

PHỤ LỤC 1
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Kèm theo Thông báo số 47/TB-KT ngày 01 tháng 8 năm 2025 của Phòng Kinh tế

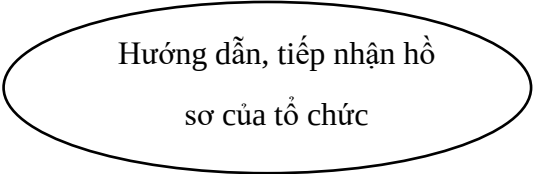
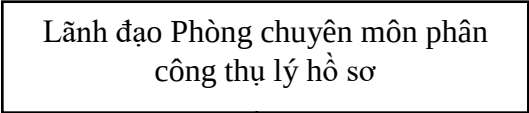
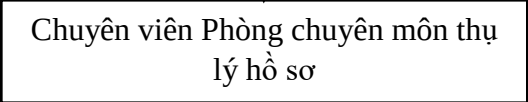
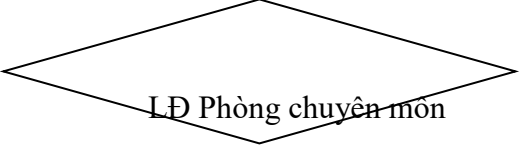
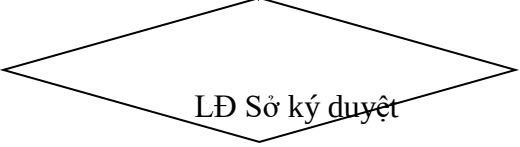
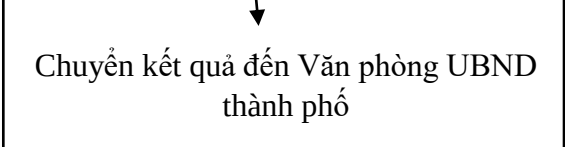
A. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TP

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

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

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B3		LĐ Phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật	0,5 ngày làm việc
B4		CV Phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật	2,5 ngày làm việc
B5		LĐ Phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật	0,5 ngày làm việc
B6		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B7		Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc

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

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

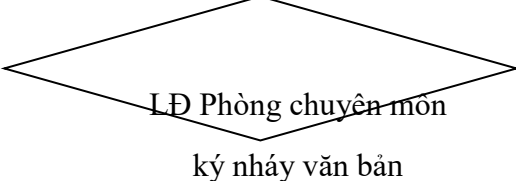
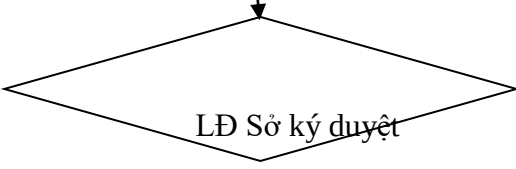
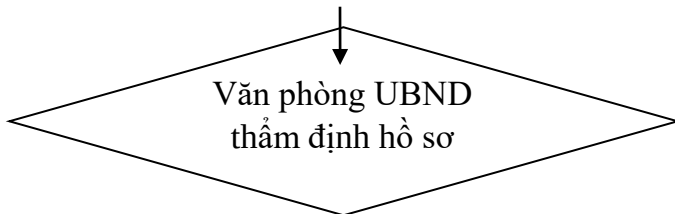
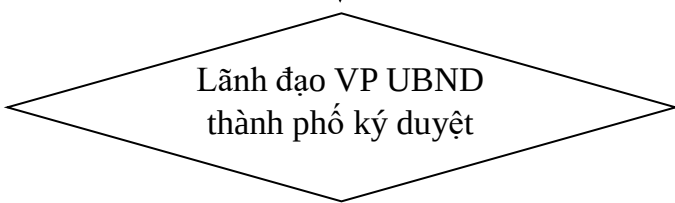
2. 1.001046 Chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác

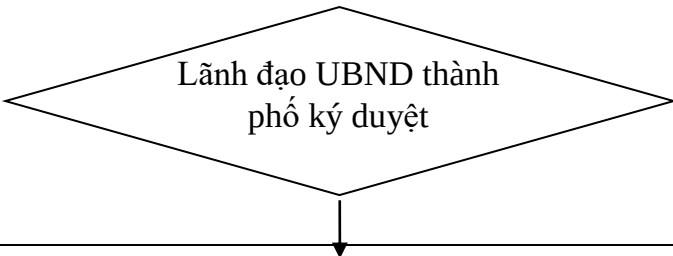
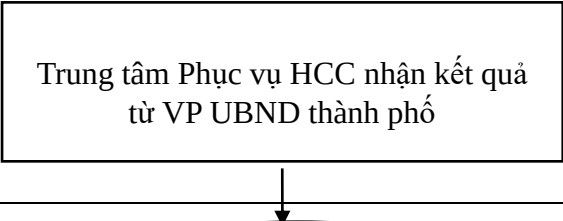
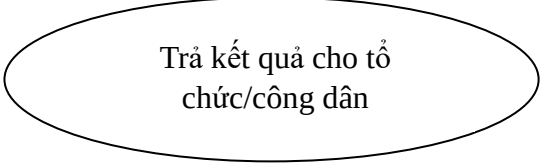
2.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ	0,5 ngày làm việc

		hành chính công	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	2,5 ngày làm việc
B5	 LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B6	 LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B9	 Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	08 giờ làm việc
B10	 Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	02 giờ làm việc

B11		Lãnh đạo UBND thành phố	02 giờ làm việc
B12		Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc
B13		Tổ chức/công dân	Không quy định

2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

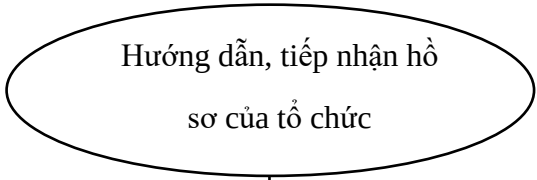
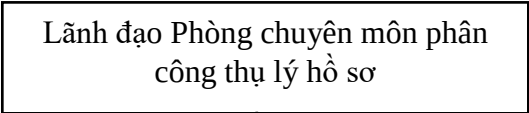
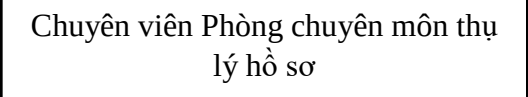
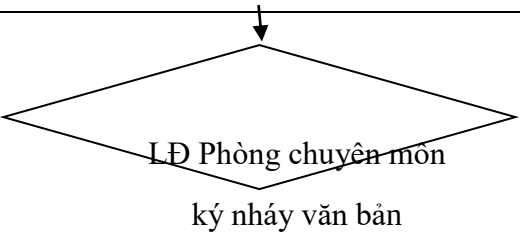
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	0,5 ngày làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	2,5 ngày làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc

B6		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B7	 Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
B8	 Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B9	 Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	08 giờ làm việc
B10	 Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B11	 Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	02 giờ làm việc
B12	 Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc
B13	 Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Tổ chức/công dân	Không quy định

3.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

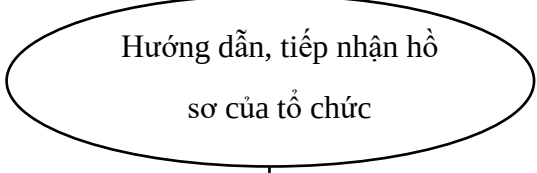
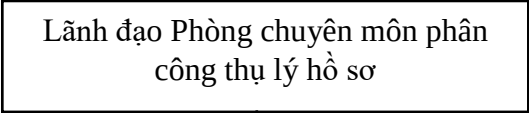
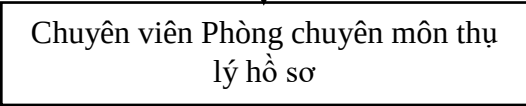
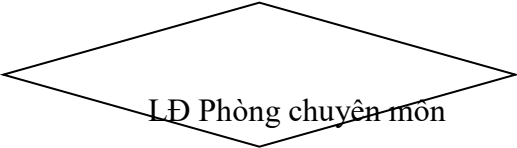
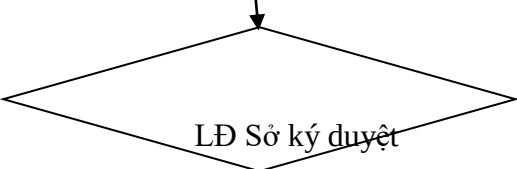
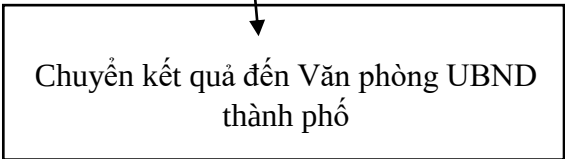
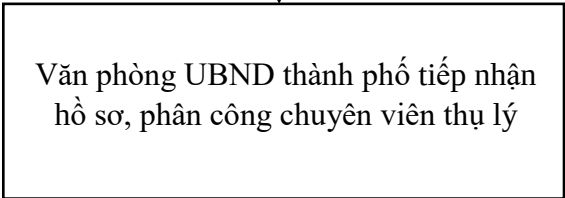
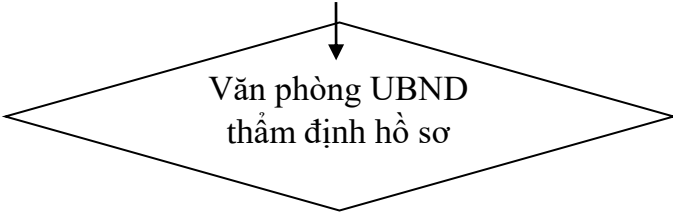
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

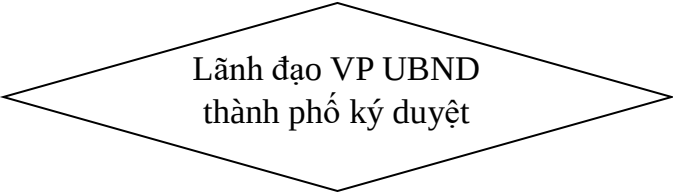
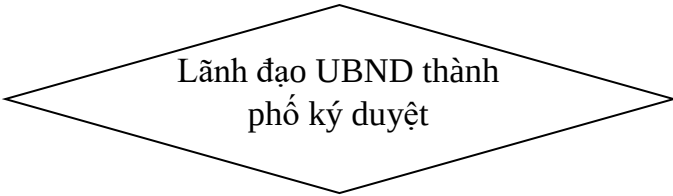
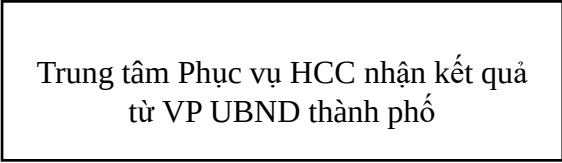
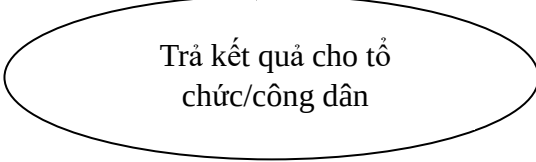
4. 1.013276 Chấp thuận bổ sung vị trí nút giao đầu nối vào đường cao tốc

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

4.2. Quy trình giải quyết:

4.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	23 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	01 giờ làm việc
B7		Văn thư Sở	01 giờ làm việc
B8		VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B9		Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	03 giờ làm việc

B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc
B12		Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc
B13		Tổ chức/công dân	Không quy định

4.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

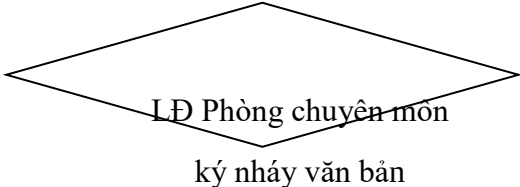
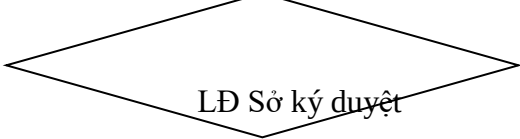
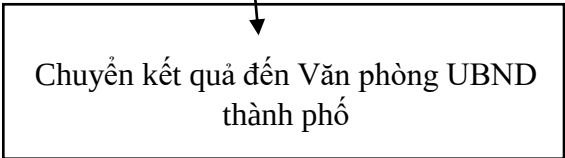
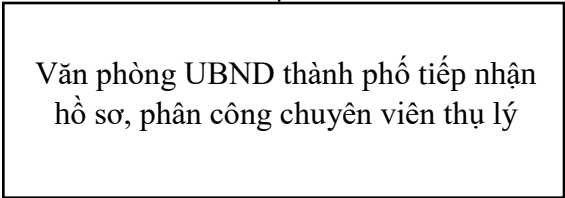
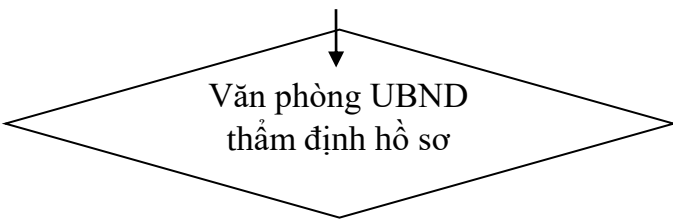
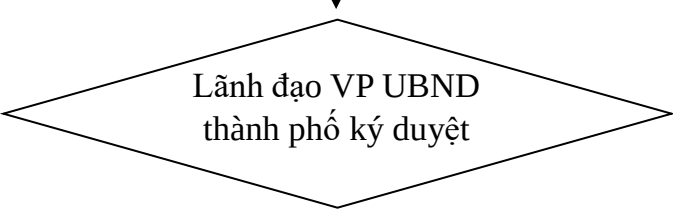
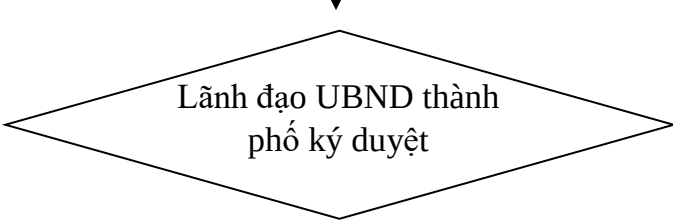
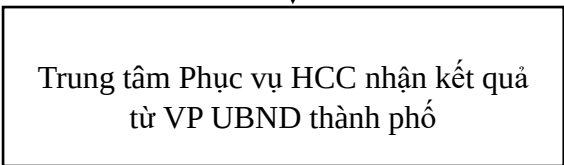
5. 1.013277 Chấp thuận đầu nối đối với trường hợp kết nối với đường bộ không có trong các quy hoạch

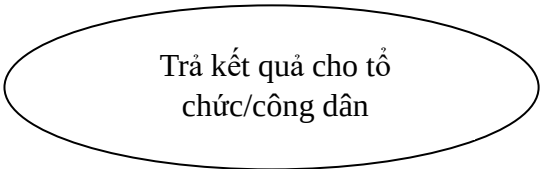
5.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 9 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	0,5 ngày làm việc
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	3,5 ngày làm việc

B5	 LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B6	 LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B7	  Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
B8	  Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B9	  Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B10	  Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	12 giờ làm việc
B11	  Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ làm việc
B12	  Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố 	Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ làm việc

B13		Tổ chức/công dân	Không quy định
------------	---	------------------	----------------

5.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

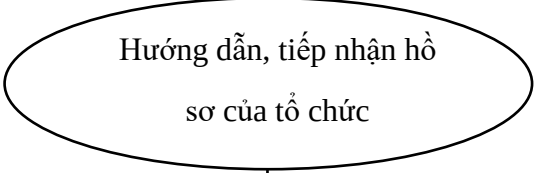
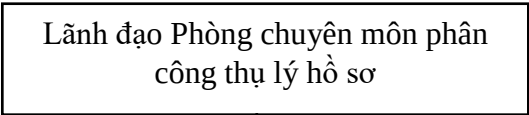
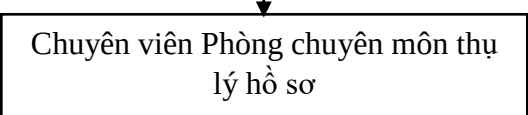
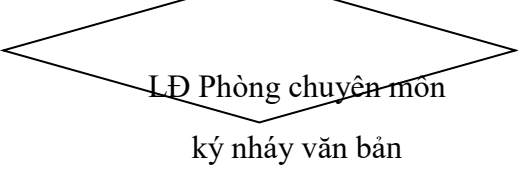
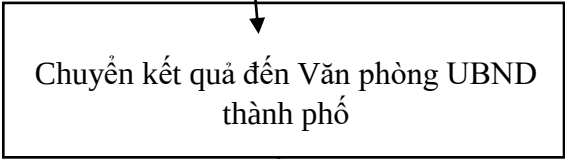
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

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

6.2. Quy trình giải quyết:

6.2.1. Sơ đồ thực hiện

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



B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B9	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	12 giờ làm việc
B10	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B11	Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	02 giờ làm việc
B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc
B13	Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Tổ chức/công dân	Không quy định

6.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

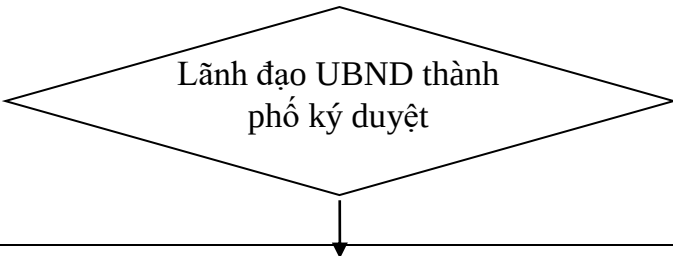
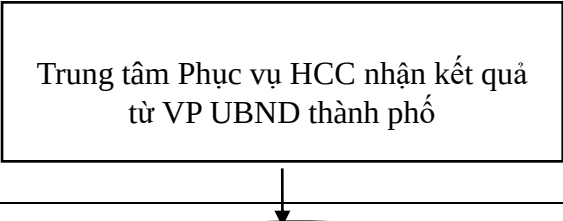
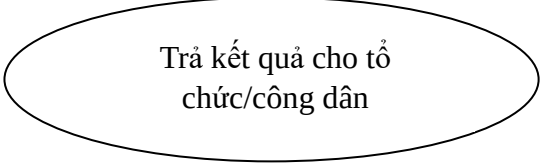
7.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 20 ngày làm việc).

7.2. Quy trình giải quyết:

7.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	1 ngày làm việc

B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	1 ngày làm việc
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	2 ngày làm việc
B5	LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	1 ngày làm việc
B6	LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	1 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở	1 ngày làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	4 giờ làm việc
B9	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	8 giờ làm việc
B10	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	4 giờ làm việc

B11		Lãnh đạo UBND thành phố	4 giờ làm việc
B12		Trung tâm Phục vụ HCC	4 giờ làm việc
B13		Tổ chức/công dân	Không quy định

7.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

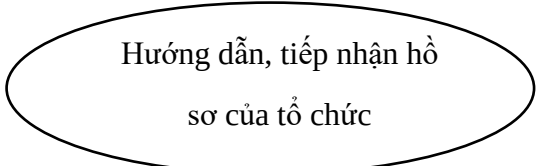
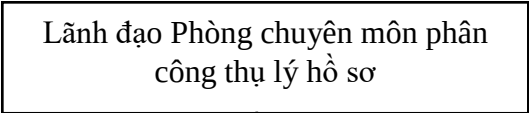
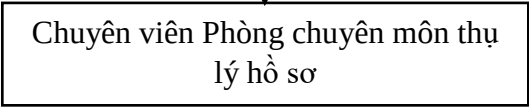
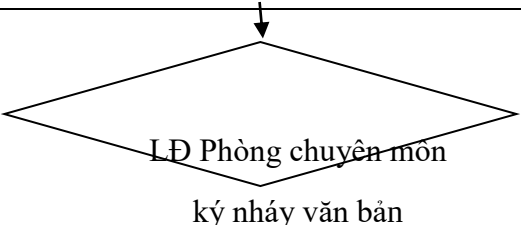
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

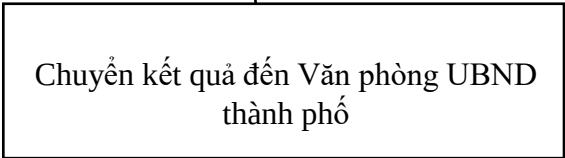
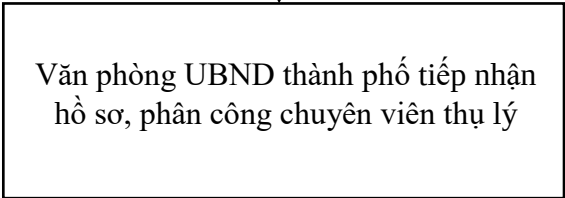
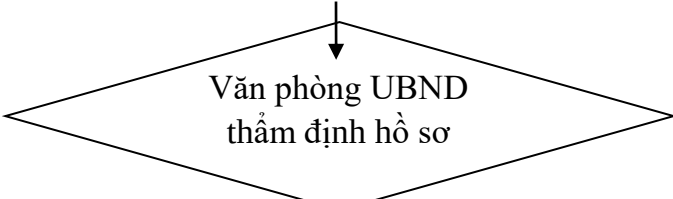
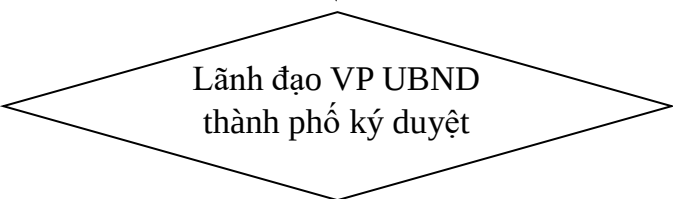
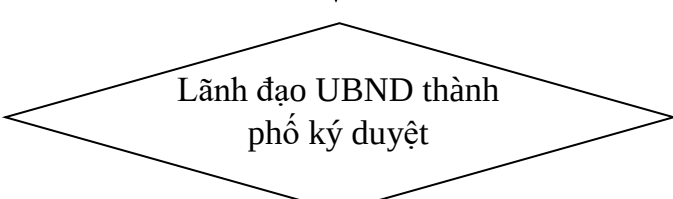
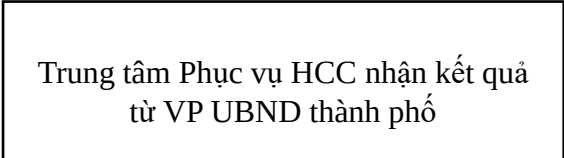
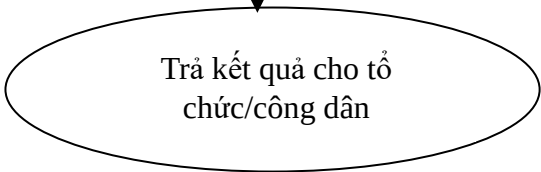
8.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	0,5 ngày làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	2,5 ngày làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc

↓

B6		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B7		Văn thư Sở	01 giờ làm việc
B8		VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B9		Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc
B12		Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc
B13		Tổ chức/công dân	Không quy định

8.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

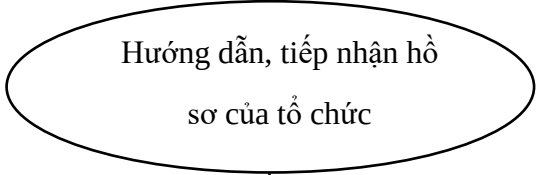
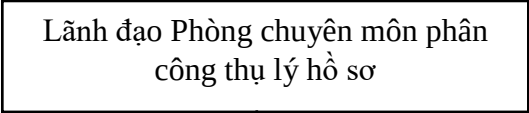
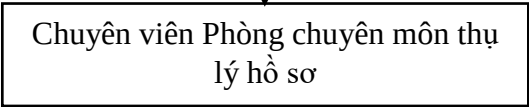
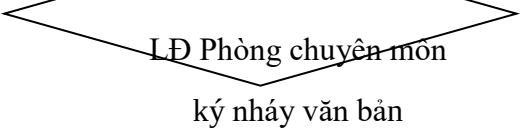
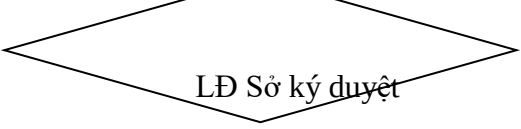
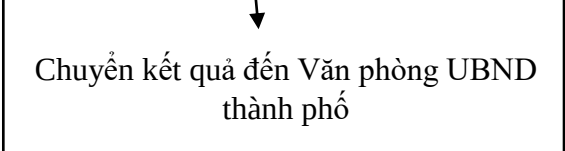
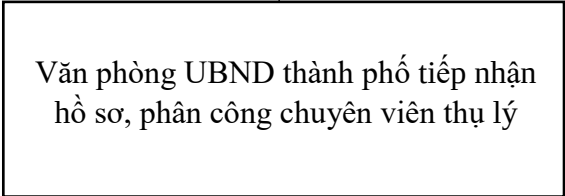
9. 1.002771 Phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm

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

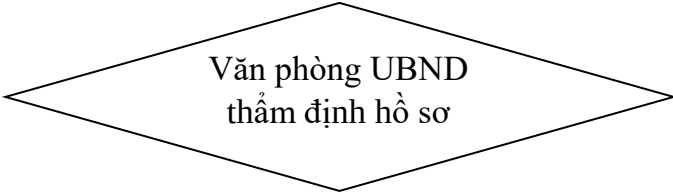
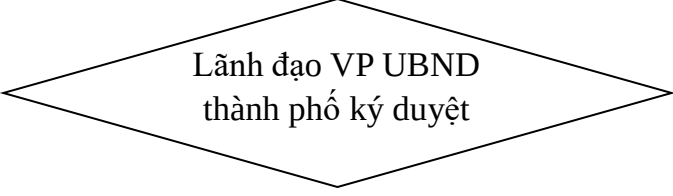
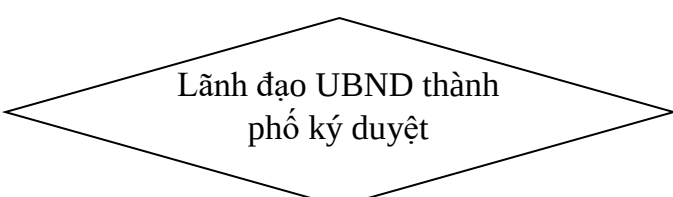
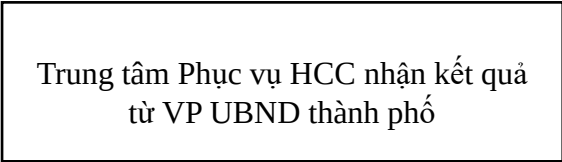
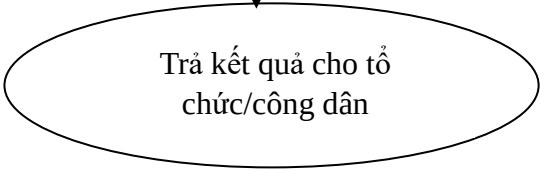
chìm đắm thuộc sở hữu nhà (Theo quy định là Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định với tài sản chìm đắm không gây nguy hiểm. - Không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định với tài sản chìm đắm gây nguy hiểm. - Không quá 48 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy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

9.2. Quy trình giải quyết:

9.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	1,5 ngày làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B6		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B7		Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
B8		VP UBND thành phố	01 giờ làm việc



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

9.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

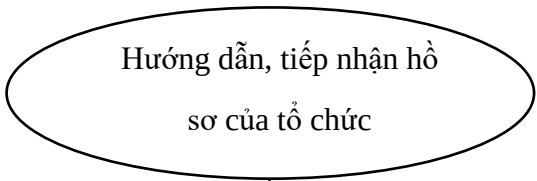
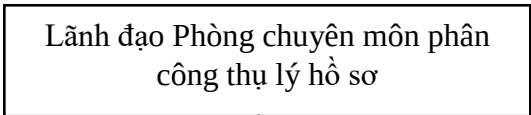
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

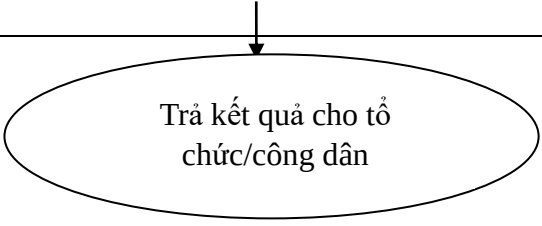
10.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 15 ngày).

10.2. Quy trình giải quyết:

10.2.1. Sơ đồ thực hiện

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

B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	2,5 ngày làm việc
B5	LD Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LD Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B6	LD Sở ký duyệt	LD Sở	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B9	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	10 giờ làm việc
B10	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B11	Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	02 giờ làm việc

B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc
B13	 Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Tổ chức/công dân	Không quy định

10.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

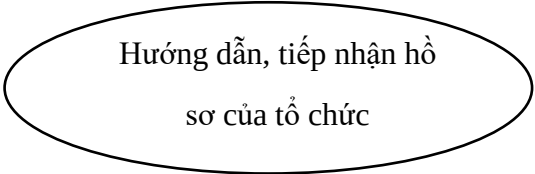
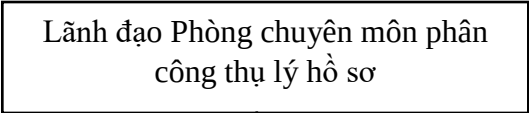
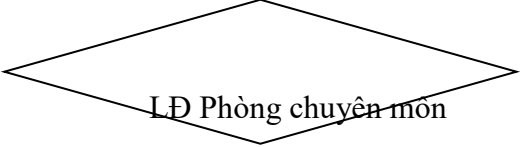
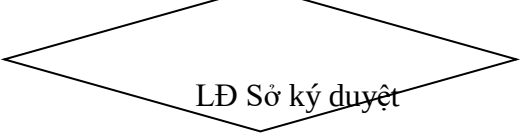
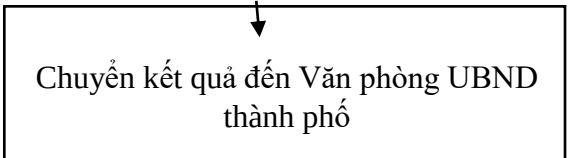
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

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

11.2. Quy trình giải quyết:

11.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	01 ngày làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B6		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B7		Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc

B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B9	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B10	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B11	Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	02 giờ làm việc
B12	Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ làm việc
B13	Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Tổ chức/công dân	Không quy định

11.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

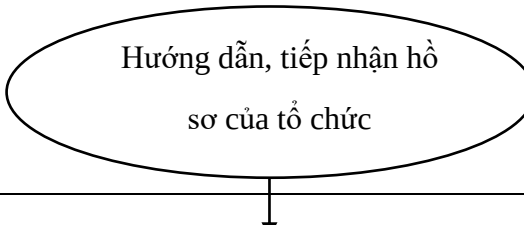
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. 1.013466 Chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn

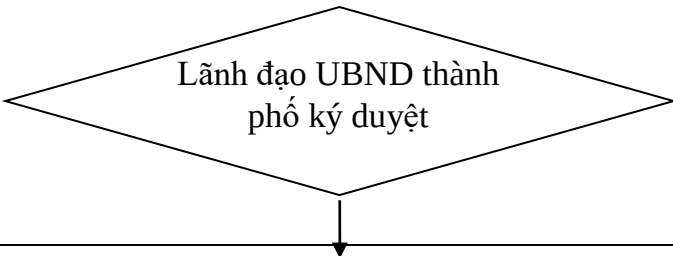
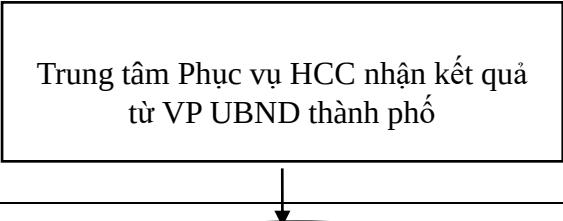
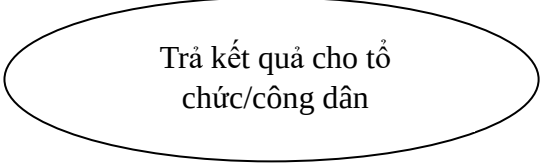
12.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 20 ngày làm việc).

12.2. Quy trình giải quyết:

12.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc

B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	02 ngày làm việc
B5	LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 ngày làm việc
B6	LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	01 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở	01 ngày làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B9	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	12 giờ làm việc
B10	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	04 giờ làm việc

B11		Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ làm việc
B12		Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ làm việc
B13		Tổ chức/công dân	Không quy định

12.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

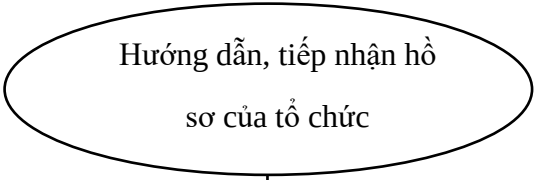
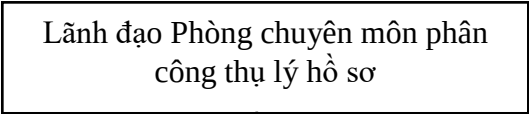
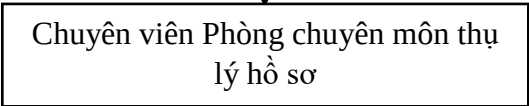
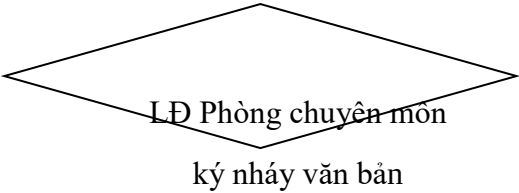
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. 1.001870 Đổi tên cảng cạn

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

13.2. Quy trình giải quyết:

13.2.1. Sơ đồ thực hiện

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



B6		LĐ Sở	01 giờ làm việc
B7	 Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở	01 giờ làm việc
B8	 Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B9	 Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	02 giờ làm việc
B10	 Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B11	 Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 giờ làm việc
B12	 Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố	Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 giờ làm việc
B13	 Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Tổ chức/công dân	Không quy định

13.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

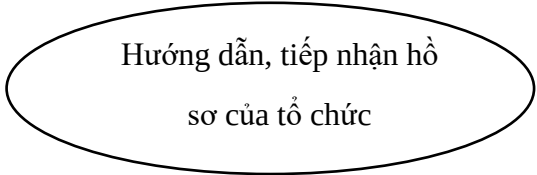
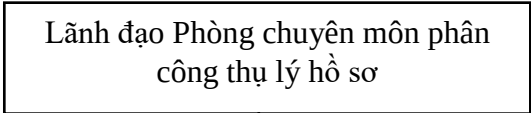
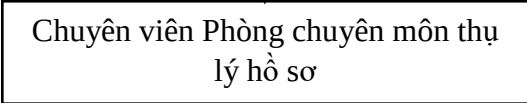
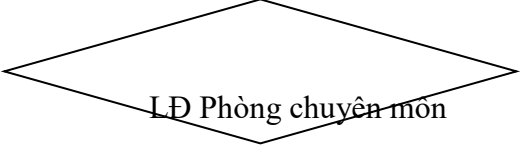
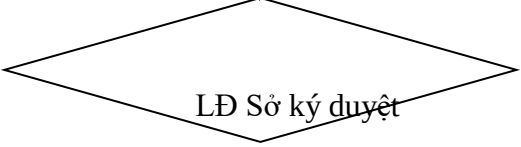
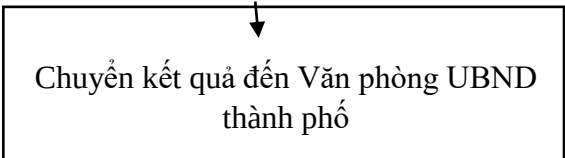
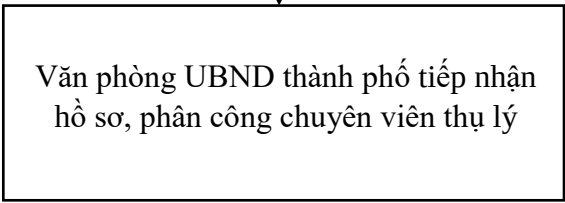
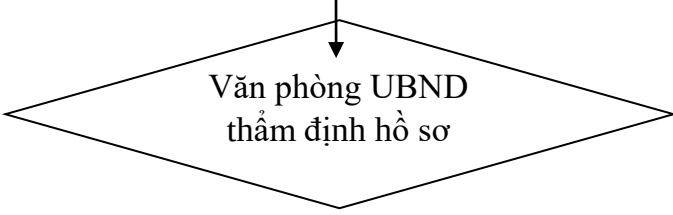
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

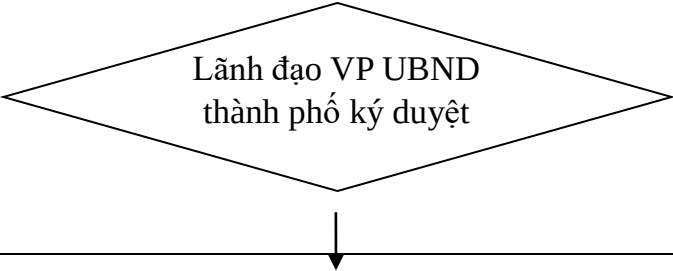
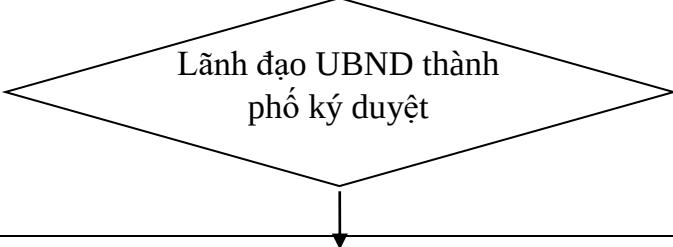
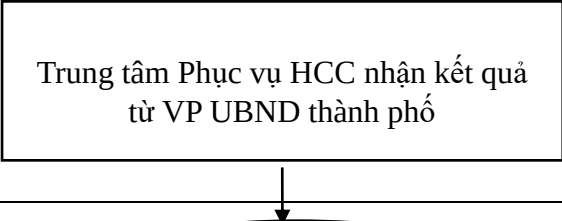
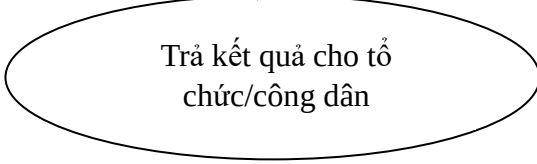
14. 1.004691 Chấp thuận chủ trương kết nối các tuyến đường sắt

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

14.2. Quy trình giải quyết:

14.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	1,5 ngày làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B6		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B7		Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
B8		VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B9		Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc

B10		Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B11		Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc
B12		Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc
B13		Tổ chức/công dân	Không quy định

14.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

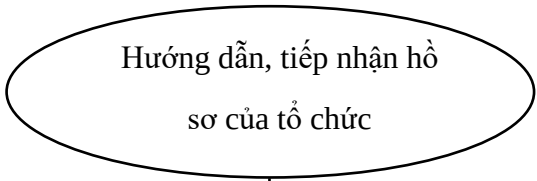
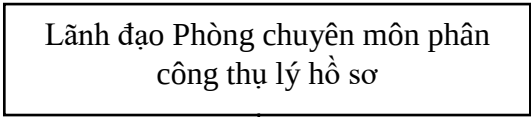
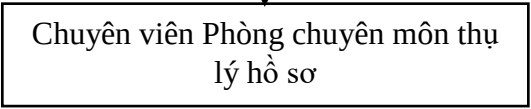
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

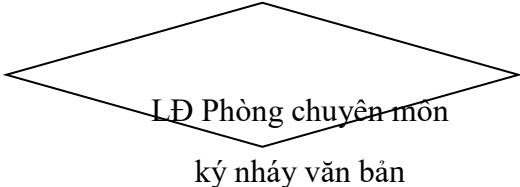
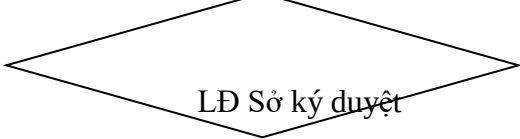
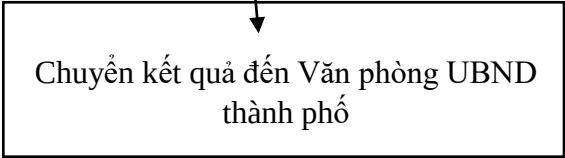
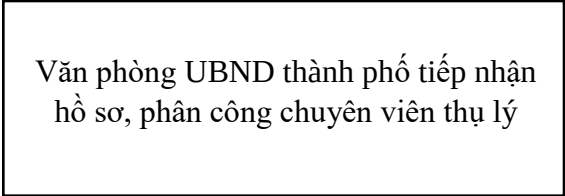
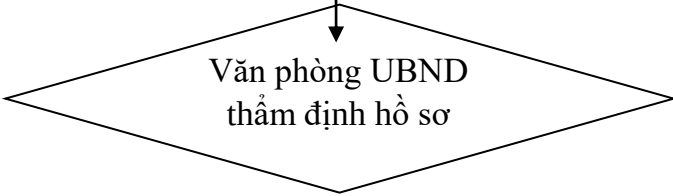
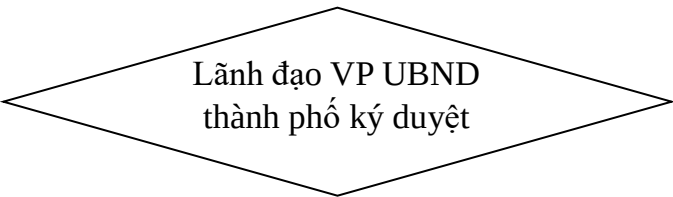
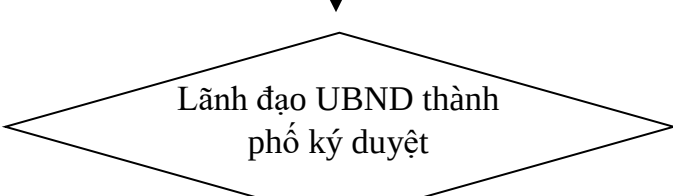
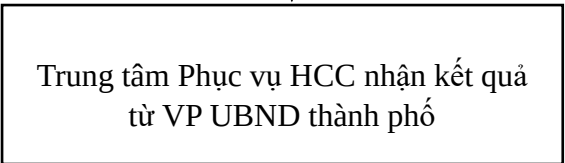
15. 1.004685 Cấp Giấy phép kết nối các tuyến đường sắt

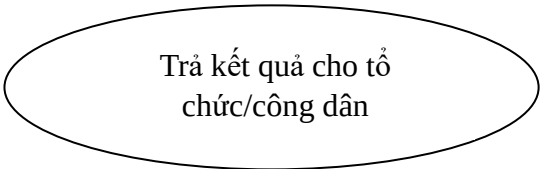
15.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 10 ngày).

15.2. Quy trình giải quyết:

15.2.1. Sơ đồ thực hiện

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

B5	 LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	0,5 ngày làm việc
B6	 LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B7	  Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
B8	  Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B9	  Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B10	  Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	01 giờ làm việc
B11	  Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc
B12	  Trung tâm Phục vụ HCC nhận kết quả từ VP UBND thành phố 	Trung tâm Phục vụ HCC	01 giờ làm việc

B13		Tổ chức/công dân	Không quy định
------------	---	------------------	----------------

15.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

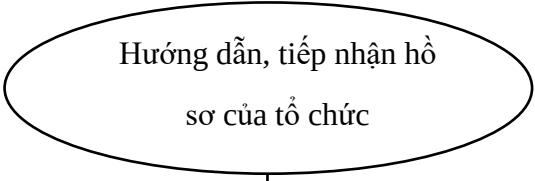
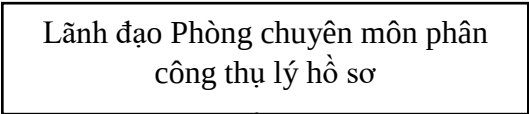
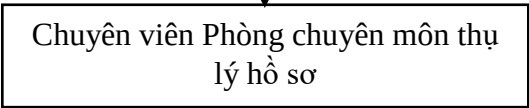
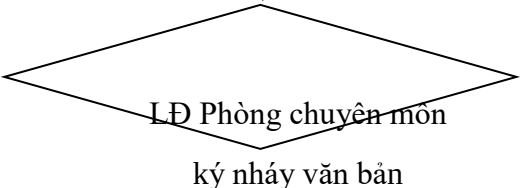
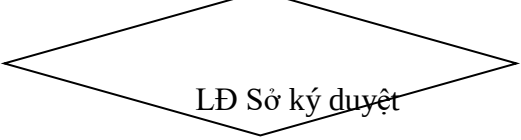
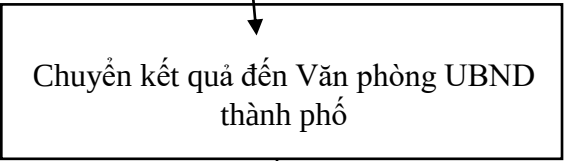
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

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

16.2. Quy trình giải quyết:

16.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B3		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B4		CV Phòng chuyên môn cấp Sở	7 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	01 giờ làm việc
B6		LĐ Sở	01 giờ làm việc
B7		Văn thư Sở	01 giờ làm việc



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

16.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

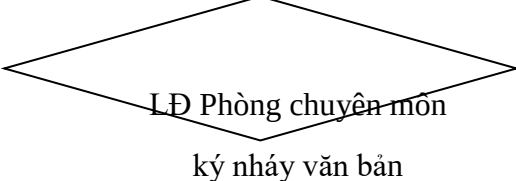
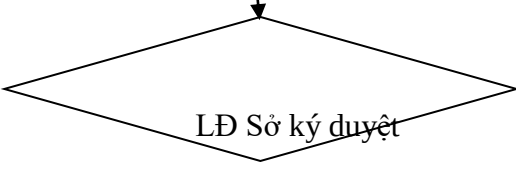
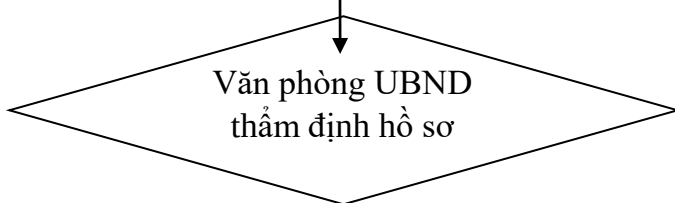
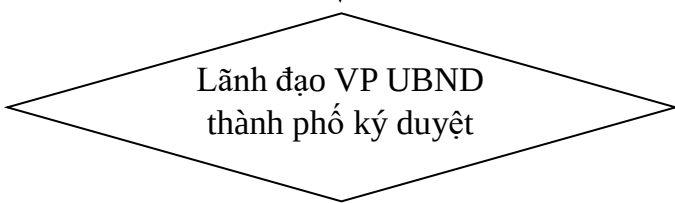
17. 1.004883 Chấp thuận chủ trương xây dựng đường ngang (đối với đường sắt có tốc độ thiết kế nhỏ hơn 100 km/giờ giao nhau với đường bộ; đường sắt giao nhau với đường bộ từ cấp IV trở xuống)

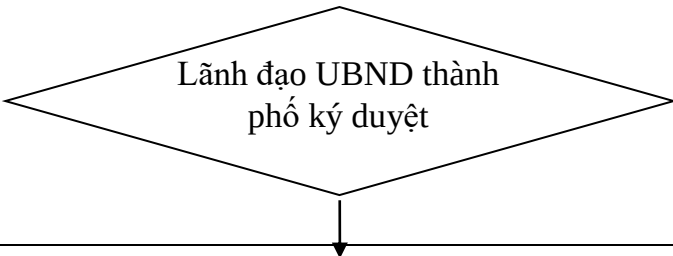
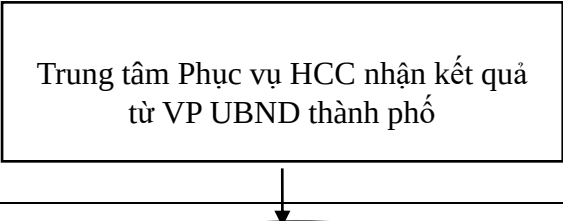
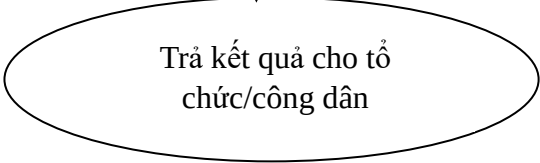
17.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

17.2. Quy trình giải quyết:

17.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ	1 ngày làm việc

		hành chính công	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	1 ngày làm việc
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn cấp Sở	02 ngày làm việc
B5	 LĐ Phòng chuyên môn ký nháy văn bản	LĐ Phòng chuyên môn cấp Sở	1 ngày làm việc
B6	 LĐ Sở ký duyệt	LĐ Sở	1 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở	1 ngày làm việc
B8	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý	VP UBND thành phố	04 giờ làm việc
B9	 Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	16 giờ làm việc
B10	 Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	04 giờ làm việc

B11		Lãnh đạo UBND thành phố	04 giờ làm việc
B12		Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ làm việc
B13		Tổ chức/công dân	Không quy định

17.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

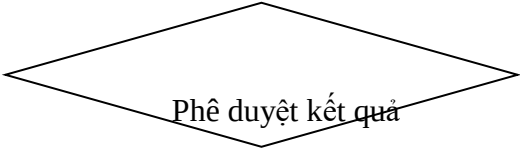
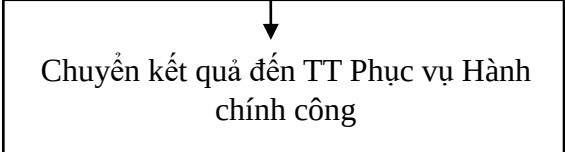
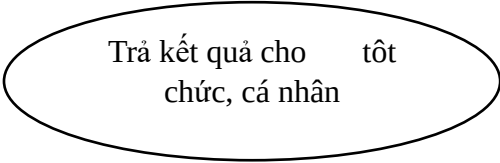
Thủ tục Miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương

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

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC	Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3	Phối hợp phòng chuyên môn Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ	Chi cục Giám định xây dựng	1 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Xây dựng	1 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày

B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7		Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
B8		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

- Trong thời hạn 01 (một) ngày, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt và chuyển

kết quả cho Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 1/4 ngày

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

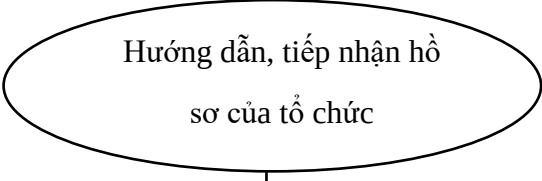
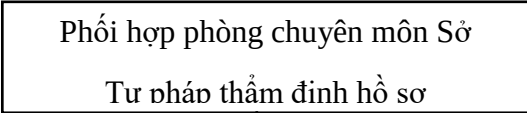
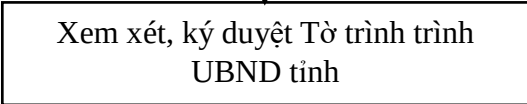
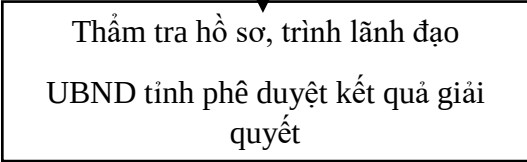
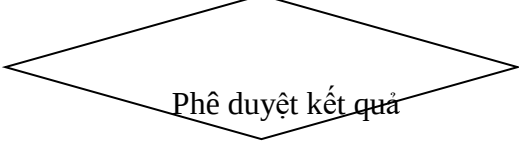
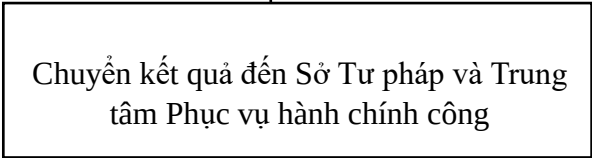
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích trong thời gian 1/4 ngày.

