

PHỤ LỤC 1

Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực ngành Xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng tỉnh An Giang

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. LĨNH VỰC ĐĂNG KIỂM (02 TTHC)

1. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới (mã TTHC 1.001296.H01)

1.1. Trường hợp Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới do Giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng, thay đổi thông tin địa giới hành chính; cơ sở đăng kiểm xe cơ giới giảm số lượng dây chuyền kiểm định so với nội dung đã được chứng nhận nhưng các dây chuyền kiểm định còn lại vẫn đảm bảo điều kiện hoạt động (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo (Phòng QLVT).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLVT	20 giờ	

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng			
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyên văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

1.2. Trường hợp cấp lại do cơ sở đăng kiểm xe cơ giới thay đổi vị trí (địa điểm); tăng thêm số lượng dây chuyền kiểm định; thay đổi loại dây chuyền kiểm định; thay đổi thiết bị kiểm tra làm thay đổi loại phương tiện được kiểm định; bị thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới (23 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
----	----------	-------------	-----------	-------------------

B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	148 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	08 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		
--	--	-------------------------------------	--	--

2. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới (mã TTHC 1.001322.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	148 giờ	

B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	08 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

II. LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ (21 TTHC)

1. 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 (mã TTHC 1.010707.H01) (02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	06 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

	<i>kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	---	--	--	--

2. Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện Hiệp định GMS (mã TTHC 1.002046.H01) (02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> . Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	06 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	

B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

3. 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 (mã TTHC 2.002287.H01) (03 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	10 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

4. 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 (mã TTHC 2.002286.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	16 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	

B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

5. Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định (mã TTHC 2.002285.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> . Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	16 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

6. Cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, bằng xe bốn bánh có gắn động cơ (mã TTHC 1.000703.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
----	----------	-------------	-----------	-------------------

B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	16 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		
--	--	----------------------------	--	--

7. Cấp lại Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ cho người điều khiển xe máy chuyên dùng tham gia giao thông đường bộ (trường hợp cơ sở bồi dưỡng đã cấp chứng chỉ không còn hoạt động) (mã TTHC 2.000769.H01) (03 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ.	Chuyên viên Phòng QLVT	10 giờ	

	+ Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng			
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

8. Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào (mã TTHC 1.002063.H01) (02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp	Công chức TN&TKQ	01 giờ	

	nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	06 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

	<i>chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	---	--	--	--

9. 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 (mã TTHC 1.005024.H01) (03 làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLKCHT.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	10 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	04 giờ	

B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

10. Phê duyệt quy trình vận hành, khai thác bến bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lượt chở hành khách và xe ô tô (mã TTHC 1.005021.H01) (20 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLKCHT.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	104 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	16 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

11. Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia (mã TTHC 1.002286.H01) (02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	06 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	

B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

12. Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Campuchia (mã TTHC 1.001577.H01) (02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLVT	06 giờ	

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng			
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyên văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

13. Công bố đưa bến xe khách vào khai thác (mã TTHC 1.000660.H01)

13.1. Trường hợp quyết định công bố: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
----	----------	-------------	-----------	-------------------

B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	84 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		
--	--	----------------------------	--	--

13.2. Trường hợp thông báo cho đơn vị kinh doanh dịch vụ bến xe khách: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	68 giờ	

B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

14. Công bố lại bên xe khách (mã TTHC 1.000672.H01)

14.1. Trường hợp quyết định công bố: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

	nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> . Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	44 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả</i>	Công chức phòng chuyên môn		

	<i>kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

14.2. Trường hợp thông báo cho đơn vị kinh doanh dịch vụ bến xe khách: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (<i>nếu có</i>). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	36 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	

B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

15. Cấp lại Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe (mã TTHC 1.004993.H01) (03 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> . Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	10 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

16. Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe (mã TTHC 1.001765.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
----	----------	-------------	-----------	-------------------

B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	62 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		
--	--	----------------------------	--	--

17. Cấp bổ sung xe tập lái, cấp lại Giấy phép xe tập lái (mã TTHC 1.001751.H01) (03 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	10 giờ	

B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

18. Cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô khi bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi về tên của cơ sở đào tạo (mã TTHC 1.005210.H01) (03 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá	Công chức TN&TKQ	01 giờ	

	nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	10 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả</i>	Công chức phòng chuyên môn		