2. Thủ tục Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương

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

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Chi cục Giám định xây dựng	3 ngày
B4		Lãnh đạo Sở Xây dựng	2 ngày
B5		Văn phòng UBND tỉnh	3 ngày
B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
B7		Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

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

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

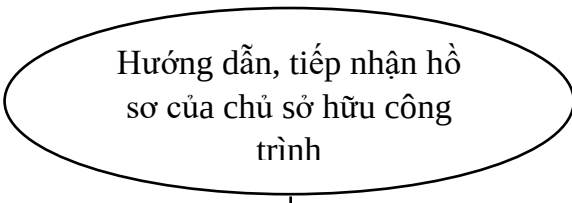
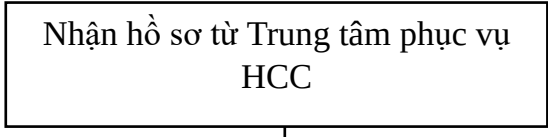
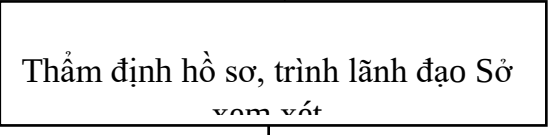
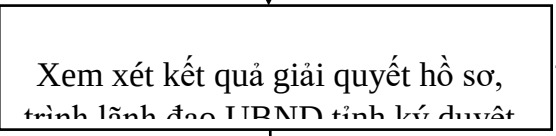
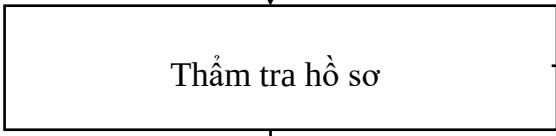
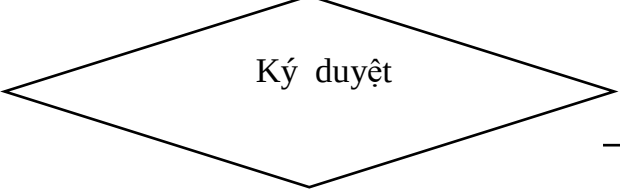
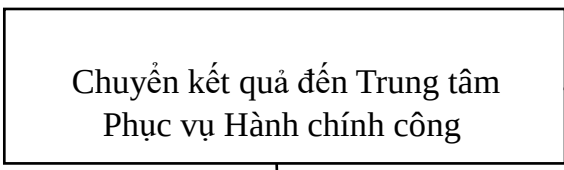
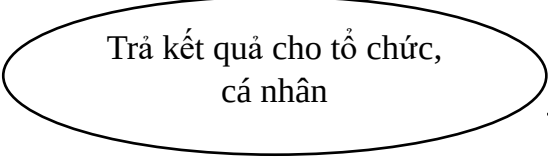
Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với công trình xây dựng nằm trên địa bàn tỉnh

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

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

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

B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Chi cục Giám định xây dựng	04 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5		Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
B7		Văn thư VP UBND TP	1/4 ngày
B8		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của chủ sở hữu công trình	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/4 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét	Chi cục Giám định xây dựng	04 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh bố trí duyệt	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày

B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư VP UBND TP	1/4 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/4 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

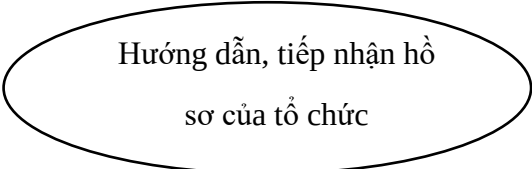
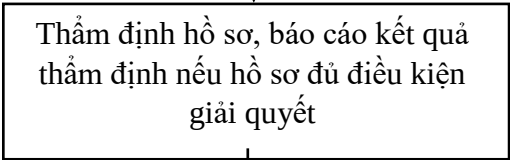
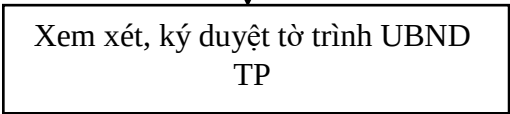
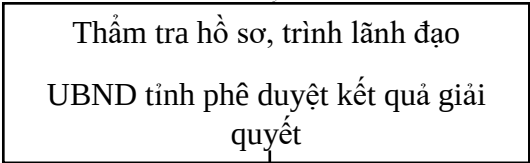
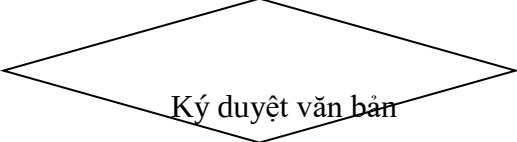
Công chức Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích thời gian 1/4 ngày.

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

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

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

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



B7	Thực hiện quy trình ban hành văn bản, chuyển kết quả đến TT Phục vụ	Văn phòng UBND TP	1/4 ngày
B8	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

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

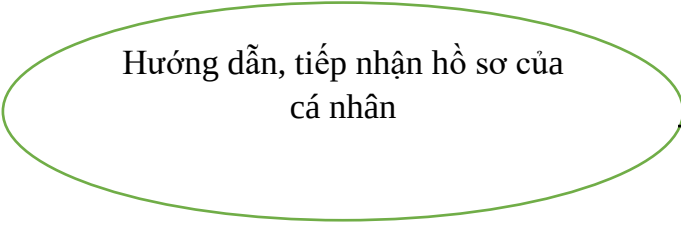
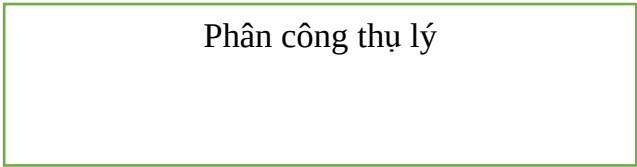
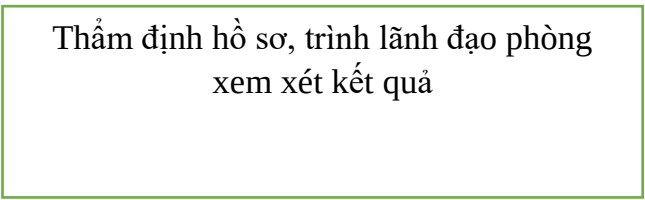
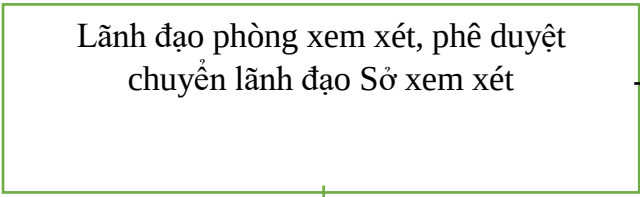
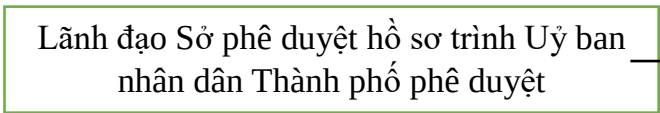
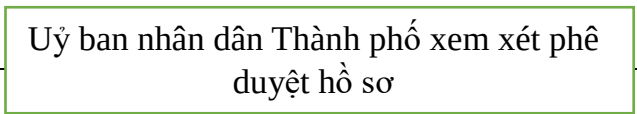
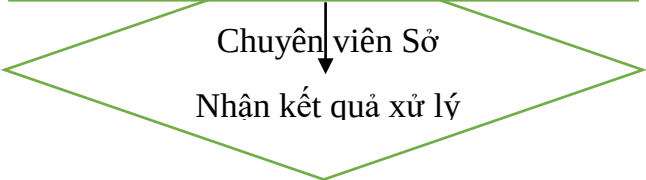
Đại diện Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích trong thời gian 1/4 ngày.

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

- Mã TTHC: 1.013259

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

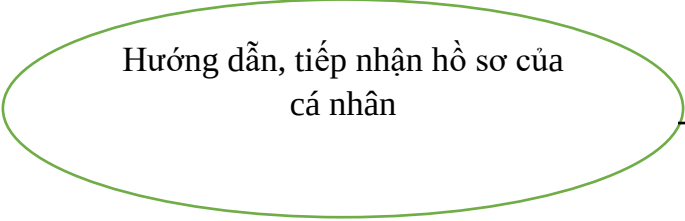
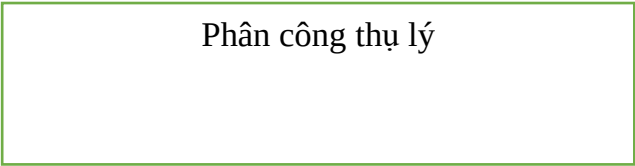
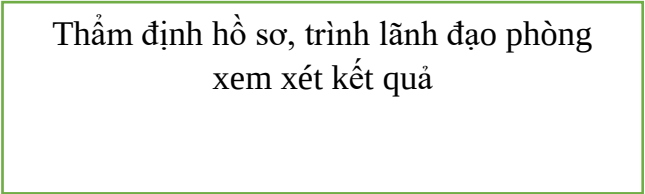
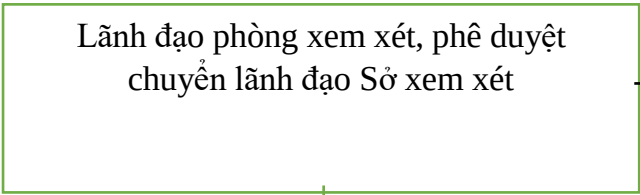
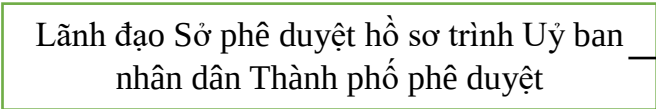
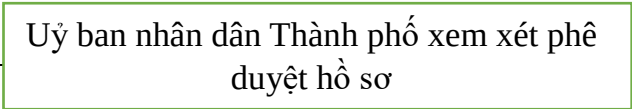
- Sơ đồ quy trình giải quyết:

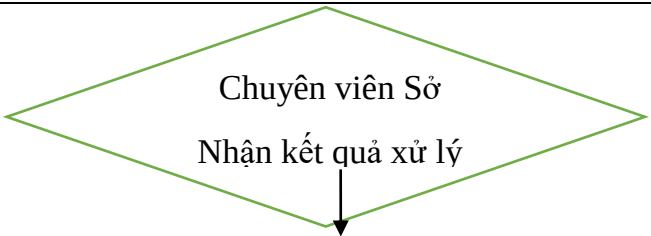
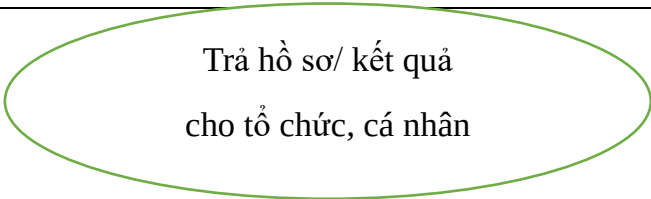
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0.25
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.25
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	1,75
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.25
B5		Lãnh đạo Sở Xây dựng	0.25
B6		UBND TP	01
B7		Chuyên viên phòng QLVT, PT và NL	0.25



B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	--	---

- 2. Thủ tục Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm trên đường bộ khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép**
- Mã TTHC: 1.013260
 - Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc
 - Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0.125
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.125
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.75
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.125
B5		Lãnh đạo Sở Xây dựng	0.25
B6		UBND TP	0.5

B7	Chuyên viên Sở Nhận kết quả xử lý 	Chuyên viên phòng QLVT, PT và NL	0.125
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân 	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

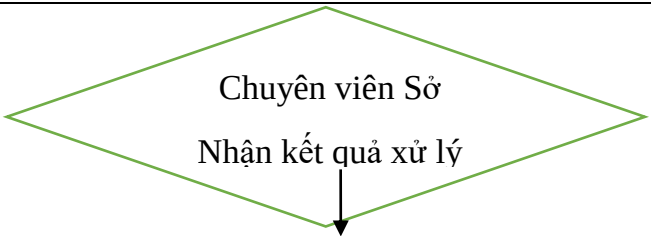
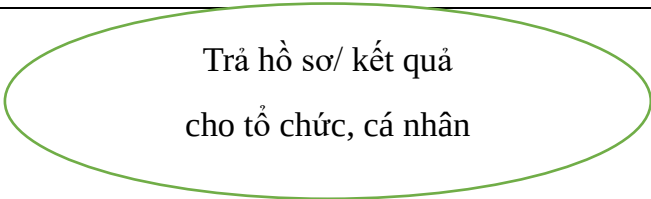
3. Thủ tục Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm trên đường bộ

- Mã TTHC: 1.013261

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	0.125
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.125
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.75
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.125
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0.25
B6	Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt hồ sơ	UBND TP	0.5

B7	Chuyên viên Sở Nhận kết quả xử lý 	Chuyên viên phòng QLVT, PT và NL	0.125
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân 	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

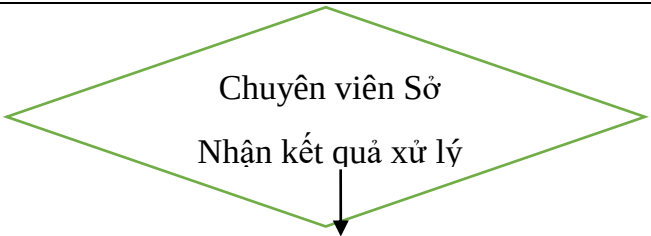
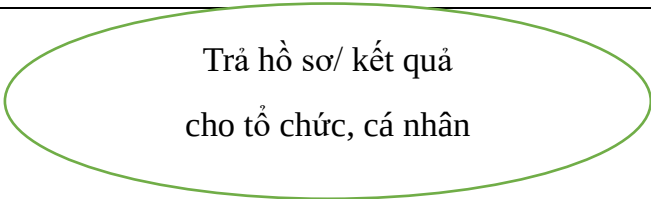
4. Thủ tục Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm bằng phương tiện thủy nội địa

- Mã TTHC: 2.002615

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

- Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	0.25
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.25
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	1,75
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.25
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0.25
B6	Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt hồ sơ	UBND TP	01

B7	Chuyên viên Sở Nhận kết quả xử lý 	Chuyên viên phòng QLVT, PT và NL	0.25
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân 	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

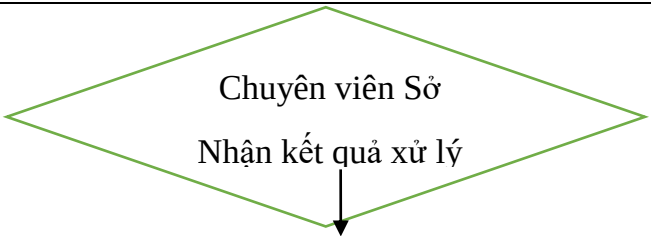
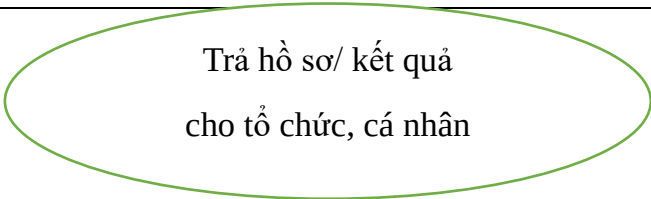
5. Thủ tục Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm bằng phương tiện thủy nội địa khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép

- Mã TTHC: 2.002616

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	0.125
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.125
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.75
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.125
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0.25
B6	Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt hồ sơ	UBND TP	0.5

B7	Chuyên viên Sở Nhận kết quả xử lý 	Chuyên viên phòng QLVT, PT và NL	0.125
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân 	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

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

- Mã TTHC: 2.002617

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	0.125
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.125
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.75
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.125
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0.25
B6	Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt hồ sơ	UBND TP	0.5
B7	Chuyên viên Sở Nhận kết quả xử lý	Chuyên viên phòng QLVT, PT và NL	0.125

B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
----	--	---	-------------------------

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

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

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B3	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	1 ngày làm việc (08 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B5	Xem xét ký văn bản gửi UBND thành phố cấp quyền	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

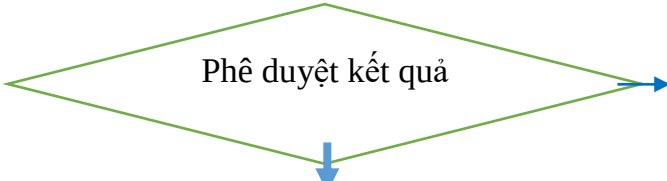
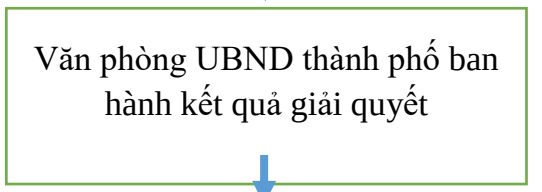
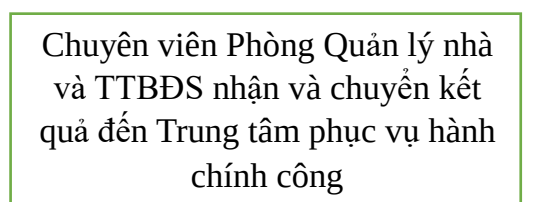
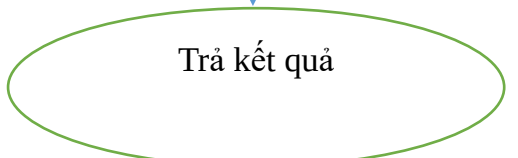
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	→	Văn phòng UBND thành phố	0,15 ngày làm việc (1,2 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	→	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	0,15 ngày làm việc (1,2 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố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

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

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

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B3	Kiểm tra hồ sơ, soạn văn bản xin ý kiến, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Phòng kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	5,5 ngày làm việc (44 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B5	Xem xét ký văn bản gửi UBND thành phố cấp quyền	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	1,75 ngày làm việc (14 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

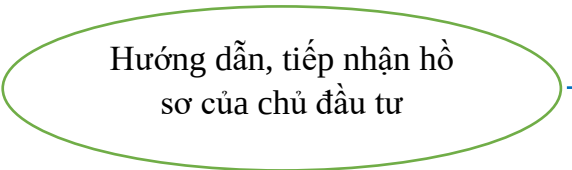
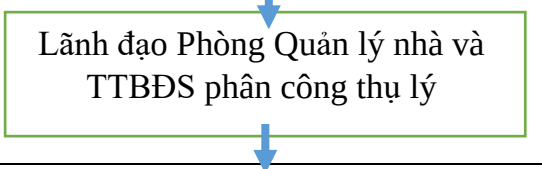
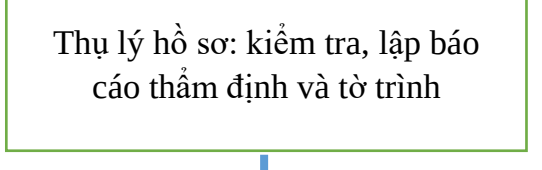
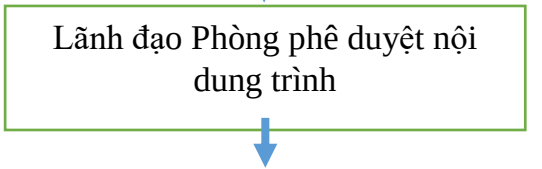
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B11		Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

II. Lĩnh vực Nhà ở:

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

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

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

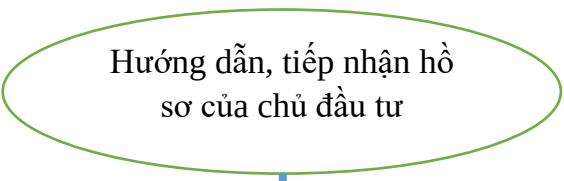
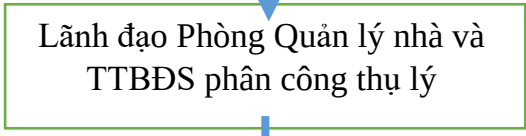
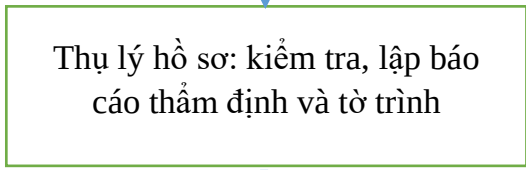
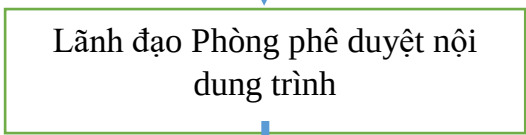
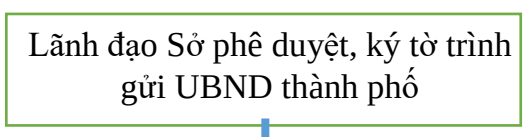
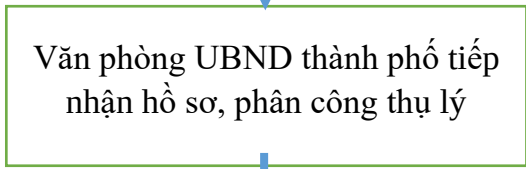
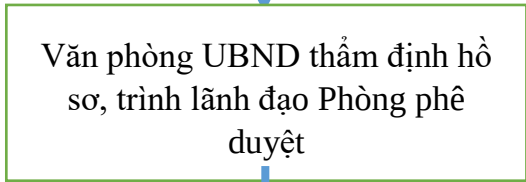
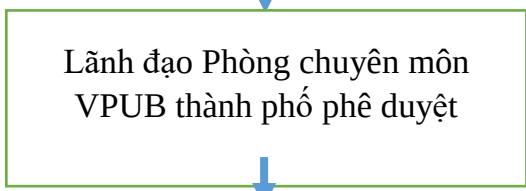
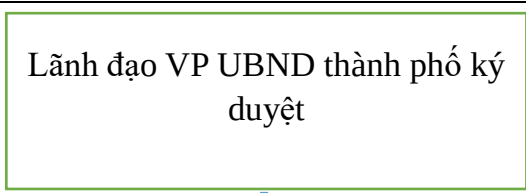
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	9 ngày làm việc (72 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)

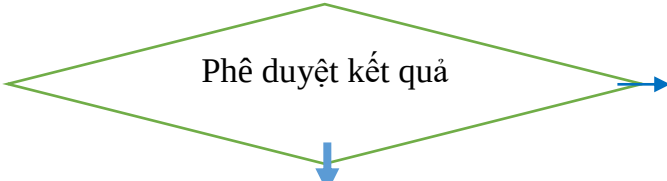
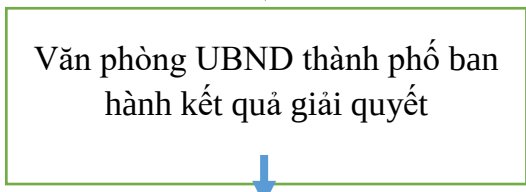
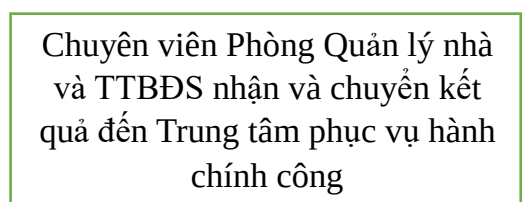
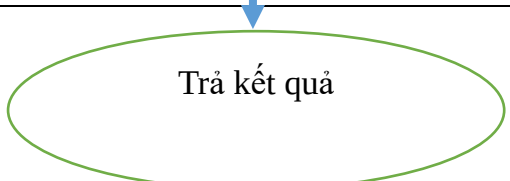
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Phòng chuyên môn Văn phòng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

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

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

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

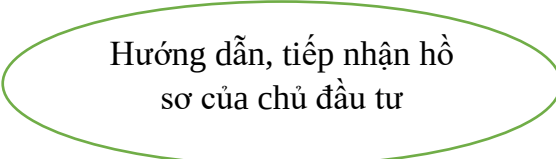
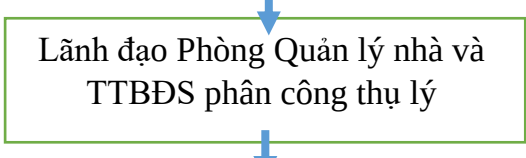
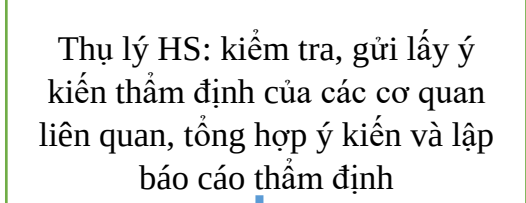
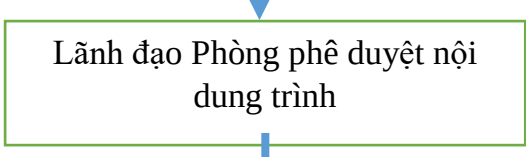
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	15.5 ngày làm việc (124 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5		Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6		Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7		Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	3 ngày làm việc (24 giờ)
B8		Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B9		Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

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

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

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

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	11.5 ngày làm việc (92 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)

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

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

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

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của chủ đầu tư	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan về nội dung điều chỉnh, tổng hợp và lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	11.5 ngày làm việc (92 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	2,5 ngày làm việc (20 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS nhận và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B13	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

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

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

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của chủ đầu tư	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)

B3	Thụ lý hồ sơ: xem xét, đánh giá đề xuất, gửi lấy ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp và lập báo cáo trình Lãnh đạo Phòng	→ Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTĐS	18 ngày làm việc (144 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	→ Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	→ Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	→ Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	→ Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	3 ngày làm việc (24 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	→ Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	→ Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả	→ Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết	→ Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

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

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

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

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý →	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, lập báo cáo thẩm định và tờ trình →	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	10 ngày làm việc (80 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình →	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố →	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý →	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

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

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

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

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS từ cơ quan, tổ chức nơi người đề nghị đang công tác	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)

B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý ↓	→ Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, lập báo cáo thẩm định và tờ trình ↓	→ Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	10 ngày làm việc (80 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình ↓	→ Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố ↓	→ Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý ↓	→ Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt ↓	→ Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	1,5 ngày làm việc (12 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt ↓	→ Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt ↓	→ Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả ↓	→ Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết ↓	→ Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

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

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

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

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

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

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

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

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

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	1 ngày làm việc (8 giờ)

B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	→	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	1 ngày làm việc (8 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: tổ chức họp Hội đồng xác định giá bán, lập danh sách đối tượng được mua và tờ trình	→	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	14 ngày làm việc (112 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	→	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	→	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	→	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	3,5 ngày làm việc (28 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	→	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	→	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả	→	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết, chuyển kết quả về Sở Xây dựng	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

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

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

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

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: tổ chức họp Hội đồng xác định giá bán, tính tiền nhà, tiền sử dụng đất; lập danh sách và tờ trình	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	17.5 ngày làm việc (140 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

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

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

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

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)

B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	→	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, phân loại hồ sơ, lập Danh sách người đủ điều kiện, tổ chức bốc thăm (nếu có), lập tờ trình báo cáo	→	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	10 ngày làm việc (80 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	→	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	→	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	→	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	1,5 ngày làm việc (12 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	→	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	→	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả	→	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết, chuyển kết quả về Sở Xây dựng	→	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

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

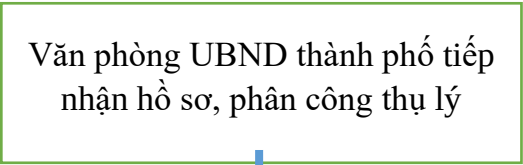
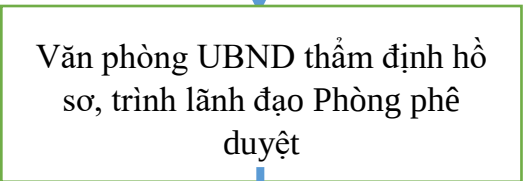
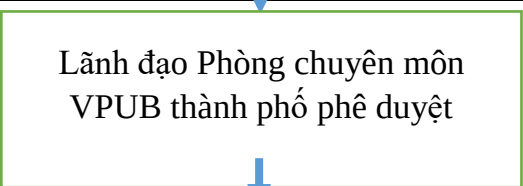
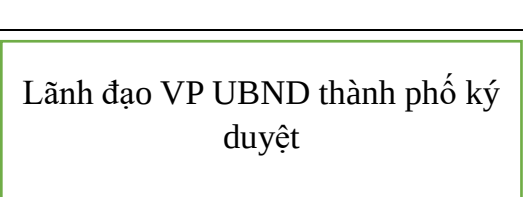
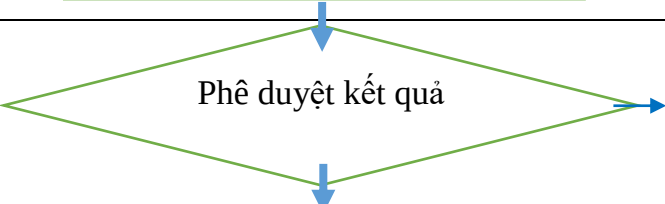
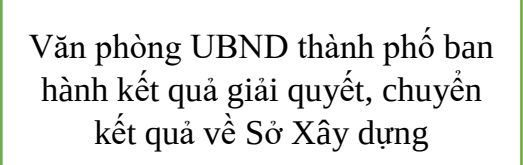
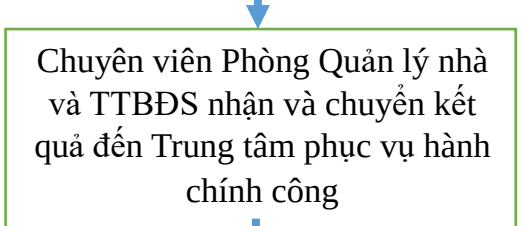
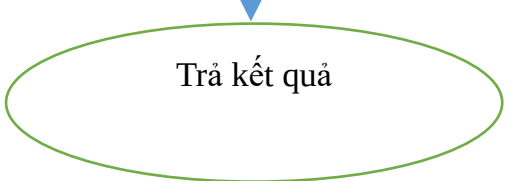
12. Thủ tục giao chủ đầu tư không thông qua đấu thầu đối với trường hợp dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội đã được chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận đầu tư hoặc có văn bản pháp lý tương đương (3.000506).

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

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

12.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, lập báo cáo thẩm định và tờ trình	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	6 ngày làm việc (48 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)

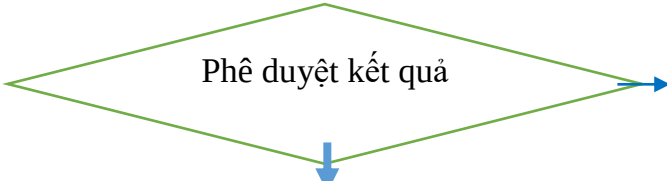
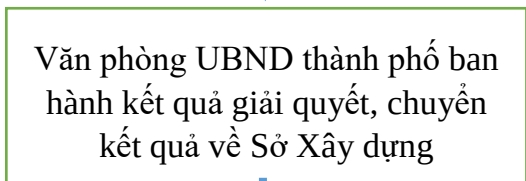
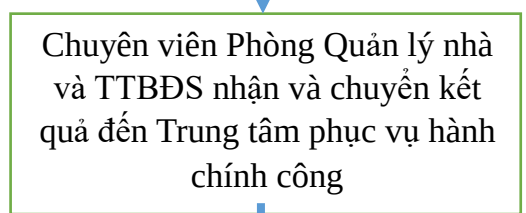
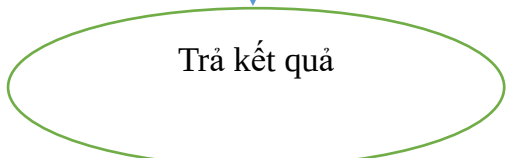
B6		Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7		Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	1,5 ngày làm việc (12 giờ)
B8		Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9		Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11		Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

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

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

12.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25 ngày làm việc (2 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: Công khai văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư; thẩm định hồ sơ của nhà đầu tư	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	18,5 ngày làm việc (148 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	3,5 ngày làm việc (28 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

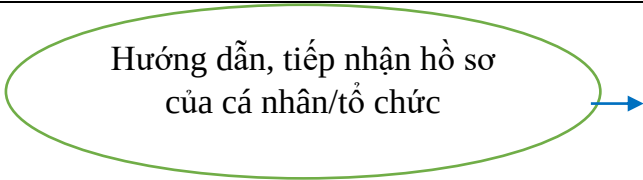
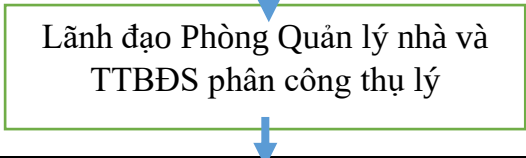
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11		Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B12		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B13		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

13. Thủ tục giao chủ đầu tư không thông qua đấu thầu đối với trường hợp dự án đầu tư xây dựng nhà ở xã hội đã được chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận đầu tư hoặc có văn bản pháp lý tương đương (3.000507).

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

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

13.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

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

B3	Thụ lý hồ sơ: Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã nơi có dự án để tổ chức TD hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư	→ Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTBĐS	12,5 ngày làm việc (100 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình	→ Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố	→ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	→ Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	→ Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	2,5 ngày làm việc (20 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt	→ Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt	→ Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả	→ Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B11	Văn phòng UBND thành phố ban hành kết quả giải quyết, chuyển kết quả về Sở Xây dựng	→ Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

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

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

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

13.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

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

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

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

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

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành	0,25 ngày làm việc (2 giờ)

		chính công của tỉnh	
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý ↓	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra, lập báo cáo thẩm định và tờ trình ↓	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	12,5 ngày làm việc (100 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình ↓	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, ký tờ trình gửi UBND thành phố ↓	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý ↓	Văn phòng UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Văn phòng UBND thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt ↓	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố	2,5 ngày làm việc (20 giờ)
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VPUB thành phố phê duyệt ↓	Lãnh đạo Phòng chuyên môn VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B9	Lãnh đạo VP UBND thành phố ký duyệt ↓	Lãnh đạo VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B10	Phê duyệt kết quả ↓	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

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

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

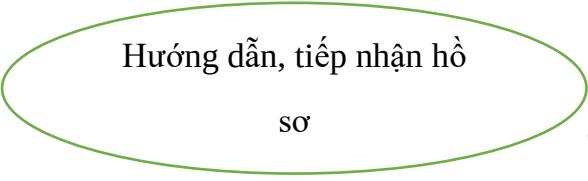
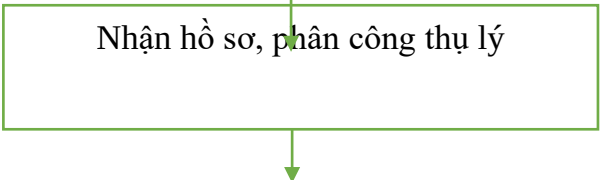
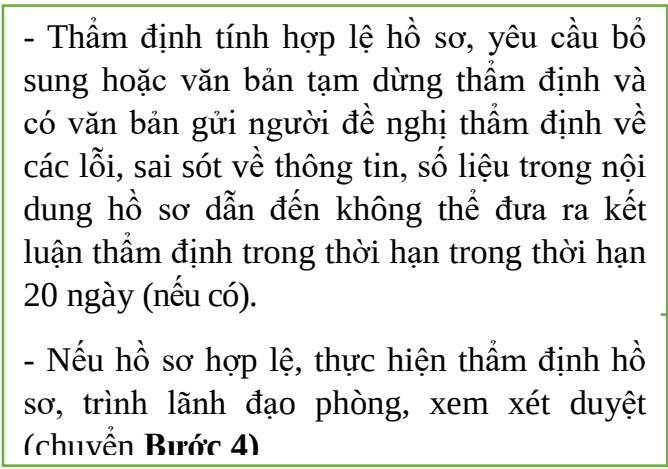
1. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh thuộc thẩm quyền của UBND cấp Xã (1.013239)

1.1 Thời hạn giải quyết:

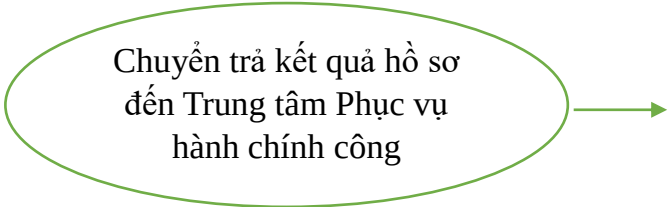
Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Dự án nhóm A không quá 17,5 ngày; Dự án nhóm B không quá 12,5 ngày; Dự án nhóm C không quá 7,5 ngày.

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		Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	0,5 ngày
B2		Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày
B3		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.

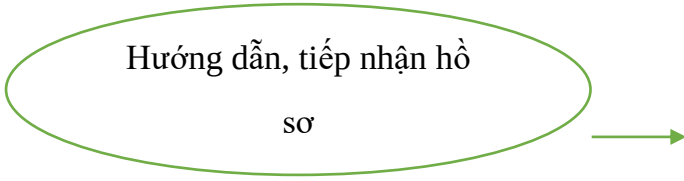
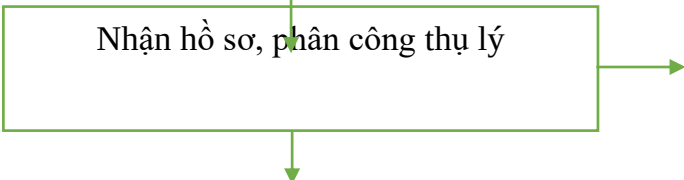
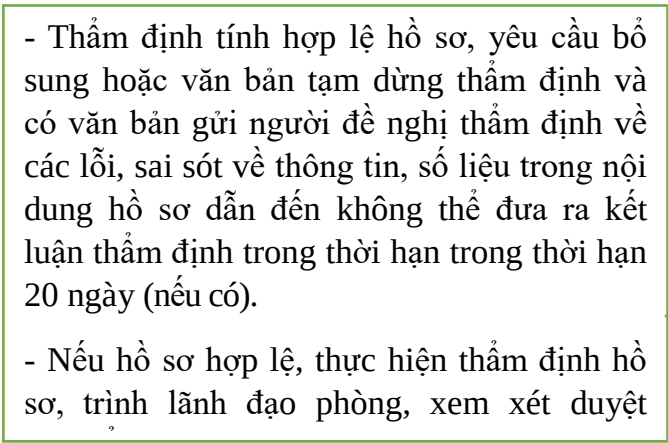
2. Thủ tục thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã (1.013234)

2.1 Thời hạn giải quyết:

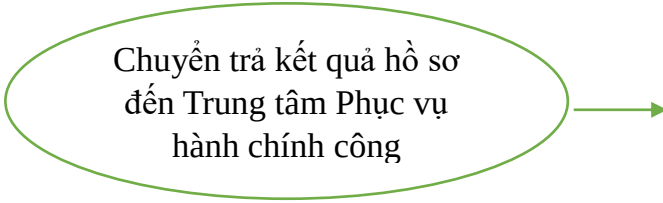
Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Công trình cấp I không quá 20 ngày; Công trình cấp II, III không quá 15 ngày; Công trình cấp IV không quá 10 ngày.

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		Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	0,5 ngày
B2		Trưởng phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày
B3		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 làm việc 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 làm việc 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 làm việc 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

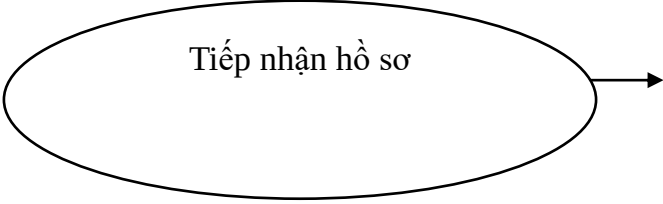
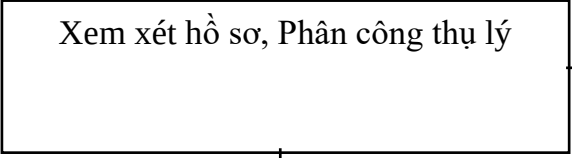
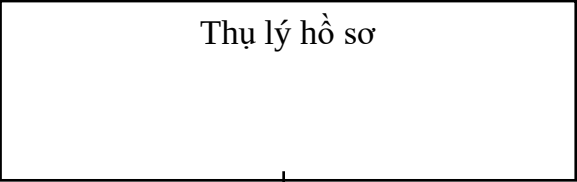
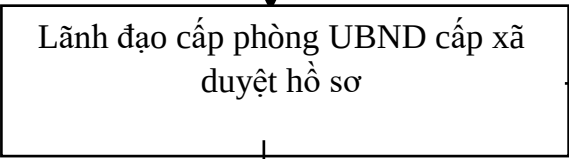
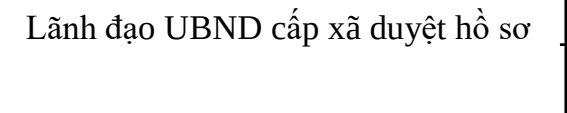
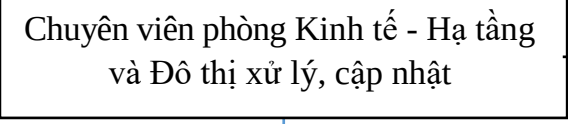
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Ban quản trị	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Hẹn trả kết quả cấp xã	Lãnh đạo phòng Kinh tế hoặc Kinh tế, hạ tầng và đô thị cấp xã	0,5 ngày làm việc (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 làm việc (16 giờ)
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc (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 làm việc (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:

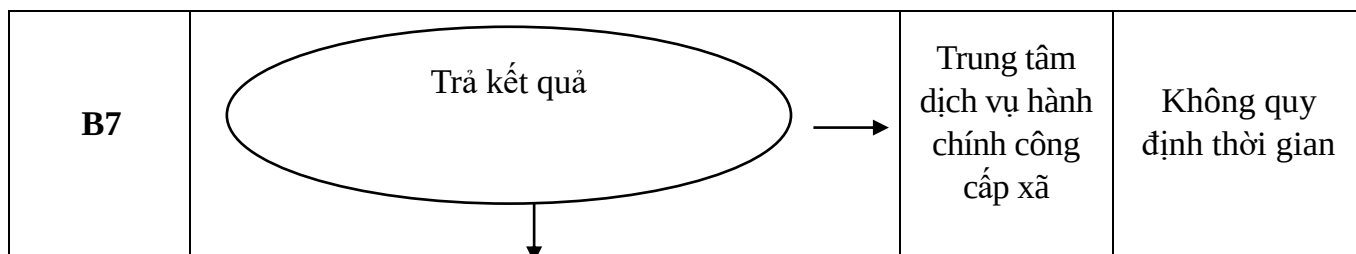
7.2.1. Sơ đồ thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày đối với công trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
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 làm việc)
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

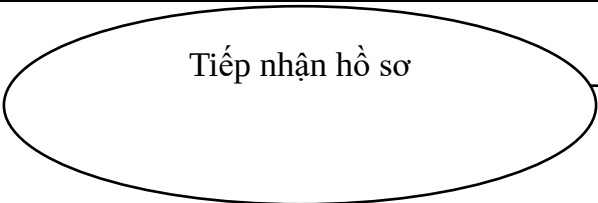
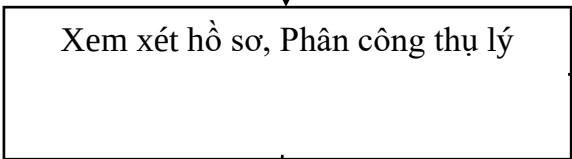
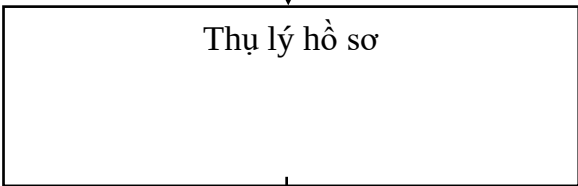
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả để trả cho Chủ đầu tư xây dựng công trình trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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 làm việc)
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 duyet 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 làm việc)
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 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

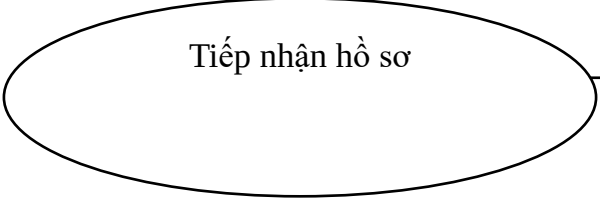
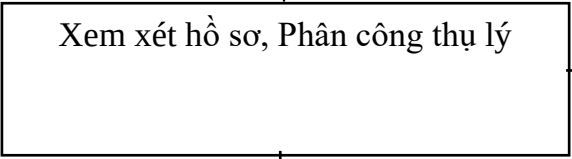
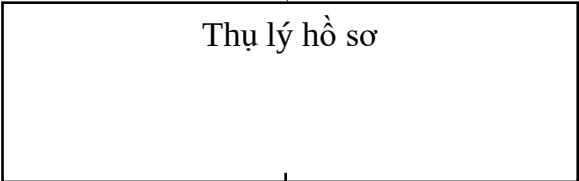
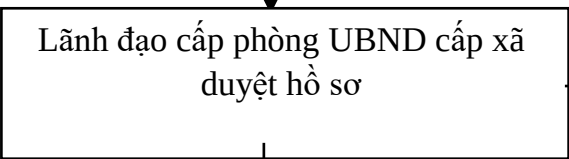
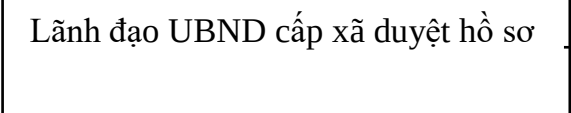
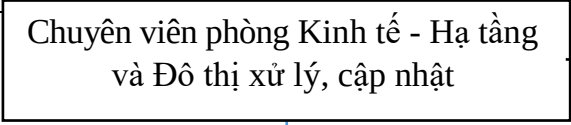
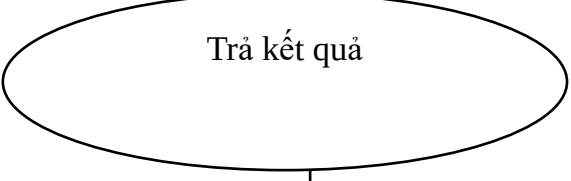
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả để trả cho Chủ đầu tư xây dựng công trình trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

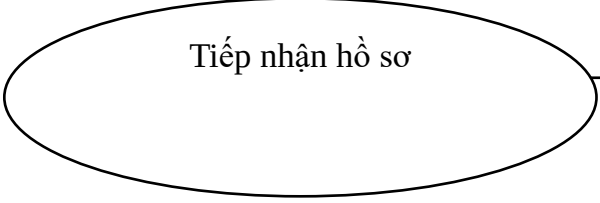
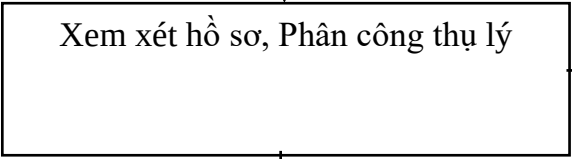
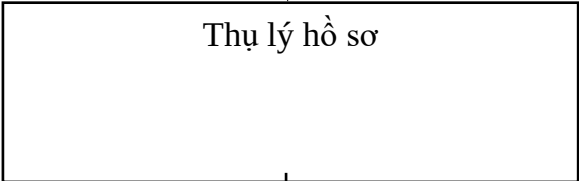
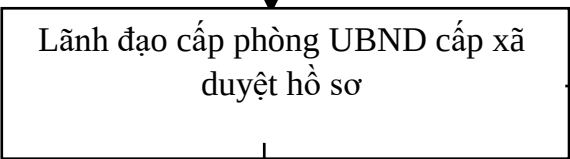
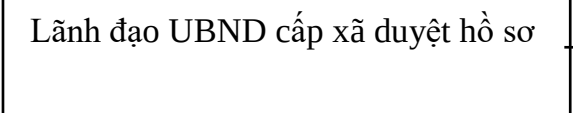
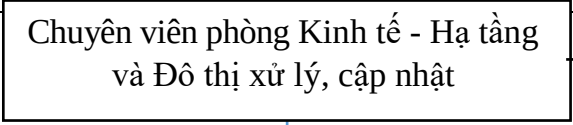
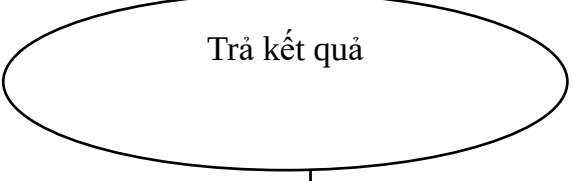
9.1 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày đối với công trình và 7,5 ngày đối với nhà ở riêng lẻ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 làm việc)
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 làm việc)
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

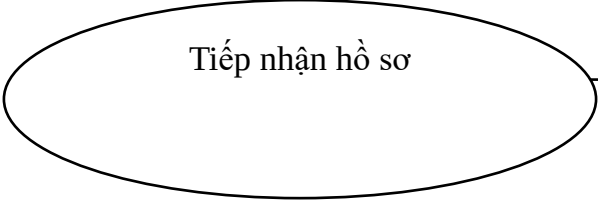
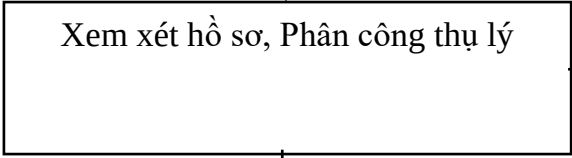
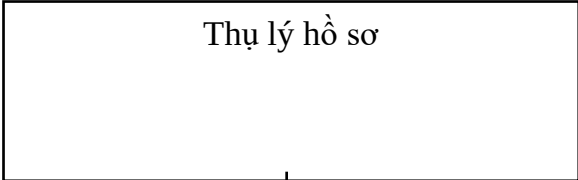
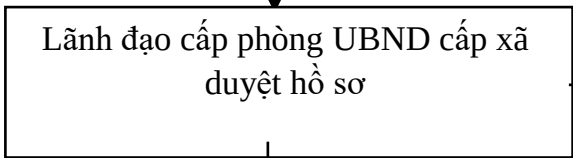
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả để trả cho Chủ đầu tư xây dựng công trình trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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 làm việc)
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 làm việc)
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		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

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.

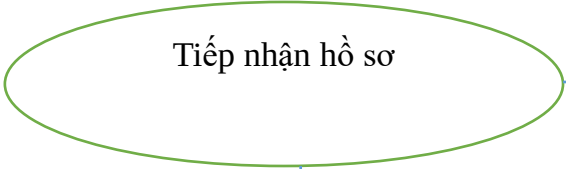
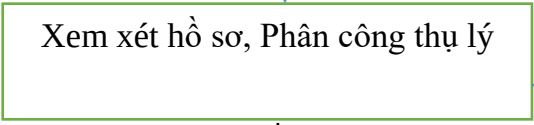
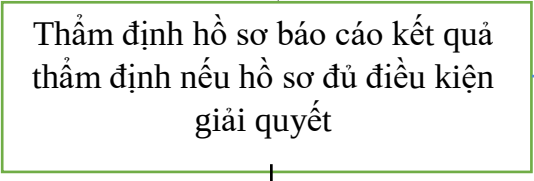
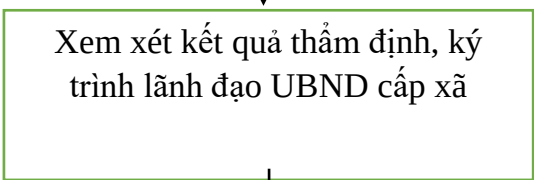
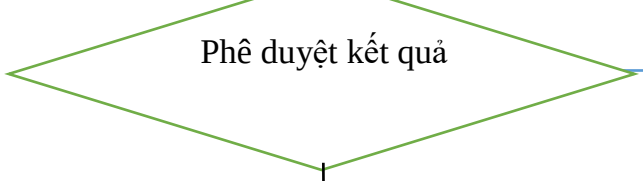
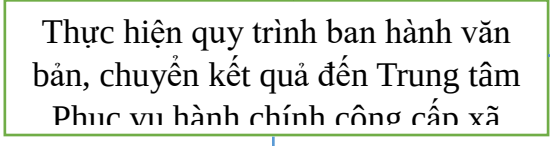
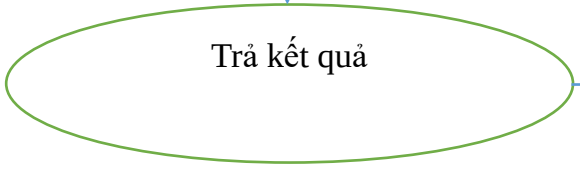
11. Thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)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

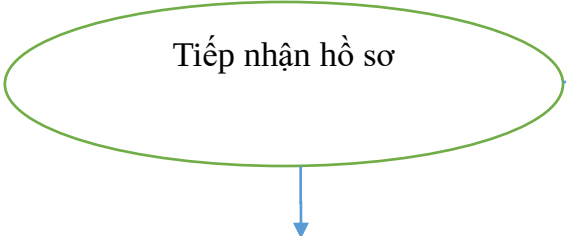
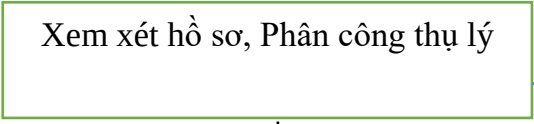
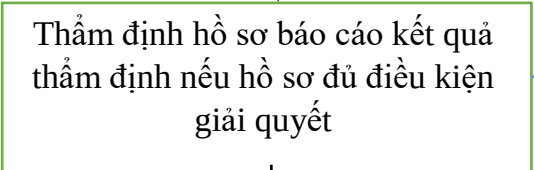
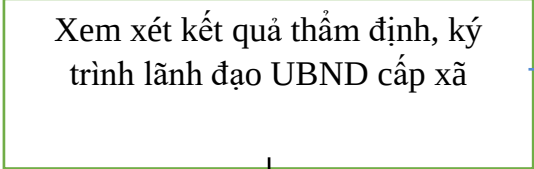
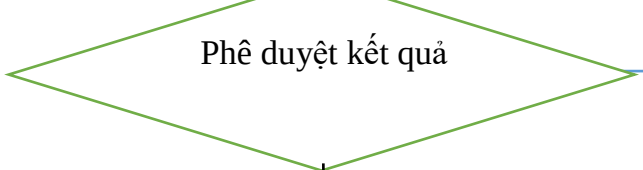
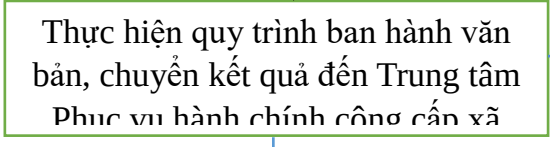
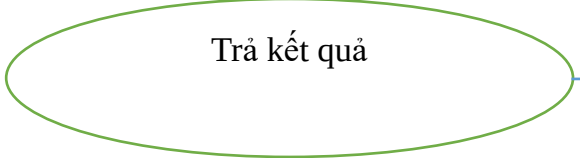
12. Thủ tục cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV(công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)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

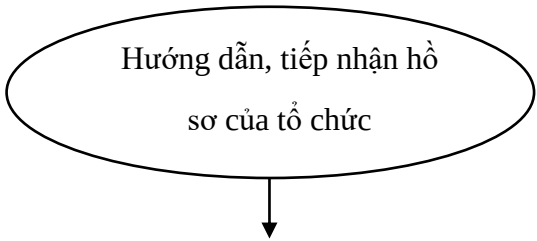
Đại diện Bộ phận một cửa của UBND các huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận kết quả từ phòng Kinh tế - hạ tầng và Đô thị trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

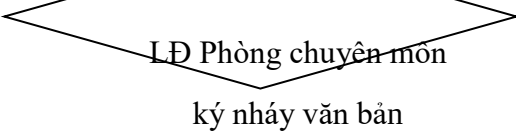
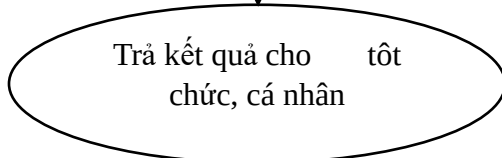
13. Gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa (1.009444)

13.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	0,5 ngày làm việc

B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	CV Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
B7		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 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

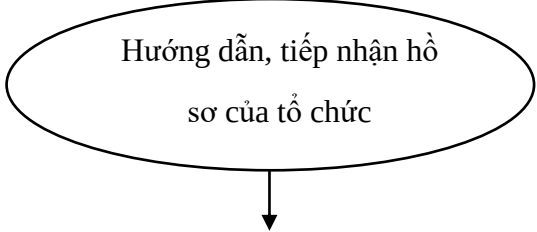
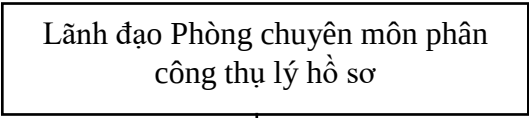
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

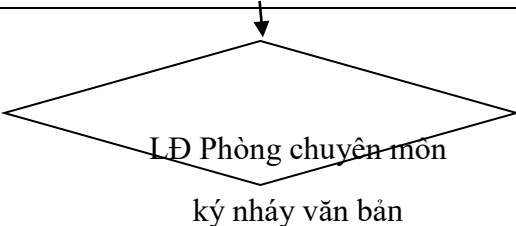
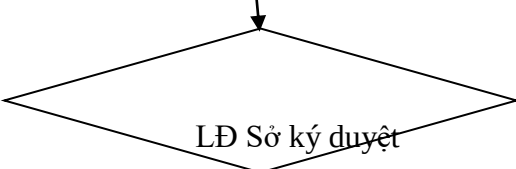
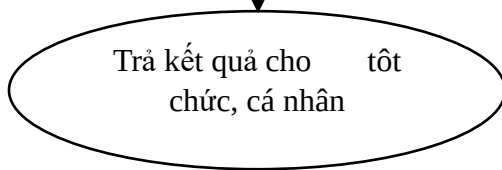
14. Công bố đóng cổng, bến thủy nội địa (1.009447)

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	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công	Phòng chuyên môn	2 giờ làm việc
B7		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 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

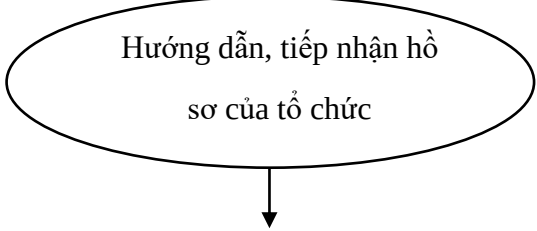
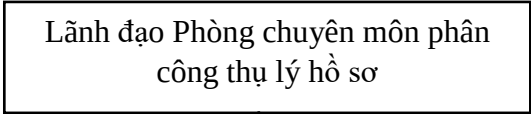
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

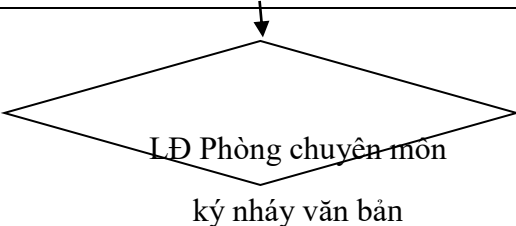
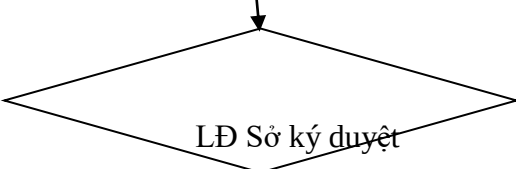
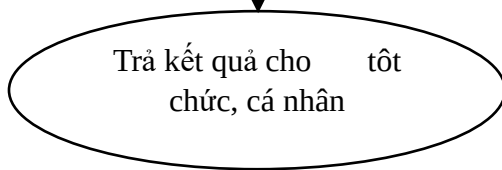
15. Công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát (2.001218)

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

15.2. Quy trình giải quyết:

15.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	4 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng chuyên môn	4 giờ làm việc

B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	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	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công	Phòng chuyên môn	4 giờ làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

15.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của 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

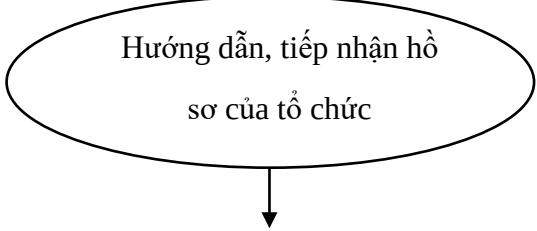
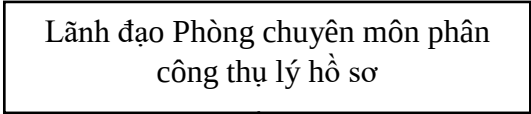
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

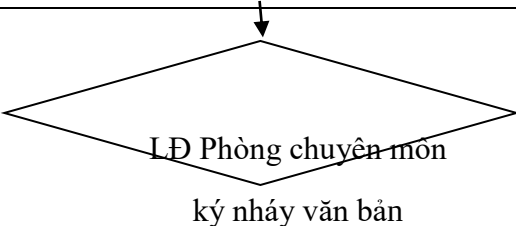
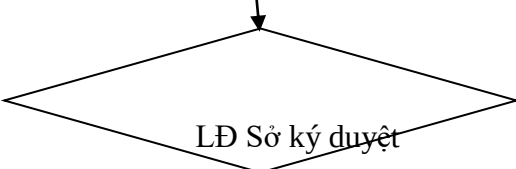
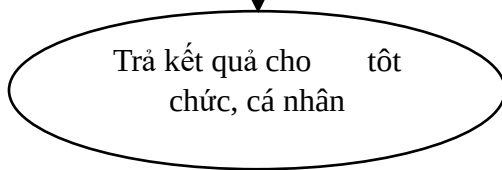
16. Đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát (2.001217)

16.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

16.2. Quy trình giải quyết:

16.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng chuyên môn	1 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	1 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	1 giờ làm việc
B6	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công	Phòng chuyên môn	1 giờ làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

16.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của 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

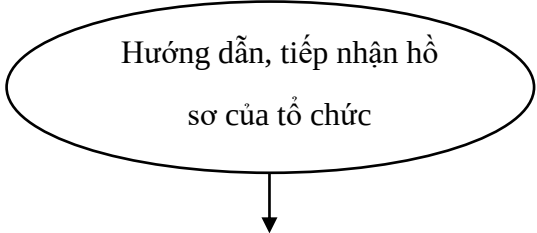
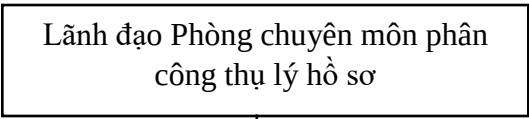
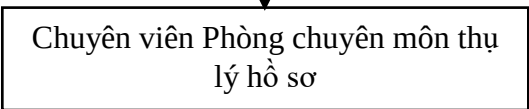
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

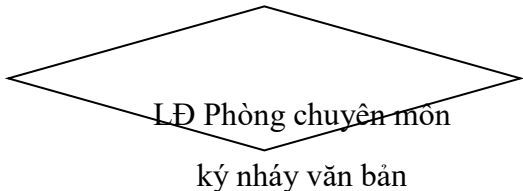
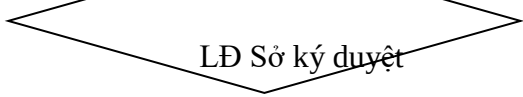
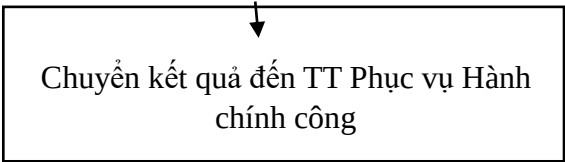
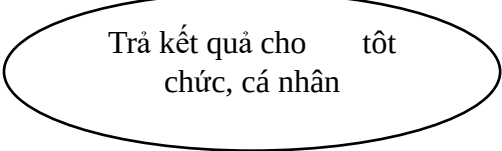
17. Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa (1.009452)

17.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

17.2. Quy trình giải quyết:

17.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công 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		Phòng chuyên môn	4 giờ làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

17.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của 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

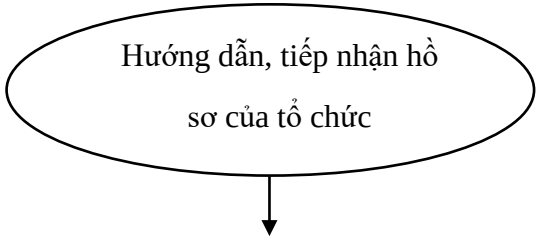
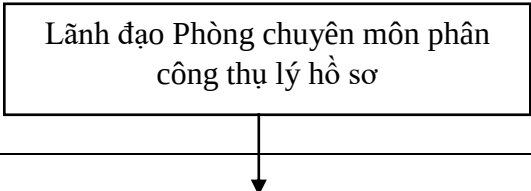
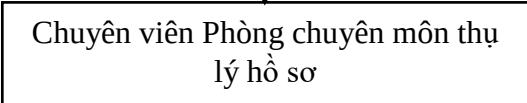
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

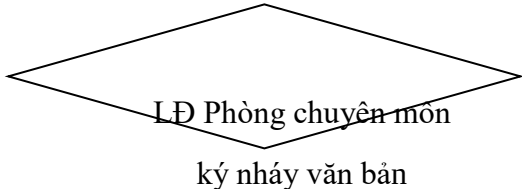
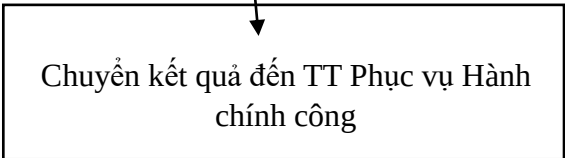
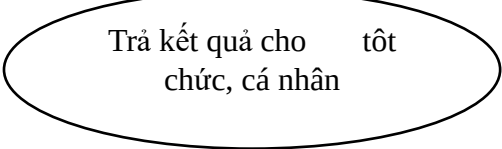
18. Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính (1.009453)

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

18.2. Quy trình giải quyết:

18.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		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		Phòng chuyên môn	4 giờ làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

18.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của 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

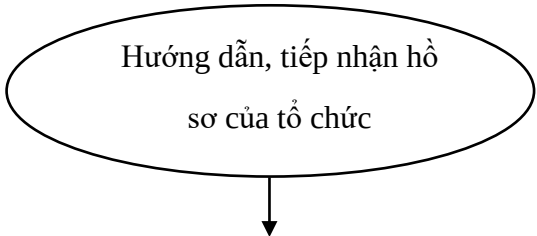
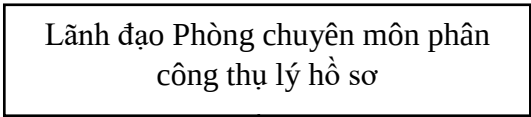
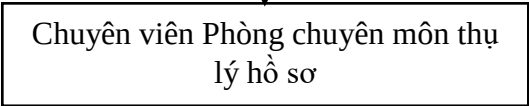
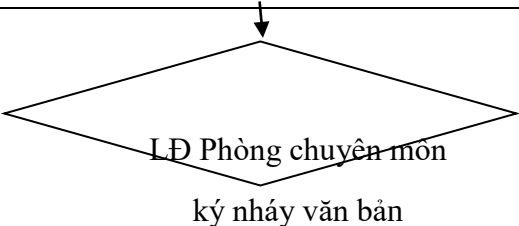
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

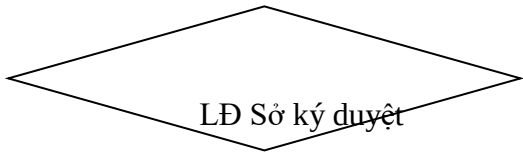
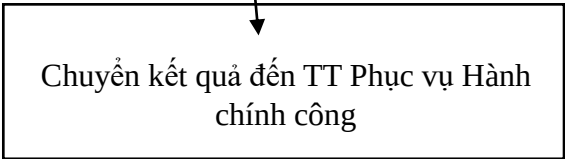
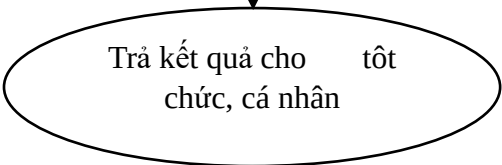
19. Công bố hoạt động bên thủy nội địa (1.009454)

19.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

19.2. Quy trình giải quyết:

19.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công 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		Phòng chuyên môn	4 giờ làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

19.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của 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

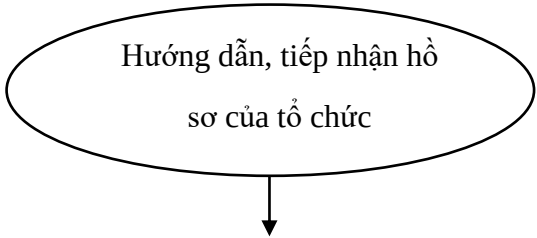
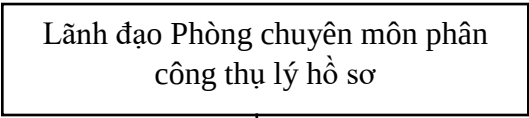
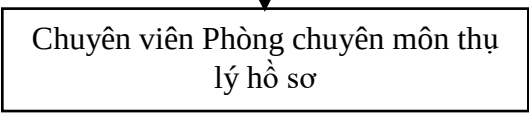
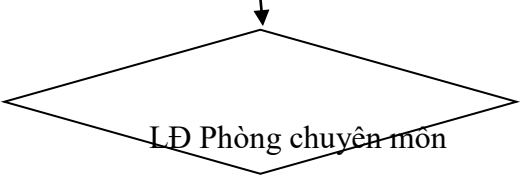
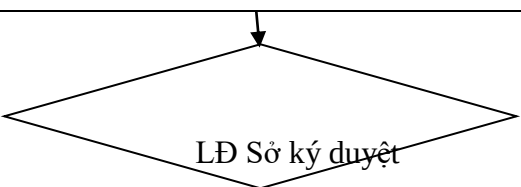
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

20.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

20.2. Quy trình giải quyết:

20.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công 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	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công	Phòng chuyên môn	4 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

20.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của 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

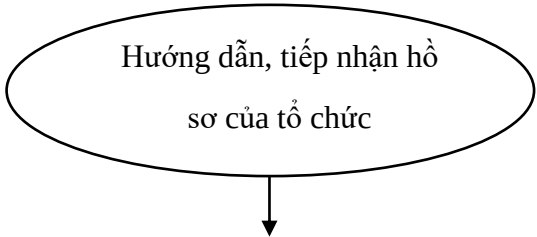
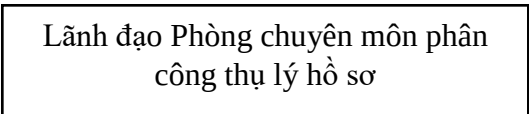
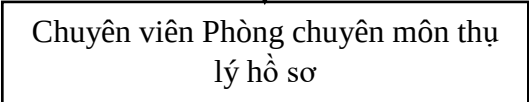
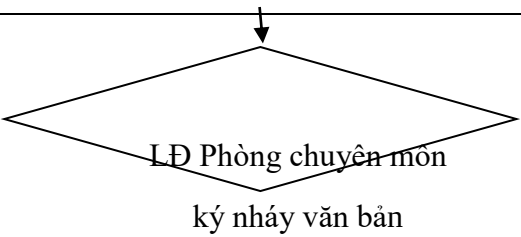
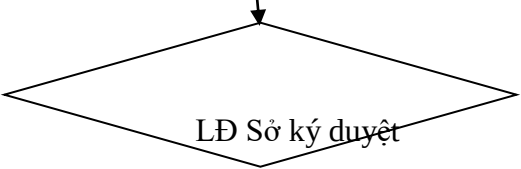
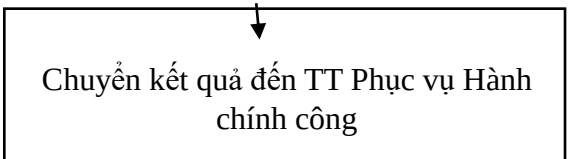
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

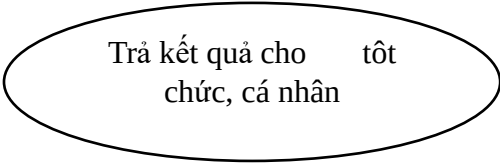
21. Công bố lại hoạt động bên thủy nội địa (1.003658)

21.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

21.2. Quy trình giải quyết:

21.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công 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		Phòng chuyên môn	4 giờ làm việc

B7		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định
-----------	---	--	----------------

21.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của 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.

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 02 ngày làm việc (16 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)	04 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)	06 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)	03 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
-----------	--	--	----------------------------

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 02 ngày làm việc (16 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
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)	04 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)	06 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)	04 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	Văn phòng Xã	Chuyển ngay sau khi có kết quả
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.

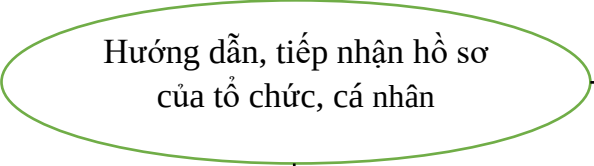
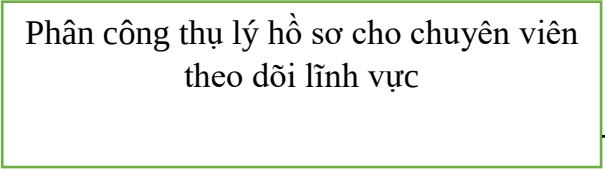
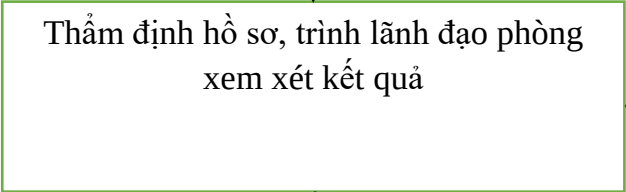
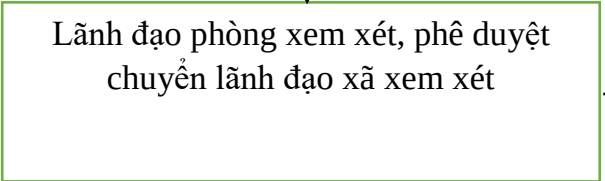
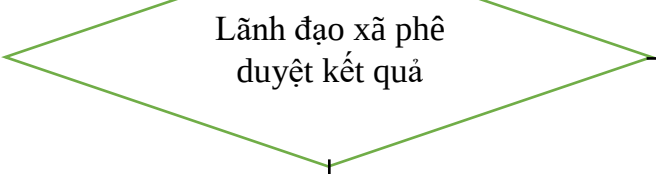
Văn phòng Xã chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh ngay sau khi Lãnh đạo Xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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 02 ngày làm việc (16 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		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2		Trưởng Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	04 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	06 giờ làm việc
B4		Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	04 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	Văn phòng Xã	Chuyển ngay sau khi có kết quả
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 02 ngày làm việc (16 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	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)	06 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)	04 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

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.

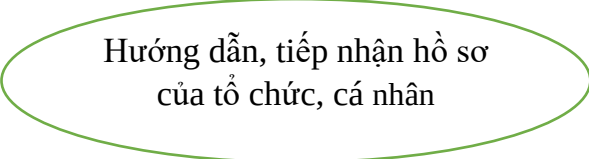
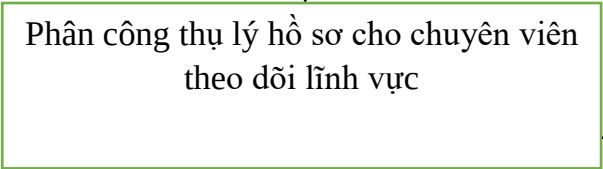
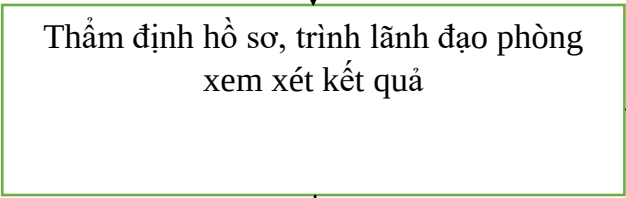
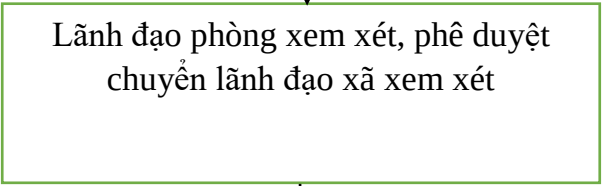
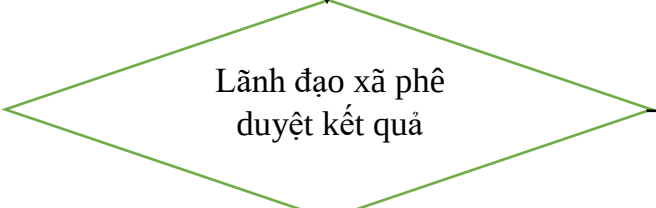
Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị) chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh ngay sau khi Lãnh đạo Xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua 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 02 ngày làm việc (16 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)	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	06 giờ làm việc
B4		Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	04 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

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.

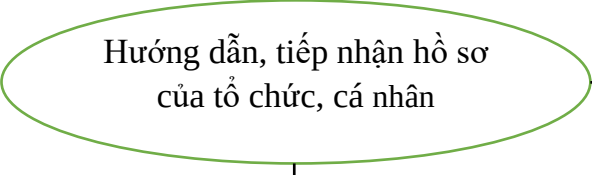
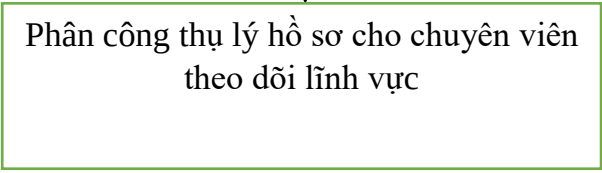
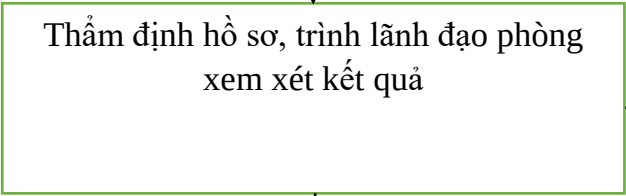
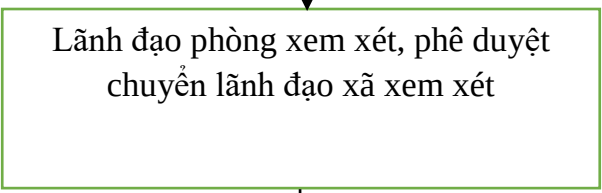
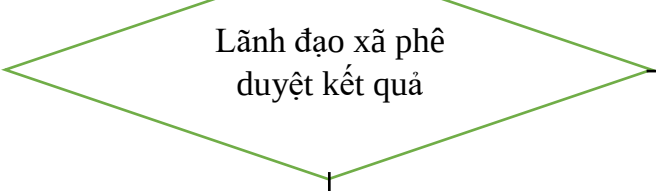
Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã ngay sau khi Lãnh đạo xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công 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 02 ngày làm việc (16 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)	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	06 giờ làm việc
B4		Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	04 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

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.

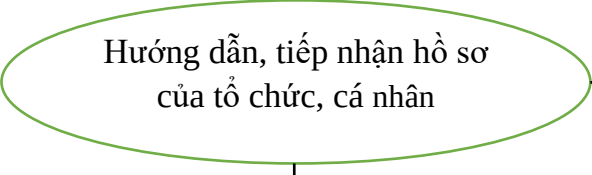
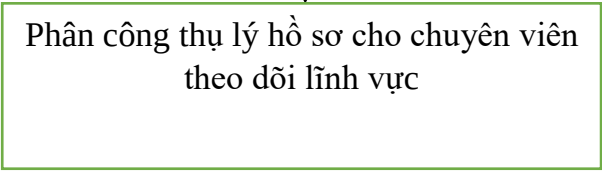
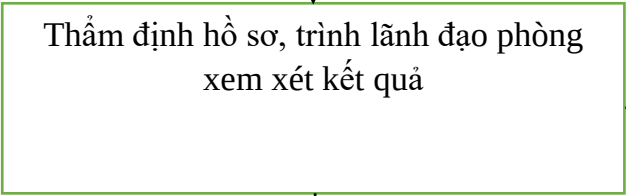
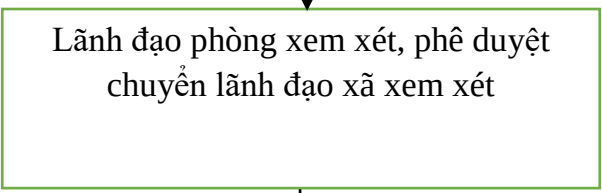
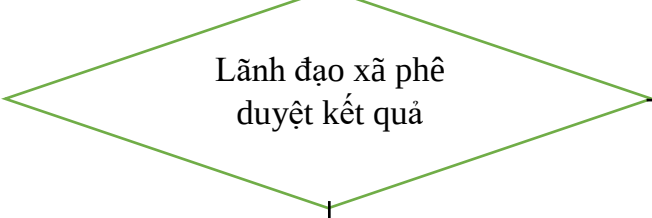
Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã ngay sau khi Lãnh đạo xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công 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 02 ngày làm việc (16 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)	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	06 giờ làm việc
B4		Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	04 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

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 02 ngày làm việc (16 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)	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)	06 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)	04 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

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 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

30.2. 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)	06 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)	04 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

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 02 ngày làm việc (16 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)	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)	06 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)	04 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

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 02 ngày làm việc (16 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)	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)	06 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)	04 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

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.

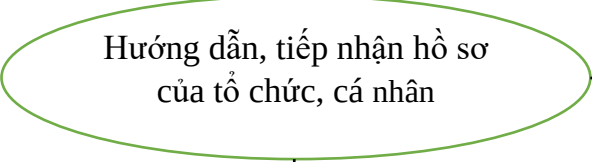
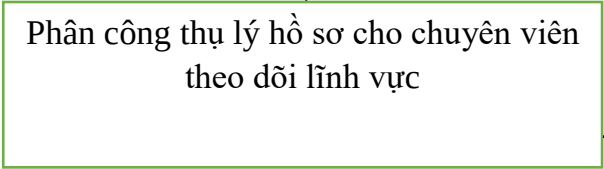
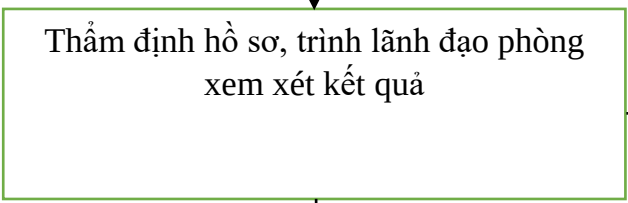
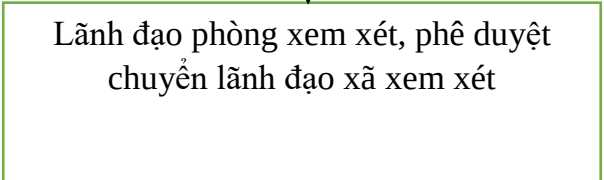
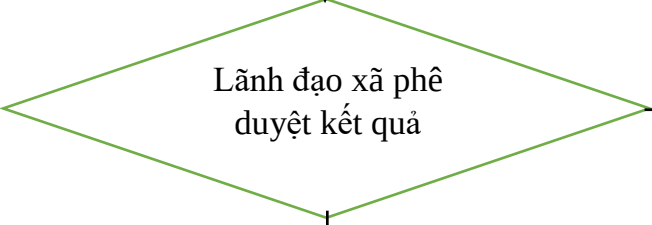
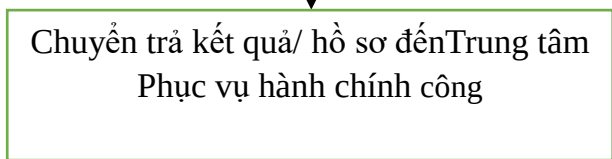
Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã ngay sau khi Lãnh đạo xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công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

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

33.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 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)	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	06 giờ làm việc
B4		Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	04 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	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.

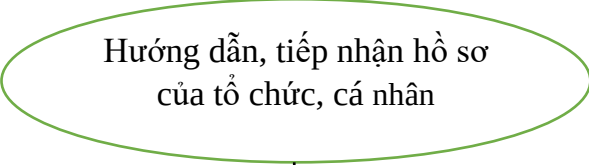
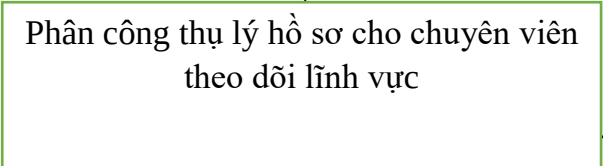
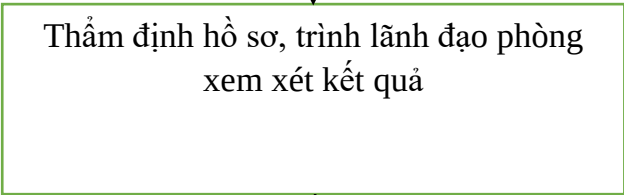
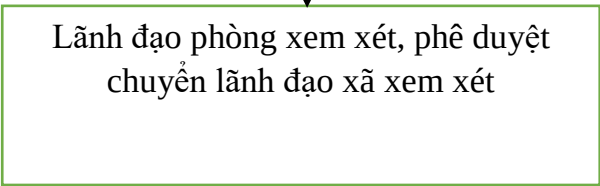
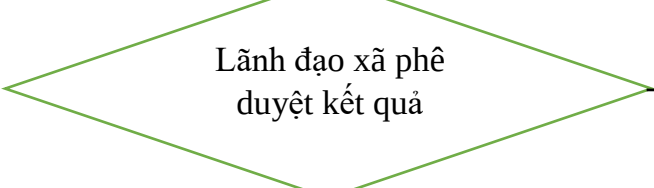
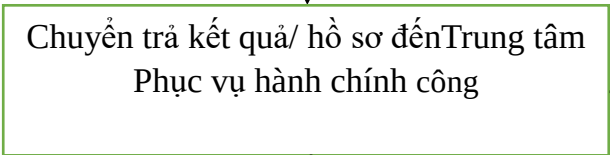
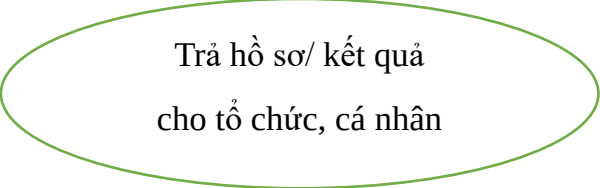
34. Thủ tục: Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện (2.001659)

34.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 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)	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	06 giờ làm việc
B4		Phòng Kinh tế (hoặc Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị)	04 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

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.

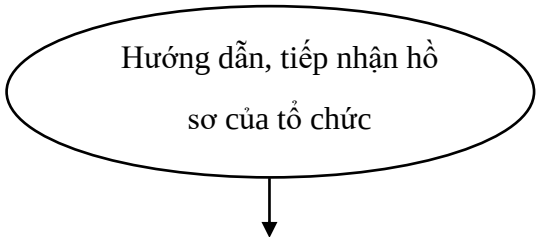
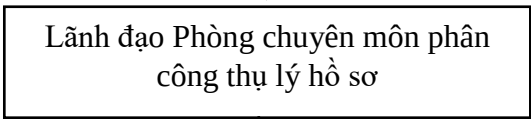
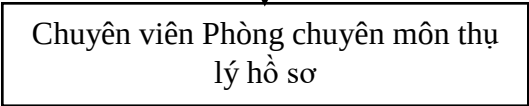
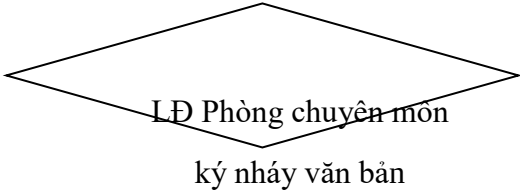
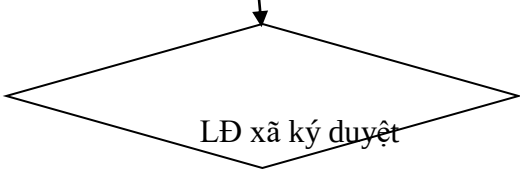
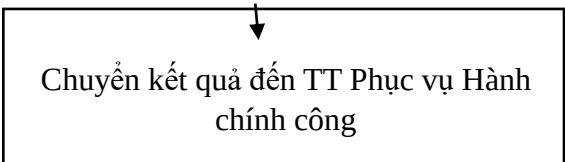
Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã ngay sau khi Lãnh đạo xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công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

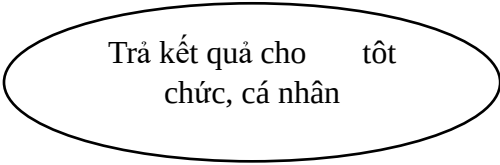
35. Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông (1.009465)

35.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	2 giờ làm việc
B2		Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	2 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	24 giờ làm việc
B5		LĐ Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	2 giờ làm việc
B5		LĐ UBND cấp xã	4 giờ làm việc
B7		Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	4 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

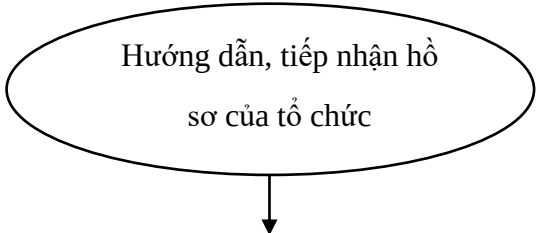
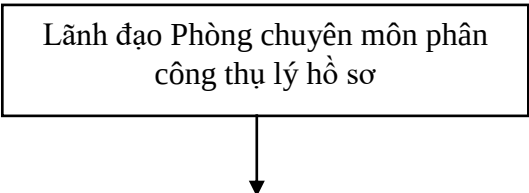
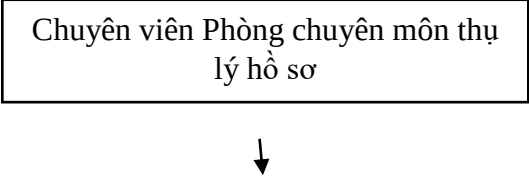
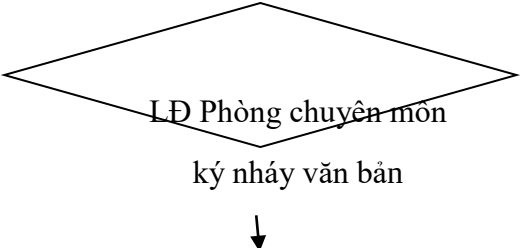
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

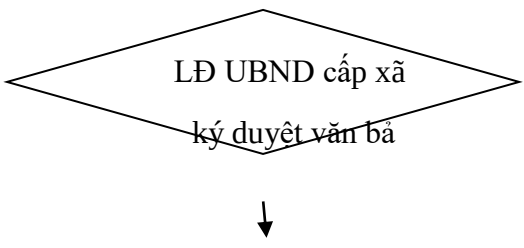
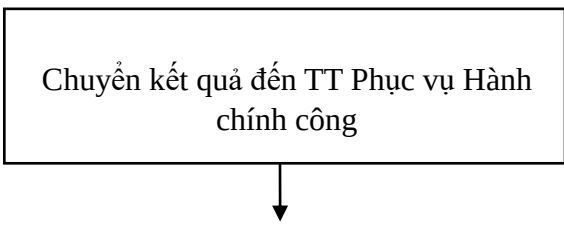
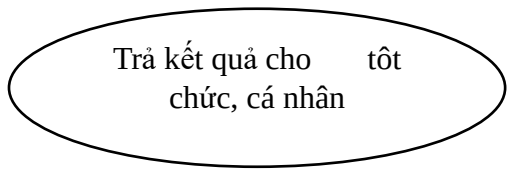
**36.Cấp phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè vào mục đích khác
(1.013274)**

36.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày đối với đám tang, không quá 05 ngày làm việc đối với các trường hợp khác kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

36.2. Quy trình giải quyết:

36.2.1. 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; - 12 giờ đối với các trường hợp khác
B2		LĐ Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị	1 giờ đối với đám tang; - 12 giờ đối với các trường hợp khác
B3		CV Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị	- 3 giờ đối với đám tang; - 24 giờ đối với các trường hợp khác
B4		LĐ Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị	- 1 giờ đối với đám tang; - 12 giờ đối với các trường hợp khác

B5		LĐ UBND cấp xã	1 giờ đối với đám tang; - 12 giờ đối với các trường hợp khác
B6		Chuyên viên Phòng Kinh tế hạ tầng đô thị	1 giờ đối với đám tang; - 12 giờ đối với các trường hợp khác
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

36.2.2. 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;

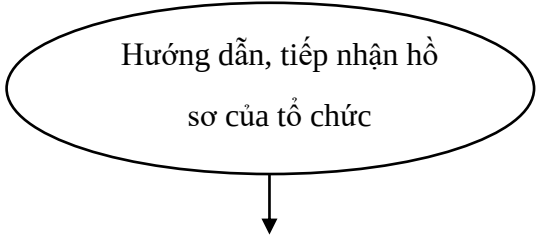
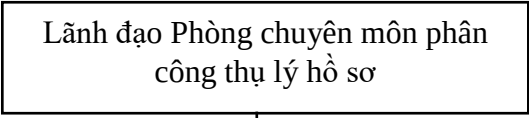
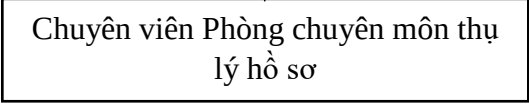
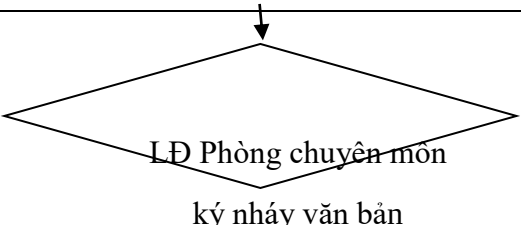
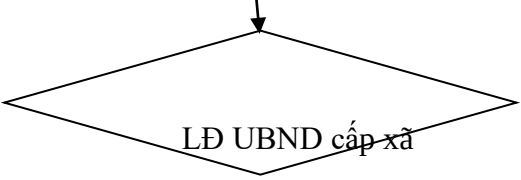
- Trong thời quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng chuyên môn phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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	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

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

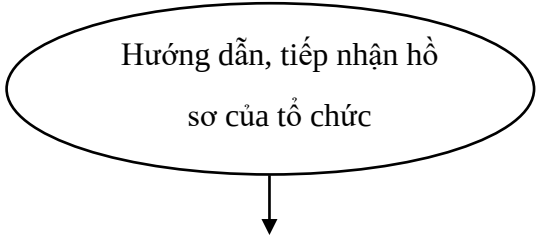
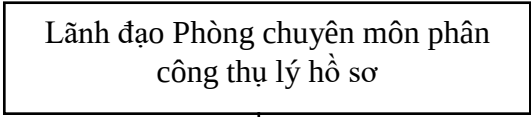
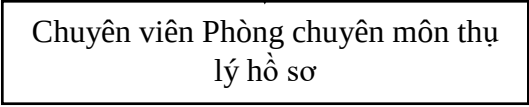
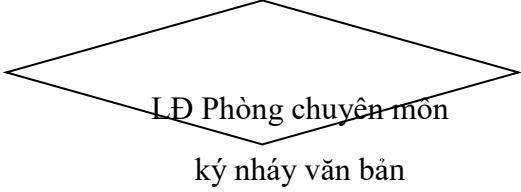
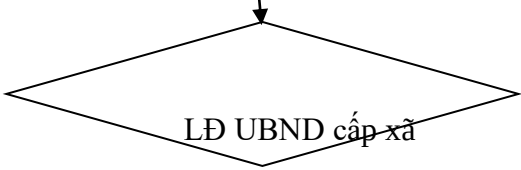
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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		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	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

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

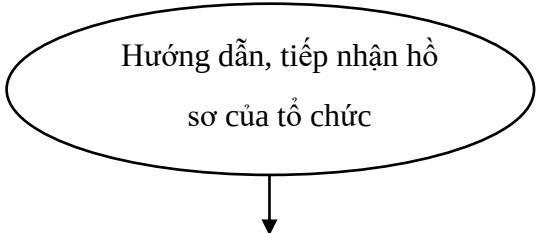
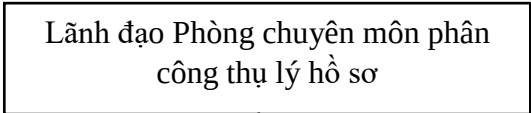
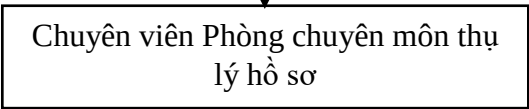
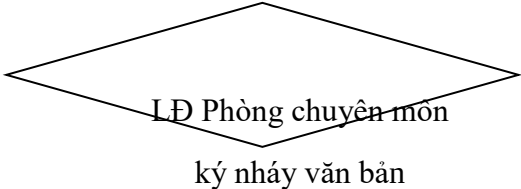
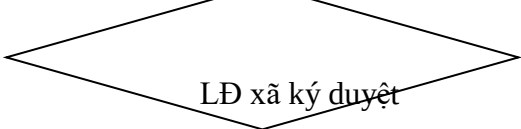
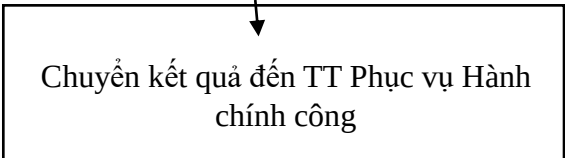
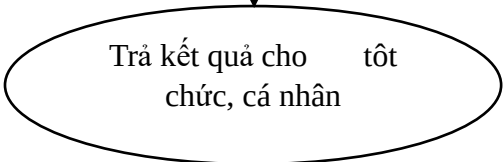
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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		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	26 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

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

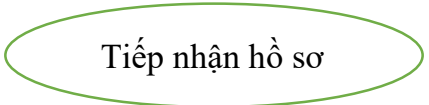
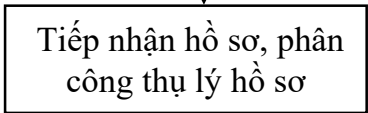
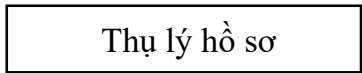
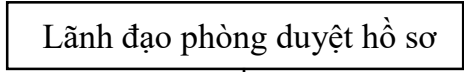
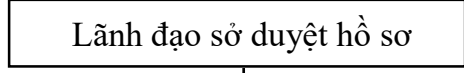
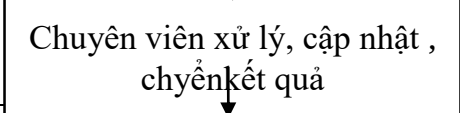
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng chuyên môn trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép xây dựng mới công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (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)

Mã TTHC: 1.013236

Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xem xét thêm, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng phải thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư biết lý do nhưng không được quá 5 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định (giảm 50% số ngày; Theo quy định tại Điểm b Khoản 36 Điều 1 Luật Xây dựng sửa đổi 2020 là 20 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5
B2		Lãnh đạo phòng Phát triển đô thị	0,5
B3		Chuyên viên phòng Phát triển đô thị	7
B4		Lãnh đạo phòng Phát triển đô thị	1
B5		Lãnh đạo sở	0,5
B6		Chuyên viên phòng Phát triển đô thị	0,5

B7	Trả kết quả	→	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	
-----------	------------------------	---	--	--

Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (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)

Mã TTHC: 1.013238

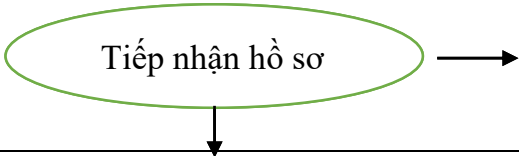
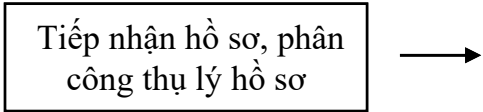
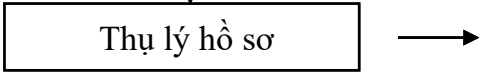
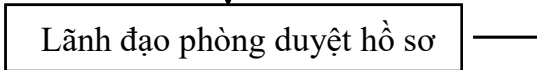
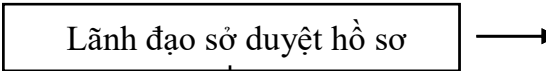
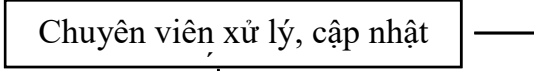
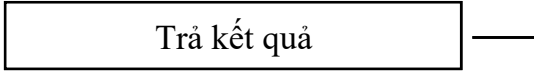
Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xem xét thêm, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng phải thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư biết lý do nhưng không được quá 5 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định (giảm 50% số ngày; Theo quy định tại Điểm b Khoản 36 Điều 1 Luật Xây dựng sửa đổi 2020 là 20 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	Tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5
B2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo phòng Phát triển đô thị	0,5
B3	Thụ lý hồ sơ →	Chuyên viên phòng Phát triển đô thị	7
B4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ →	Lãnh đạo phòng Phát triển đô thị	1
B5	Lãnh đạo sở duyệt hồ sơ →	Lãnh đạo sở	0,5
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật →	Chuyên viên phòng Phát triển đô thị	0,5
B7	Trả kết quả →	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	

Tên TTHC: Thủ tục cấp bằng cấp cho công nhân kỹ thuật công nghệ trong đô thị/Tuyển dụng và đào tạo nhân lực cho các doanh nghiệp công nghệ trong đô thị/Dự án)

Mã TTHC: 1.013235

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (giảm 50% số ngày; Theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 102 Luật Xây dựng 2014 là 5 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5
B2		Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị	0,5
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị	1
B4		Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị	0,5
B5		Lãnh đạo sở	0.25
B6		Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị	0.25
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	

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

B. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG

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 (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 thành phố	0,5 ngày
B2	Nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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 chuyên môn thuộc Sở	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 chuyên môn thuộc Sở	Trong khoảng thời gian thụ lý tại B3
B4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở (trường hợp yêu cầu xử lý lại thì chuyển về B3)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả (trường hợp yêu cầu xử lý lại thì chuyển về B4)	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Nhập kết quả, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở	0,5 ngày
B7	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	→ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	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 Sở Xây dựng tại Trung tâm phục vụ HCC thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Sở Xây dựng tại Trung tâm phục vụ HCC thành phố 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 cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng 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 chuyên môn thuộc Sở Xây dựng tiếp nhận Hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC thành phố phân công thụ lý cho công chức trong phòng thẩm định trong thời gian 0,5 ngày từ khi tiếp nhận.

- Công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng thụ lý có trách nhiệm xem xét hồ sơ, soạn thảo, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo Sở 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 chuyên môn thuộc Sở Xây dựng, soạn thảo văn bản thông báo dừng việc thẩm định, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo Sở 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 chuyên môn thuộc Sở Xây dựng soạn thảo kết quả, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo Sở 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 chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở 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 0,5 ngày.