	<i>kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

19. Cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô khi điều chỉnh hạng xe đào tạo, lưu lượng đào tạo và thay đổi địa điểm đào tạo (mã TTHC 1.001623.H01) (08 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	40 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	

B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

20. Cấp Giấy phép đào tạo lái xe, cấp Giấy phép xe tập lái (mã TTHC 1.001777.H01) (10 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> . Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	50 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

21. 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 (mã TTHC 1.000028.H01) (01 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	01 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	03 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	01 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	

B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

III. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP (02 TTHC)

1. Miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương (mã TTHC 1.011675.H01) (10 ngày làm việc)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình (QLCLCT)	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ:	Chuyên viên được	48 giờ	

	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	giao xử lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành văn bản: - Hồ sơ không đủ điều kiện chuyển trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh quây Sở Xây dựng. - Hồ sơ đủ điều kiện chuyển văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	02 giờ	
B7	UBND tỉnh xử lý hồ sơ và chuyển trả kết quả cho quây Sở Xây dựng	Văn phòng UBND tỉnh	16 giờ	
B8	Trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	

2. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp xây dựng ở địa phương (mã TTHC 2.0001116.H01) (30 ngày làm việc)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình (QLCLCT)	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	116 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	12 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành văn bản: - Hồ sơ không đủ điều kiện chuyển trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh quay Sở Xây dựng.	Văn thư Sở	04 giờ	

	- Hồ sơ đủ điều kiện chuyển văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh			
B7	UBND tỉnh xử lý hồ sơ và chuyển trả kết quả cho quầy Sở Xây dựng	Văn phòng UBND tỉnh	80 giờ	
B8	Trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	

IV. LĨNH VỰC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA (23 TTHC)

1. Công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ (mã TTHC 2.002625.H01) (30 ngày làm việc)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (QLKCHT)	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	16 giờ	

		chuyên môn		
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	116 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	12 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành văn bản: - Hồ sơ không đủ điều kiện chuyển trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh quầy Sở Xây dựng. - Hồ sơ đủ điều kiện chuyển văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	
B7	UBND tỉnh xử lý hồ sơ và chuyển trả kết quả cho quầy Sở Xây dựng	Văn phòng UBND tỉnh	80 giờ	
B8	Trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	

2. Chấp thuận đề xuất thực hiện nạo vét đường thủy nội địa địa phương (mã TTHC 2.002624.H01) (15 ngày làm việc)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (QLKCHT)	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	56 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành văn bản:	Văn thư Sở	02 giờ	

	- Hồ sơ không đủ điều kiện chuyển trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh quây Sở Xây dựng. - Hồ sơ đủ điều kiện chuyển văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh			
B7	UBND tỉnh xử lý hồ sơ và chuyển trả kết quả cho quây Sở Xây dựng	Văn phòng UBND tỉnh	40 giờ	
B8	Trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	

3. 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 (mã TTHC 1.009463.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	16 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

4. Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng thủy nội địa (mã TTHC 1.009462.H01)

4.1. Cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	08 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	80 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyên văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	08 giờ	

B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

4.2. Cảng thủy nội địa không tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng QLKCHT	20 giờ	

	+ Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng			
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

5. Thông báo đường thủy nội địa chuyên dùng (mã TTHC 1.009461.H01) (03 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp	Công chức TN&TKQ	02 giờ	

	nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	02 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	14 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	02 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyên văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả</i>	Công chức phòng chuyên môn		

	<i>kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

6. Công bố đóng luồng đường thủy nội địa khi không có nhu cầu khai thác, sử dụng (mã TTHC 1.009460.H01) (20 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	112 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	08 giờ	

B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

7. Thỏa thuận thiết lập báo hiệu đường thủy nội địa đối với công trình xây dựng, hoạt động trên đường thủy nội địa (mã TTHC 1.009451.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> . Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	08 giờ	

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	16 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

8. Công bố đóng khu neo đậu (mã TTHC 1.009450.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
----	----------	-------------	-----------	-------------------

B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	16 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		
--	--	-------------------------------------	--	--

9. Công bố hoạt động khu neo đậu (mã TTHC 1.009449.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	16 giờ	

B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

10. Thiết lập khu neo đậu (mã TTHC 1.009448.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	16 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

11. Công bố chuyển bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa trong trường hợp bến thủy nội địa có quy mô, thông số kỹ thuật phù hợp với cấp kỹ thuật cảng thủy nội địa (mã TTHC 1.009446.H01)