- Trong thời hạn 0,5 ngày tiếp theo, công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng đóng dấu xác nhận các nội dung đã được thẩm định chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ HCC thành phố.

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

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

2. 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 (1.013234)

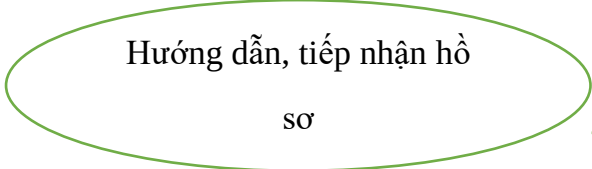
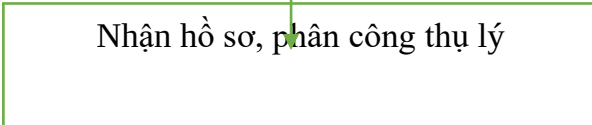
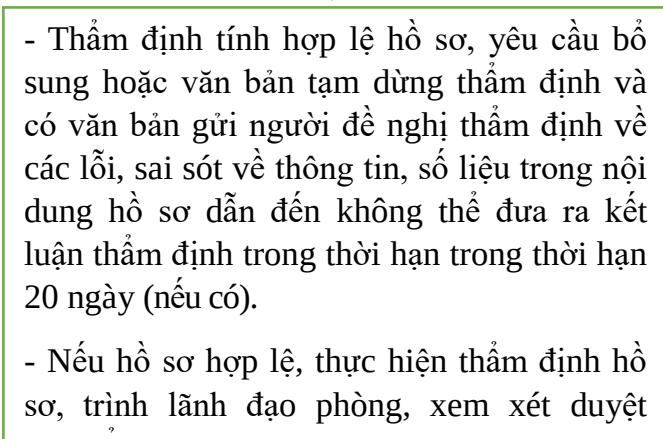
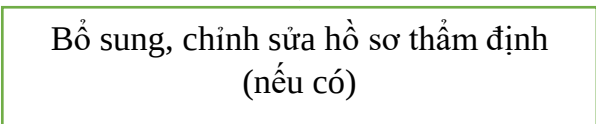
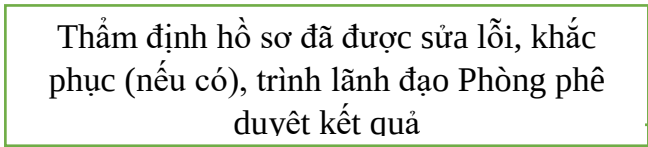
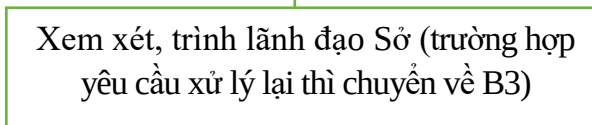
2.1 Thời hạn giải quyết:

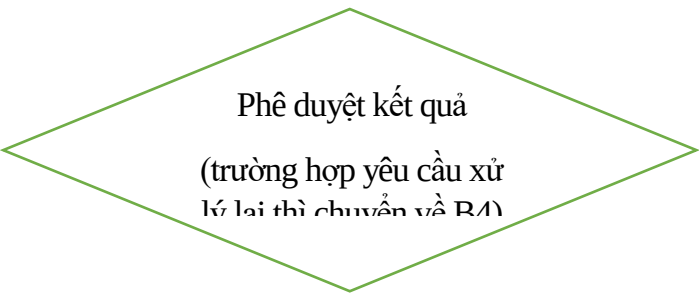
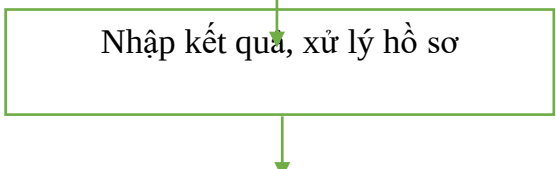
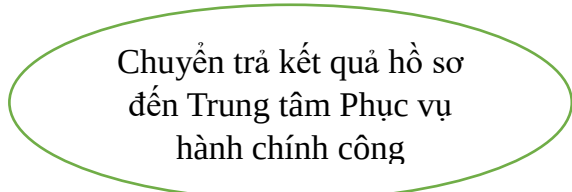
Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Công trình cấp I không quá 20 ngày; Công trình cấp II, III không quá 15 ngày; Công trình cấp IV không quá 10 ngày.

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		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày
B2		Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
B3		Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở	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
		Chủ đầu tư	Trong thời hạn 20 ngày (<i>Không tính vào thời hạn giải quyết</i>)
		Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở	Trong khoảng thời gian thụ lý tại B3
B4		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày

B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6		Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở	0,5 ngày
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	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 Sở Xây dựng tại Trung tâm phục vụ HCC thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Sở Xây dựng tại Trung tâm phục vụ HCC thành phố 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 cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng 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 chuyên môn thuộc Sở Xây dựng tiếp nhận Hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC thành phố phân công thụ lý cho công chức trong phòng thẩm định trong thời gian 0,5 ngày từ khi tiếp nhận.

- Công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng thụ lý có trách nhiệm xem xét hồ sơ, soạn thảo, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo Sở 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 chuyên môn thuộc Sở Xây dựng, soạn thảo văn bản thông báo dừng việc thẩm định, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo Sở 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 chuyên môn thuộc Sở Xây dựng soạn thảo kết quả, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo Sở 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 Sở duyệt kết quả/văn bản dùng 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 chuyên môn thuộc Sở Xây dựng đóng dấu xác nhận các nội dung đã được thẩm định chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ HCC thành phố.

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

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

3. Thủ tục xác nhận vật tư, thiết bị là hàng hóa nhập khẩu phục vụ dự án chế tạo thiết bị sản xuất vật liệu xây không nung nhẹ và sản xuất gạch xi măng - cốt liệu công suất từ 10 triệu viên quy tiêu chuẩn/năm trở lên thuộc Nhóm 98.22 (1.011729)

3.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 5 ngày

3.2. Quy trình giải quyết:

3.2.1. 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 của người khai hải	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày
B2	Nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày

B3	- Xem xét tính hợp lệ hồ sơ + Nếu hồ sơ không đầy đủ, yêu cầu hoàn thiện trong thời hạn 2 ngày + Nếu hồ sơ hợp lệ, thực hiện xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo phòng, xem xét duyệt (chuyên Bước 1)	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 03 ngày
	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)	Người khai hải quan	Trong khoảng thời gian thụ lý tại B3
	Xem xét hồ sơ đã được bổ sung hoàn thiện (nếu có), trình lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở	Trong khoảng thời gian thụ lý tại B3
B4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày
B6	Nhập kết quả, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở	0,25 ngày
B7	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Người khai hải quan nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và chuyển về cho Lãnh đạo phòng chuyên môn 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 người đề nghị thẩm định hoàn thiện hồ sơ.

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

Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng tiếp nhận Hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC thành phố phân công thụ lý cho công chức trong phòng thẩm định trong thời gian 0,5 ngày từ khi tiếp nhận.

Công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng thụ lý có trách nhiệm xem xét hồ sơ, soạn thảo, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu cần).

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng soạn thảo kết quả, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt trong thời hạn 03 ngày.

Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét phê duyệt kết quả.

Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả trong thời gian 0,25 ngày.

Trong thời hạn 0,25 ngày tiếp theo, công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng xử lý kết quả đến Trung tâm phục vụ HCC thành phố.

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

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả cho người khai hải quan trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng (1.006871)

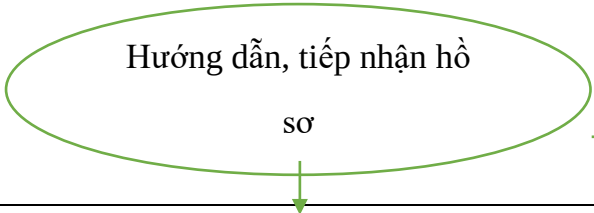
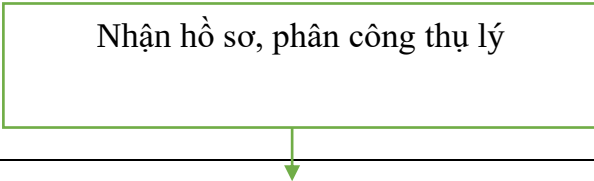
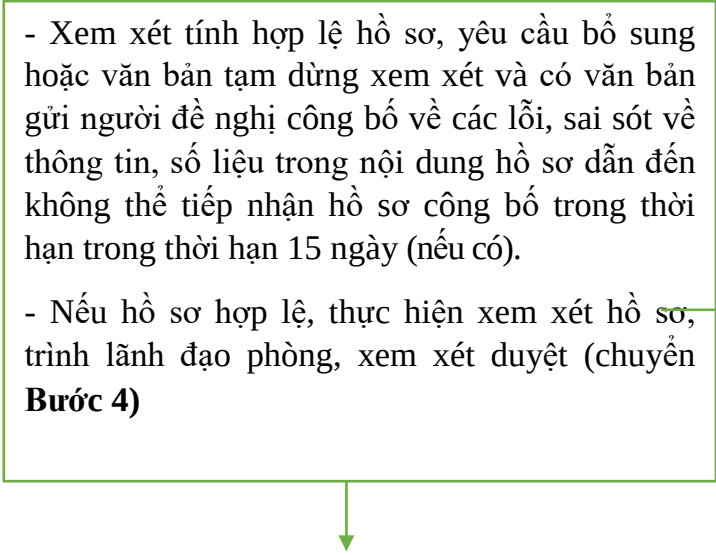
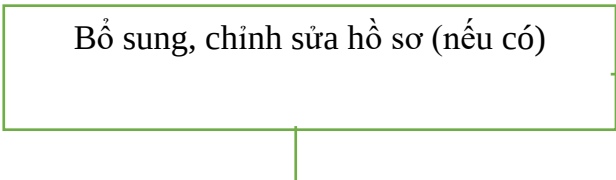
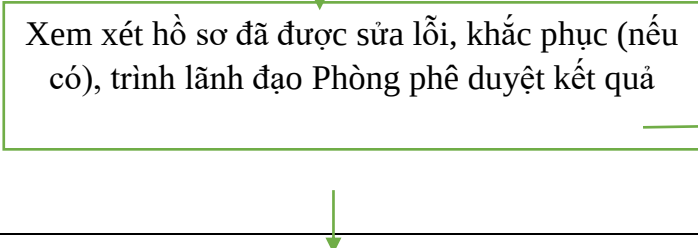
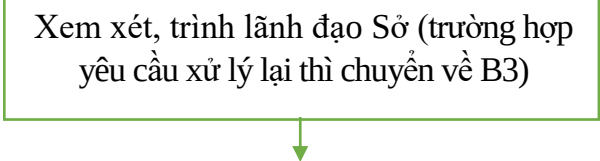
4.1 Thời hạn giải quyết:

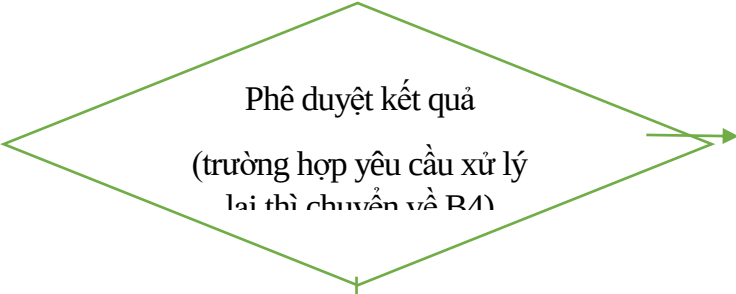
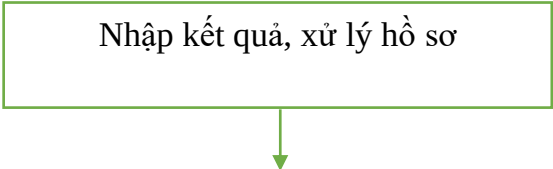
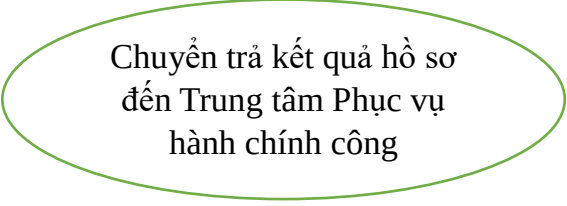
Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 2,5 ngày (theo quy định 05 ngày).

4.2. Quy trình giải quyết

4.2.1. 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 thành phố	0,25 ngày làm việc
B2	 Nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc
B3	 - Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoặc văn bản tạm dừng xem xét và có văn bản gửi người đề nghị công bố về các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể tiếp nhận hồ sơ công bố trong thời hạn trong thời hạn 15 ngày (nếu có). - Nếu hồ sơ hợp lệ, thực hiện xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo phòng, xem xét duyệt (chuyển Bước 4)	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 1,25 ngày làm việc
	 Bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)	Doanh nghiệp	Trong thời hạn 15 ngày (<i>Không tính vào thời hạn giải quyết</i>)
	 Xem xét hồ sơ đã được sửa lỗi, khắc phục (nếu có), trình lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở	Trong khoảng thời gian thụ lý tại B3
B4	 Xem xét, trình lãnh đạo Sở (trường hợp yêu cầu xử lý lại thì chuyển về B3)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc

B5		Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
B6		Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở	0,25 ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.2.2. 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 Sở Xây dựng tại Trung tâm phục vụ HCC thành phố trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Sở Xây dựng tại Trung tâm phục vụ HCC thành phố 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 và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng trong thời gian 0,25 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) Xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định:

- Trưởng Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng tiếp nhận Hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC thành phố phân công thụ lý cho công chức trong phòng xem xét ngay sau khi tiếp nhận (0,25 ngày).

- Công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng thụ lý có trách nhiệm xem xét hồ sơ, soạn thảo, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (trong vòng 15 ngày), 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, và văn bản dừng xem xét nếu hồ sơ có sai sót cần chỉnh sửa.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng soạn thảo kết quả, báo cáo Trưởng Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt 1,25 ngày.

- Trong thời hạn 0,25 ngày lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt kết quả/văn bản dừng xem xét (đối với trường hợp người đề nghị công bố không khắc phục các lỗi, sai sót theo đề nghị).

- Trong thời hạn 0,25 ngày lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét phê duyệt kết quả/văn bản dừng xem xét (đối với trường hợp người công bố không khắc phục các lỗi, sai sót theo đề nghị).

- Trong thời hạn 0,25 ngày tiếp theo, công chức Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng đóng dấu xác nhận các nội dung đã được thẩm định chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ HCC thành phố.

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

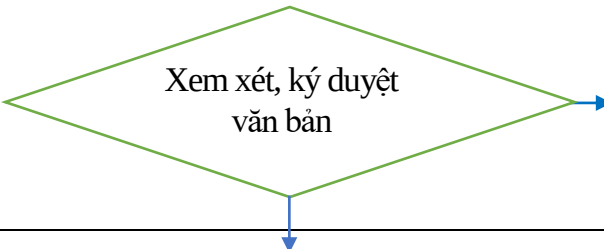
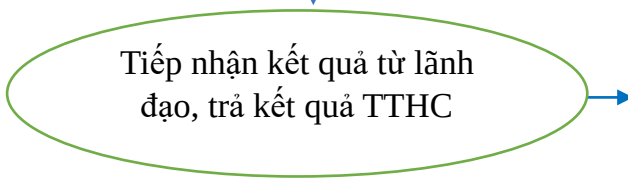
Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả cho người đề nghị thẩm định trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.008432)

5.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ	Trưởng phòng Quy hoạch – Kiến trúc	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 Quy hoạch - Kiến trúc	04 ngày
B4	Trưởng phòng duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký duyệt	Trưởng phòng Phòng Quy hoạch - Kiến trúc	01 ngày

B5	 Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày
B6	 Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo, trả kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày

6. 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 tỉnh (1.002701)

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

6.2. 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Quy hoạch - Kiến trúc	1/2 ngày
B3	- Nghiên cứu hồ sơ, tham mưu lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Tổng hợp nội dung các cơ quan, đơn vị tham gia; dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định trình Trưởng phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Kiến trúc	04 ngày
B4	Trưởng phòng duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký duyệt	Trưởng phòng Phòng Quy hoạch - Kiến trúc	01 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo, trả kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày

7. 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 tỉnh (1.003011)

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

7.2. 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Quy hoạch - Kiến trúc	1/2 ngày
B3	- Nghiên cứu hồ sơ, tham mưu lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Tổng hợp nội dung các cơ quan, đơn vị tham gia; dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định trình Trưởng phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Quy hoạch - Kiến trúc	11,5 ngày
B4	Trưởng phòng duyệt văn bản trình lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, ký duyệt	Trưởng phòng Phòng Quy hoạch - Kiến trúc	01 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo, trả kết quả TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày

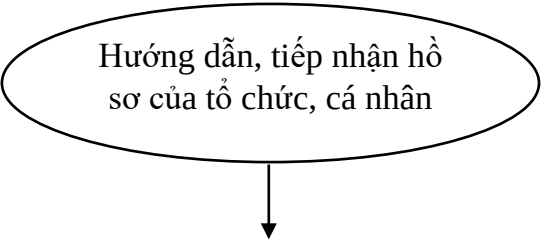
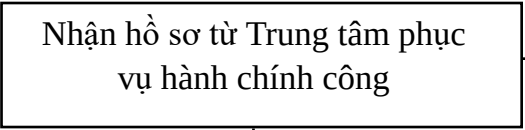
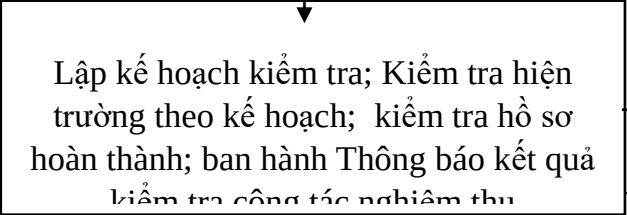
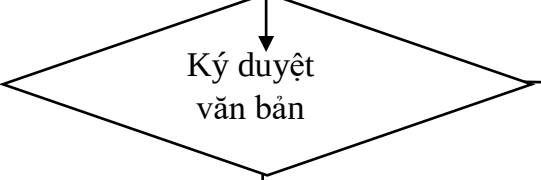
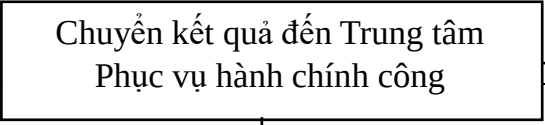
8. Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương

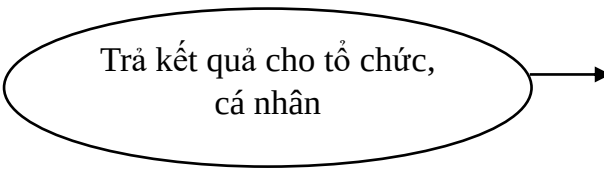
8.1. Thời hạn giải quyết:

Không quá 10 ngày (Quy định tại điểm b Khoản 6 Điều 24 Nghị định 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định 30 ngày đối với công trình cấp I, đặc biệt, 20 ngày với công trình còn lại)

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	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Chi cục Giám định xây dựng	8 ngày
B4		Lãnh đạo Sở Xây dựng	1 ngày
B5		Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày

B6		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
----	---	-----------------------------------	----------

25.2.2. Diễn giải sơ đồ

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 hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Chi cục Giám định xây dựng tiến hành thụ lý hồ sơ, lập kế hoạch kiểm tra hiện trường và kiểm tra hiện trường trong thời hạn 8 (tám) ngày.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì trong vòng 01 (một) ngày, Chi cục Giám định xây dựng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 01 (một) ngày, Chi cục Giám định xây dựng có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không chấp thuận kết quả nghiệm thu của Chủ đầu tư;

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện và không còn tồn tại về hiện trường thì soạn thảo văn bản thông báo kết quả nghiệm thu trình lãnh đạo Sở ký duyệt;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo Sở ký duyệt và chuyển lại Chi cục Giám định xây dựng để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Trong thời gian 1/4 ngày văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển cho công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

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

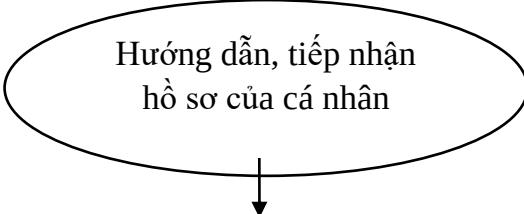
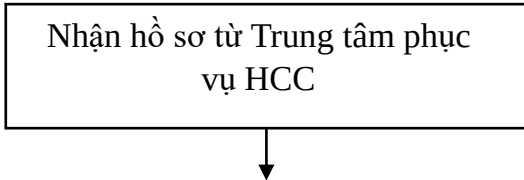
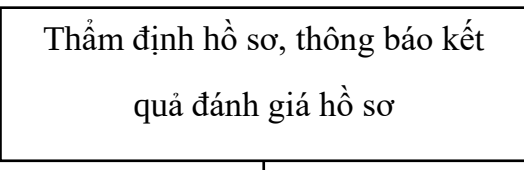
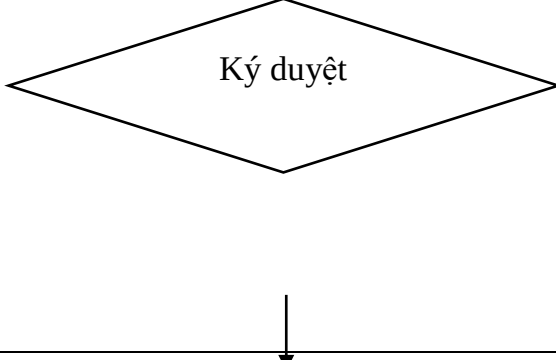
9. Thủ tục cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của cá nhân người nước ngoài:

9.1 Thời hạn giải quyết: Không quá 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (quy định 25 ngày)

(Quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 76, Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ và Quyết định số 1334/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 của Bộ Xây dựng)

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	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Chi Cục Giám định xây dựng	10 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	1 ngày

B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chi Cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B8	Trả kết quả cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày

3.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân đề nghị cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề HĐXD nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (bộ phận một cửa) (*Quy định tại khoản 2, Điều 7, Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ*).

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Chi cục trưởng giao chuyên viên thụ lý, nghiên cứu thẩm định hồ sơ:

+ Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị của cá nhân. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký thông báo 01 lần bằng văn bản tới tổ chức đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ tới cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề (thời gian này không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ tại Bước 3).

- Hội đồng đánh giá năng lực hoạt động xây dựng cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày.

- Chuyên viên Chi cục GĐXD được giao thụ lý hồ sơ tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng và soạn thảo Quyết định, in chứng chỉ báo cáo Chi cục trưởng kiểm soát để trình lãnh đạo Sở ký duyệt trong thời hạn 10 ngày.

- Lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 1 ngày và chuyển cho Văn thư Sở Xây dựng.

- Văn thư Sở Xây dựng vào sổ Quyết định, đóng dấu vào chứng chỉ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính trong thời hạn 1/4 ngày qua dịch vụ Bưu chính công ích,

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

Công chức Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích trong thời gian 1/4 ngày.

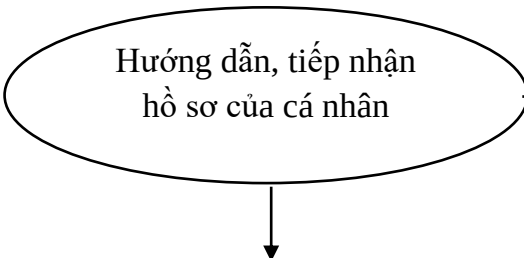
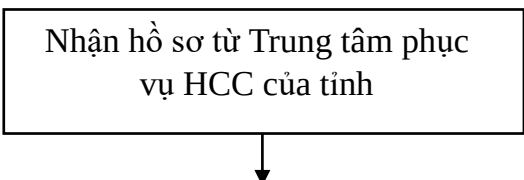
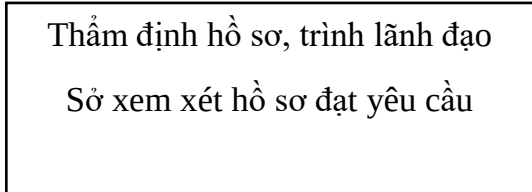
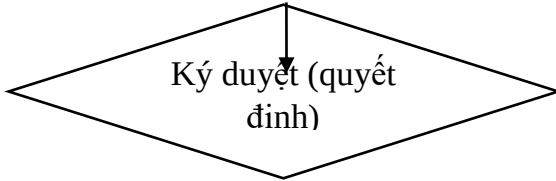
2. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng:

2.1 Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Quy định 5 ngày)

(Quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 76, Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ là 5 ngày và Quyết định số 1334/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 của Bộ Xây dựng)

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 của tỉnh	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Chi cục Giám định xây dựng	1/2 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày

B5	In chứng chỉ- trình LĐ ký chứng chỉ ↓	Chi cục Giám định xây dựng	1/2 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công ↓	Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B7	Trả kết quả cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ →	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/4 ngày

2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề HĐXD nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (bộ phận một cửa). (Quy định tại khoản 2, Điều 7, Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ).

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Chi cục trưởng giao chuyên viên thụ lý, nghiên cứu thẩm định hồ sơ:

+ Trong thời hạn 1/2 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị của cá nhân. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký thông báo 01 lần bằng

văn bản tới tổ chức đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ tới cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề (thời gian này không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ tại Bước 3).

+ Trong thời hạn 1/2 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cá nhân chuyên viên Chi cục GĐXD được giao thụ lý hồ sơ soạn thảo Quyết định, in chứng chỉ báo cáo Chi cục trưởng kiểm soát để trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 1/2 ngày và chuyển cho Văn phòng.

- Văn thư Sở Xây dựng vào sổ Quyết định, đóng dấu vào chứng chỉ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính trong thời hạn 1/4 ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích,

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

Công chức Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích trong thời gian 1/4 ngày.

1. Thủ tục cấp mới chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng:

1.1 Thời hạn giải quyết: 27 ngày (Quy định 55 ngày)

- Trả kết quả đánh giá hồ sơ (thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ/không đủ điều kiện sát hạch, thông báo thời điểm tổ chức thi sát hạch): 20 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ.

-Trả chứng chỉ hành nghề (cá nhân đạt sát hạch): 7 ngày kể từ ngày sát hạch.

(Quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 76, Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ và Quyết định số 1334/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 của Bộ Xây dựng)

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC	Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3	Nghiên cứu hồ sơ, đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của cá nhân	Hội đồng cấp CCHN	15 ngày
B4	Họp hội đồng đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của cá nhân	Hội đồng cấp CCHN	1/2 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ/không đủ điều kiện sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề, thông báo thời điểm tổ chức thi sát hạch →	Hội đồng cấp CCHN	1 ngày
B6	Tổ chức sát hạch định kỳ hàng tháng theo kế hoạch →	Hội đồng sát hạch Sở Xây dựng	03 ngày
B8	Tổng hợp kết quả sát hạch, trình lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ →	Hội đồng cấp CCHN, Lãnh đạo Sở	5,5 ngày
B9	Ký duyệt →	Lãnh đạo Sở	1 ngày
B10	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công →	Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B11	Trả kết quả cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ →	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ 2

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân đề nghị cấp mới chứng chỉ hành nghề HDXD nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp mới chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (bộ phận một cửa). (Quy định tại khoản 2, Điều 7, Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ).

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Chi cục Trưởng giao chuyên viên thụ lý, nghiên cứu thẩm định hồ sơ:

+ Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị của cá nhân. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký thông báo 01 lần bằng văn bản tới tổ chức đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ tới cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề (thời gian này không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ tại Bước 3).

- Hội đồng đánh giá năng lực hoạt động xây dựng cá nhân trong thời gian 15 ngày.

- Tham mưu trình lãnh đạo sở họp Hội đồng đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của cá nhân trong thời gian 1/2 ngày.

- Ra thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ/không đủ điều kiện sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề, thông báo thời điểm tổ chức thi sát hạch trong thời gian 1 ngày.

- Sau khi có thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ điều kiện thi sát hạch, Hội đồng sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng - Sở Xây dựng tổ chức sát hạch theo kế hoạch định kỳ của Chủ tịch Hội đồng.

- Chuyên viên Chi cục được giao thụ lý hồ sơ tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng, kết quả sát hạch và soạn thảo Quyết định, in chứng chỉ (đối với các cá nhân có kết quả sát hạch đạt), soạn thảo văn bản trả hồ sơ đối với các cá nhân có kết quả sát hạch không đạt, báo cáo Chi cục trưởng kiểm soát để trình lãnh đạo Sở ký duyệt trong thời hạn 5,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt kết quả trong thời hạn 01 ngày và chuyển cho Văn phòng.

- Văn thư Sở Xây dựng vào sổ Quyết định, đóng dấu vào chứng chỉ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính trong thời hạn 1/4 ngày qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

Công chức Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích trong thời gian 1/4 ngày.

1. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 20 ngày)

(Quy định tại Khoản 1, Điều 117, Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ)

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công của Thành phố	1/4 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chi cục Giám định xây dựng	8 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày
B5	Scan, ký sao y, chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công	Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của Thành phố	1/4 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Nhà thầu nước ngoài nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Nhà thầu nước ngoài và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Nhà thầu nước ngoài hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng chuyển Chi cục Giám định xây dựng thụ lý trong thời gian 1/4 ngày.

- Trong thời gian 2,5 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư, nếu tài liệu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Chi cục Giám định xây dựng có trách nhiệm thông báo 01 lần bằng văn bản tới tổ chức.

- Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chi cục Giám định xây dựng tổ chức thẩm định, dự thảo quyết định cấp Giấy phép thầu đạt yêu cầu theo quy định.

- Trong thời hạn 01 ngày, sau khi có kết quả thẩm định đạt yêu cầu, Chi cục GĐXD tổng hợp hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký quyết định cấp Giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài.

- Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở ký quyết định cấp Giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài.

- Văn phòng Sở Xây dựng chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức trong thời hạn 1/4 ngày.

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

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

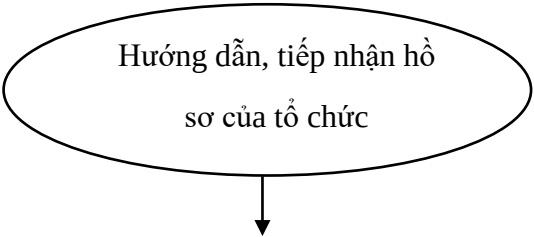
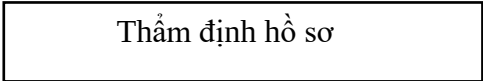
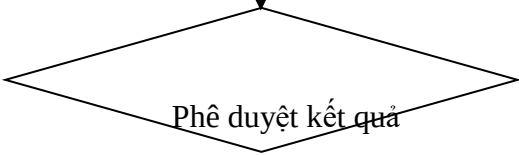
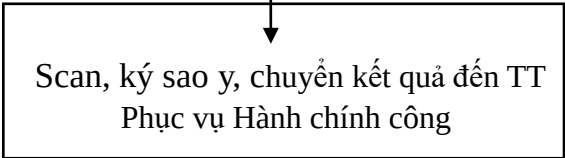
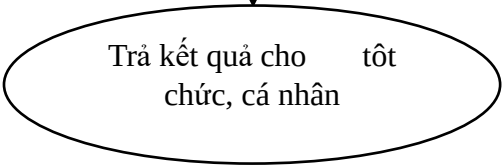
2. Thủ tục Cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài

2.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định 20 ngày)

(Quy định tại Khoản 1, Điều 117, Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ)

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 của Thành phố	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Chi cục Giám định xây dựng	8 ngày
B4		Lãnh đạo Sở Xây dựng	01 ngày
B5		Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B6		Trung tâm phục vụ hành chính công của Thành phố	1/4 ngày

2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Nhà thầu nước ngoài nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Nhà thầu nước ngoài và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Nhà thầu nước ngoài hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Trong thời gian 1/2 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư, nếu tài liệu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Chi cục Giám định xây dựng có trách nhiệm thông báo 01 lần bằng văn bản tới tổ chức.

- Trong thời hạn 8 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chi cục Giám định xây dựng tổ chức thẩm định, dự thảo quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép thầu đạt yêu cầu theo quy định.

- Trong thời hạn 01 ngày, sau khi có kết quả thẩm định đạt yêu cầu, Chi cục GĐXD tổng hợp hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo Sở ký quyết định cấp Giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài.

- Văn phòng Sở Xây dựng chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức trong thời hạn 1/4 ngày.

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

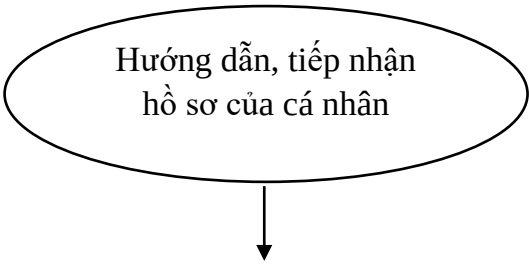
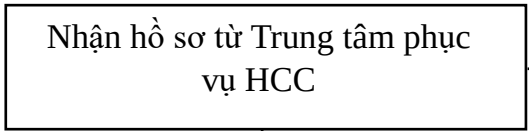
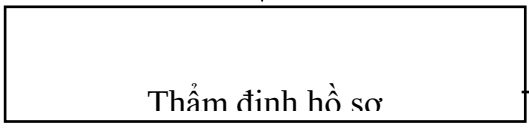
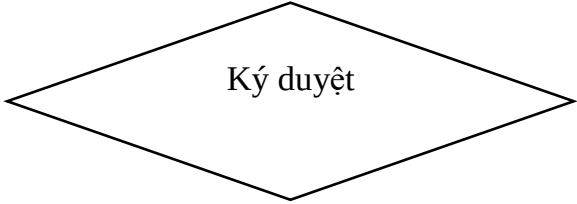
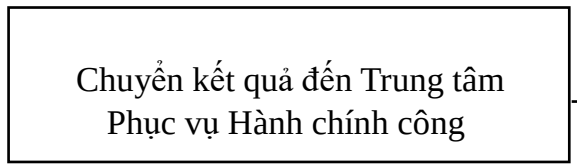
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng Sở Xây dựng và trả cho Tổ chức trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích trong thời gian 1/4 ngày.

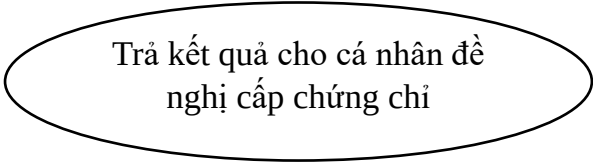
4. Thủ tục gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc

4.1 Thời hạn giải quyết: 5 ngày (theo quy định 10 ngày)

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	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Hội đồng cấp CCHN	3 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5		Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày

B6		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
-----------	---	---	----------

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm

Phục vụ hành chính công tình hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận Chi cục Giám định xây dựng thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi cục Giám định xây dựng tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ, trong thời gian 3 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1 ngày lãnh đạo Sở Xây dựng ký duyệt chứng chỉ

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Văn thư đóng dấu vào chứng chỉ và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho cá nhân trong thời hạn 1/4 ngày.

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

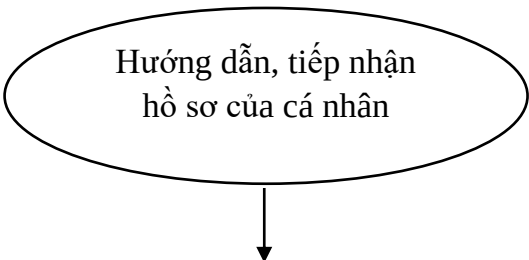
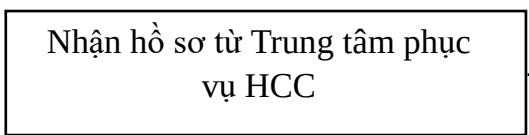
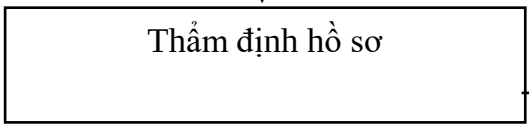
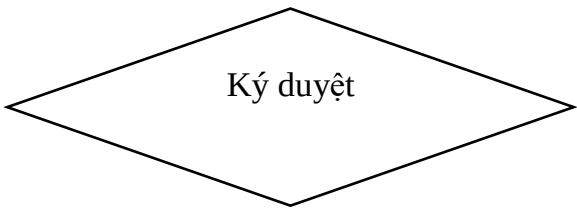
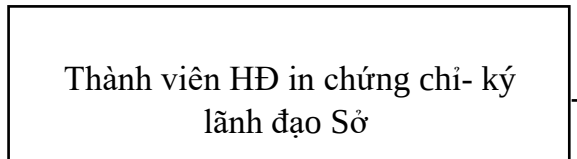
Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng Sở Xây dựng xem xét, hoàn thiện chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu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

3. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp chứng chỉ hành nghề

3.1 Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày

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	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Hội đồng cấp CCHN	1/2 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5		Hội đồng cấp CCHN	1/2 ngày

B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B7	Trả kết quả cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/4 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm

Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 ngày kể từ ngày tiếp nhận Chi cục Giám định xây dựng thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi cục Giám định xây dựng tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ, trong thời gian 1/2 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1/2 ngày lãnh đạo Sở Xây dựng ký duyệt chứng chỉ

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Văn thư đóng dấu vào chứng chỉ và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho cá nhân trong thời hạn 1/4 ngày.

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

Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng Sở Xây dựng xem xét, hoàn thiện chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả

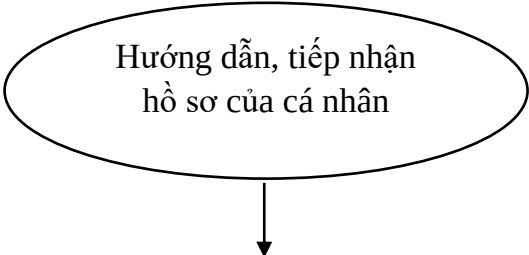
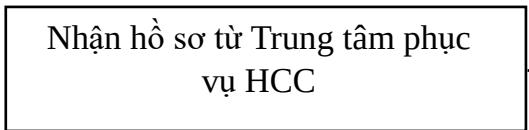
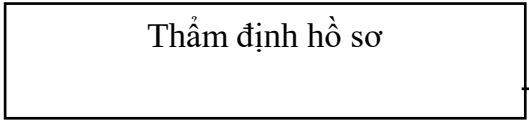
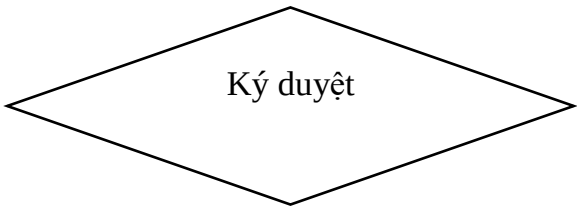
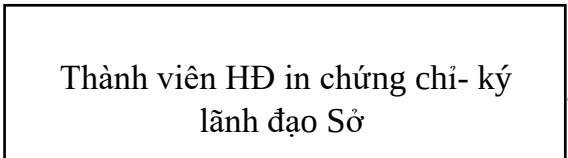
của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích trong thời gian 1/4 ngày.

2. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc (do chứng chỉ hành nghề bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin cá nhân được ghi trong chứng chỉ hành nghề kiến trúc).

2.1 Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày (theo quy định 5 ngày)

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Hội đồng cấp CCHN	1/2 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5		Hội đồng cấp CCHN	1/2 ngày

B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B7	Trả kết quả cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/4 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm

Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1/2 ngày kể từ ngày tiếp nhận Chi cục Giám định xây dựng thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi cục Giám định xây dựng tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ, trong thời gian 1/2 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1/2 ngày lãnh đạo Sở Xây dựng ký duyệt chứng chỉ

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Văn thư đóng dấu vào chứng chỉ và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho cá nhân trong thời hạn 1/4 ngày.

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

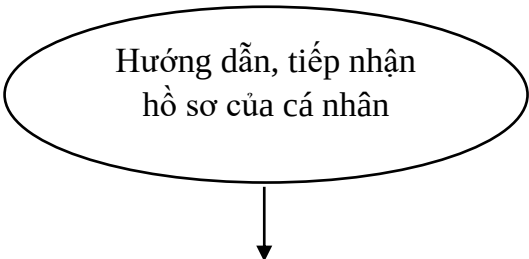
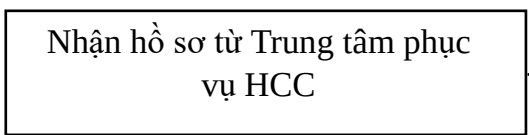
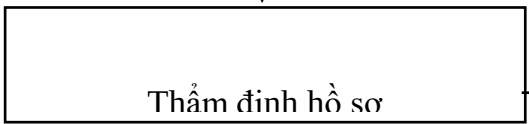
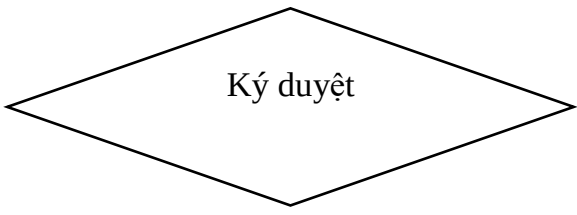
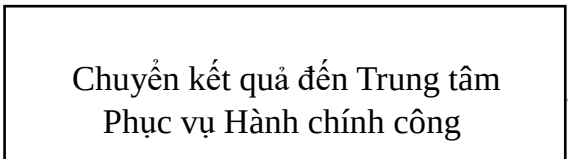
Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng Sở Xây dựng xem xét, hoàn thiện chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu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

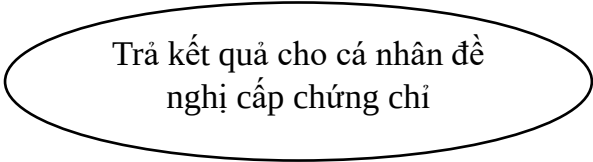
1. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc

1.1 Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày (Theo quy định 15 ngày)

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Hội đồng cấp CCHN	5,5 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5		Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày

B6		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
-----------	---	---	----------

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận Chi cục Giám định xây dựng thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi cục Giám định xây dựng tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ, trong thời gian 5,5 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1,0 ngày lãnh đạo Sở Xây dựng ký duyệt chứng chỉ

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Văn thư đóng dấu vào chứng chỉ và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho cá nhân trong thời hạn 1/4 ngày.

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

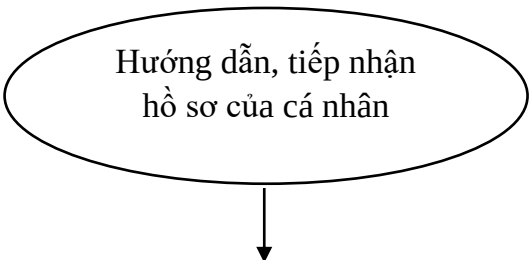
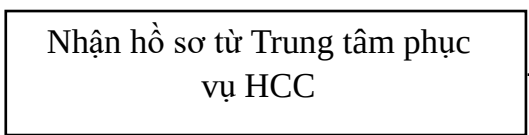
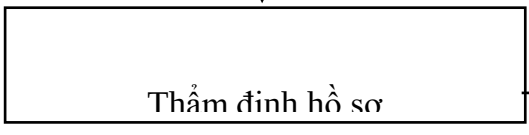
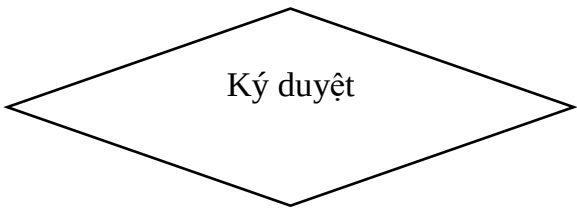
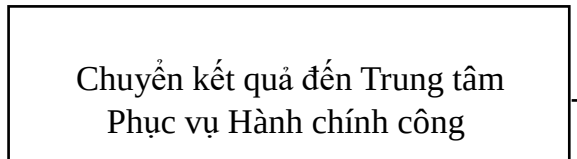
Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng Sở Xây dựng xem xét, hoàn thiện chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu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

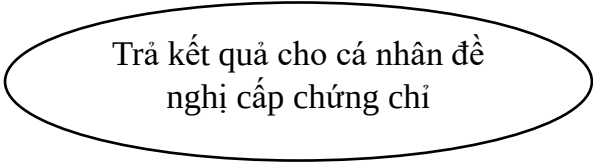
5. Thủ tục công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam

5.1 Thời hạn giải quyết: 5 ngày (theo quy định 10 ngày)

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	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Hội đồng cấp CCHN	3 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5		Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày

B6		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
-----------	---	---	----------

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm

Phục vụ hành chính công tình hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận Chi cục Giám định xây dựng thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi cục Giám định xây dựng tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ, trong thời gian 3 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1 ngày lãnh đạo Sở Xây dựng ký duyệt chứng chỉ

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Văn thư đóng dấu vào chứng chỉ và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho cá nhân trong thời hạn 1/4 ngày.

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

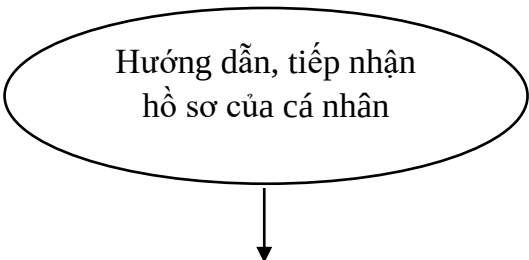
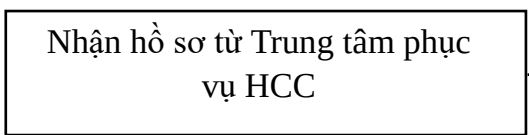
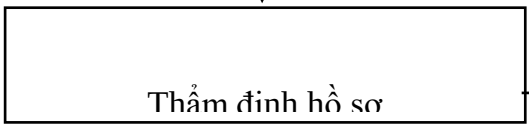
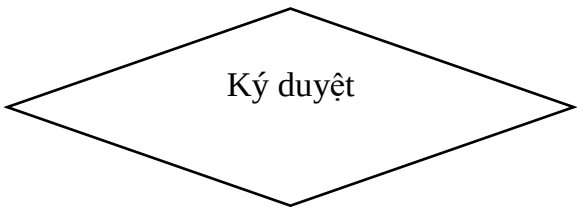
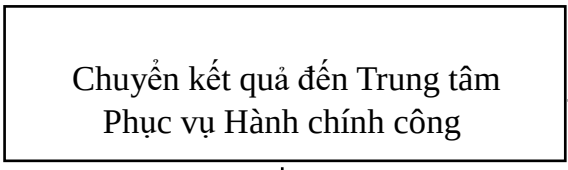
Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn phòng Sở Xây dựng xem xét, hoàn thiện chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu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

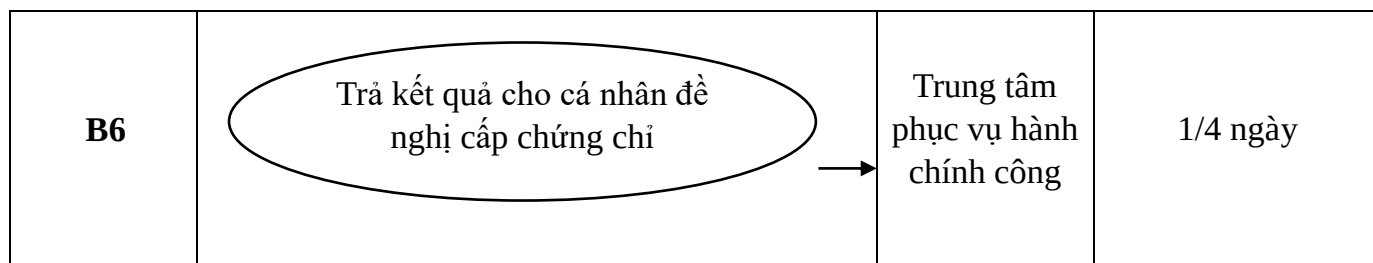
6. Thủ tục chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam

6.1 Thời hạn giải quyết: 5 ngày (theo quy định 10 ngày)

6.2. Quy trình giải quyết:

6.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Hội đồng cấp CCHN	3 ngày
B4		Lãnh đạo Sở	1 ngày
B5		Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày



1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm

Phục vụ hành chính công tình hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận Chi cục Giám định xây dựng thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi cục Giám định xây dựng tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ, trong thời gian 3 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1 ngày lãnh đạo Sở Xây dựng ký duyệt chứng chỉ

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Văn thư đóng dấu vào chứng chỉ và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho cá nhân trong thời hạn 1/4 ngày.

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

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

2. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (còn thời hạn nhưng bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị ghi sai thông tin hoặc tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng xin dừng thực hiện một số chỉ tiêu trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)

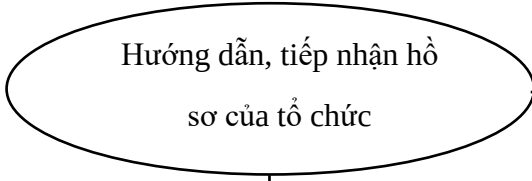
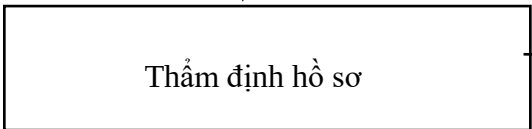
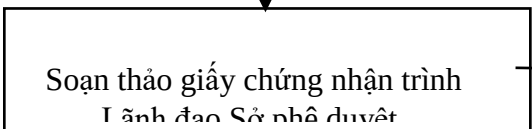
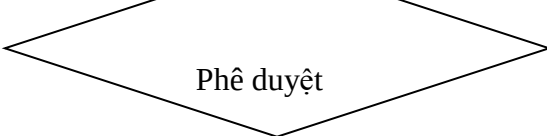
2.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp.

(Quy định tại Khoản 5, Điều 8, Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ là 5 ngày và Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 06/7/2023 của Bộ Xây dựng)

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

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

B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày

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 tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận Chi cục Giám định xây dựng thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi cục Giám định xây dựng tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ, soạn thảo trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết trong thời gian 1 ngày.

- Trong thời hạn 1/2 ngày lãnh đạo Sở Xây dựng ký giấy chứng nhận.

- Văn phòng Sở Xây dựng chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 1/4 ngày.

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

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

1. Thủ tục Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp: Cấp lần đầu hoặc Giấy chứng nhận hết hạn mà tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng có nhu cầu tiếp tục hoạt động).

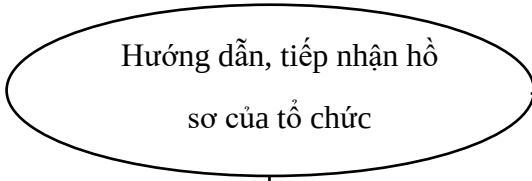
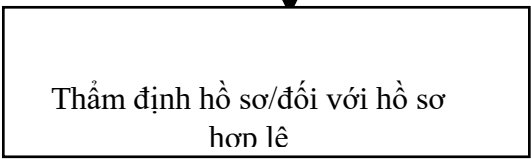
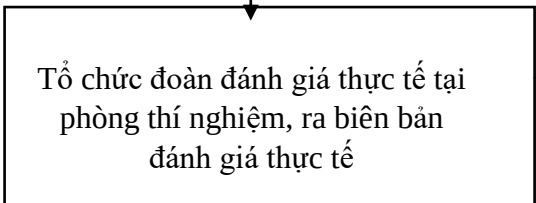
1.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian khắc phục các nội dung trong biên bản đánh giá thực tế của Tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)

(Quy định tại Khoản 5, Điều 8, Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ là 20 ngày và Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 06/7/2023 của Bộ Xây dựng)

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Chi cục Giám định xây dựng	1 ngày
B4		Chi cục Giám định xây dựng	7 ngày

B5	Báo cáo kết quả khắc phục (kéo dài thời gian khắc phục)	Tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng	- Lần 1: 30 ngày; - Lần 2: 15 ngày <i>(Không tính vào thời hạn giải quyết)</i>
B6	Soạn thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo Sở nhà dân	Chi cục Giám định xây dựng	1/2 ngày
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Xây dựng	1/2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B8	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Trong thời gian 1 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư, Chi cục Giám định xây dựng có trách nhiệm thẩm định, lập kế hoạch kiểm tra thực tế phòng thí nghiệm.