11.1. Cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	60 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyên văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	

B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

11.2. Cảng thủy nội địa không tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLKCHT	20 giờ	

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng			
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyên văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

12. Thỏa thuận nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa (mã TTHC 1.009445.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	16 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết</i>	Công chức phòng chuyên môn		

	<i>quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	---	--	--	--

13. Công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa (mã TTHC 1.009464.H01)
(05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	16 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	06 giờ	

B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

14. Công bố mở luồng chuyên dùng nối với luồng quốc gia, luồng chuyên dùng nối với luồng địa phương (mã TTHC 1.009459.H01) (10 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	50 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

15. Công bố hoạt động cảng thủy nội địa trường hợp không còn nhu cầu tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài (mã TTHC 1.009458.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	16 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyên văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	

B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

16. Công bố hoạt động cảng thủy nội địa (mã TTHC 1.009456.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng QLKCHT	16 giờ	

	+ Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng			
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

17. Đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu (mã TTHC 1.009443.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	16 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết</i>	Công chức phòng chuyên môn		

	<i>quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	---	--	--	--

18. Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng luồng đường thủy nội địa (mã TTHC 1.009442.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	16 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	06 giờ	

B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

19. 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 (mã TTHC 2.001219.H01) (02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng (Phòng QLKCHT)	Công chức TN&TKQ	01 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	03 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLKCHT	06 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLKCHT	03 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

20. Phê duyệt phương án trực vớt tài sản chìm đắm (mã TTHC 1.002771.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
I	Trường hợp tài sản chìm không nguy hiểm (10 ngày làm việc)			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	50 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	

B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	
II	Đối với tài sản chìm đắm gây nguy hiểm (24 giờ)			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	06 giờ	

B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	
III	Đối với tài sản chìm đắm gây nguy hiểm không xác định được chủ sở hữu, tài sản chìm đắm thuộc sở hữu nhà (48 giờ)			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	24 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

21. Chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ, nhận chìm ở biển (mã TTHC 2.001802.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
----	----------	-------------	-----------	-------------------

I	Đối với tiếp nhận chất nạo vét trên bờ, nhận chìm ở biển phù hợp cho chủ đầu tư dự án, công trình (30 ngày làm việc)			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải (QLVT)	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	112 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành văn bản: - Hồ sơ không đủ điều kiện chuyển trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh quày Sở Xây dựng. - Hồ sơ đủ điều kiện chuyển văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	

B7	UBND tỉnh xử lý hồ sơ và chuyển trả kết quả cho quầy Sở Xây dựng	Văn phòng UBND tỉnh	80 giờ	
B8	Trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	
II	Đối với tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình nạo vét khẩn cấp (03 ngày làm việc)			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải (QLVT)	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 giờ	

B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành văn bản: - Hồ sơ không đủ điều kiện chuyển trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh quây Sở Xây dựng. - Hồ sơ đủ điều kiện chuyển văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	01 giờ	
B7	UBND tỉnh xử lý hồ sơ và chuyển trả kết quả cho quây Sở Xây dựng	Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	
B8	Trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	

22. Công bố lại hoạt động cảng thủy nội địa (mã TTHC 1.004242.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
I	Đối với cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài (10 ngày làm việc)			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). Chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải (QLVT)			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	50 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	08 giờ	
B5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	

	<i>hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
II	Đối với cảng thủy nội địa không tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài (05 ngày làm việc)			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). Chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải (QLVT)	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	16 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	06 giờ	
B5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	02 giờ	

B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

23. Phê duyệt phương án vận tải hàng hóa siêu trường hoặc hàng hóa siêu trọng trên đường thủy nội địa (mã TTHC 1.000344.H01) (02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). Chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải (QLVT)	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và	Chuyên viên phòng	06 giờ	

	dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ			
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng	03 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	

V. LĨNH VỰC KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN (06 TTHC)

1. 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (mã TTHC 1.012904.H01) (07 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

	nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	36 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả</i>	Công chức phòng chuyên môn		

	<i>kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

2. 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 (mã TTHC 1.012903.H01) (15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	90 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	08 giờ	

B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

3. Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua (mã TTHC 1.012905.H01) (15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	90 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