- Trong thời hạn 7 ngày, Chi cục Giám định xây dựng tổ chức đoàn đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm và ra biên bản đánh giá thực tế.

+ Trường hợp tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày lập biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải gửi báo cáo kết quả khắc phục về Sở Xây dựng.

+ Trường hợp các nội dung cần khắc phục phải kéo dài thêm thời hạn thì tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng báo cáo với Sở Xây dựng bằng văn bản nêu rõ thời hạn hoàn thành việc khắc phục các nội dung trên nhưng không quá 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn khắc phục.

- Trong thời hạn 1 ngày, kể từ ngày có biên bản đánh giá thực tế và kết quả khắc phục (nếu có) đạt yêu cầu, Chi cục Giám định xây dựng có trách nhiệm soát xét và in giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng trình Lãnh đạo Sở Xây dựng cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

- Văn phòng Sở Xây dựng chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 1/4 ngày.

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

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

3. Thủ tục Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa chỉ, tên tổ chức trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng đã được cấp)

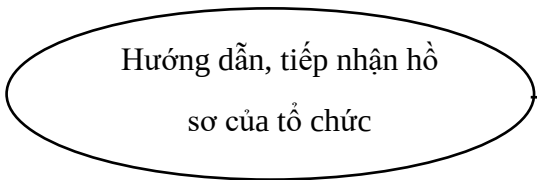
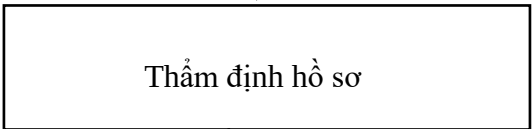
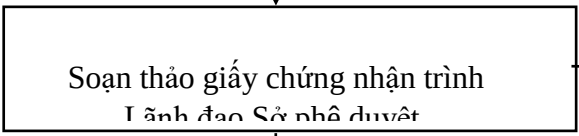
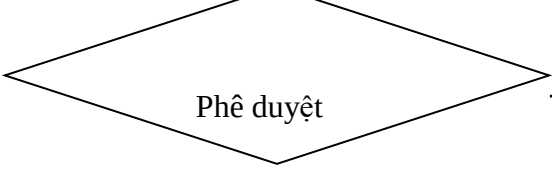
3.1. Thời hạn giải quyết:

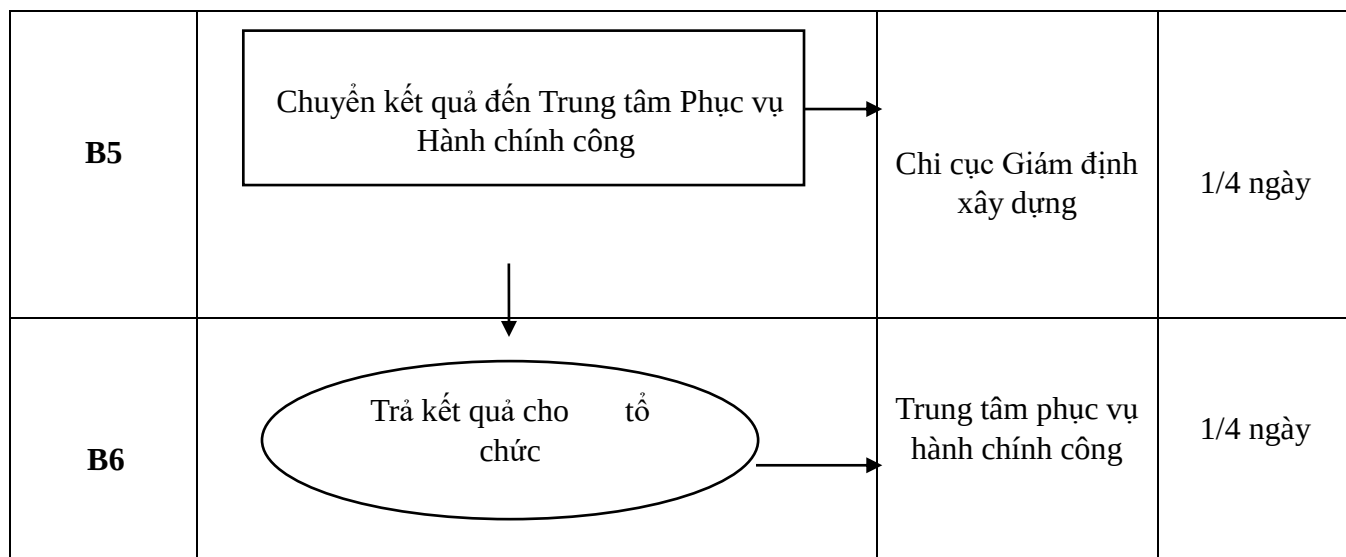
Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp.

(Quy định tại Khoản 5, Điều 8, Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ là 5 ngày và Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 06/7/2023 của Bộ Xây dựng)

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	1/4 ngày
B2		Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3		Chi cục Giám định xây dựng	1 ngày
B4		Chi cục Giám định xây dựng	2 ngày
		Lãnh đạo Sở	1 ngày



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 tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận Chi cục Giám định xây dựng thông báo một lần bằng văn bản tới cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi cục Giám định xây dựng tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ, soạn thảo trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết trong thời gian 1 ngày.

- Trong thời hạn 1/2 ngày lãnh đạo Sở Xây dựng ký giấy chứng nhận.

- Văn phòng Sở Xây dựng chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 1/4 ngày.

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

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

3. Thủ tục Bổ sung; sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (trong trường hợp tổ chức hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thay đổi địa điểm đặt phòng thí nghiệm hoặc thay đổi; bổ sung; sửa đổi chỉ tiêu thí nghiệm; tiêu chuẩn thí nghiệm trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng)

3.1. Thời hạn giải quyết:

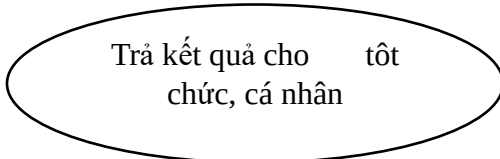
Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp.

(Quy định tại Khoản 5, Điều 8, Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ là 20 ngày và Quyết định số 705/QĐ-BXD ngày 06/7/2023 của Bộ Xây dựng)

3.2. Quy trình giải quyết:

3.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC	Văn thư - Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ/đối với hồ sơ hơn lệ	Chi cục Giám định xây dựng	1 ngày
B4	Tổ chức đoàn đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm, ra biên bản đánh giá thực tế	Chi cục Giám định xây dựng	7 ngày
B5	Báo cáo kết quả khắc phục (kéo dài thời gian khắc phục)	Tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng	- Lần 1: 30 ngày; - Lần 2: 15 ngày (Không tính

			vào thời hạn giải quyết)
B6	Soạn thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Chi cục Giám định xây dựng	1/2 ngày
	↓  Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Xây dựng	1/2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chi cục Giám định xây dựng	1/4 ngày
B8	↓  Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày

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 tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

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

- Trong thời gian 1 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư, Chi cục Giám định xây dựng có trách nhiệm thẩm định, lập kế hoạch kiểm tra thực tế phòng thí nghiệm.

- Trong thời hạn 7 ngày, Chi cục Giám định xây dựng tổ chức đoàn đánh giá thực tế tại phòng thí nghiệm và ra biên bản đánh giá thực tế.

+ Trường hợp tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày lập biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng phải gửi báo cáo kết quả khắc phục về Sở Xây dựng.

+ Trường hợp các nội dung cần khắc phục phải kéo dài thêm thời hạn thì tổ chức đăng ký hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng báo cáo với Sở Xây dựng bằng văn bản nêu rõ thời hạn hoàn thành việc khắc phục các nội dung trên nhưng không quá 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn khắc phục.

- Trong thời hạn 1 ngày, kể từ ngày có biên bản đánh giá thực tế và kết quả khắc phục (nếu có) đạt yêu cầu, Chi cục Giám định xây dựng có trách nhiệm soát xét và in giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng trình Lãnh đạo Sở Xây dựng cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.

- Văn phòng Sở Xây dựng chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 1/4 ngày.

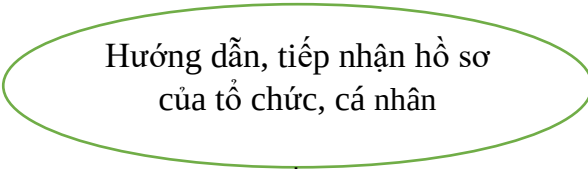
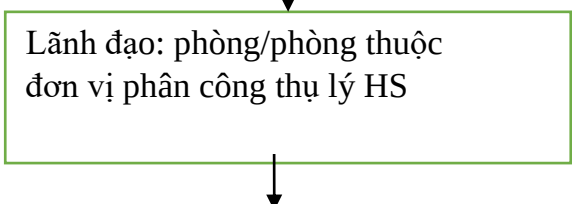
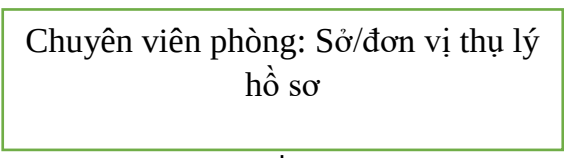
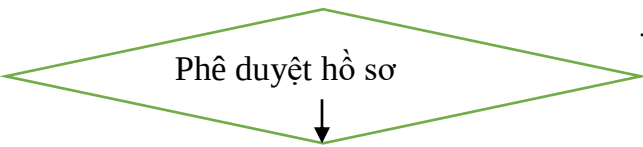
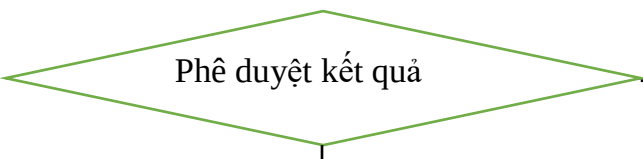
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

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

1. Thủ tục: Hỗ trợ lãi suất vay vốn tại tổ chức tín dụng để đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt theo quy định tại Khoản 3 Điều 4, Khoản 3 Điều 5 Quyết định số 13/2015/QĐ-TTg ngày 05/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt.

1.1. Thời hạn giải quyết: 12,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1/2 ngày làm việc
B3		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	6 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	01 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	CV Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	01 ngày làm việc
B7	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc

1.3. 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 Sở Xây dựng 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 Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc.
 - + 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 6 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. 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.
- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định của Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái, Lãnh đạo Sở ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thẩm định của Sở Giao thông vận tải, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND thành phố quyết định phê duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định phê duyệt.

- Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ.

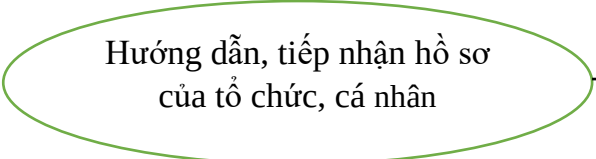
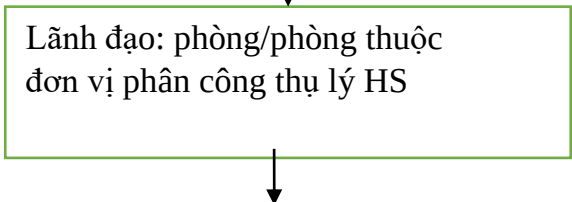
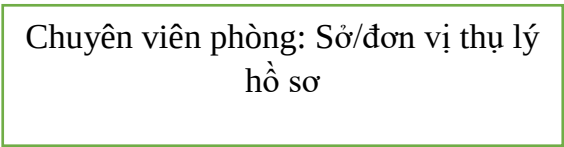
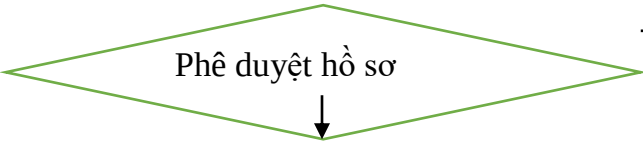
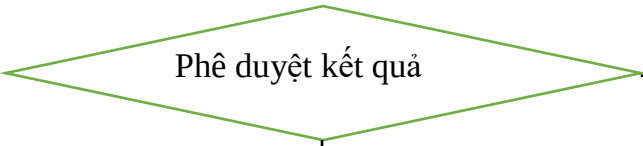
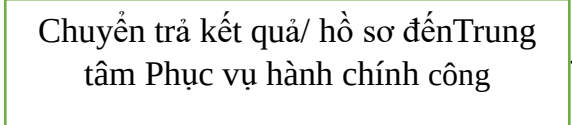
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

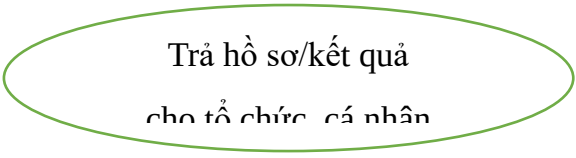
Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19. Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia (1.001023)

19.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

19.2. 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	1 giờ làm việc
B2		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6		Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

19.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

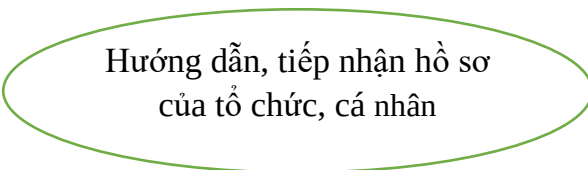
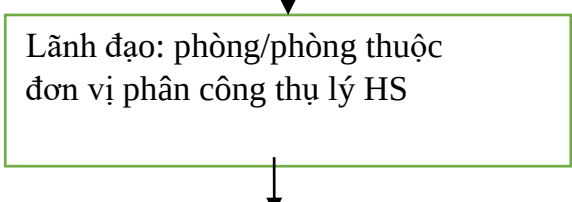
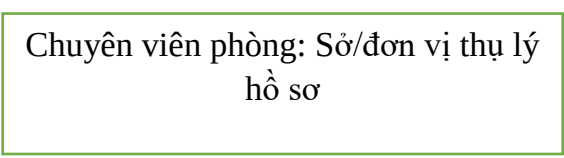
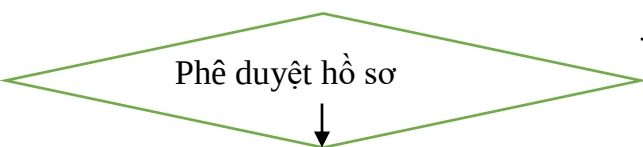
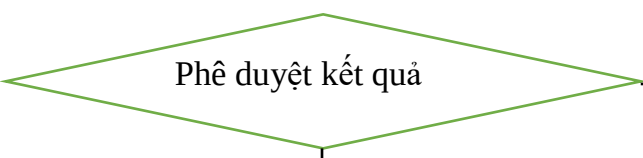
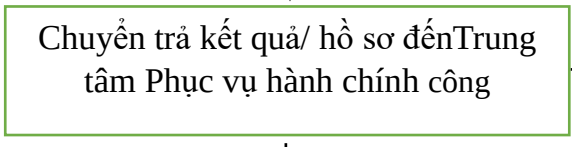
Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

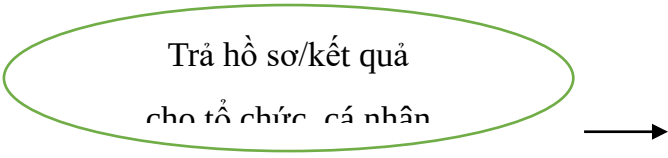
26. Thủ tục Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện các Hiệp định khung ASEAN về vận tải đường bộ qua biên giới (1.010707)

26.1. Thời hạn giải quyết:

- 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo 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	1 giờ làm việc
B2		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6		CV Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

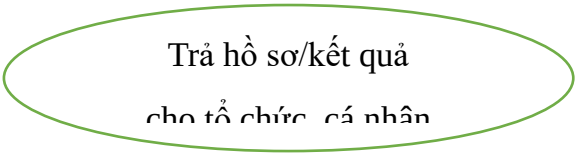
Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

15. Thủ tục Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện Hiệp định GMS (1.002046)

15.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

15.2. 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	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	CV Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc

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

15.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở Tiếp nhận ngay sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh Tiếp nhận ngay sau khi Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

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

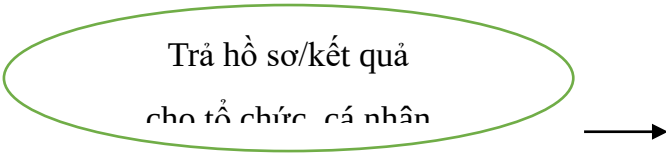
Công chức Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16. Thủ tục Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Trung Quốc (1.001737)

16.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

16.2. 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	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

16.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công ngay sau khi Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

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

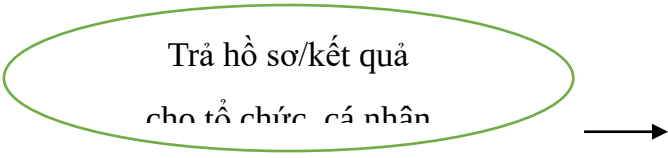
Công chức Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

20. Thủ tục Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Campuchia (1.001577)

20.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

20.2. 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	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

20.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

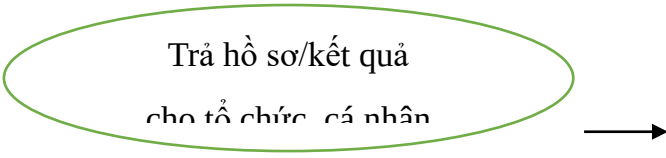
Công chức Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia (1.002286)

9.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

9.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn ¼ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

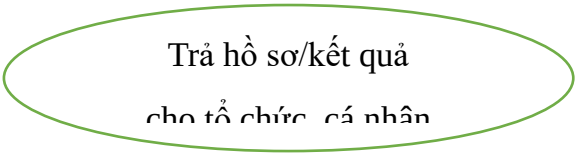
Công chức Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Thủ tục Đăng ký khai thác tuyến, bổ sung hoặc thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia (1.002268)

10.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

10.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

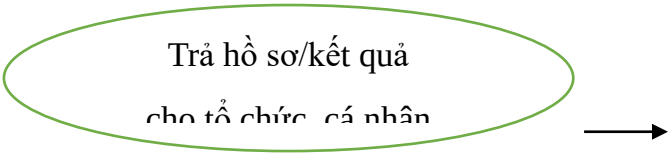
Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. Thủ tục Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào (1.002063)

14.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

14.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

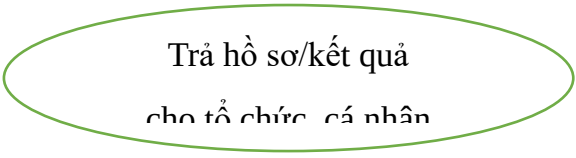
Công chức Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

21. Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào (1.002861)

21.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

21.2. 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	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	4 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	2 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

21.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở phê duyệt hồ sơ

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

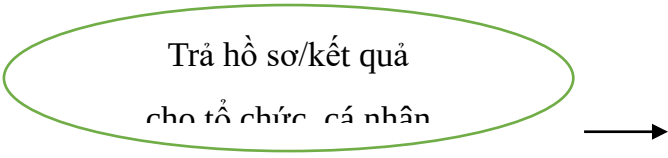
Công chức Sở trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

18. Thủ tục Cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Lào (1.002856)

18.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

18.2. 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	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	4 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	2 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

18.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19. Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia (1.001023)

19.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

19.2. 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	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	4 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	2 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

19.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

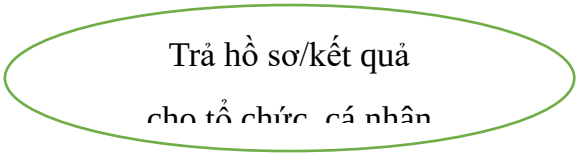
Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

17. Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia (1.002877)

17.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

17.2. 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	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	4 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	2 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

17.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

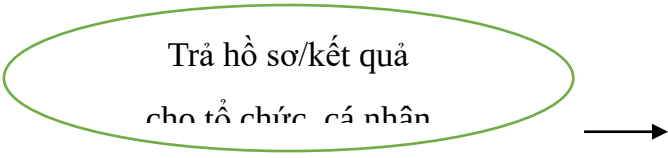
Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

27. Thủ tục Bổ sung, thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia (1.010708)

27.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

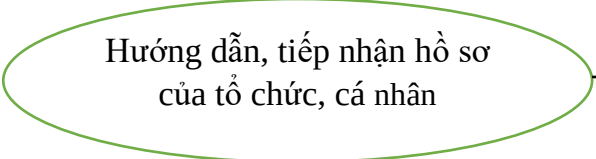
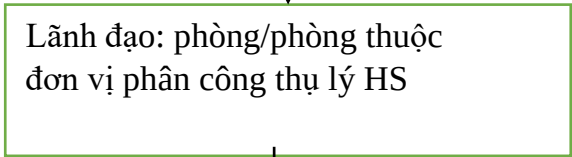
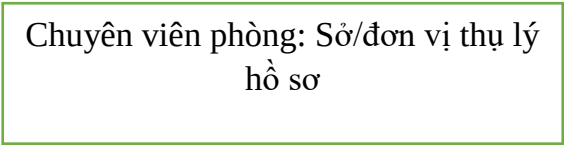
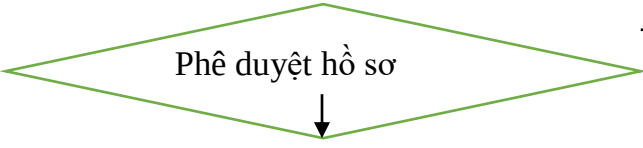
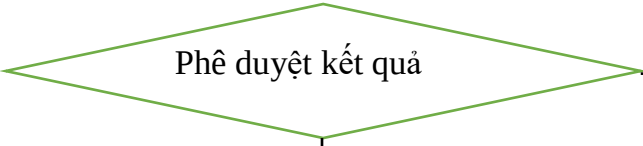
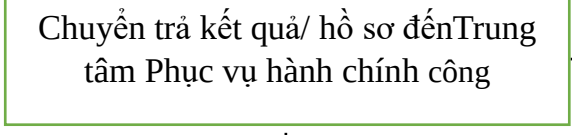
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

45. Thủ tục Đăng ký, ngừng khai thác tuyến, bổ sung hoặc thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam và Campuchia (1.000321)

45.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (thực hiện sau 31/12/2025, trước 31/12/2025 vẫn thực hiện theo NĐ 158)

45.2. 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	1 giờ làm việc
B2		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1 giờ làm việc
B6		Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

45.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

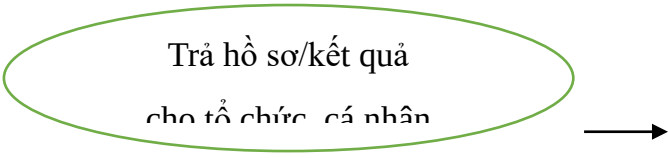
Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

35. Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế ASEAN (1.010702)

35.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (thực hiện sau 31/12/2025, trước 31/12/2025 vẫn thực hiện theo NĐ 158)

35.2. 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	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

35.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

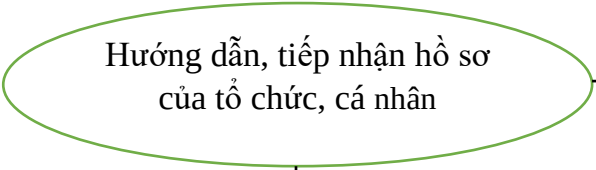
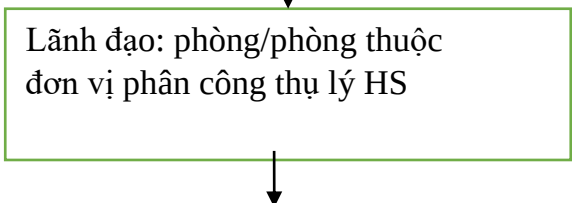
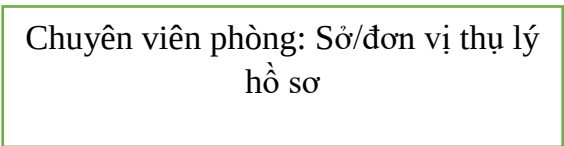
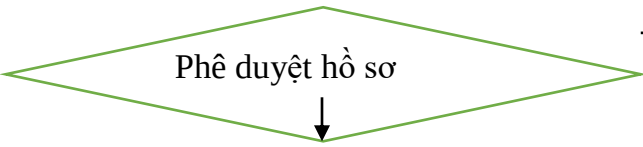
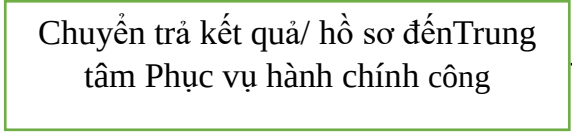
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

36. Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy phép liên vận ASEAN (1.010704)

36.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (thực hiện sau 31/12/2025, trước 31/12/2025 vẫn thực hiện theo NĐ 158)

36.2. 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	1 giờ làm việc
B2		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1 giờ làm việc
B6		Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

36.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

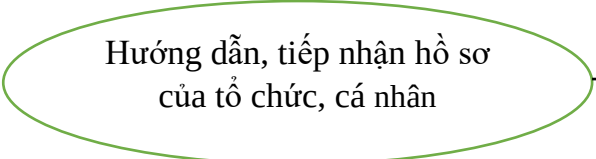
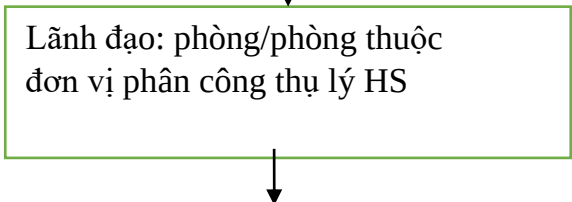
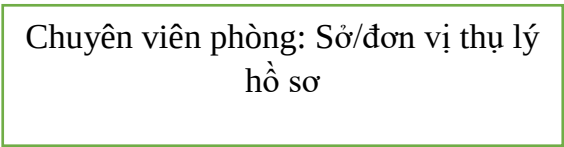
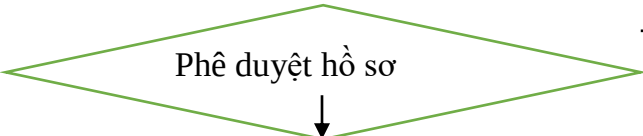
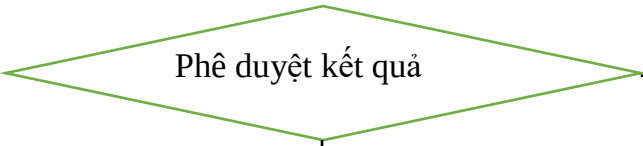
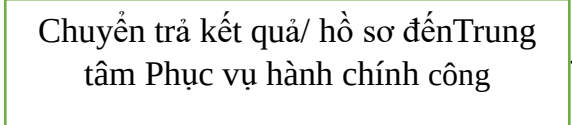
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

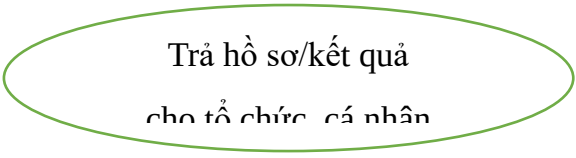
Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

37. Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế GMS (1.002829)

37.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (thực hiện sau 31/12/2025, trước 31/12/2025 vẫn thực hiện theo NĐ 158)

37.2. 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	1 giờ làm việc
B2		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1 giờ làm việc
B6		Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

37.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

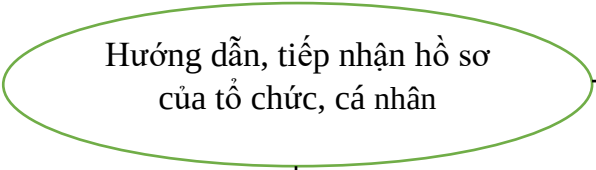
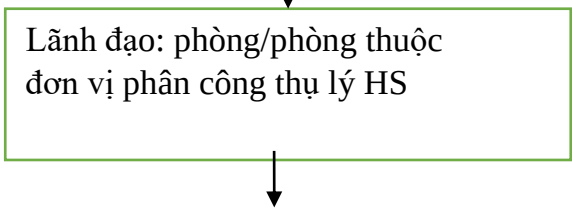
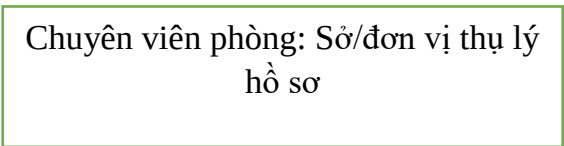
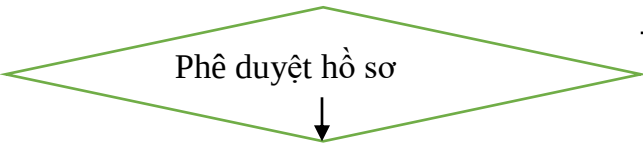
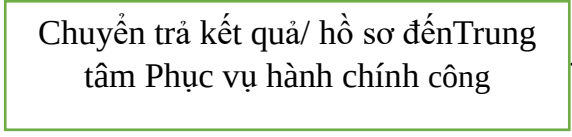
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

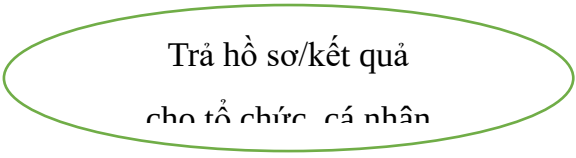
Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

38. Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy phép liên vận GMS hoặc sổ TAD (1.002817)

38.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (thực hiện sau 31/12/2025, trước 31/12/2025 vẫn thực hiện theo NĐ 158)

38.2. 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	1 giờ làm việc
B2		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1 giờ làm việc
B6		Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

38.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

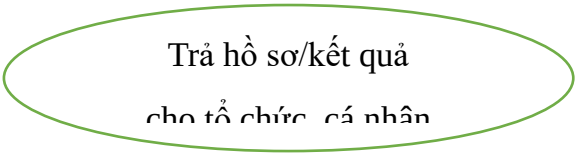
Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

40. Cấp Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Trung Quốc loại A, B, C, E, F, G cho phương tiện của Việt Nam (2.001034)

40.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

40.2. 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	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

40.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

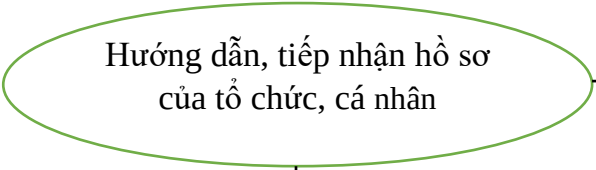
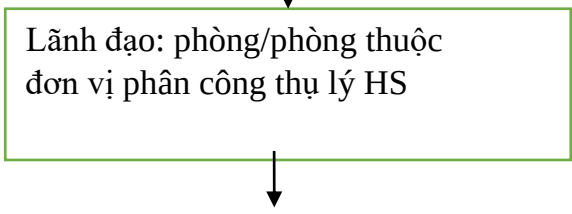
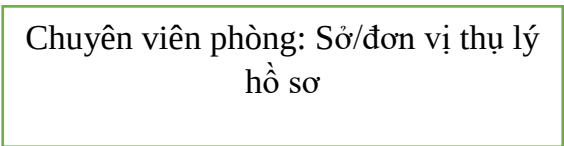
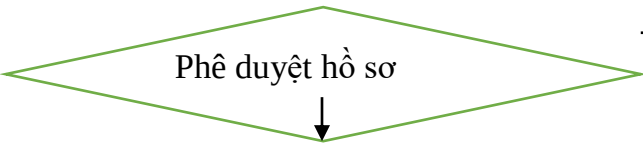
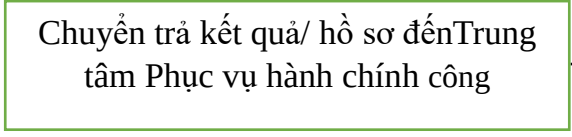
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

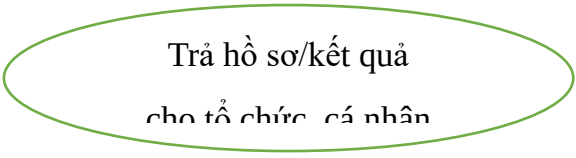
Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

41. Đăng ký khai thác tuyến, bổ sung hoặc thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách định kỳ giữa Việt Nam và Trung Quốc (1.002334)

41.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

41.2. 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	1 giờ làm việc
B2		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6		Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

41.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

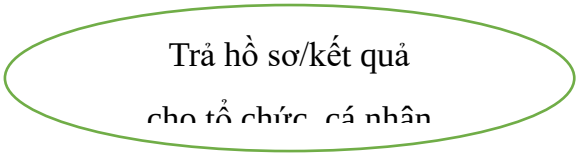
Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

42. Đăng ký khai thác tuyến, bổ sung, thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam và Lào (1.002847)

42.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (thực hiện sau 31/12/2025, trước 31/12/2025 vẫn thực hiện theo NĐ 158)

42.2. 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	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

42.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

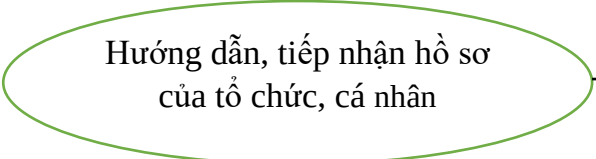
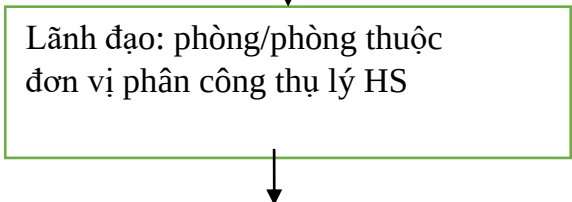
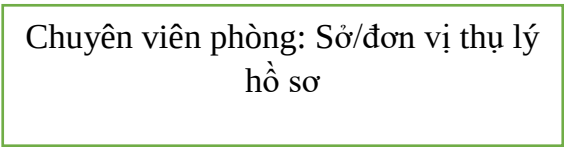
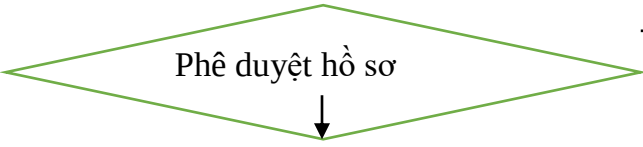
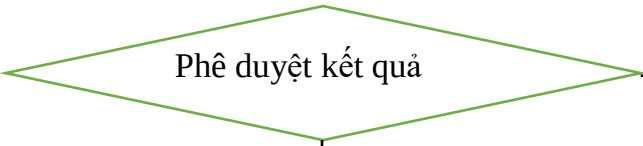
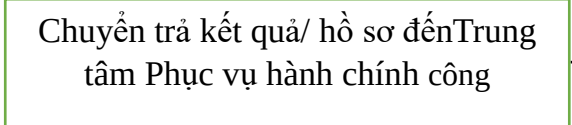
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

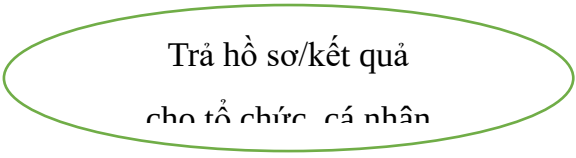
Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

43. Cấp, cấp lại Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Campuchia (1.000302)

43.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (thực hiện sau 31/12/2025, trước 31/12/2025 vẫn thực hiện theo NĐ 158)

43.2. 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	1 giờ làm việc
B2		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3		Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1 giờ làm việc
B6		Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

43.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

45. Đăng ký, ngừng khai thác tuyến, bổ sung hoặc thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam và Campuchia (1.000321)

45.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (thực hiện sau 31/12/2025, trước 31/12/2025 vẫn thực hiện theo NĐ 158)

45.2. 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	1 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	1 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc

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

45.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

73. Cấp Giấy phép vận tải qua biên giới (1.004261)

73.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định 73.2. 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	2 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	2 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	2 giờ làm việc
B7	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

--	--	--	--

73.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

74. Cấp lại Giấy phép vận tải qua biên giới (1.004259)

74.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định 74.2. 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	2 giờ làm việc
B2	Lãnh đạo: phòng/phòng thuộc đơn vị phân công thụ lý HS	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B3	Chuyên viên phòng: Sở/đơn vị thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2 giờ làm việc
B4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo: phòng thuộc Sở/phòng, đơn vị thuộc đơn vị phê duyệt HS	2 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	2 giờ làm việc
B7	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

--	--	--	--

74.3. 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.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. 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.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở 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 sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Thủ tục Cấp, cấp lại Phù hiệu cho xe ô tô, xe bốn bánh có gắn động cơ kinh doanh vận tải

10.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ
B2	Chuyên viên phòng nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng thụ lý và thẩm định hồ sơ	12 giờ
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	02 giờ
B4	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng	02 giờ
B5	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.3. 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 Sở 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 Sở trong ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 12 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo phù hiệu.

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

Trong thời hạn 02 giờ làm việc sau khi lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả, Chuyên viên phòng chuyển trả kết quả đến Trung tâm hành chính công.

c) Trả cho tổ chức, cá nhân.

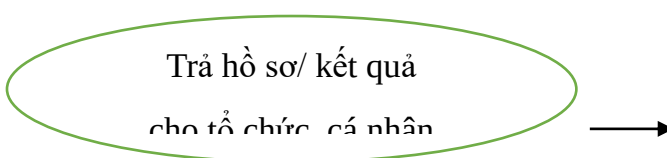
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. Thủ tục Cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, bằng xe bốn bánh có gắn động cơ.

14.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ
B2	Chuyên viên phòng nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng thụ lý và thẩm định hồ sơ	17 giờ
B3	Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	01 giờ
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng	02 giờ

B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------

14.3. 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 Sở 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 Sở trong ngày sau khi tiếp nhận.
 - + 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 16 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 17 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Giấy phép.

Trong thời hạn 01 giờ làm việc, kể từ khi chuyên viên thẩm định trình hồ sơ, Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt hồ sơ;

Trong thời hạn 04 giờ làm việc, kể từ khi lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả;

Trong thời gian 02 giờ kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, Chuyên viên phòng chuyển trả kết quả đến Trung tâm hành chính công

c) Trả cho tổ chức, cá nhân.

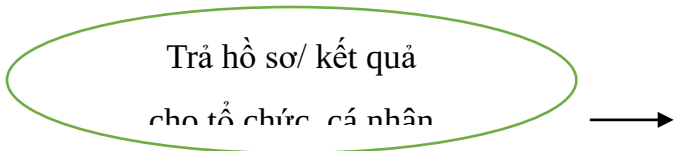
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

15. Thủ tục Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, bằng xe bốn bánh có gắn động cơ khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy phép kinh doanh bị thu hồi.

15.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo đúng quy định

15.2. 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 tỉnh	Ngay sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ
B2	Chuyên viên phòng nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng thụ lý và thẩm định hồ sơ	17 giờ
B3	Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	01 giờ
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B5	Chuyên trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng	02 giờ

B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------

15.3. 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 Sở 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 Sở trong ngày sau khi tiếp nhận.
 - + 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 16 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 17 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Giấy phép.

Trong thời hạn 01 giờ làm việc, kể từ khi chuyên viên thẩm định trình hồ sơ, Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt hồ sơ;

Trong thời hạn 04 giờ làm việc, kể từ khi lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả;

Trong thời gian 02 giờ kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, Chuyên viên phòng chuyển trả kết quả đến Trung tâm hành chính công

c) Trả cho tổ chức, cá nhân.

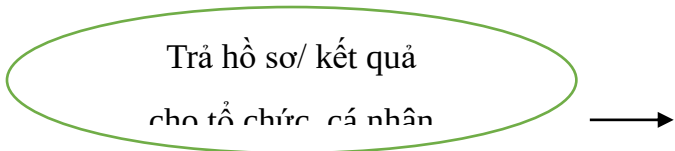
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16. Thủ tục Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, bằng xe bốn bánh có gắn động cơ trường hợp Giấy phép kinh doanh bị mất, bị hỏng.

16.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo đúng quy định

16.2. 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 tỉnh	Ngay sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ
B2	Chuyên viên phòng nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng thụ lý và thẩm định hồ sơ	09 giờ
B3	Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	01 giờ
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 giờ
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng	01 giờ

B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------

16.3. 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 Sở 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 Sở trong ngày sau khi tiếp nhận.
 - + 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 09 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ dự thảo Giấy phép.

Trong thời hạn 01 giờ làm việc, kể từ khi chuyên viên thẩm định trình hồ sơ, Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt hồ sơ;

Trong thời hạn 01 giờ làm việc, kể từ khi lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả;

Trong thời gian 01 giờ kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, Chuyên viên phòng chuyên trả kết quả đến Trung tâm hành chính công

c) Trả cho tổ chức, cá nhân.

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.

1. Thủ tục cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch

1.1. Thời hạn giải quyết:

Đối với phương tiện ô tô: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định/Đối với phương tiện thủy nội địa: 3,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay khi nhận hồ sơ
B2	Chuyên viên phòng nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng thụ lý và thẩm định hồ sơ	6 giờ với ô tô/ 20 giờ đối với phương tiện TND
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	1 giờ đối với ô tô/ 4 giờ đối với phương tiện TND
B4	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng	1 giờ đối với ô tô/ 4 giờ đối với phương tiện TND
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải 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 Sở 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 Sở trong ngày sau khi tiếp nhận.

+ 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 08 giờ làm việc (đối với phương tiện ô tô), 24 giờ làm việc (đối với phương tiện thủy nội địa) kể từ khi nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ kể từ khi tiếp trong thời gian 6 giờ với ô tô/ 20 giờ đối với phương tiện thủy nội địa, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ, dự thảo Biển hiệu.

Trong thời hạn 01 giờ đối với ô tô/ 04 giờ đối với phương tiện thủy nội địa, Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt hồ sơ.

Trong thời hạn 01 giờ đối với ô tô/ 04 giờ đối với phương tiện thủy nội địa sau khi lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả, Chuyên viên phòng chuyển trả kết quả đến Trung tâm hành chính công.

c) Trả cho tổ chức, cá nhân.

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.

2. Thủ tục cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch

2.1. Thời hạn giải quyết:

Đối với phương tiện ô tô: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định/Đối với phương tiện thủy nội địa: 3,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay khi nhận hồ sơ
B2	Chuyên viên phòng nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng thụ lý và thẩm định hồ sơ	6 giờ với ô tô/ 20 giờ đối với phương tiện TND
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	1 giờ đối với ô tô/ 4 giờ đối với phương tiện TND
B4	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng	1 giờ đối với ô tô/ 4 giờ đối với phương tiện TND
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Trình tự 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 Sở 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 Sở trong ngày sau khi tiếp nhận.

+ 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 08 giờ làm việc (đối với phương tiện ô tô), 24 giờ làm việc (đối với phương tiện thủy nội địa) kể từ khi nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ kể từ khi tiếp trong thời gian 6 giờ với ô tô/ 20 giờ đối với phương tiện thủy nội địa, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ, dự thảo Biển hiệu.

Trong thời hạn 01 giờ đối với ô tô/ 04 giờ đối với phương tiện thủy nội địa, Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt hồ sơ.

Trong thời hạn 01 giờ đối với ô tô/ 04 giờ đối với phương tiện thủy nội địa sau khi lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả, Chuyên viên phòng chuyển trả kết quả đến Trung tâm hành chính công.

c) Trả cho tổ chức, cá nhân.

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.

3. Thủ tục cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyển ngay khi nhận hồ sơ
B2	Chuyên viên phòng nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng thụ lý và thẩm định hồ sơ	6 giờ
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	1 giờ
B4	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng	1 giờ
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Trình tự 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 Sở 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 Sở trong ngày sau khi tiếp nhận.

+ 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 08 giờ làm việc.

- Nếu hồ sơ hợp lệ kể từ khi tiếp trong thời gian 6 giờ phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ, dự thảo Biển hiệu.

Trong thời hạn 01 giờ làm việc, kể từ khi chuyên viên thẩm định trình hồ sơ, Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt hồ sơ;

Trong thời gian 01 giờ kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, Chuyên viên phòng chuyển trả kết quả đến Trung tâm hành chính công

c) Trả cho tổ chức, cá nhân.

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.

4. Đăng ký vận tải hành khách cố định trên tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo

4.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 4.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ
B2	Chuyên viên phòng nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng thụ lý và thẩm định hồ sơ	30 giờ
B3	Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	02 giờ
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng	02 giờ
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

--	--	--	--

10.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đăng ký vận tải hành khách cố định trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Sở trong ngay sau khi tiếp nhận.

+ 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 16 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 30 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản gửi xin ý kiến của Cảng vụ hàng hải khu vực, Cảng vụ đường thủy nội địa trực thuộc Cục Đường thủy nội địa Việt Nam (sau đây gọi là Cảng vụ) nơi có tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo đi qua sau khi nhận được văn bản trả lời của Cảng vụ dự thảo Văn bản chấp thuận.

Trong thời hạn 02 giờ làm việc, kể từ khi chuyên viên thẩm định trình hồ sơ, Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt hồ sơ;

Trong thời hạn 02 giờ làm việc, kể từ khi lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả;

Trong thời gian 02 giờ kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả, Chuyên viên phòng chuyên trả kết quả đến Trung tâm hành chính công

c) Trả cho tổ chức, cá nhân.

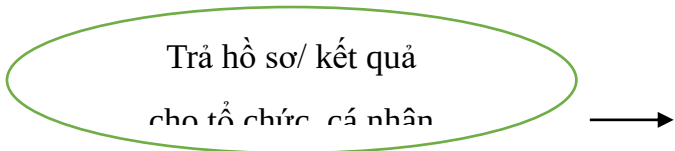
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Thủ tục Công bố đưa bến xe khách vào khai thác

11.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 giờ làm việc (2,5 ngày), kể từ ngày kết thúc kiểm tra

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	01 giờ làm việc
B4	Thẩm định, dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	13 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc

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

11.3. 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 Sở Xây dựng 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 Sở trong thời gian 02 giờ làm việc.
 - + 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Xây dựng tổ chức kiểm tra các tiêu chí phân loại bến xe theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bến xe khách và lập biên bản kiểm tra. Trường hợp kết quả kiểm tra đạt, trong thời gian 13 giờ làm việc, chuyên viên dự thảo Quyết định công bố, lãnh đạo Phòng phê duyệt dự thảo. 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.

Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

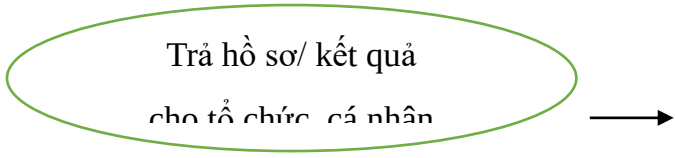
Văn phòng sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 02 giờ làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Thủ tục Công bố lại bến xe khách

12.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc), kể từ ngày kết thúc kiểm tra

12.2. 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 tỉnh	01 giờ làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	01 giờ làm việc
B4	Thẩm định, dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	01 giờ làm việc

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

11.3. 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 Sở Xây dựng 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 Sở trong thời gian 01 giờ làm việc.
 - + 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Sở Xây dựng tổ chức kiểm tra các tiêu chí phân loại bến xe theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bến xe khách và lập biên bản kiểm tra. Trường hợp kết quả kiểm tra đạt, trong thời gian 08 giờ làm việc, chuyên viên dự thảo Quyết định công bố, lãnh đạo Phòng phê duyệt dự thảo. 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.

Trong thời hạn 01 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 01 giờ làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở 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.

13. Thủ tục Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định

13.1. Thời hạn giải quyết: 32 giờ làm việc (04 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.

13.2. 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 trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	29 giờ làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	01 giờ làm việc
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Doanh nghiệp, hợp tác xã gửi 01 bộ hồ sơ đăng ký khai thác tuyến về Sở Xây dựng nơi đã cấp Giấy phép kinh doanh cho đơn vị trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Xây dựng thông báo trực tiếp trên hệ thống dịch vụ công nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp, hợp tác xã. Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo sửa đổi, bổ sung của Sở Xây dựng, doanh nghiệp, hợp tác xã phải hoàn thiện và cập nhật hồ sơ lên hệ thống dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo, doanh nghiệp, hợp tác xã không hoàn thiện, bổ sung đủ hồ sơ thì hồ sơ được coi là không hợp lệ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 29 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ, gửi văn bản lấy ý kiến thống nhất trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Xây dựng với Sở đầu tuyến bên kia. Sau khi có ý kiến xác nhận đồng ý của Sở Xây dựng đầu tuyến bên kia thì chuyên viên dự thảo Thông báo khai thác tuyến, lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả. 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. Trong thời hạn 01 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh và trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến trong thời hạn 01 giờ làm việc ngay sau khi Lãnh đạo sở 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.

1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe

1.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 4 ngày làm việc (32 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	22 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 22 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra, 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe

2.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

3. Thủ tục: Cấp Giấy phép đào tạo lái xe, cấp giấy phép xe tập lái

3.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	30 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 30 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra, 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

4. Thủ tục: Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi liên quan đến nội dung khác

4.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	10 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

4.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 10 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

5. Thủ tục: Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp điều chỉnh hạng xe đào tạo, lưu lượng đào tạo

5.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	10 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

5.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 10 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra, 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

6. Thủ tục: Đối, cấp lại Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ cho người điều khiển xe máy chuyên dùng

6.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

6.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

7. Thủ tục: Cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn

7.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	10 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

7.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 10 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

8. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa đối với cơ sở loại 4 trong phạm vi địa phương

8.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	30 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

8.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 30 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra, 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng sở 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 sở 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

9. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa đối với cơ sở loại 4 trong phạm vi địa phương

9.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc (28 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	18 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

9.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 18 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

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

10.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

10.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

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

11.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

11.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

12. 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

12.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

12.2. 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 thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

12.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

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

13.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

13.2. 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 thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

13.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

14. 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

14.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

14.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

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

Văn phòng sở 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 sở 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

15. 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

15.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

15.2. 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 thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

15.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

16. 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

16.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

16.2. 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 thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

16.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

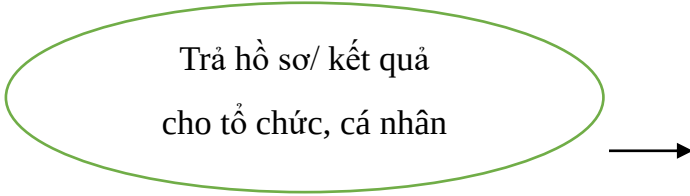
17. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

17.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

17.2. 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 thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả

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

17.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

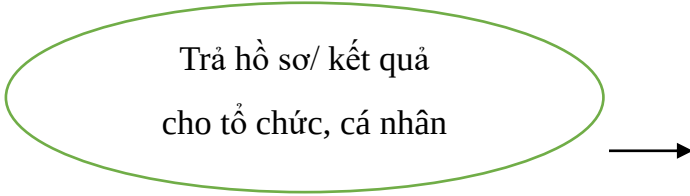
18. Thủ tục: Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

18.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

18.2. 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 thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả

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

18.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

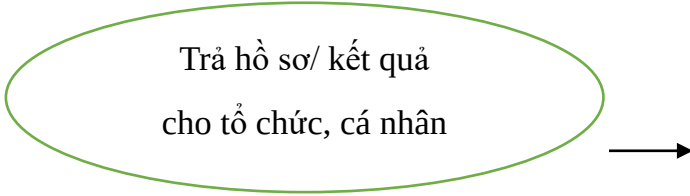
19. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện giao thông đường sắt

19.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

19.2. 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 thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả

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

19.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

20. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện giao thông đường sắt

20.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

20.2. 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 thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

20.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

21. Thủ tục: Xóa, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện giao thông đường sắt

21.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

21.2. 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 thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

21.3. 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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

22. Thủ tục: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy

22.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc (60 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 thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	50 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 50 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra, 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng sở 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 sở 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: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy

23.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc (20 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	10 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 10 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

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

Văn phòng sở 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 sở 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 giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới

24.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc (60 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 thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	50 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 50 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: Thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra, 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.
- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Văn phòng sở 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 sở 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: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới

25.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc (20 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực	Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái	10 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B7	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	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 Sở 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 Sở 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 Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

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

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái 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 10 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái: 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 Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái xem xét phê duyệt hồ sơ, nếu hồ sơ đạt thì trong thời hạn 04 giờ làm việc trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ.

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

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

Văn phòng sở 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 sở 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.

1. Thủ tục Cấp bổ sung xe tập lái, cấp lại Giấy phép xe tập lái

1.1. 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

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	08 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc
B5	Chuyên viên Sở Nhận kết quả xử lý	Chuyên viên phòng QLVT, PT và NL	01 giờ làm việc



B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------

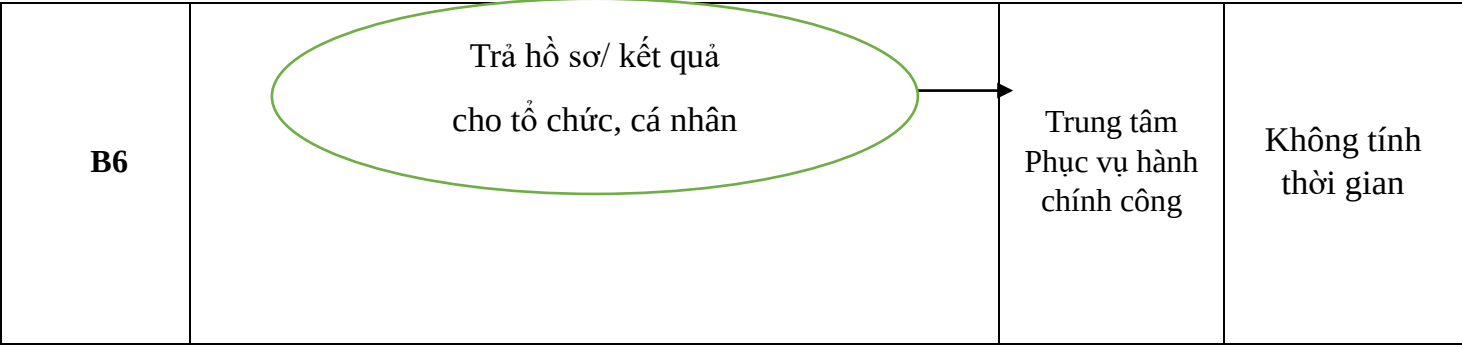
2. Xác định xe kinh doanh vận tải thuộc doanh nghiệp tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	09 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	03 giờ làm việc
B5	Chuyên viên Sở Nhận kết quả xử lý	Chuyên viên phòng QLVT, PT và NL	02 giờ làm việc



3. Thủ tục đề nghị trả lại phù hiệu, biển hiệu.

3.1. 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

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0,5 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	05 giờ làm việc
B4	Chuyên viên Sở Nhận kết quả xử lý	Chuyên viên phòng QLVT, PT và NL	1.5 giờ làm việc
B5	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5. Xác định xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ.

5.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	0, 25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	5 ngày làm việc
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt chuyển lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái	0.25 ngày làm việc
B5	Chuyên viên Sở Nhận kết quả xử lý	Chuyên viên phòng QLVT, PT và NL	0.25 ngày làm việc



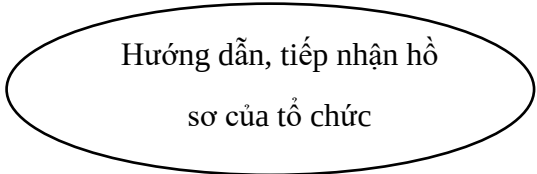
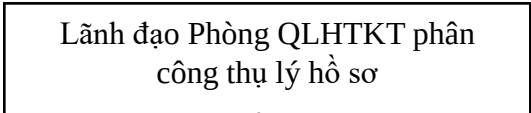
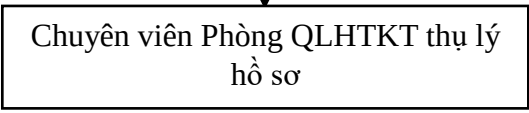
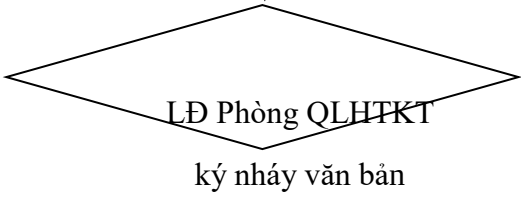
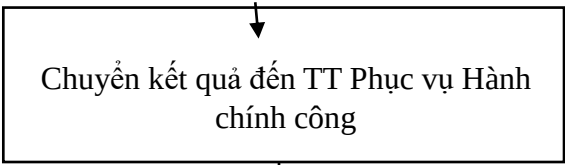
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------

1. 1.000028 Cấp Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày
B3		CV Phòng QLHTKT	0,5 ngày
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày
B5		LĐ Sở	0,5 ngày
B5		Phòng QLHTKT	0,5 ngày

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
-----------	---	-----------------------------------	----------------

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

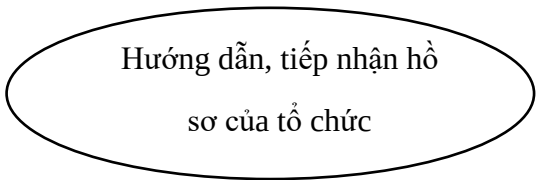
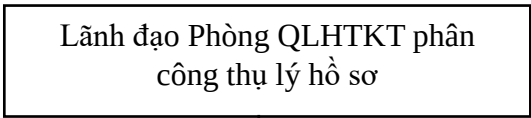
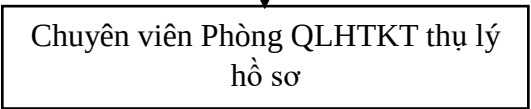
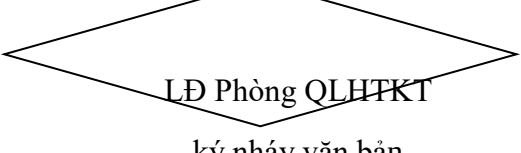
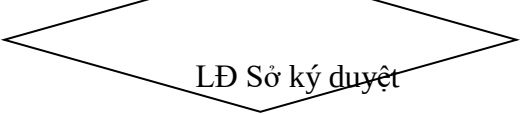
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. 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

2.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 7 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	0,5 ngày
B2	 	LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày
B3	 	CV Phòng QLHTKT	1 ngày
B4	 	LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày
B5	 	LĐ Sở	0,5 ngày



B6	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ Hành chính công	Phòng QLHTKT	0,5 ngày
B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

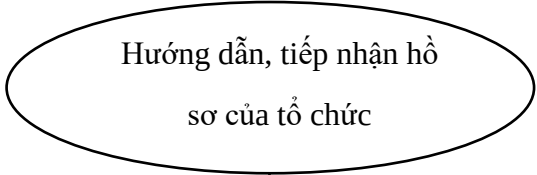
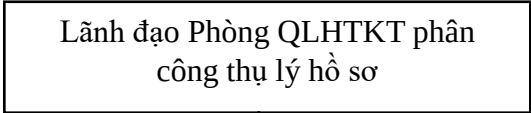
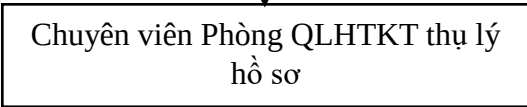
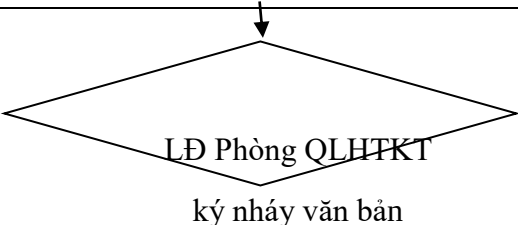
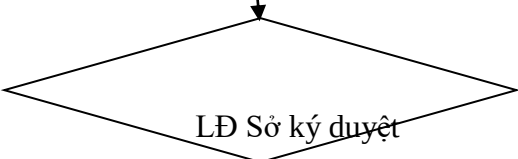
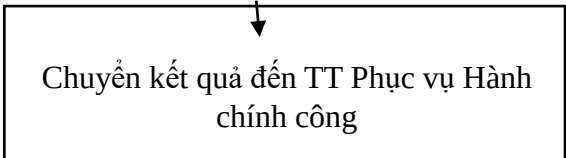
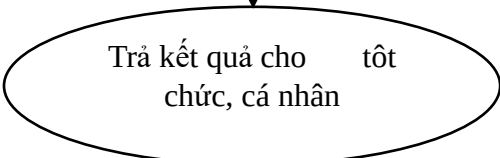
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. 1.013061 Cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Theo quy định là 7 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	0,5 ngày
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày
B3		CV Phòng QLHTKT	02 ngày
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày
B5		LĐ Sở	0,5 ngày
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

3.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

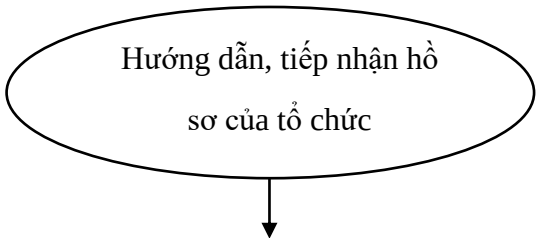
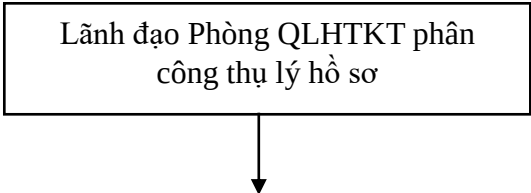
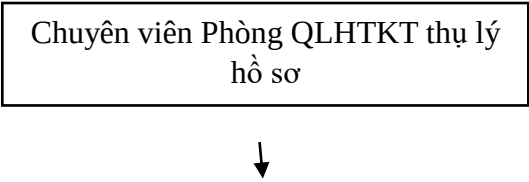
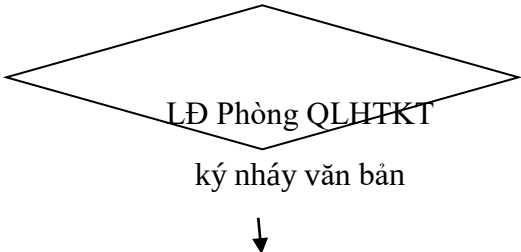
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

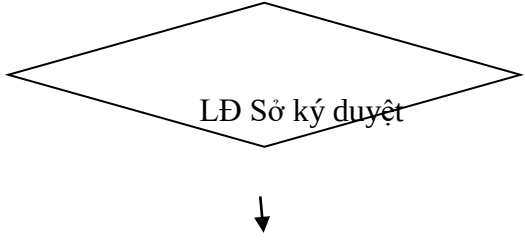
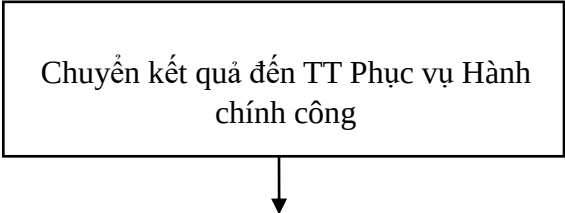
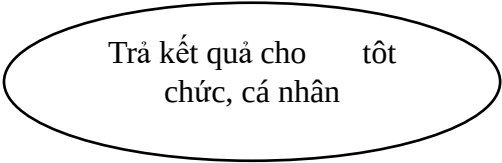
4. 1.013274 Cấp phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè vào mục đích khác

4.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày đối với đám tang, không quá 05 ngày làm việc đối với các trường hợp khác kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

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	1 giờ đối với đám tang; - 12 giờ đối với các trường hợp khác
B2		LĐ Phòng QLHTKT	1 giờ đối với đám tang; - 12 giờ đối với các trường hợp khác
B3		CV Phòng QLHTKT	- 3 giờ đối với đám tang; - 24 giờ đối với các trường hợp khác
B4		LĐ Phòng QLHTKT	- 1 giờ đối với đám tang; - 12 giờ đối với các trường hợp khác

B5		LĐ Sở	1 giờ đối với đám tang; - 12 giờ đối với các trường hợp khác
B6		Phòng QLHTKT	1 giờ đối với đám tang; - 12 giờ đối với các trường hợp khác
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

4.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

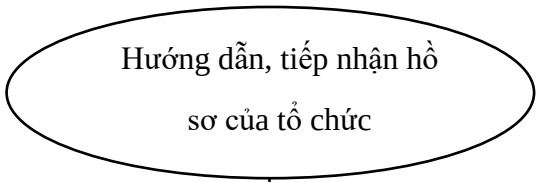
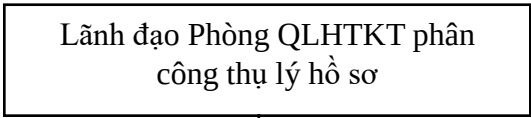
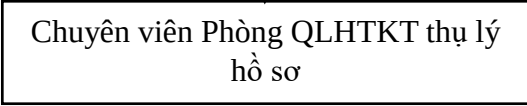
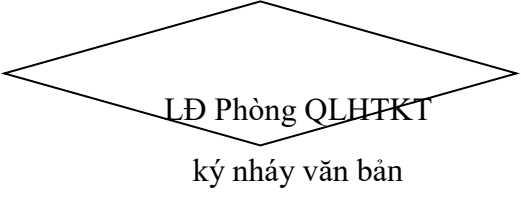
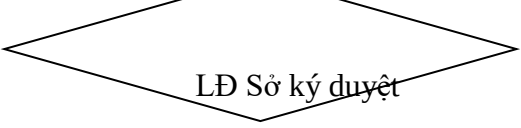
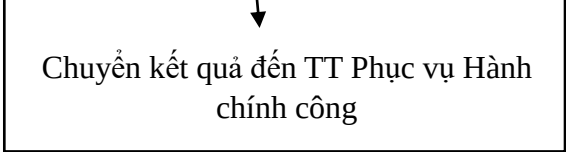
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. 1.005024 Phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành, khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lưới chở hành khách và xe ô tô

5.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (theo quy định là 3 ngày làm việc)

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	02 giờ làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	03 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	02 giờ làm việc
B5		LĐ Sở	02 giờ làm việc
B6		Phòng QLHTKT	01 giờ làm việc

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
-----------	---	-----------------------------------	----------------

5.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

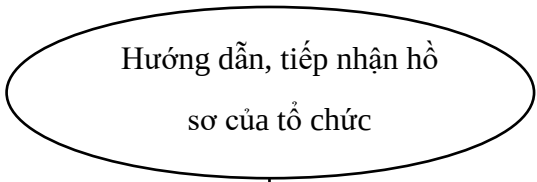
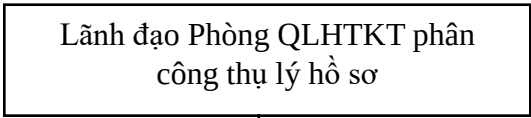
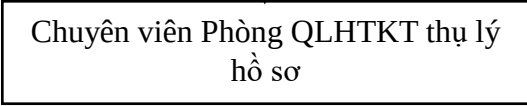
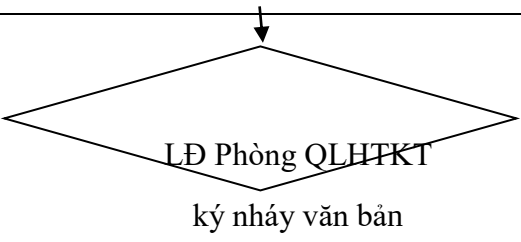
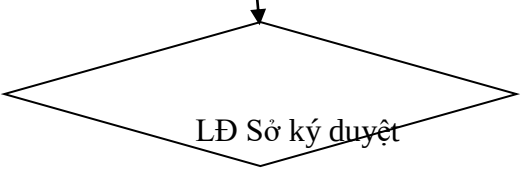
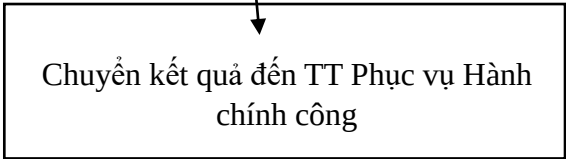
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. 1.005021 Phê duyệt quy trình vận hành, khai thác bến bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lối chở hành khách và xe ô tô

6.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (theo quy định là 3 ngày làm việc)

6.2. Quy trình giải quyết:

6.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	02 giờ làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	03 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	02 giờ làm việc
B5		LĐ Sở	02 giờ làm việc
B6		Phòng QLHTKT	01 giờ làm việc

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
-----------	---	-----------------------------------	----------------

6.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

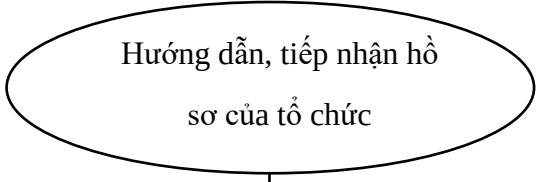
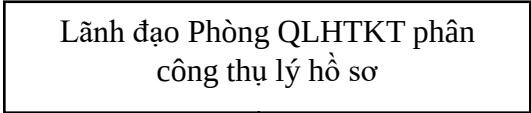
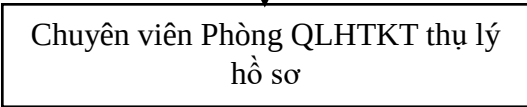
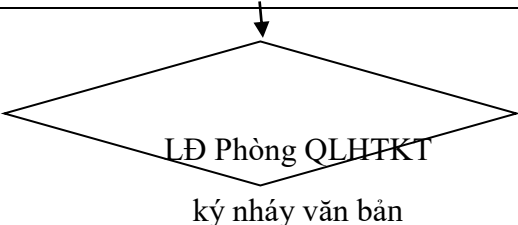
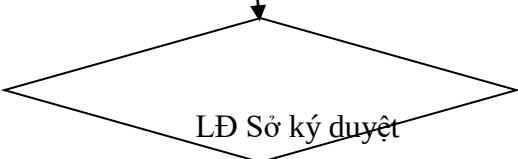
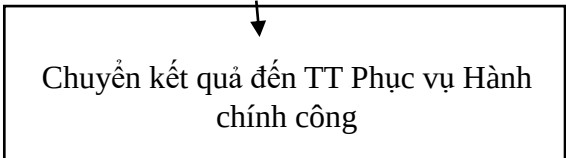
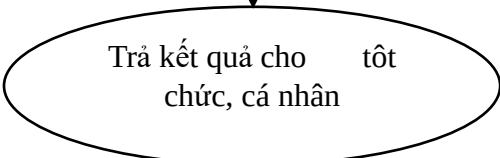
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. 1.000314 Chấp thuận vị trí đầu nổi tạm vào đường bộ đang khai thác

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

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	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	01 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

7.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

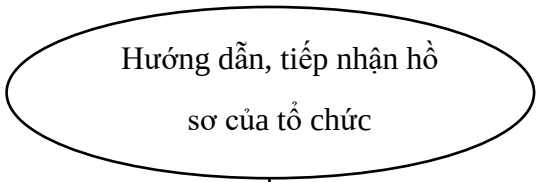
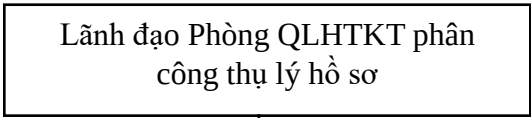
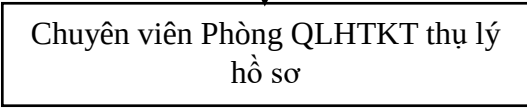
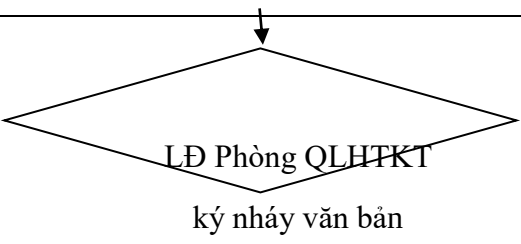
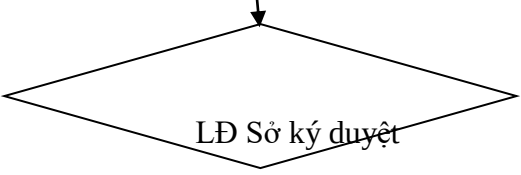
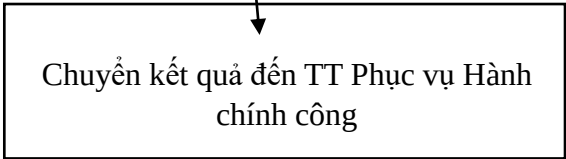
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. 1.001666 Chấp thuận cơ sở kinh doanh đào tạo thẩm tra viên an toàn giao thông đường bộ

8.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (theo quy định là 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	02 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	02 giờ làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	08 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	02 giờ làm việc
B5		LĐ Sở	02 giờ làm việc
B6		Phòng QLHTKT	04 giờ làm việc

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
----	---	-----------------------------------	----------------

8.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

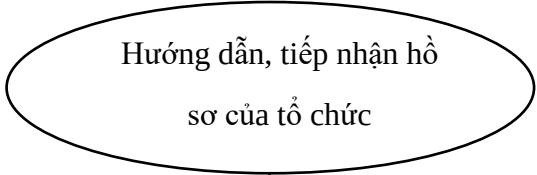
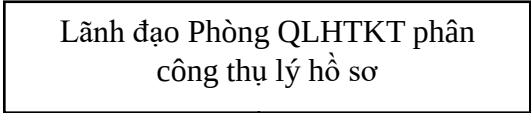
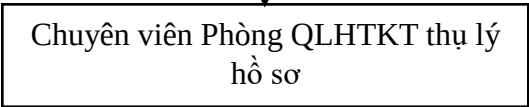
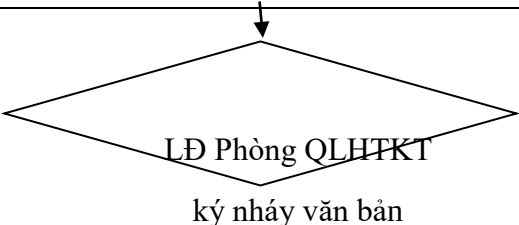
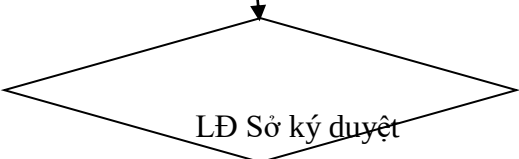
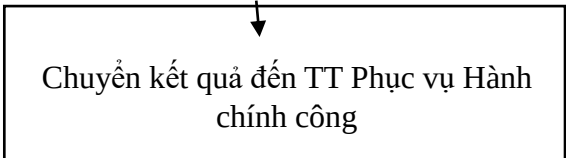
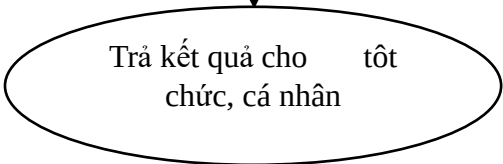
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. 1.001692 Cấp chứng chỉ thẩm tra viên an toàn giao thông đường bộ

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 10 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	01 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

9.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

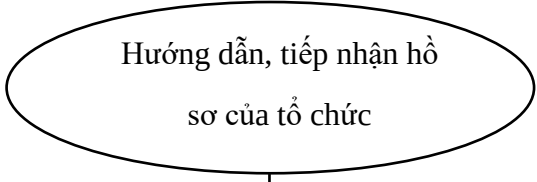
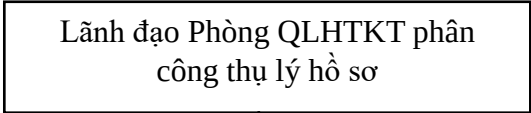
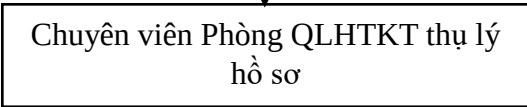
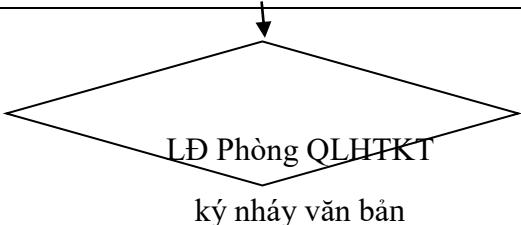
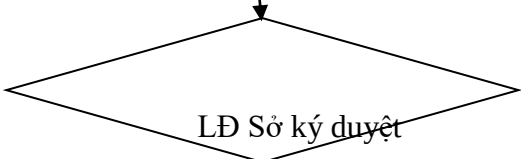
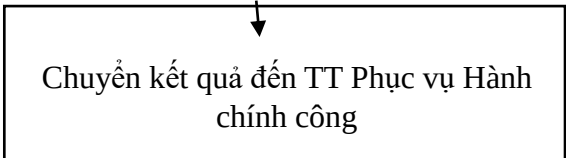
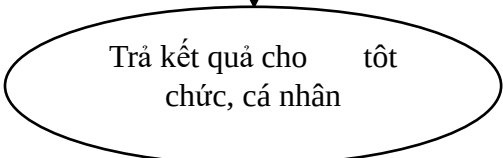
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. 1.001725 Cấp đổi chứng chỉ thẩm tra viên an toàn giao thông đường bộ

10.1. 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)

10.2. Quy trình giải quyết:

10.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	01 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

10.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

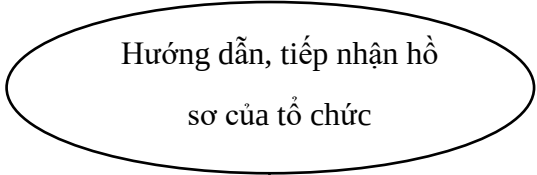
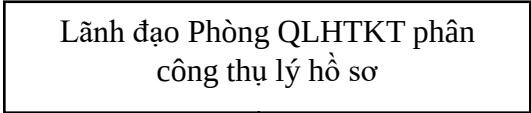
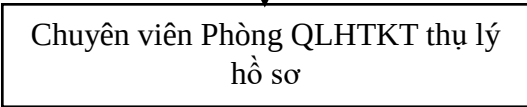
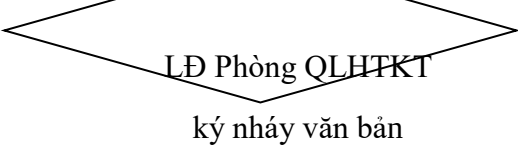
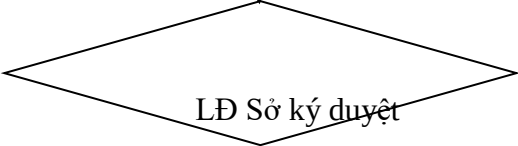
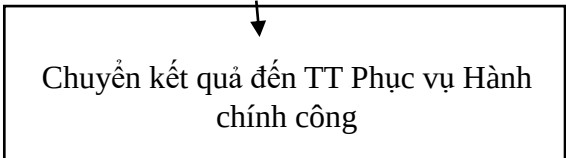
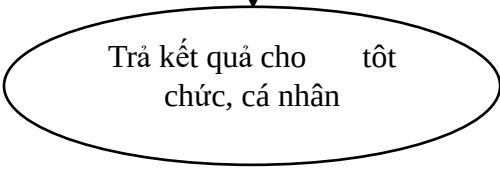
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. 1.001717 Cấp lại chứng chỉ thẩm tra viên an toàn giao thông đường bộ

11.1. 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)

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	02 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	02 giờ làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	08 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	02 giờ làm việc
B5		LĐ Sở	02 giờ làm việc
B6		Phòng QLHTKT	04 giờ làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

11.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

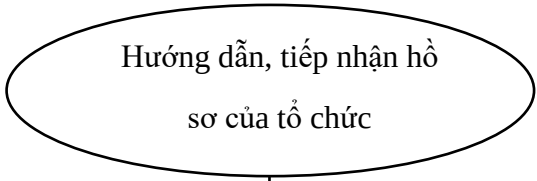
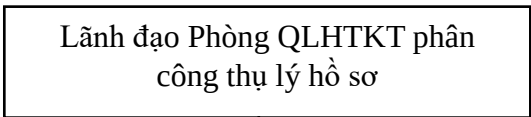
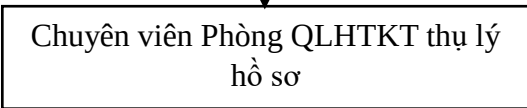
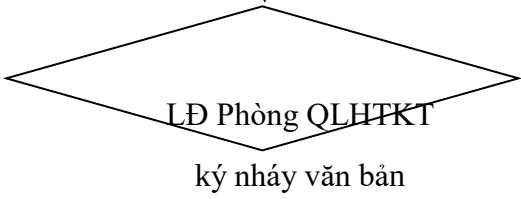
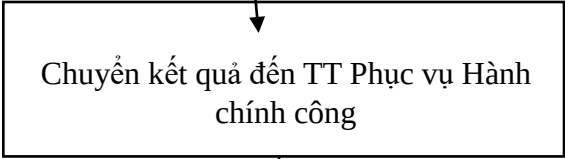
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. 1,009463 Thỏa thuận về nội dung liên quan đến đường thủy nội địa đối với công trình không thuộc kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa và các hoạt động trên đường thủy nội địa

12.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 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	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
-----------	---	-----------------------------------	----------------

12.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

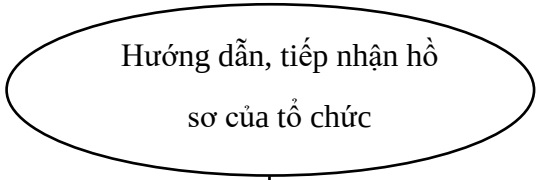
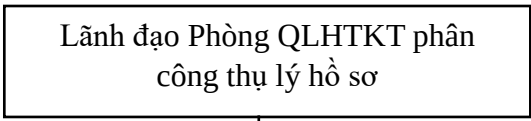
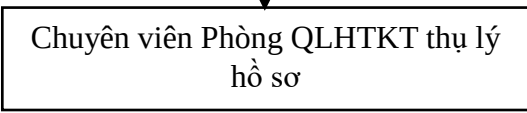
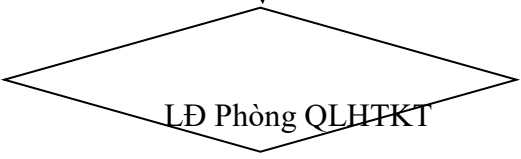
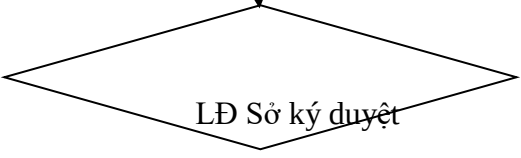
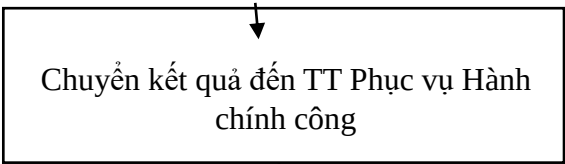
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. 1.001870 Đổi tên cảng cạn

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

13.2. Quy trình giải quyết:

13.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
B2	 	LĐ Phòng QLHTKT	02 giờ làm việc
B3	 	CV Phòng QLHTKT	03 giờ làm việc
B4	 	LĐ Phòng QLHTKT	02 giờ làm việc
B5	 	LĐ Sở	02 giờ làm việc
B6	  	Phòng QLHTKT	01 giờ làm việc

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
-----------	---	-----------------------------------	----------------

13.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

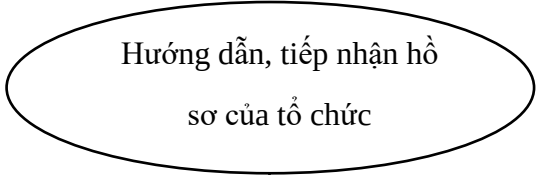
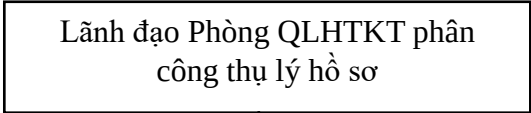
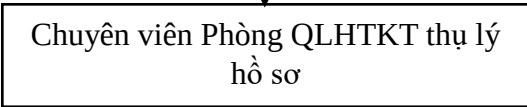
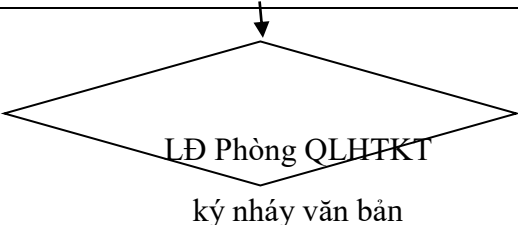
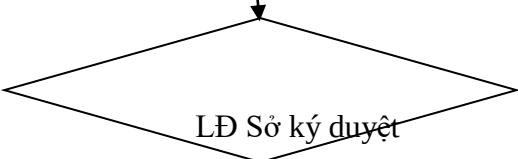
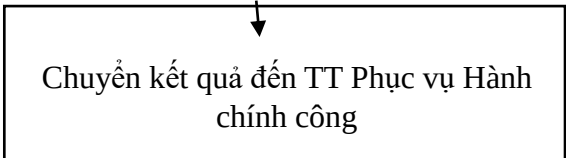
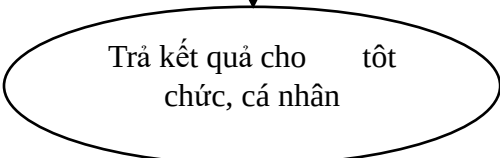
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. 1.009444 Gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa

14.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

14.2. Quy trình giải quyết:

14.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

14.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

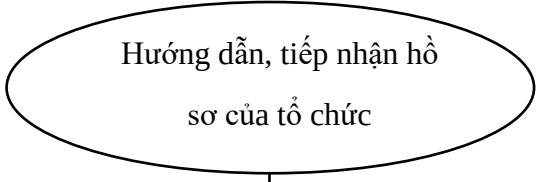
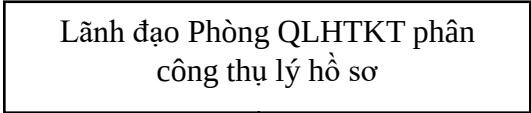
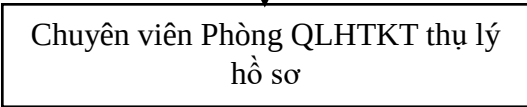
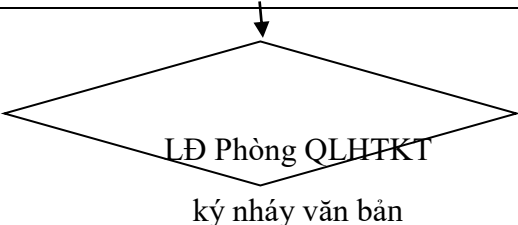
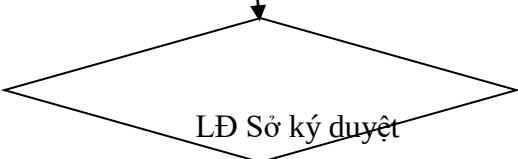
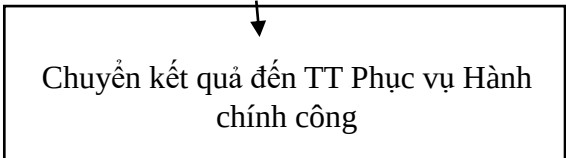
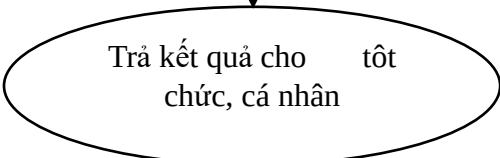
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

15. 1,009465 Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông

15.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

15.2. Quy trình giải quyết:

15.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

15.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

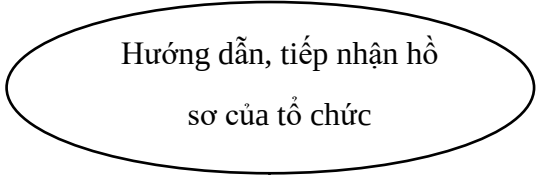
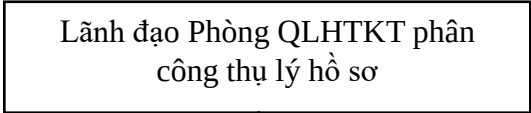
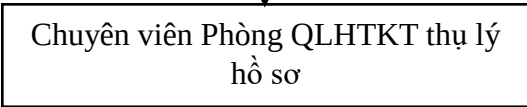
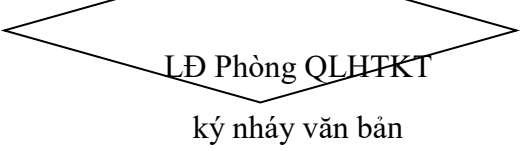
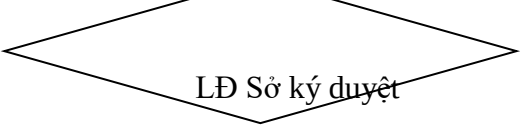
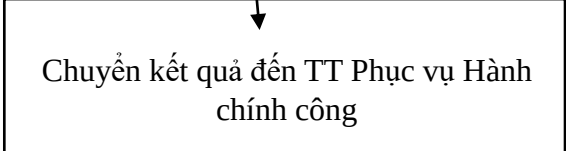
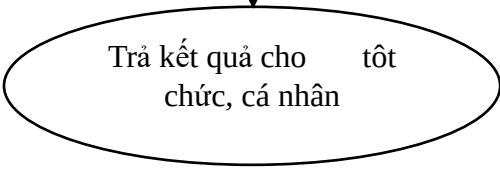
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16. 1,009464 Công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa

15.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

15.2. Quy trình giải quyết:

15.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

15.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

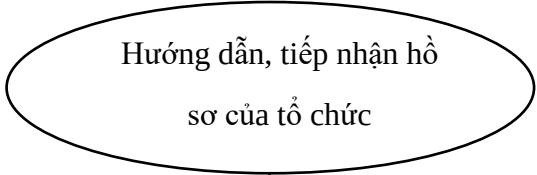
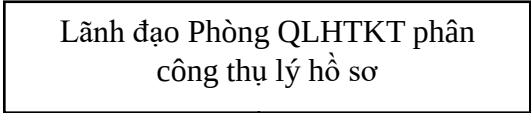
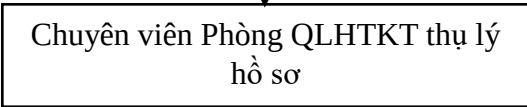
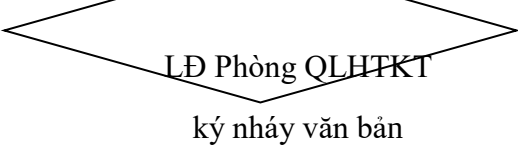
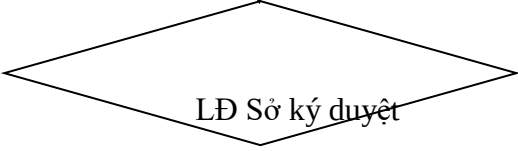
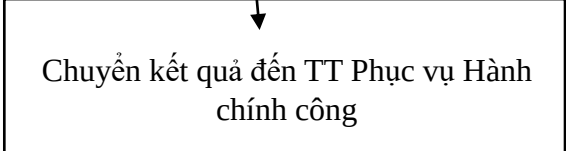
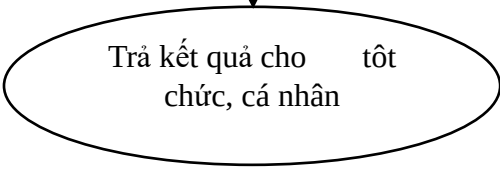
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

17. 1,009462 Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng thủy nội địa

18.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

18.2. Quy trình giải quyết:

18.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

18.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

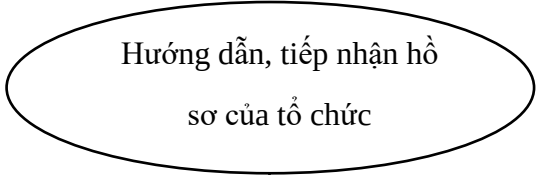
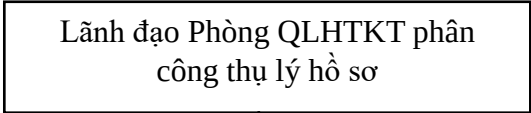
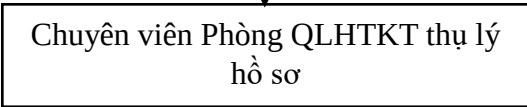
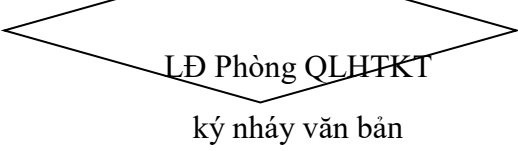
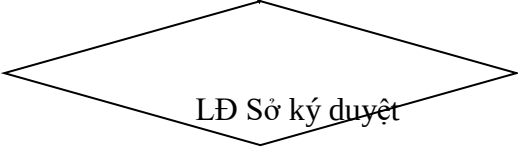
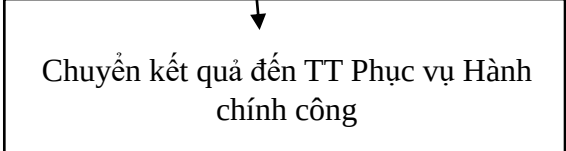
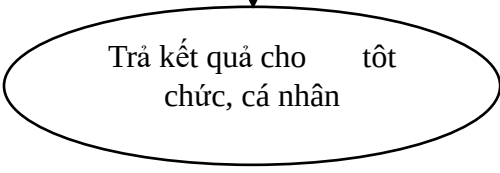
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

18. 1.009456 Công bố hoạt động cảng thủy nội địa

19.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

19.2. Quy trình giải quyết:

19.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

19.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

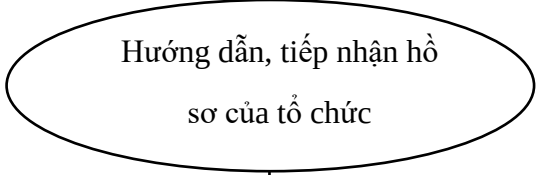
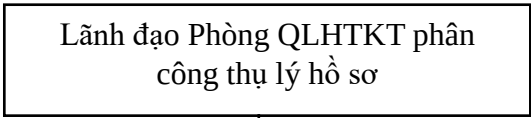
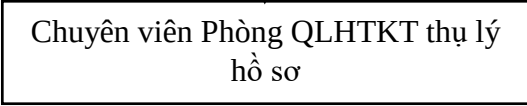
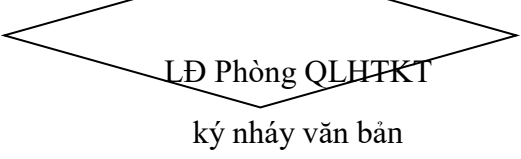
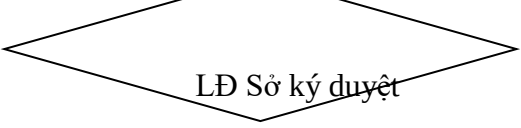
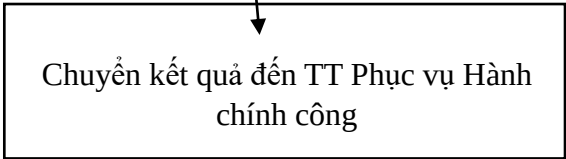
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19. 1.009458 Công bố hoạt động cảng thủy nội địa trường hợp không có nhu cầu tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài

20.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

20.2. Quy trình giải quyết:

20.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
-----------	---	-----------------------------------	----------------

20.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

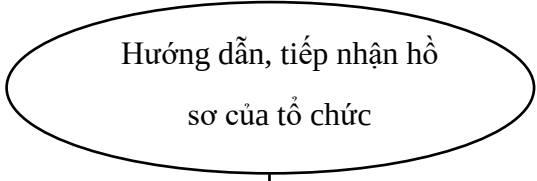
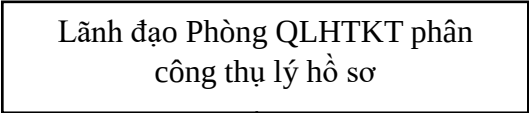
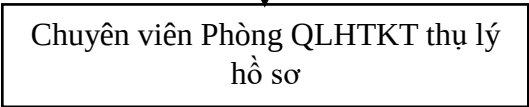
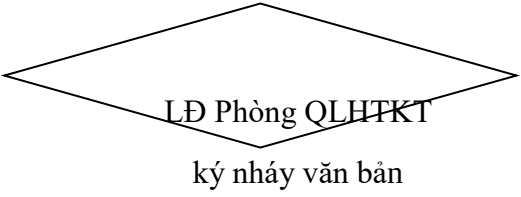
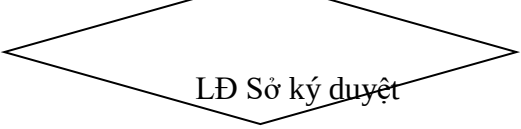
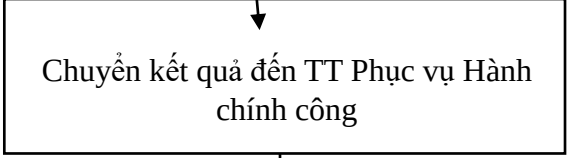
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

20. 1.004242 Công bố lại hoạt động cảng thủy nội địa

21.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

21.2. Quy trình giải quyết:

21.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
-----------	---	-----------------------------------	----------------

21.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

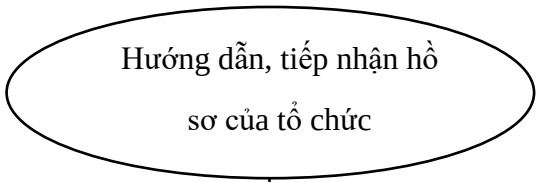
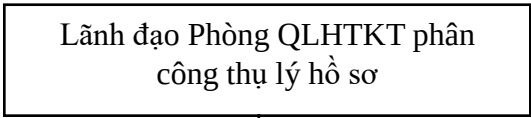
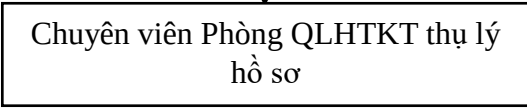
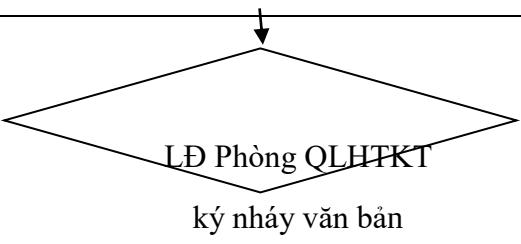
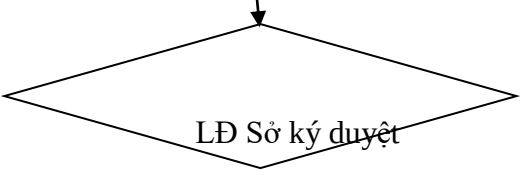
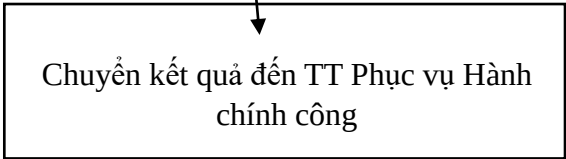
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

21. 1.000344 Phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa

22.1. 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)

22.2. Quy trình giải quyết:

22.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	01 giờ làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	03 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	01 giờ làm việc
B5		LĐ Sở	01 giờ làm việc
B6		Phòng QLHTKT	01 giờ làm việc

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
-----------	---	-----------------------------------	----------------

22.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

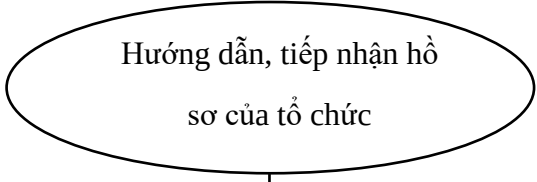
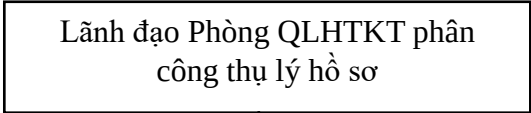
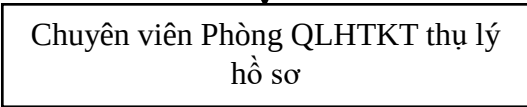
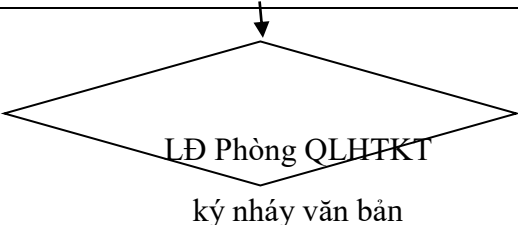
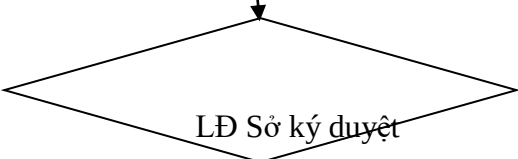
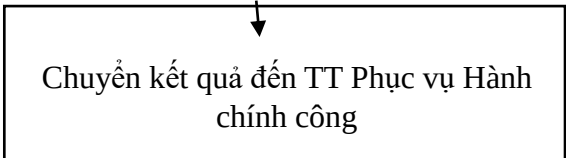
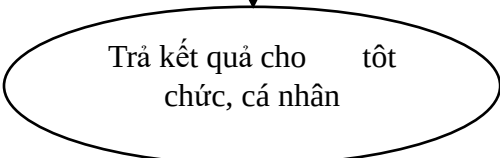
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

22. 1.009461 Thông báo luồng đường thủy nội địa chuyên dùng

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

23.2. Quy trình giải quyết:

23.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	2 giờ làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	3 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	2 giờ làm việc
B5		LĐ Sở	2 giờ làm việc
B6		Phòng QLHTKT	2 giờ làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

23.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

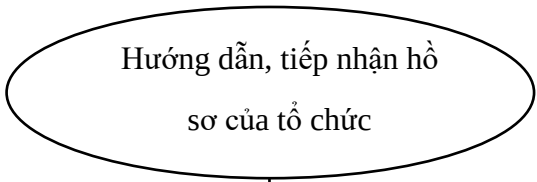
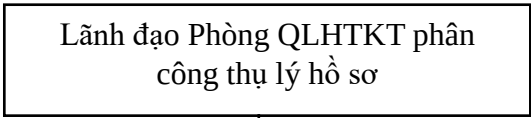
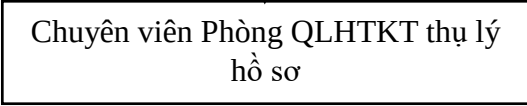
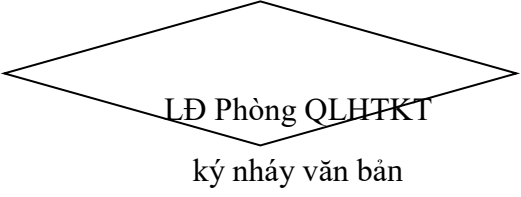
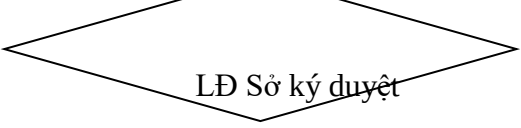
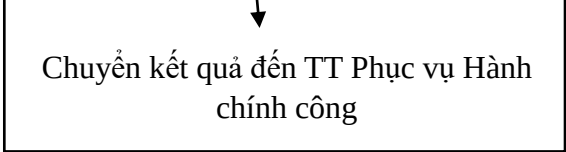
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

23. 1.009442 Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng luồng đường thủy nội địa

21.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

21.2. Quy trình giải quyết:

21.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
-----------	---	-----------------------------------	----------------

21.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

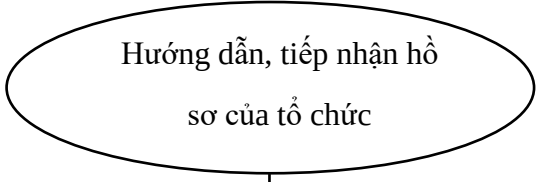
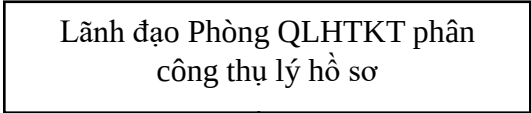
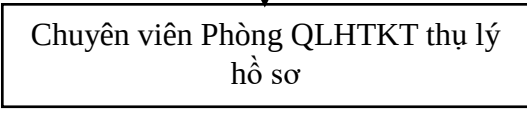
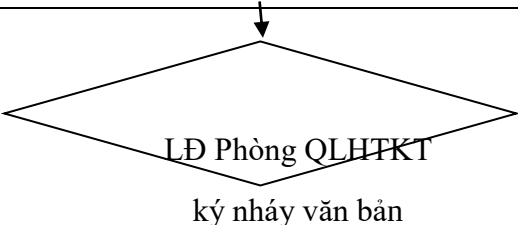
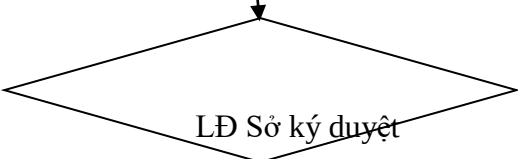
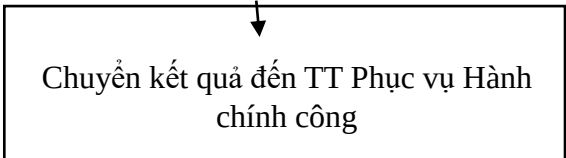
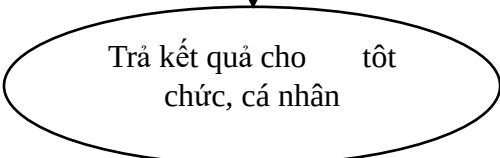
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

24. 1.009443 Đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu

21.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

21.2. Quy trình giải quyết:

21.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

21.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

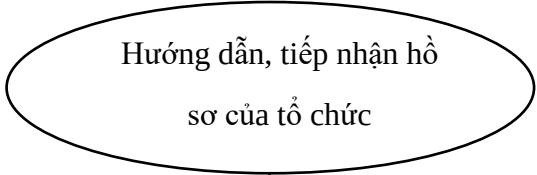
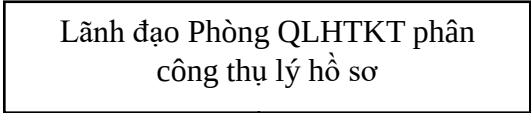
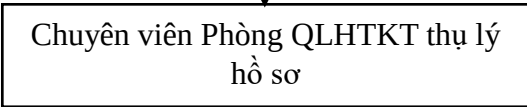
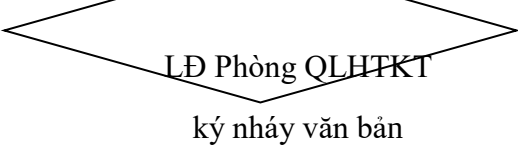
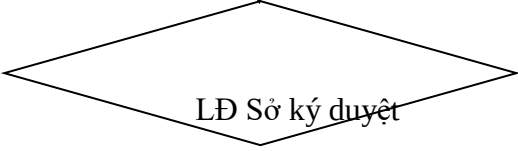
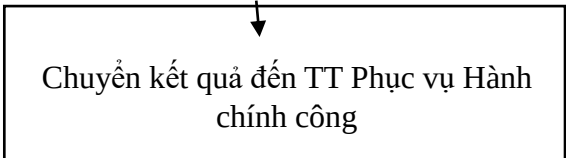
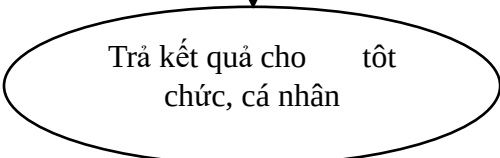
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

25 1.009445 Thỏa thuận nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa

21.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

21.2. Quy trình giải quyết:

21.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

21.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

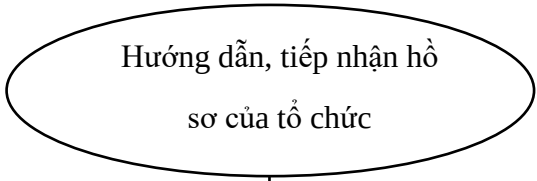
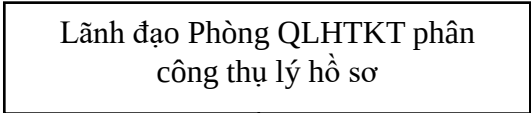
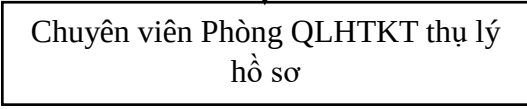
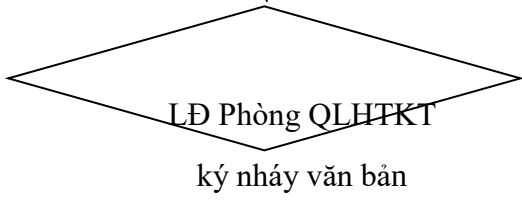
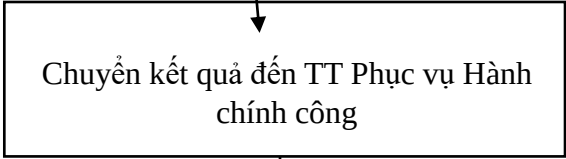
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

26. 1.009446 Công bố chuyên bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa trong trường hợp bến thủy nội địa có quy mô, kỹ thuật phù hợp với cấp kỹ thuật cảng thủy nội địa

21.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

21.2. Quy trình giải quyết:

21.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
-----------	---	-----------------------------------	----------------

21.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

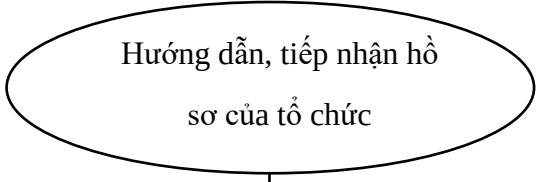
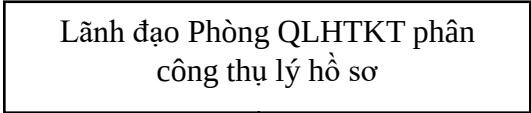
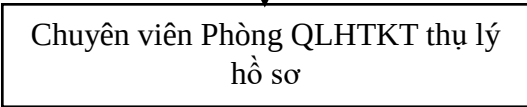
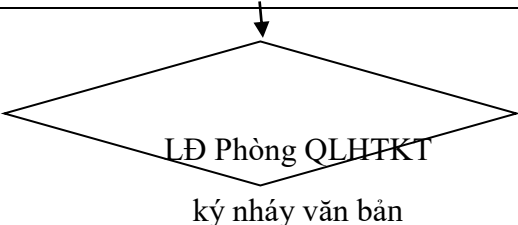
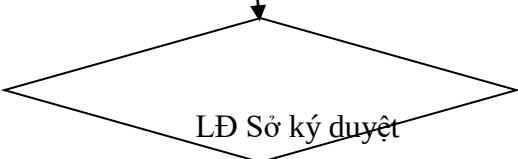
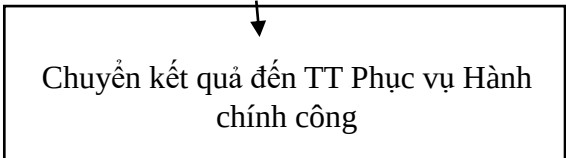
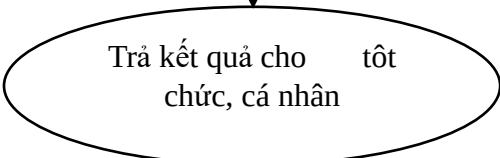
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

27. 1.009447 Công bố đóng cảng, bến thủy nội địa

21.1. 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)

21.2. Quy trình giải quyết:

21.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	2 giờ làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	8 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	2 giờ làm việc
B5		LĐ Sở	2 giờ làm việc
B6		Phòng QLHTKT	4 giờ làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

21.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

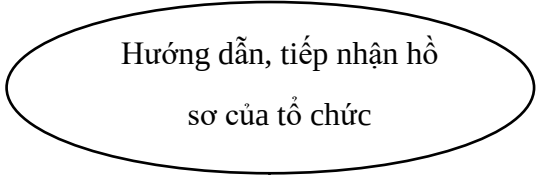
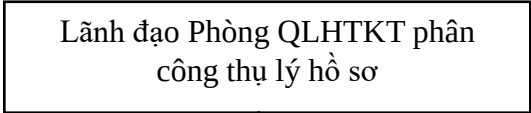
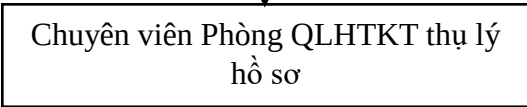
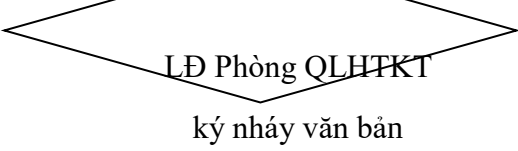
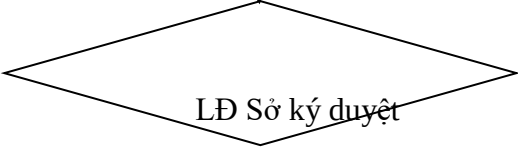
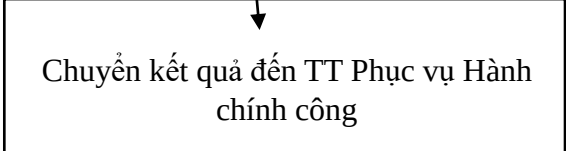
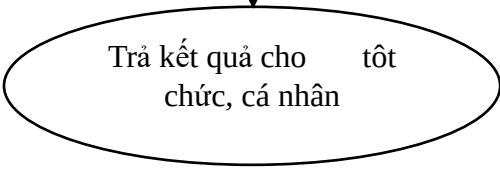
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

28. 1.009448 Thỏa thuận thiết lập khu neo đậu

21.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

21.2. Quy trình giải quyết:

21.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

21.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

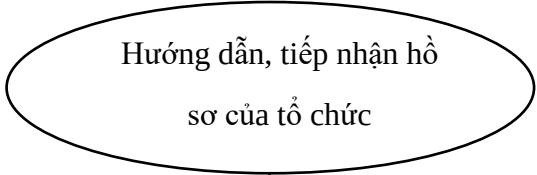
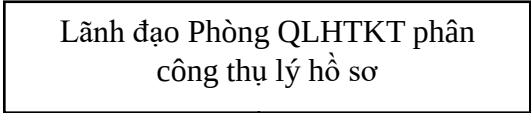
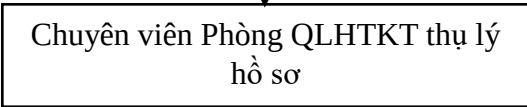
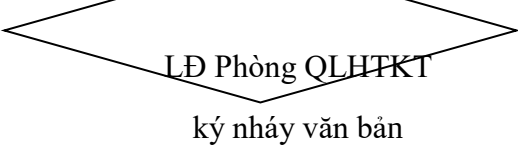
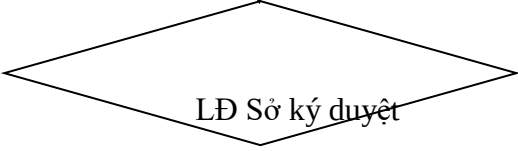
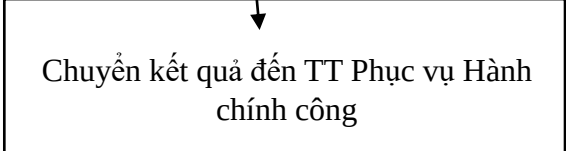
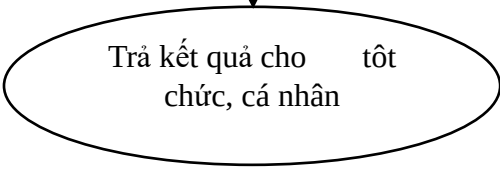
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

29. 1.009449 Công bố hoạt động khu neo đậu

21.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

21.2. Quy trình giải quyết:

21.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

21.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

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

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

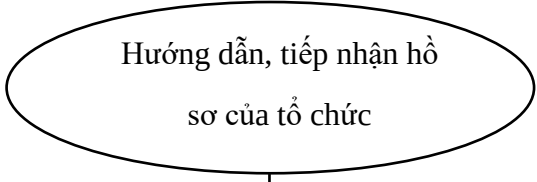
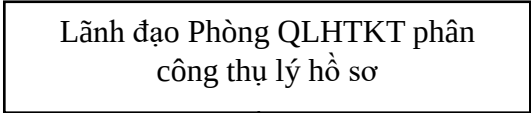
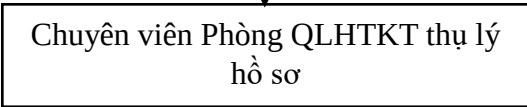
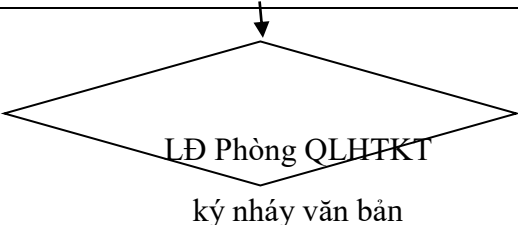
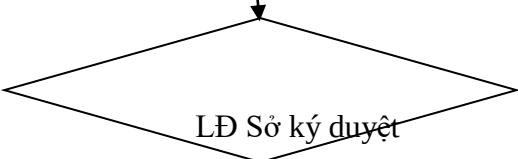
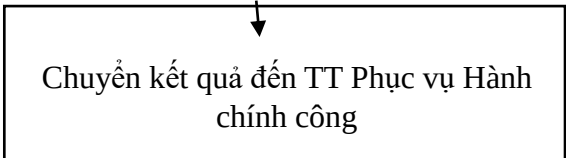
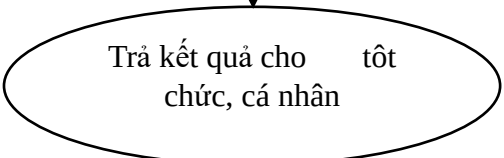
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

30. 1.009450 Công bố đóng khu neo đậu

21.1. 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)

21.2. Quy trình giải quyết:

21.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	2 giờ làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	8 giờ làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	2 giờ làm việc
B5		LĐ Sở	2 giờ làm việc
B6		Phòng QLHTKT	4 giờ làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

21.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng QLHTKT phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

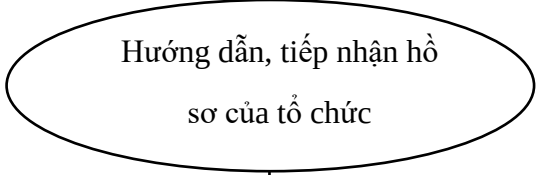
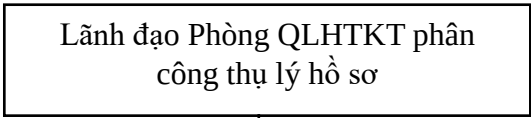
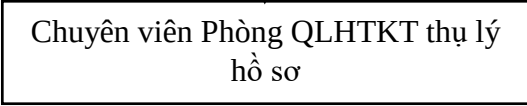
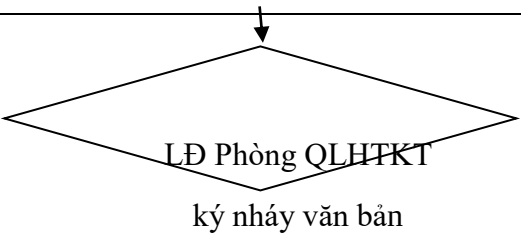
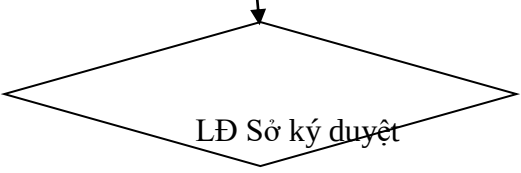
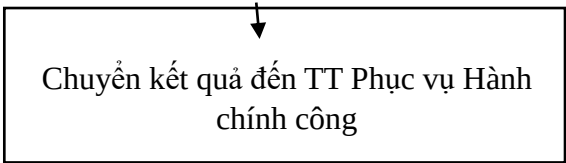
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

31. 1.009451 Thỏa thuận thiết lập báo hiệu đường thủy nội địa đối với công trình, hoạt động trên đường thủy nội địa

21.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

21.2. Quy trình giải quyết:

21.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
-----------	---	-----------------------------------	----------------

21.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng QLHTKT phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

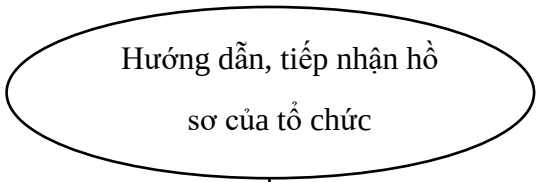
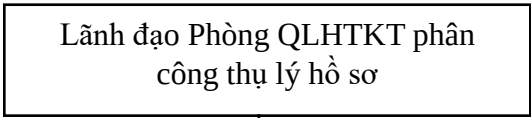
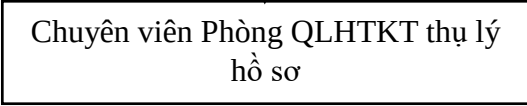
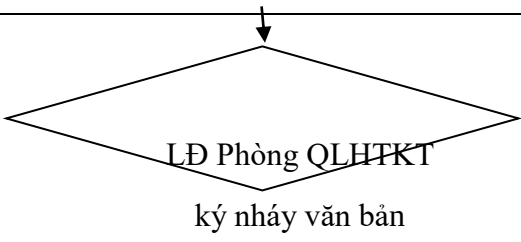
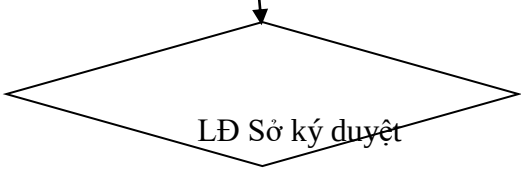
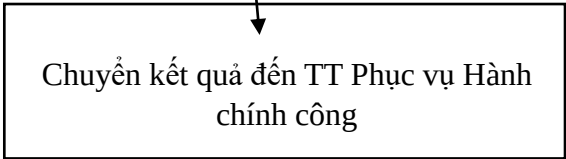
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

32. 2.001219 Chấp thuận hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước tại vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải

32.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

32.2. Quy trình giải quyết:

32.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
-----------	---	-----------------------------------	----------------

32.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng QLHTKT phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

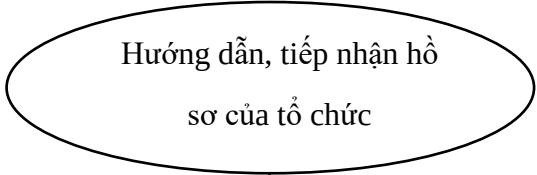
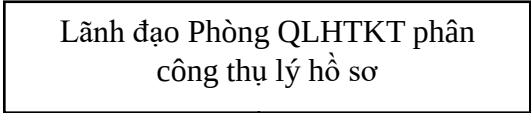
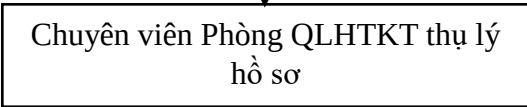
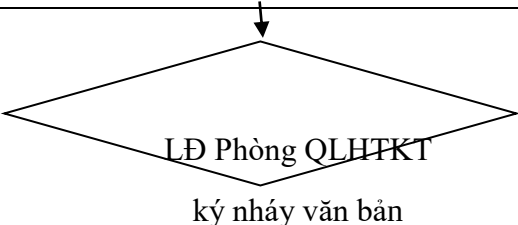
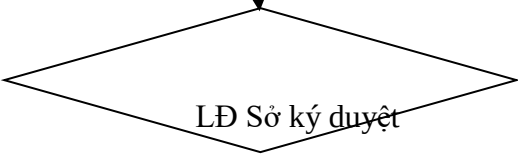
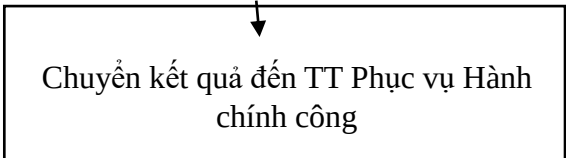
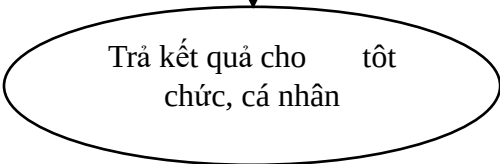
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

33.005126 Cấp giấy phép xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang

33.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

33.2. Quy trình giải quyết:

33.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	01 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	5,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	01 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	01 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

33.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng QLHTKT phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

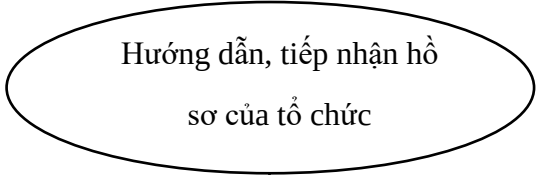
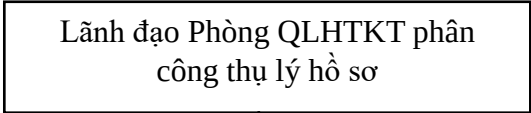
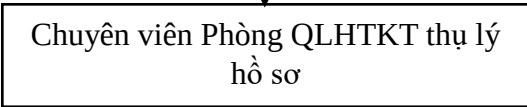
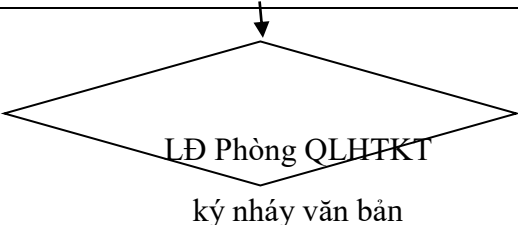
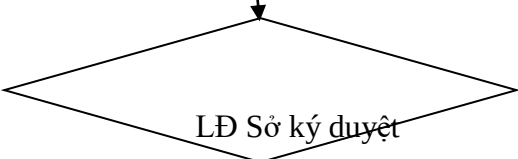
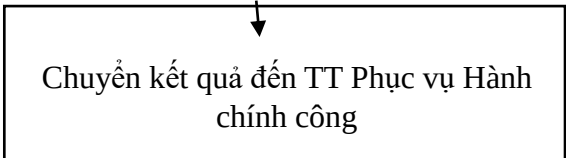
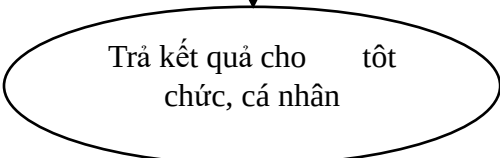
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

34. 1.000294 Bãi bỏ đường ngang

34.1. 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)

34.2. Quy trình giải quyết:

34.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	1 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định

34.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng QLHTKT phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

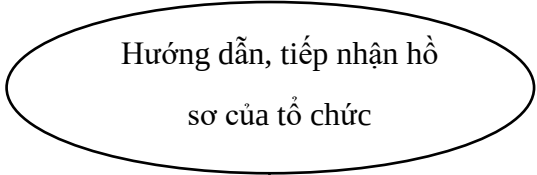
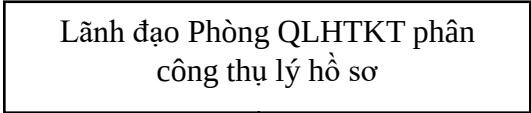
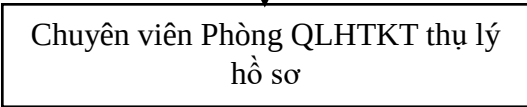
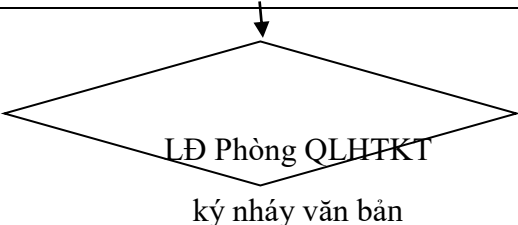
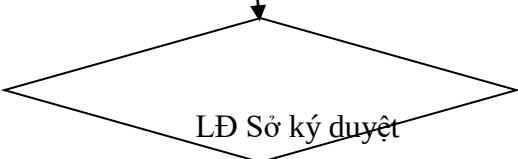
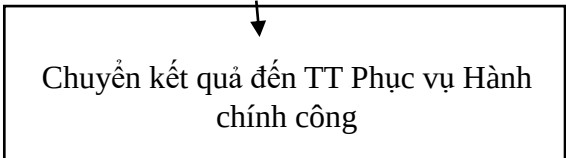
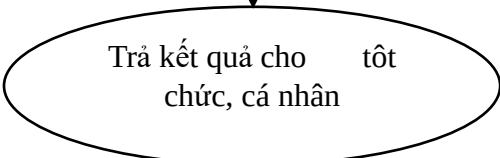
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

35. 1.005058 "Gia hạn giấy phép xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang

35.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	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 Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng QLHTKT phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

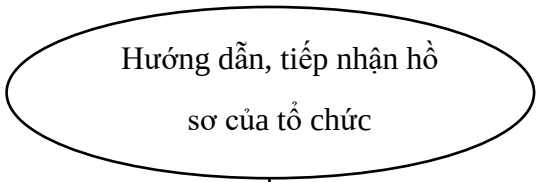
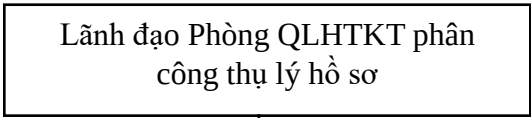
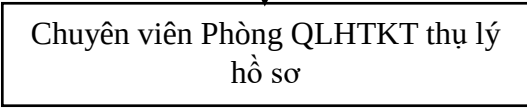
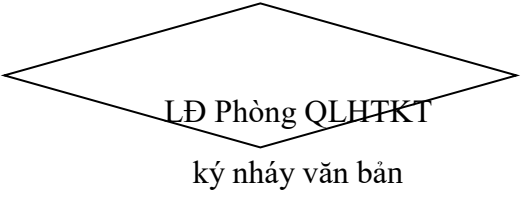
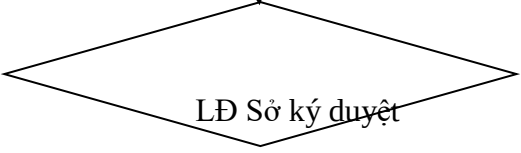
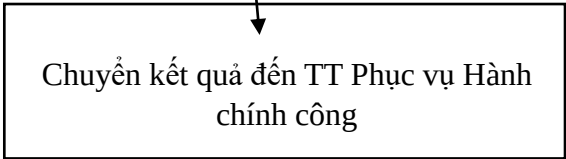
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

36. 1.005134 "Cấp giấy phép xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi đất dành cho đường sắt

36.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

36.2. Quy trình giải quyết:

36.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	01 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	5,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	01 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	01 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không quy định
-----------	---	-----------------------------------	----------------

36.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng QLHTKT phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

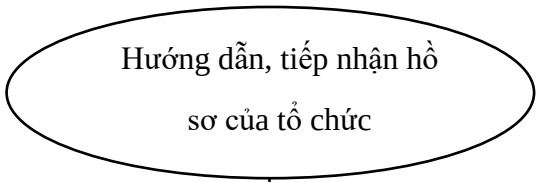
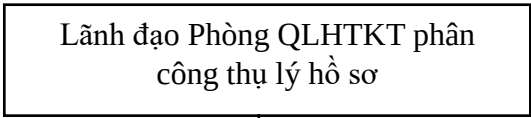
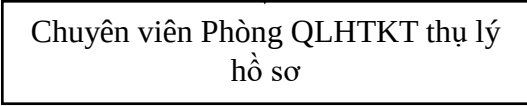
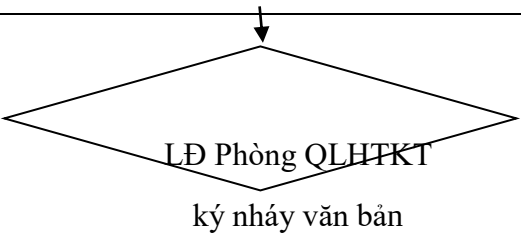
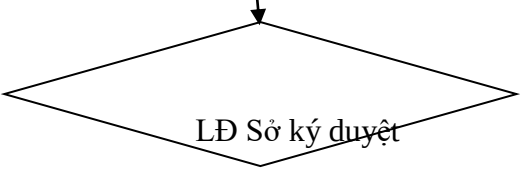
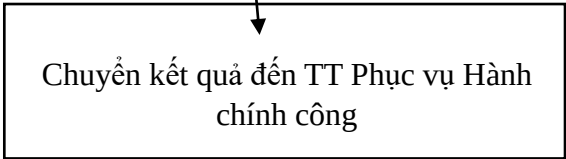
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

37. 1.005123 "Gia hạn giấy phép xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi đất dành cho đường sắt

37.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc

B7	Trả kết quả cho tốt chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	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 Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng QLHTKT phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

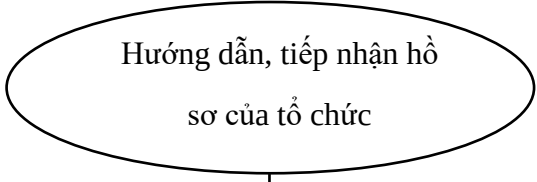
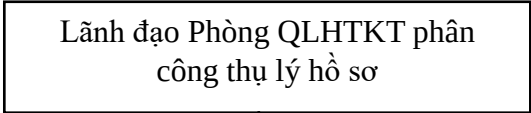
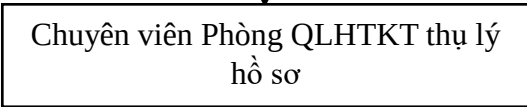
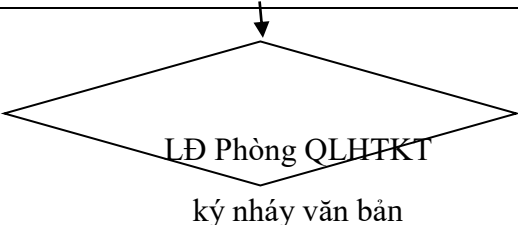
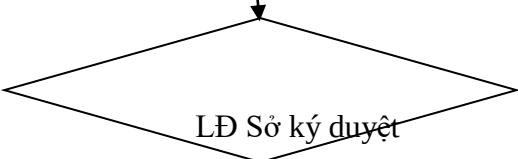
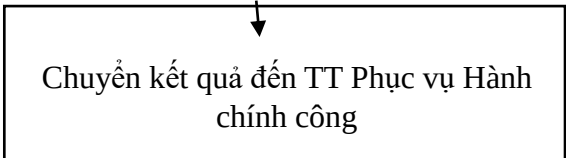
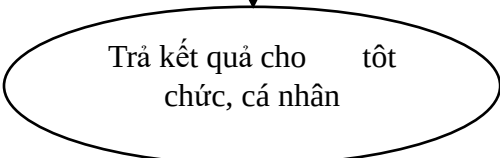
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

38. 1.002.693 Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh

38.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (theo quy định là 10 ngày làm việc)

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		Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B3		CV Phòng QLHTKT	2,5 ngày làm việc
B4		LĐ Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B5		LĐ Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng QLHTKT	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	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 Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian trên sơ đồ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng QLHTKT 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 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 Sở xem xét ký duyệt văn bản trường hợp không duyệt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để thẩm định lại;

- Trong thời quy định trên sơ đồ, chuyên viên Phòng QLHTKT phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

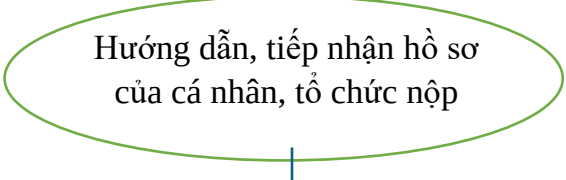
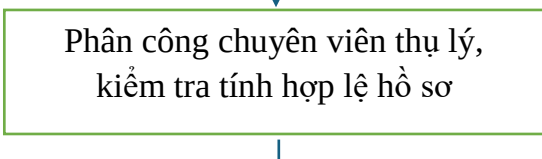
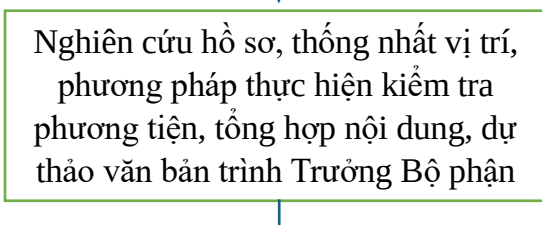
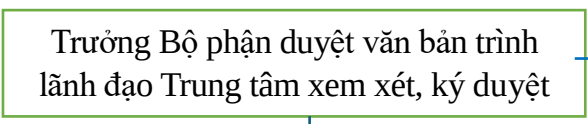
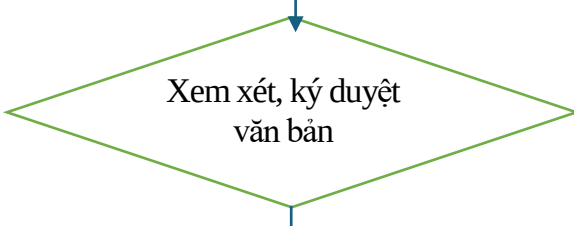
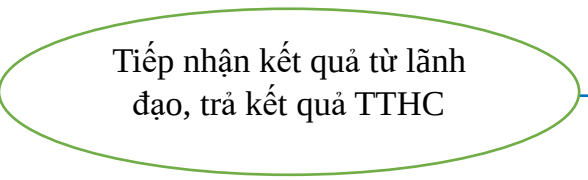
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận An toàn kỹ thuật và Bảo vệ môi trường cho phương tiện nhập khẩu (Mã TTHC 1.001131)

1.1. Thời hạn giải quyết: 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và tiếp cận được đối tượng kiểm tra.

1.2. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------

B1		Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông Hải Phòng	0,5 giờ
B2		Trưởng Bộ phận Đăng kiểm thủy	0,5 giờ
B3		Chuyên viên Bộ phận Đăng kiểm thủy	1,5 giờ
B4		Trưởng Bộ phận Đăng kiểm thủy	0,5 giờ
B5		Lãnh đạo Trung tâm	0,5 giờ
B6		Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông Hải Phòng	0,5 giờ

2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp sử dụng cho phương tiện thủy nội địa (Mã TTHC 1.005091)

2.1. Thời hạn giải quyết: 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và tiếp cận được đối tượng kiểm tra.

2.2. 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	Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông Hải Phòng	0,5 giờ
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ	Trưởng Bộ phận Đăng kiểm thủy	0,5 giờ
B3	Nghiên cứu hồ sơ, thống nhất vị trí, phương pháp thực hiện kiểm tra phương tiện, tổng hợp nội dung, dự thảo văn bản trình Trưởng Bộ phận	Chuyên viên Bộ phận Đăng kiểm thủy	1,5 giờ
B4	Trưởng Bộ phận duyệt văn bản trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt	Trưởng Bộ phận Đăng kiểm thủy	0,5 giờ
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 giờ
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo, trả kết quả TTHC	Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông Hải Phòng	0,5 giờ

3. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận An toàn kỹ thuật và Bảo vệ môi trường cho phương tiện thủy nội địa (Mã TTHC 1.001284)

3.1. Thời hạn giải quyết: 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và tiếp cận được đối tượng kiểm tra.

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	Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông Hải Phòng	0,5 giờ
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ	Trưởng Bộ phận Đăng kiểm thủy	0,5 giờ
B3	Nghiên cứu hồ sơ, thống nhất vị trí, phương pháp thực hiện kiểm tra phương tiện, tổng hợp nội dung, dự thảo văn bản trình Trưởng Bộ phận	Chuyên viên Bộ phận Đăng kiểm thủy	1,5 giờ
B4	Trưởng Bộ phận duyệt văn bản trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt	Trưởng Bộ phận Đăng kiểm thủy	0,5 giờ
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 giờ
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo, trả kết quả TTHC	Trung tâm Đăng kiểm phương tiện giao thông Hải Phòng	0,5 giờ

1. Thủ tục Thông báo quyền sử dụng đất đã có hạ tầng kỹ thuật trong dự án bất động sản đủ điều kiện chuyển nhượng cho cá nhân tự xây dựng nhà ở (1.012903)

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 7,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của chủ đầu tư	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B3	Nghiên cứu hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	5 ngày làm việc (40 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ)
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

2. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (1.012900)

2.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 7,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B3	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	5 ngày làm việc (40 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ)
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

3. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (trong trường hợp Giấy phép bị mất, bị rách, bị cháy, bị tiêu hủy, bị hỏng)-(1.012901)

3.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 2,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của sàn giao dịch	Trung tâm Phục vụ hành	0,25 ngày làm việc

		chính công của thành phố	(02 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B3	Kiểm tra hồ sơ, soạn văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt →	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	1,25 ngày làm việc (10 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS ký nháy văn bản →	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B5	Ký duyệt →	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công →	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Trả kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

4. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (trong trường hợp thay đổi thông tin của sàn)-(1.012902)

4.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 2,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của sàn giao dịch →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

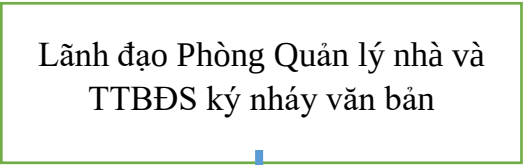
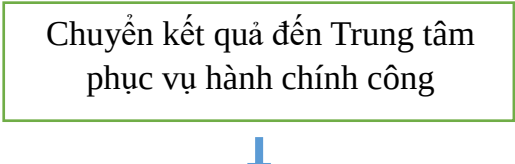
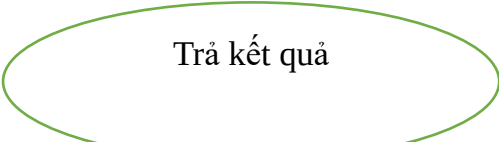
B3	Kiểm tra hồ sơ, soạn văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	1,25 ngày làm việc (10 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

5. Thủ tục Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua (1.012905)

5.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 7,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

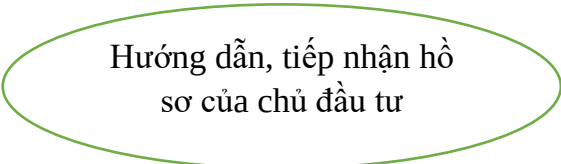
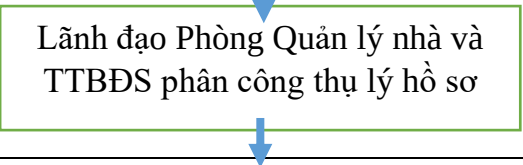
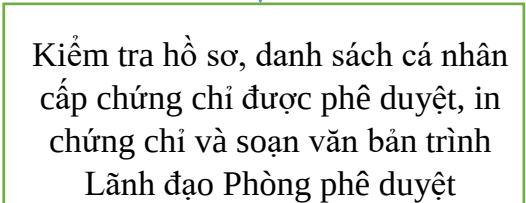
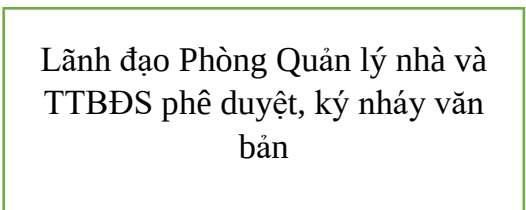
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của chủ đầu tư	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B3	Nghiên cứu hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	5 ngày làm việc (40 giờ)

B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ)
B6		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

6. Thủ tục Cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (1.012906)

6.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 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		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	2,5 ngày làm việc (20 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

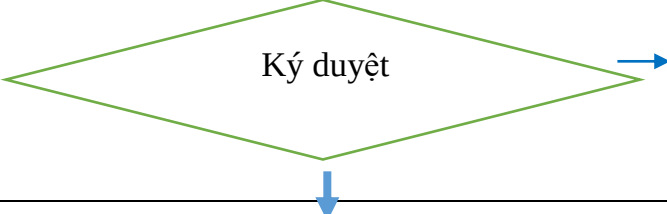
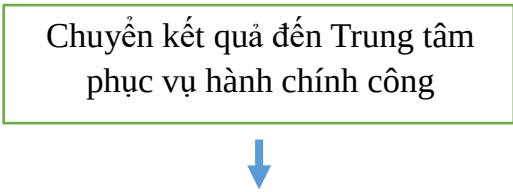
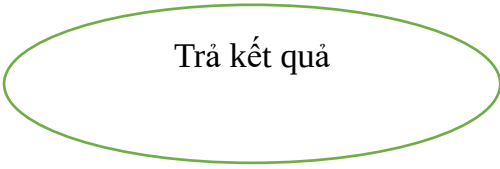
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ)
B6		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

7. Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (Trường hợp chứng chỉ bị mất, bị rách, bị cháy, bị hủy hoại chứng chỉ do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng khác) -(1.012907)

7.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

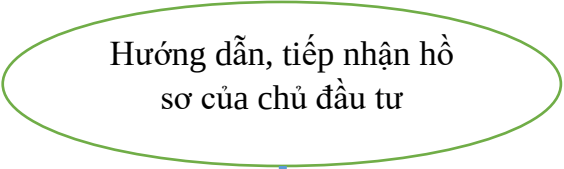
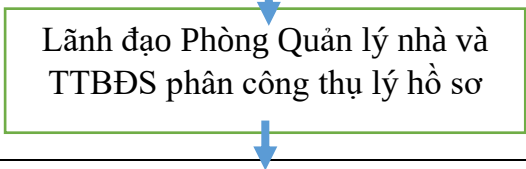
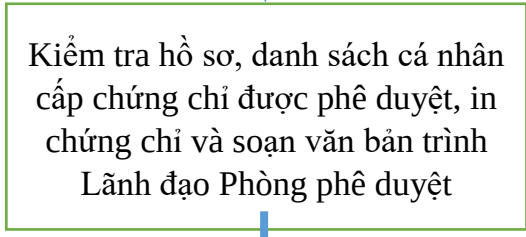
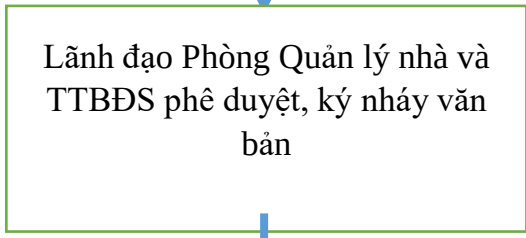
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	2,5 ngày làm việc (20 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

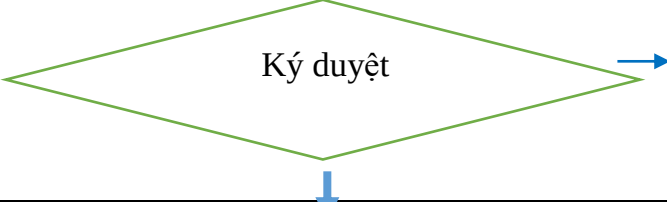
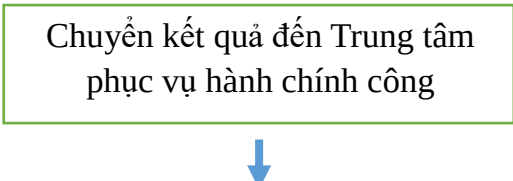
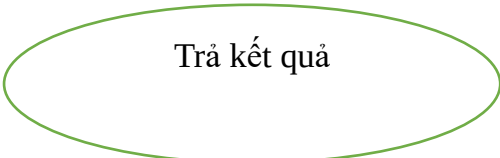
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ)
B6		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTBD	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

8. Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (Trường hợp chứng chỉ cũ bị hết hạn hoặc sắp hết hạn) -(1.01291)

8.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBD	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTBD	2,5 ngày làm việc (20 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBD	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

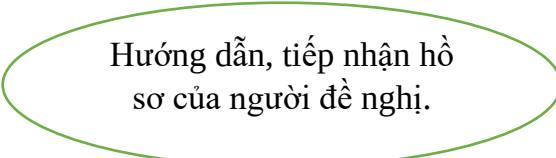
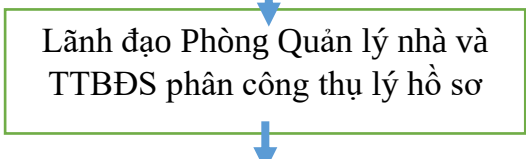
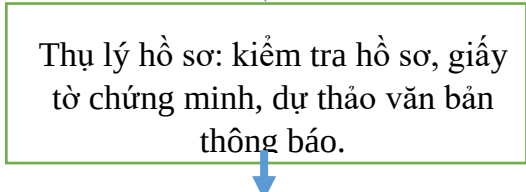
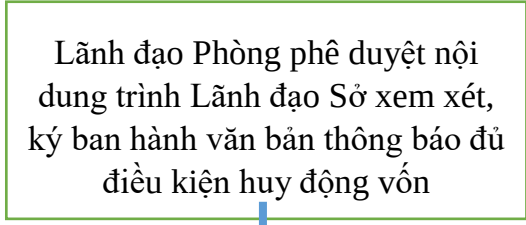
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ)
B6		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTBD&S	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

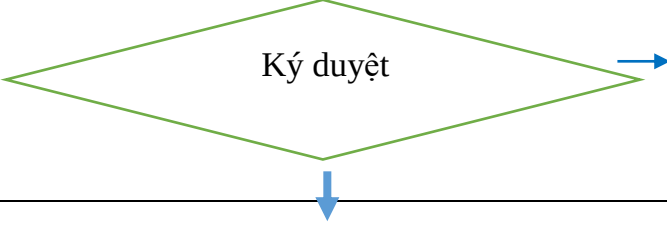
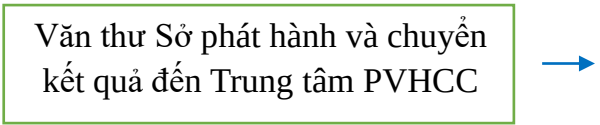
II. Lĩnh vực Nhà ở:

1. Thủ tục thông báo đủ điều kiện được huy động vốn thông qua việc góp vốn, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh, liên doanh, liên kết của tổ chức và cá nhân để phát triển nhà ở (1.012882)

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 7,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

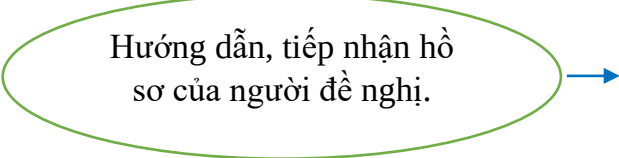
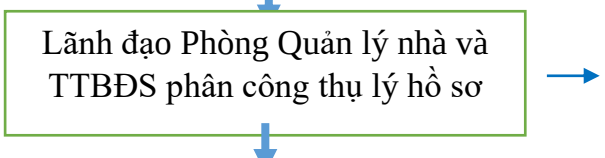
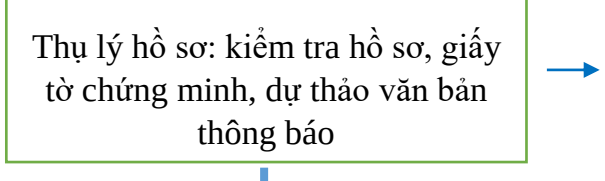
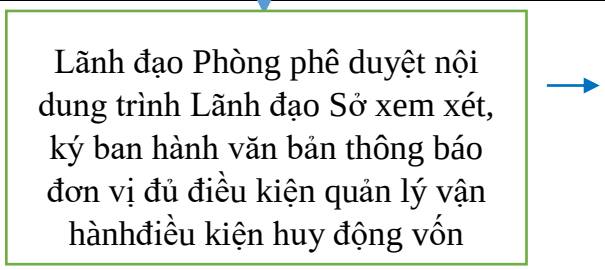
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBD&S	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTBD&S	6 ngày làm việc (48 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBD&S	0.25 ngày làm việc (2 giờ)

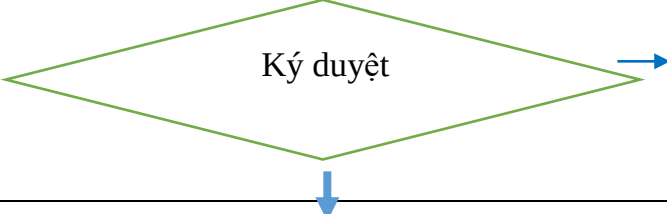
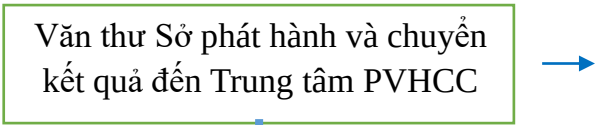
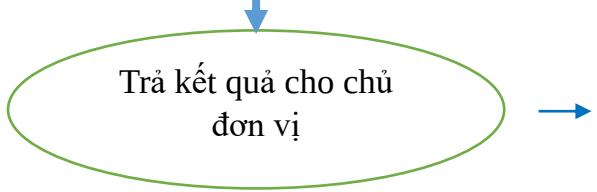
B5		Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTBĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

2. Thủ tục thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Sở Xây dựng (1.012884)

2.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

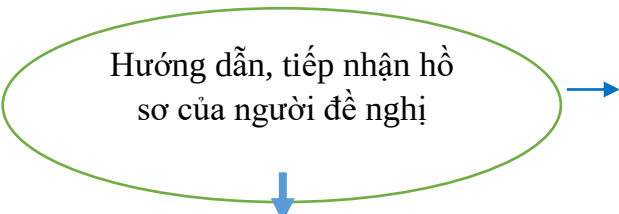
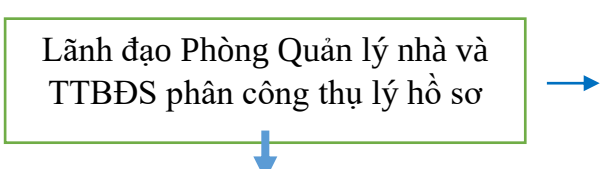
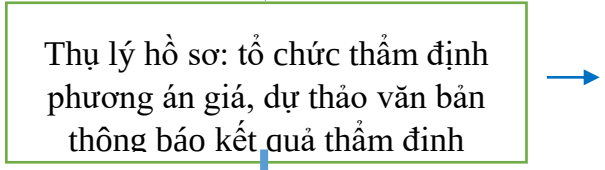
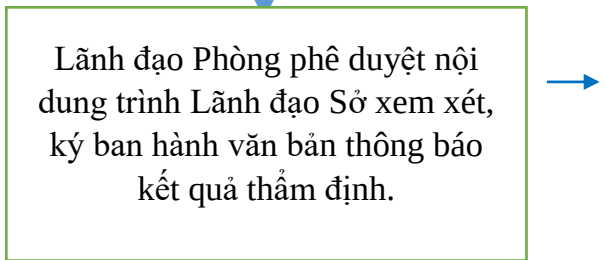
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTBĐS	12.5 ngày làm việc (100 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)

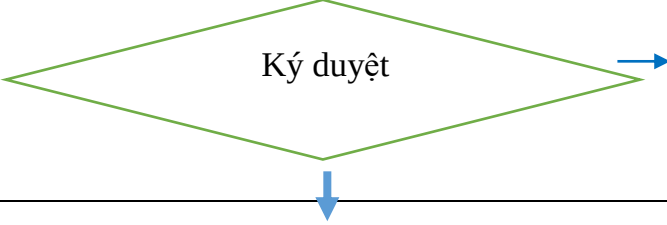
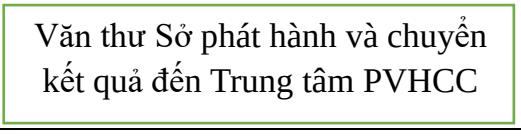
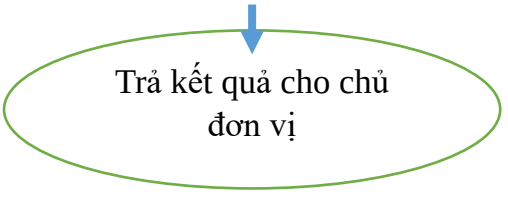
B5		Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

3. Thủ tục thẩm định giá bán, giá thuê mua nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân (1.012895)

3.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

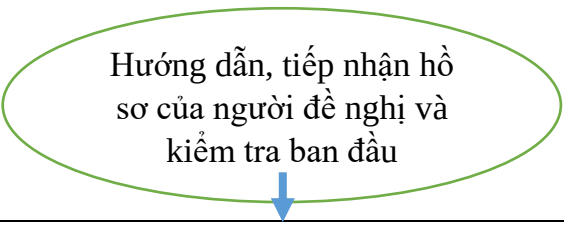
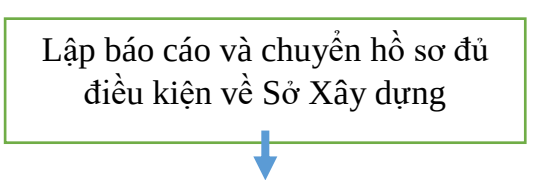
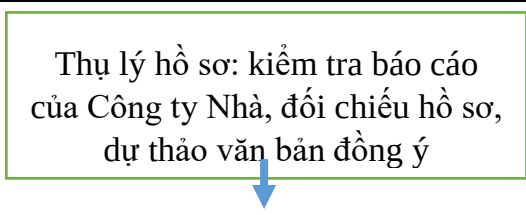
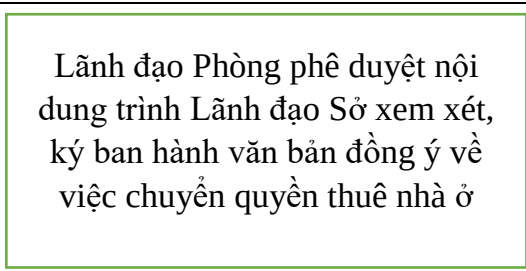
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTĐS	12.5 ngày làm việc (100 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)

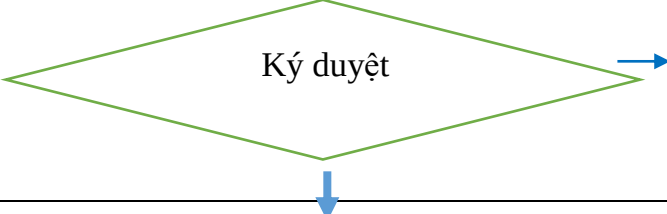
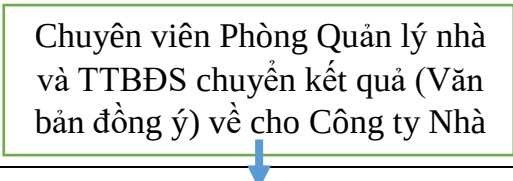
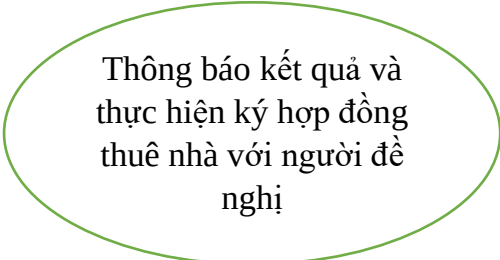
B5		Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

4. Thủ tục cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp nhận chuyển quyền thuê nhà ở (1.012897)

4.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 7,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

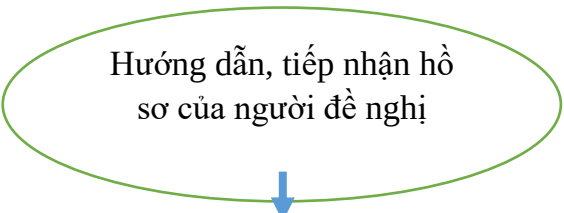
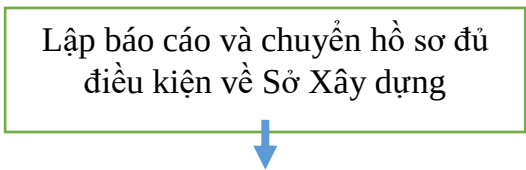
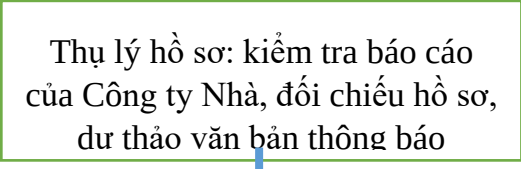
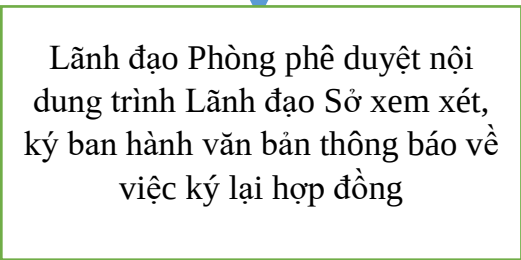
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Công ty TNHH MTV Quản lý và kinh doanh Nhà	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B2		Công ty TNHH MTV Quản lý và kinh doanh Nhà	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	5.5 ngày làm việc (44 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)

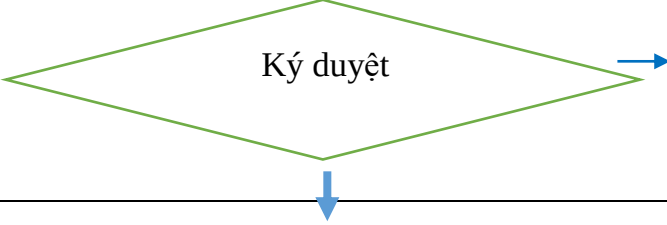
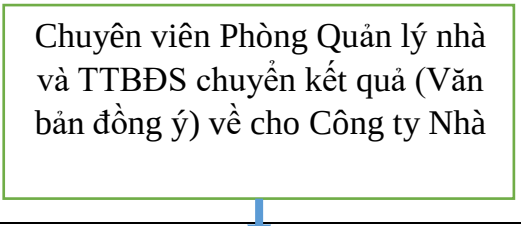
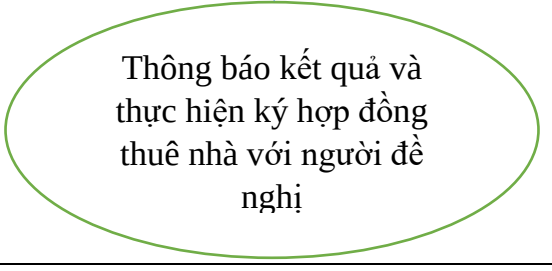
B5		Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B7		Công ty TNHH MTV Quản lý và kinh doanh Nhà	Không tính thời gian

5. Thủ tục cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp ký lại hợp đồng thuê (1.012898)

5.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 7,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

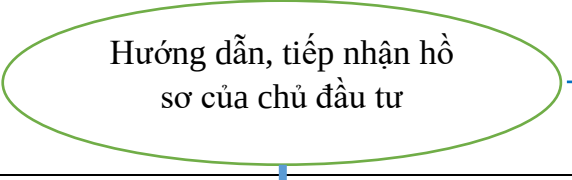
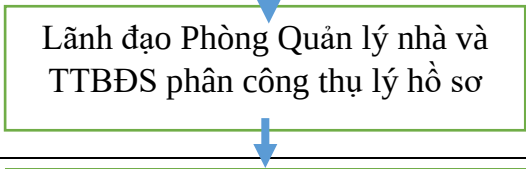
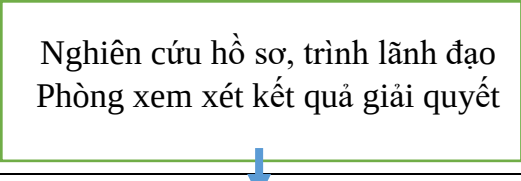
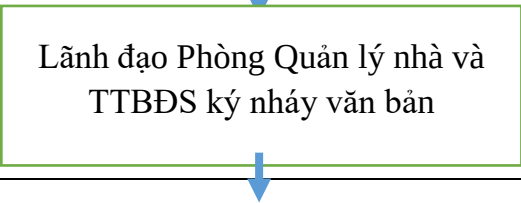
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Công ty TNHH MTV Quản lý và kinh doanh Nhà	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B2		Công ty TNHH MTV Quản lý và kinh doanh Nhà	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3		Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	5.5 ngày làm việc (44 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)

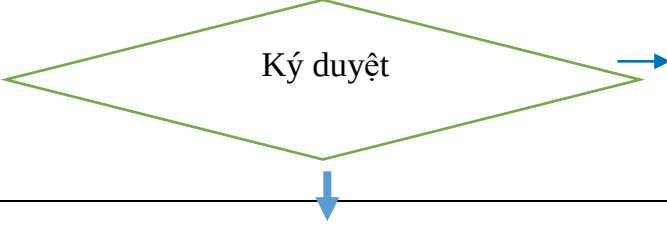
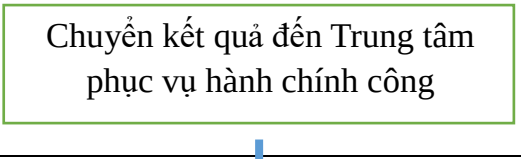
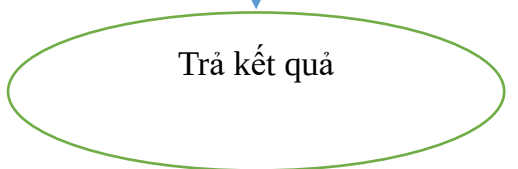
B5		Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B7		Công ty TNHH MTV Quản lý và kinh doanh Nhà	Không tính thời gian

1. Thủ tục Thông báo quyền sử dụng đất đã có hạ tầng kỹ thuật trong dự án bất động sản đủ điều kiện chuyển nhượng cho cá nhân tự xây dựng nhà ở (1.012903)

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 7,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

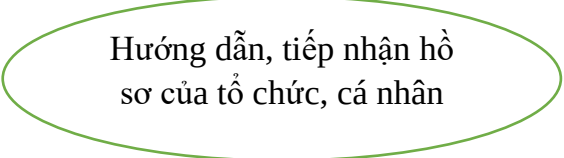
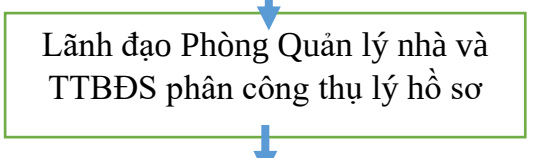
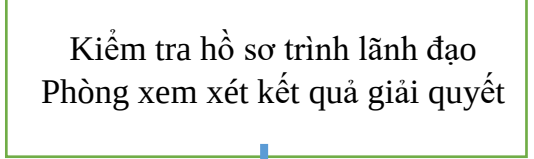
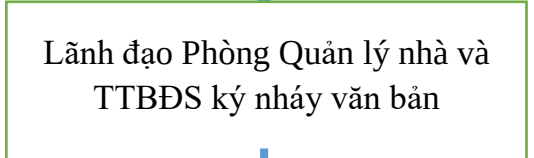
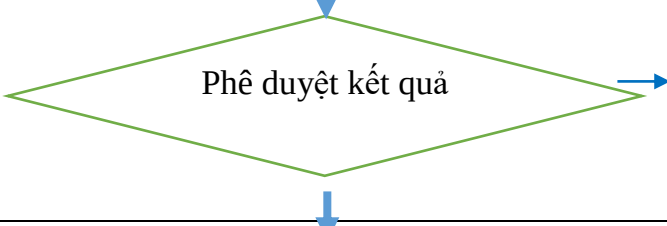
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	5 ngày làm việc (40 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ)
B6		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTBD	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

2. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (1.012900)

2.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 7,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBD	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTBD	5 ngày làm việc (40 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBD	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ)

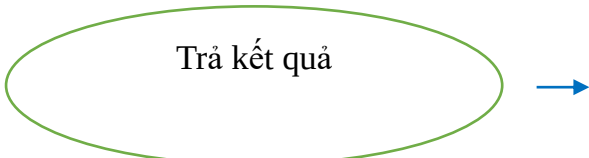
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công →	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Trả kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

3. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (trong trường hợp Giấy phép bị mất, bị rách, bị cháy, bị tiêu hủy, bị hỏng)-(1.012901)

3.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 2,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

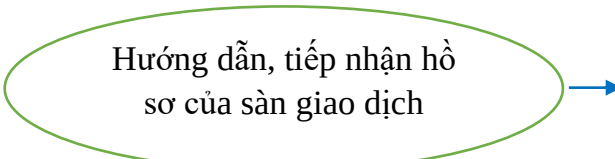
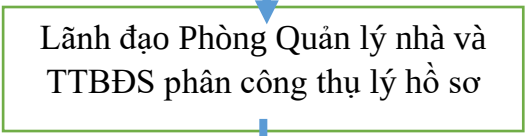
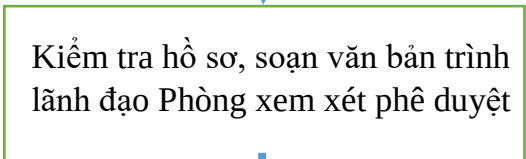
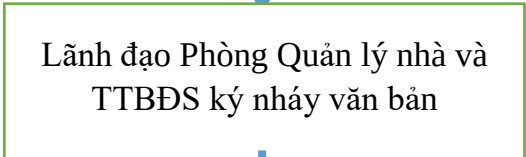
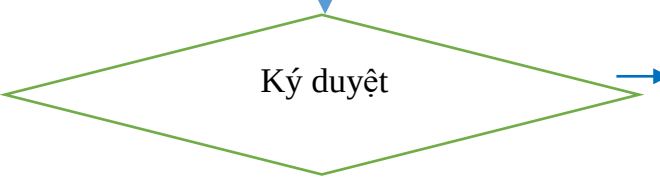
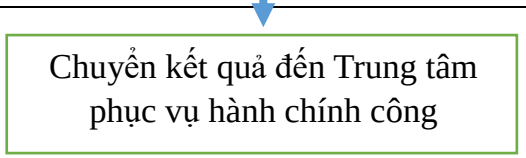
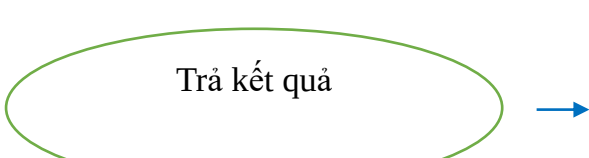
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của sàn giao dịch →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B3	Kiểm tra hồ sơ, soạn văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt →	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	1,25 ngày làm việc (10 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS ký nháy văn bản →	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B5	Ký duyệt →	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công →	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------------

4. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (trong trường hợp thay đổi thông tin của sàn)-(1.012902)

4.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 2,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

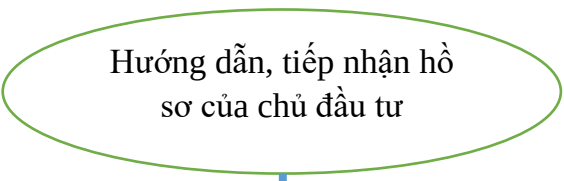
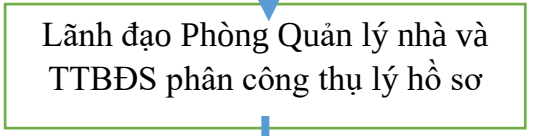
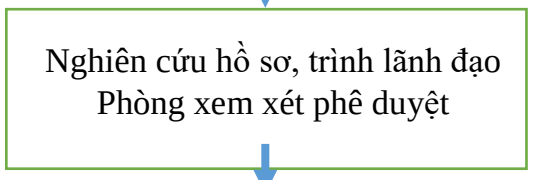
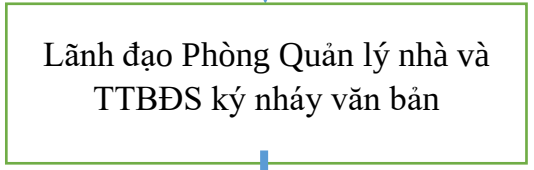
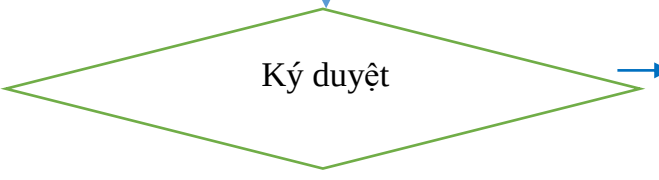
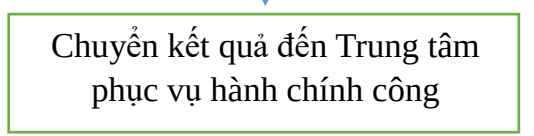
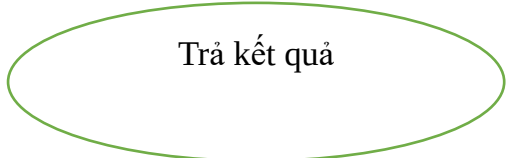
4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	1,25 ngày làm việc (10 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B5		Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B6		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

5. Thủ tục Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua (1.012905)

5.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 7,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

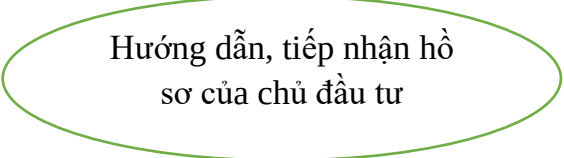
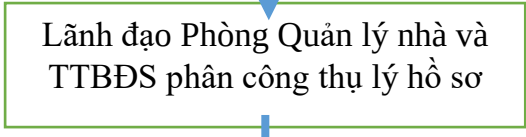
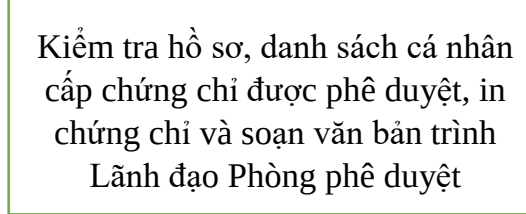
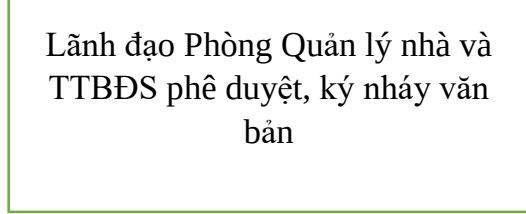
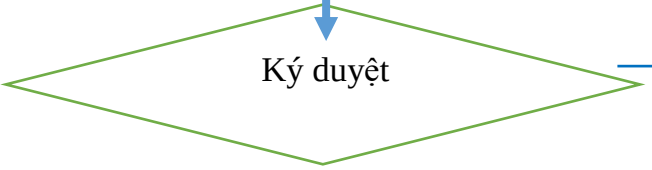
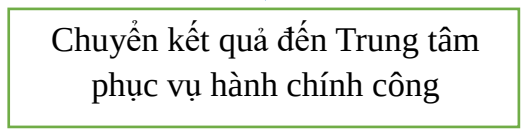
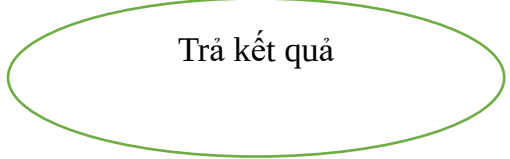
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	5 ngày làm việc (40 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ)
B6		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

6. Thủ tục Cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (1.012906)

6.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

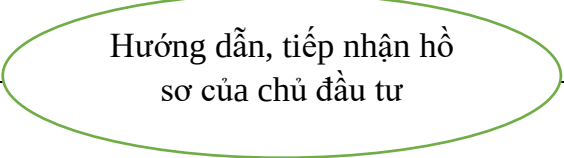
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B2		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B3		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	2,5 ngày làm việc (20 giờ)
B4		Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ)
B6		Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

7. Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (Trường hợp chứng chỉ bị mất, bị rách, bị cháy, bị hủy hoại chứng chỉ do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng khác) -(1.012907)

7.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành	0,25 ngày làm việc

		chính công của thành phố	(02 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B3	Kiểm tra hồ sơ, danh sách cá nhân cấp chứng chỉ được phê duyệt, in chứng chỉ và soạn văn bản trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt →	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	2,5 ngày làm việc (20 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phê duyệt, ký nháy văn bản →	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B5	Ký duyệt →	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ)
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công →	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Trả kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

8. Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (Trường hợp chứng chỉ cũ bị hết hạn hoặc sắp hết hạn) -(1.01291)

8.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của chủ đầu tư →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0,25 ngày làm việc (02 giờ)

B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBDS phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBDS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B3	Kiểm tra hồ sơ, danh sách cá nhân cấp chứng chỉ được phê duyệt, in chứng chỉ và soạn văn bản trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTBDS	2,5 ngày làm việc (20 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBDS phê duyệt, ký nháy văn bản	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTBDS	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc (08 giờ)
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTBDS	0,25 ngày làm việc (02 giờ)
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

II. Lĩnh vực Nhà ở:

1. Thủ tục thông báo đủ điều kiện được huy động vốn thông qua việc góp vốn, hợp tác đầu tư, hợp tác kinh doanh, liên doanh, liên kết của tổ chức và cá nhân để phát triển nhà ở (1.012882)

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 7,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị.	Trung tâm Phục vụ hành chính công của	0.25 ngày làm việc (2 giờ)

		thành phố	
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra hồ sơ, giấy tờ chứng minh, dự thảo văn bản thông báo.	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	6 ngày làm việc (48 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành văn bản thông báo đủ điều kiện huy động vốn	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn thư Sở phát hành và chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B7	Trả kết quả cho chủ đầu tư	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

2. Thủ tục thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành nhà chung cư đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Sở Xây dựng (1.012884)

2.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị.	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)

B3	Thụ lý hồ sơ: kiểm tra hồ sơ, giấy tờ chứng minh, dự thảo văn bản thông báo	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	12.5 ngày làm việc (100 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành văn bản thông báo đơn vị đủ điều kiện quản lý vận hành điều kiện huy động vốn	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn thư Sở phát hành và chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B7	Trả kết quả cho chủ đơn vị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

3. Thủ tục thẩm định giá bán, giá thuê mua nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân (1.012895)

3.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)

B3	Thụ lý hồ sơ: tổ chức thẩm định phương án giá, dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTĐS	12.5 ngày làm việc (100 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành văn bản thông báo kết quả thẩm định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TTĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Văn thư Sở phát hành và chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TTĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B7	Trả kết quả cho chủ đơn vị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

4. Thủ tục cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp nhận chuyển quyền thuê nhà ở (1.012897)

4.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 7,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị và kiểm tra ban đầu	Công ty TNHH MTV Quản lý và kinh doanh Nhà	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B2	Lập báo cáo và chuyển hồ sơ đủ điều kiện về Sở Xây dựng	Công ty TNHH MTV Quản lý và kinh doanh Nhà	0.25 ngày làm việc (2 giờ)

B3	Thủ lý hồ sơ: kiểm tra báo cáo của Công ty Nhà, đối chiếu hồ sơ, dự thảo văn bản đồng ý →	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	5.5 ngày làm việc (44 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành văn bản đồng ý về việc chuyển quyền thuê nhà ở →	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Ký duyệt →	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS chuyển kết quả (Văn bản đồng ý) về cho Công ty Nhà →	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B7	Thông báo kết quả và thực hiện ký hợp đồng thuê nhà với người đề nghị →	Công ty TNHH MTV Quản lý và kinh doanh Nhà	Không tính thời gian

5. Thủ tục cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp ký lại hợp đồng thuê (1.012898)

5.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 7,5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị →	Công ty TNHH MTV Quản lý và kinh doanh Nhà	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B2	Lập báo cáo và chuyển hồ sơ đủ điều kiện về Sở Xây dựng →	Công ty TNHH MTV Quản lý và kinh doanh Nhà	0.25 ngày làm việc (2 giờ)

B3	Thủ lý hồ sơ: kiểm tra báo cáo của Công ty Nhà, đối chiếu hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo →	Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	5.5 ngày làm việc (44 giờ)
B4	Lãnh đạo Phòng phê duyệt nội dung trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành văn bản thông báo về việc ký lại hợp đồng →	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B5	Ký duyệt →	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc (4 giờ)
B6	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS chuyển kết quả (Văn bản đồng ý) về cho Công ty Nhà →	Chuyên viên Phòng Quản lý nhà và TT BĐS	0.25 ngày làm việc (2 giờ)
B7	Thông báo kết quả và thực hiện ký hợp đồng thuê nhà với người đề nghị →	Công ty TNHH MTV Quản lý và kinh doanh Nhà	Không tính thời gian

1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật cho thiết bị xếp dỡ, nôi hời và thiết bị áp lực đang khai thác sử dụng trong giao thông vận tải

1.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ thực hiện:

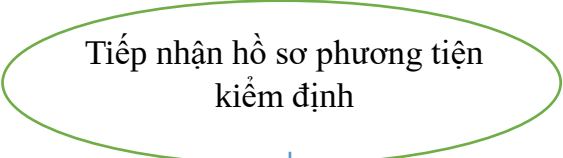
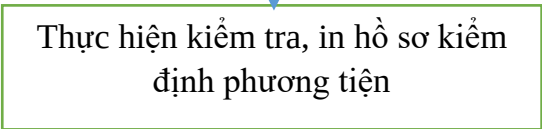
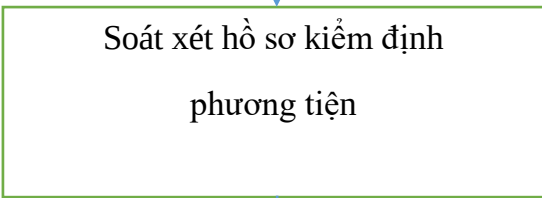
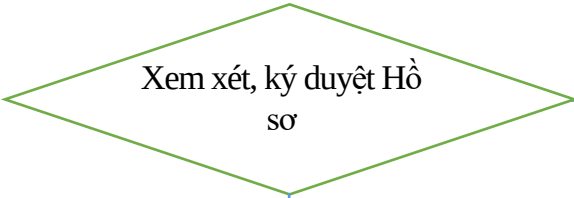
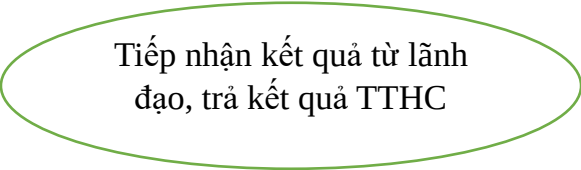
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ thiết bị kiểm định →	Nhân viên nghiệp vụ	02 giờ

B2	Thực hiện kiểm tra thiết bị	Kiểm định viên	04 giờ
B3	Nhập dữ liệu trên hệ thống, kiểm tra soát xét hồ sơ	Kiểm định viên	04 giờ
B5	Xem xét, ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Đơn vị	02 giờ
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo, trả kết quả TTHC	Nhân viên nghiệp vụ	

2. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ trong trường hợp còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng, rách hoặc có sự sai khác về thông tin

2.1. Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

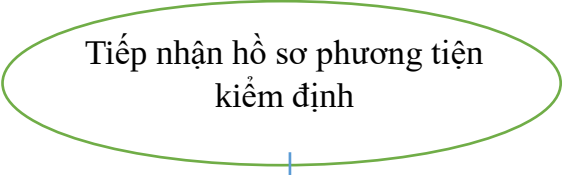
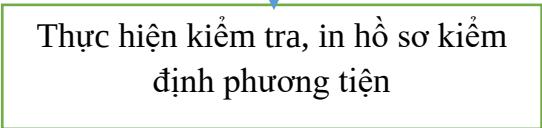
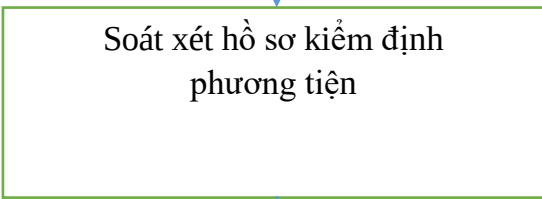
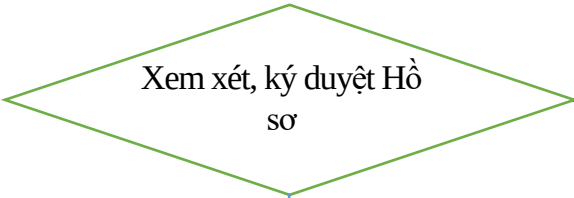
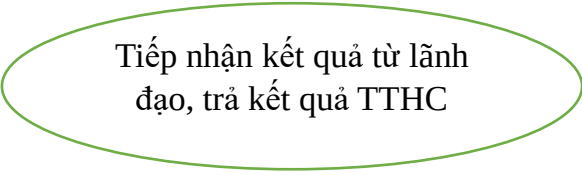
2.2. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Nhân viên nghiệp vụ	0,5 giờ
B2		Nhân viên nghiệp vụ	1,5 giờ
B3		Phụ trách dây chuyền	1,5 giờ
B5		Lãnh đạo Đơn vị	0,5 giờ
B6		Nhân viên nghiệp vụ	

3. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe cơ giới (trừ xe mô tô, xe gắn máy), xe máy chuyên dùng trong trường hợp miễn kiểm định lần đầu

3.1. Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

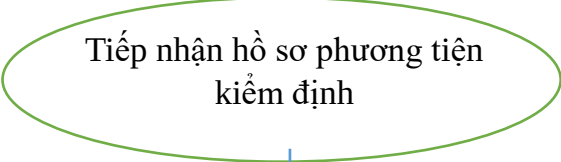
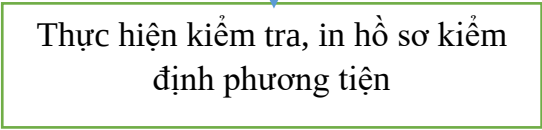
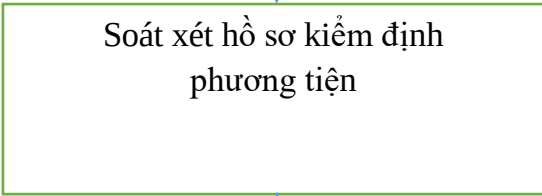
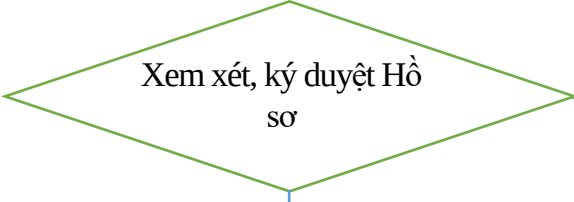
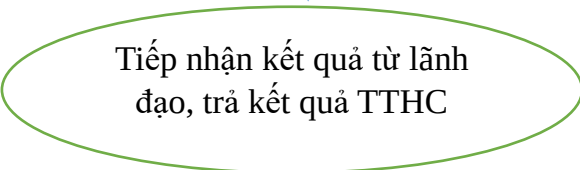
3.2. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Nhân viên nghiệp vụ	0,5 giờ
B2		Đăng kiểm viên	1,5 giờ
B3		Phụ trách dây chuyền	1,5 giờ
B5		Lãnh đạo Đơn vị	0,5 giờ
B6		Nhân viên nghiệp vụ	

4. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe cơ giới (trừ xe mô tô, xe gắn máy), xe máy chuyên dùng

4.1. Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

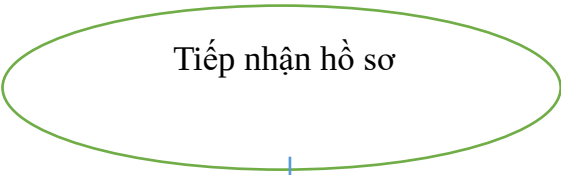
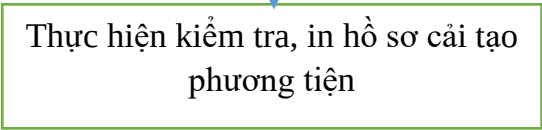
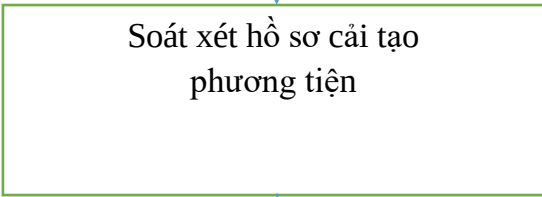
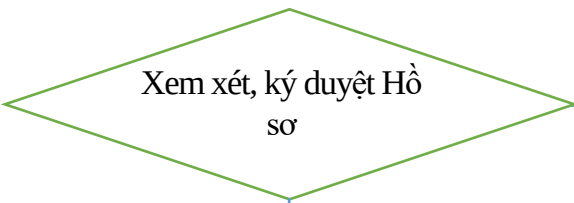
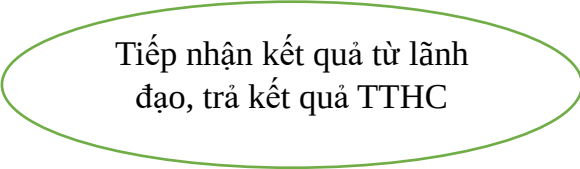
4.2. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Nhân viên nghiệp vụ	0,5 giờ
B2		Nhân viên nghiệp vụ	1,5 giờ
B3		Phụ trách dây chuyền	1,5 giờ
B5		Lãnh đạo Đơn vị	0,5 giờ
B6		Nhân viên nghiệp vụ	

5. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cải tạo

5.1. Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

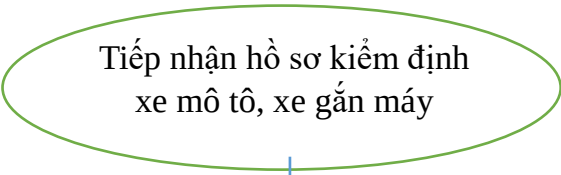
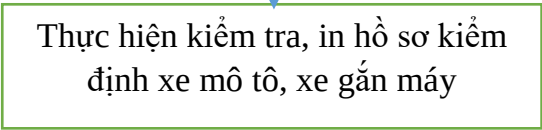
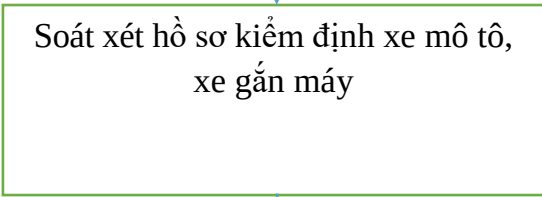
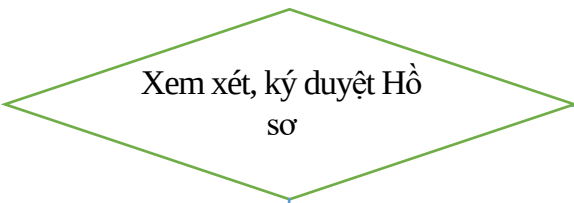
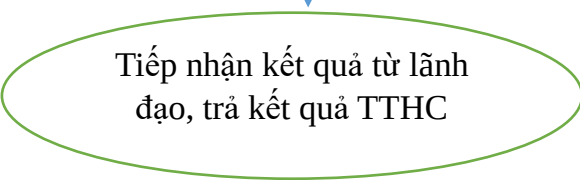
5.2. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Nhân viên nghiệp vụ	0,5 giờ
B2		Đăng kiểm viên	1,5 giờ
B3		Đăng kiểm viên	1,5 giờ
B5		Lãnh đạo Đơn vị	0,5 giờ
B6		Nhân viên nghiệp vụ	

6. Thủ tục Kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy

6.1. Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

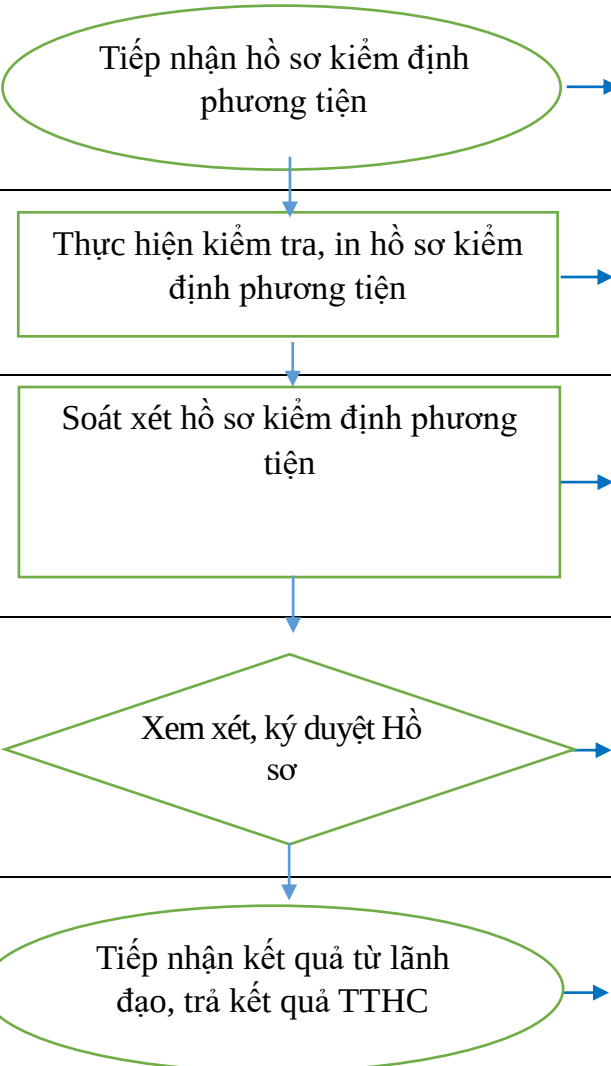
6.2. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Nhân viên nghiệp vụ	0,5 giờ
B2		Đăng kiểm viên	1,5 giờ
B3		Đăng kiểm viên	1,5 giờ
B5		Lãnh đạo Đơn vị	0,5 giờ
B6		Nhân viên nghiệp vụ	

7. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe cơ giới (trừ xe mô tô, xe gắn máy)

7.1. Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

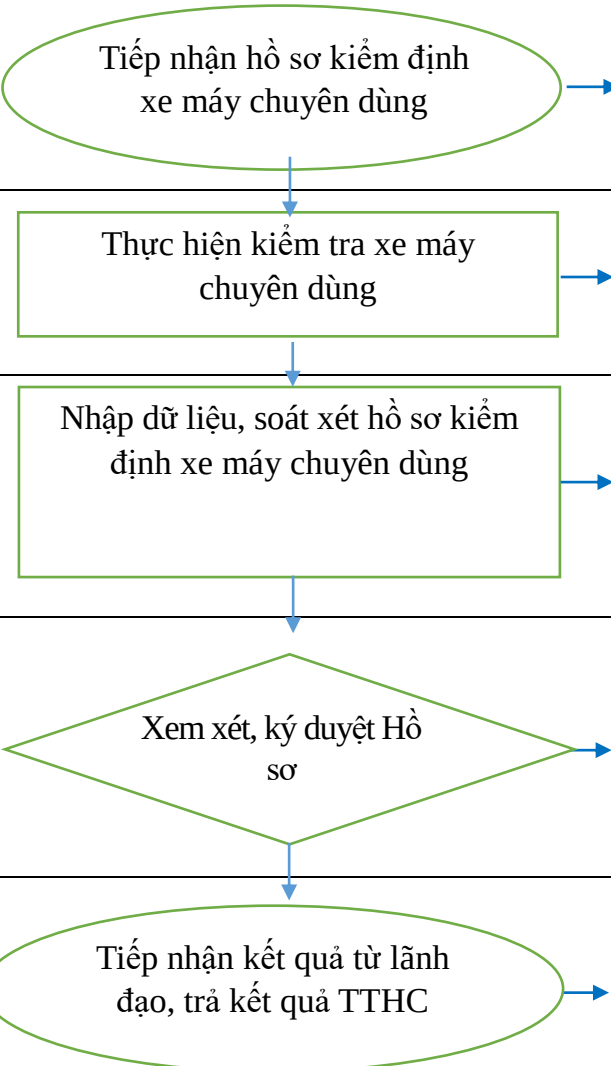
7.2. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ kiểm định phương tiện	Nhân viên nghiệp vụ	0,5 giờ
B2	Thực hiện kiểm tra, in hồ sơ kiểm định phương tiện	Đăng kiểm viên, nhân viên nghiệp vụ	1,5 giờ
B3	Soát xét hồ sơ kiểm định phương tiện	Phụ trách dây chuyền	1,5 giờ
B5	Xem xét, ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Đơn vị	0,5 giờ
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo, trả kết quả TTHC	Nhân viên nghiệp vụ	

8. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe máy chuyên dùng

8.1. Thời hạn giải quyết: 1,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

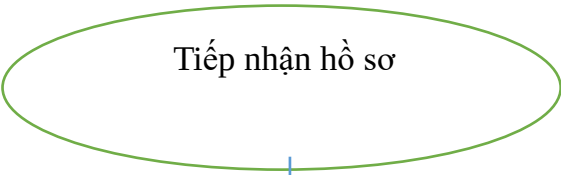
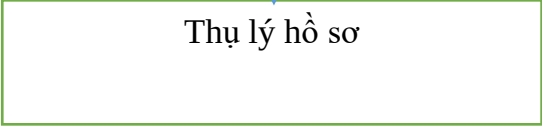
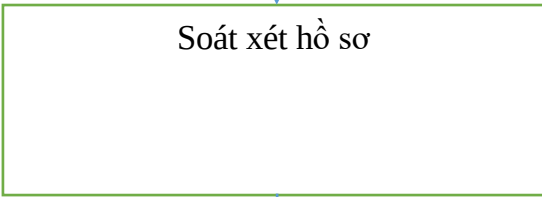
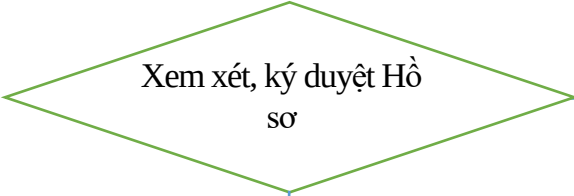
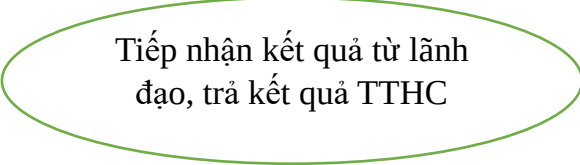
8.2. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ kiểm định xe máy chuyên dùng	Nhân viên nghiệp vụ	2 giờ
B2	Thực hiện kiểm tra xe máy chuyên dùng	Đăng kiểm viên	4 giờ
B3	Nhập dữ liệu, soát xét hồ sơ kiểm định xe máy chuyên dùng	Đăng kiểm viên	4 giờ
B5	Xem xét, ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Đơn vị	2 giờ
B6	Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo, trả kết quả TTHC	Nhân viên nghiệp vụ	

9. Thủ tục Xác định xe kinh doanh vận tải thuộc doanh nghiệp tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên

9.1. Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

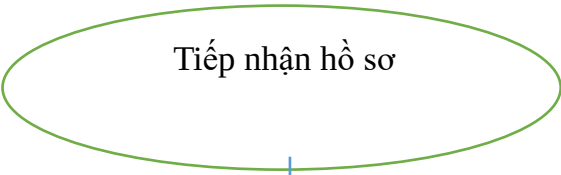
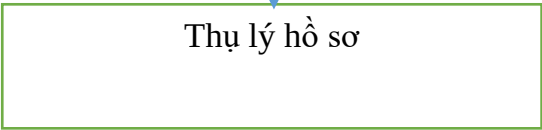
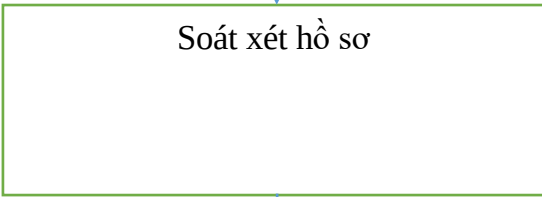
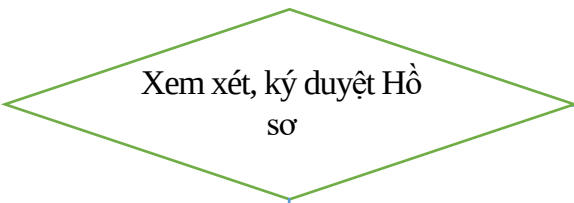
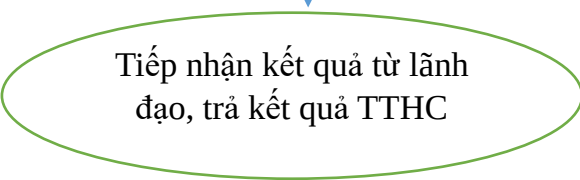
9.2. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Nhân viên nghiệp vụ	0,5 giờ
B2		Nhân viên nghiệp vụ	1,5 giờ
B3		Nhân viên nghiệp vụ	1,5 giờ
B5		Lãnh đạo Đơn vị	0,5 giờ
B6		Nhân viên nghiệp vụ	

10. Thủ tục Xác định xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ

10.1. Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.2. Sơ đồ thực hiện:

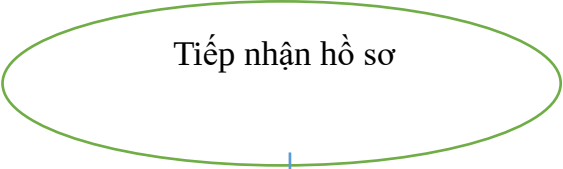
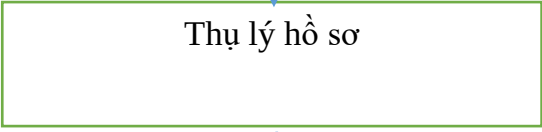
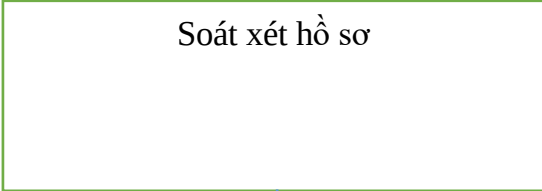
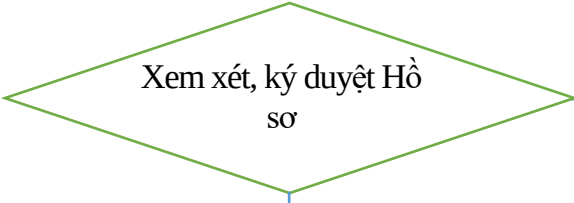
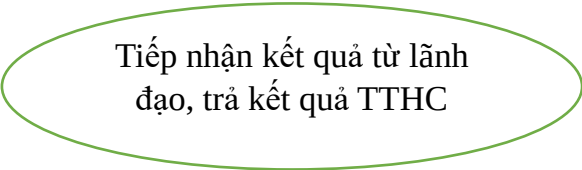
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Nhân viên nghiệp vụ	0,5 giờ
B2		Nhân viên nghiệp vụ	1,5 giờ
B3		Nhân viên nghiệp vụ	1,5 giờ
B5		Lãnh đạo Đơn vị	0,5 giờ
B6		Nhân viên nghiệp vụ	

11. Thủ tục Đề nghị cấp/cấp lại Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ

11.1. Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11.2. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

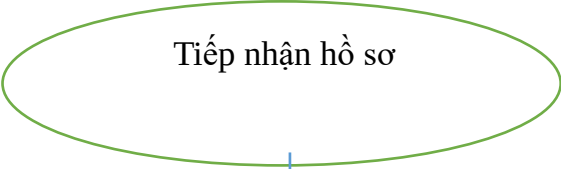
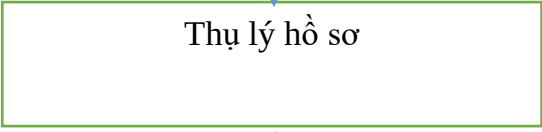
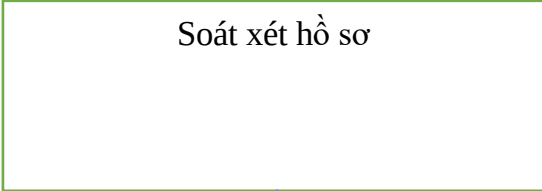
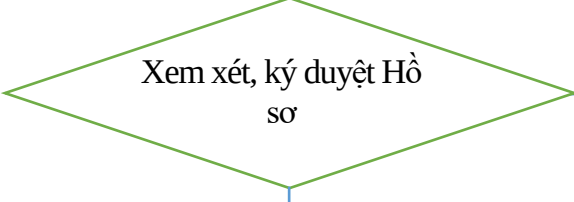
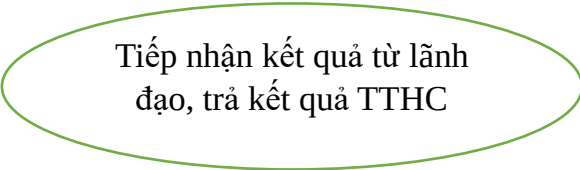
B1		Nhân viên nghiệp vụ	0,5 giờ
B2		Nhân viên nghiệp vụ	1,5 giờ
B3		Phụ trách dây chuyền	1,5 giờ
B5		Lãnh đạo Đơn vị	0,5 giờ
B6		Nhân viên nghiệp vụ	

12. Thủ tục Xác định xe thuộc diện không chịu phí, được bù trừ hoặc trả lại tiền phí đã nộp

12.1. Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

12.2. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1		Nhân viên nghiệp vụ	0,5 giờ
B2		Nhân viên nghiệp vụ	1,5 giờ
B3		Nhân viên nghiệp vụ	1,5 giờ
B5		Lãnh đạo Đơn vị	0,5 giờ
B6		Nhân viên nghiệp vụ	