4. Cấp lại giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (trong trường hợp thay đổi thông tin của sàn) (mã TTHC 1.012902.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	06 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	20 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	

B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

5. 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) (mã TTHC 1.012901.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	06 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ:	Chuyên viên Phòng QLN	20 giờ	

	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng			
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

6. Cấp giấy phép hoạt động của Sàn giao dịch bất động sản (mã TTHC 1.012900.H01) (15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
----	----------	-------------	-----------	-------------------

B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	90 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		
--	--	----------------------------	--	--

VI. LĨNH VỰC NHÀ Ở (16 TTHC)

1. 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 các tổ chức và cá nhân để phát triển nhà ở (mã TTHC 1.012882.H01) (15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng QLN	90 giờ	

	+ Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng			
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

2. 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 (mã TTHC 1.012884.H01) (30 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

	nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	190 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	10 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả</i>	Công chức phòng chuyên môn		

	<i>kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

3. Thẩm định giá bán, giá thuê mua nhà ở xã hội/nhà ở cho lực lượng vũ trang nhân dân (mã TTHC 1.012895.H01) (30 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	112 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	08 giờ	

B6	Ký số điện tử, phát hành văn bản: - Hồ sơ không đủ điều kiện chuyển trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh quây Sở Xây dựng. - Hồ sơ đủ điều kiện chuyển văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	
B7	UBND tỉnh xử lý hồ sơ và chuyển trả kết quả cho quây Sở Xây dựng	Văn phòng UBND tỉnh	80 giờ	
B8	Trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	

4. Giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung của nhà ở cũ thuộc tài sản công (mã TTHC 1.012894.H01) (50 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	36 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	316 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	24 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	16 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

5. Gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài (mã TTHC 1.012890.H01) (30 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	112 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành văn bản: - Hồ sơ không đủ điều kiện chuyển trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh quây Sở Xây dựng.	Văn thư Sở	04 giờ	

	- Hồ sơ đủ điều kiện chuyển văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh			
B7	UBND tỉnh xử lý hồ sơ và chuyển trả kết quả cho quầy Sở Xây dựng	Văn phòng UBND tỉnh	80 giờ	
B8	Trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	

6. Điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư đối với dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công (mã TTHC 1.012886.H01) (35 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	36 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	196 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	24 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	16 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

7. Đề xuất cơ chế ưu đãi đầu tư theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 198 của Luật Nhà ở 2023 (mã TTHC 1.012887.H01) (50 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	36 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	316 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	24 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	16 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	

B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

8. Chuyển đổi công năng nhà ở đối với nhà ở xây dựng trong dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh (mã TTHC 1.012883.H01) (45 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	36 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLN	290 giờ	

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng			
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyên văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	10 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

9. Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp nhận chuyển quyền thuê nhà ở (mã TTHC 1.012897.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
I	Trường hợp người đang sử dụng nhà ở nhận chuyển quyền thuê nhà ở trước ngày 06 tháng 6 năm 2013 (45 ngày làm việc)			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	36 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	290 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	10 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyên kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		
II	Trường hợp người đang thực tế sử dụng nhà ở là người nhận chuyển quyền thuê nhà ở từ ngày 06 tháng 6 năm 2013 (25 ngày làm việc)			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	36 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	130 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	16 giờ	

B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	10 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

10. Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp ký lại hợp đồng thuê (mã TTHC 1.012898.H01) (15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	90 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

11. Cho thuê nhà ở cũ thuộc tài sản công đối với trường hợp chưa có hợp đồng thuê nhà ở (mã TTHC 1.012892.H01) (30 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	190 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	10 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	

B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

12. Cho thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương (mã TTHC 1.012891.H01) (30 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLN	190 giờ	

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng			
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyên văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	10 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

13. Cho thuê, cho thuê mua nhà ở xã hội do Nhà nước đầu tư xây dựng bằng vốn đầu tư công (mã TTHC 1.012896.H01) (30 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	190 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	10 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban</i>	Công chức phòng		

	<i>hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	chuyên môn		
--	--	------------	--	--

14. Chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư làm chủ đầu tư đối với dự án cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư không bằng nguồn vốn đầu tư công (mã TTHC 1.012885.H01) (35 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	36 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	130 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	16 giờ	

B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	10 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành văn bản: - Hồ sơ không đủ điều kiện chuyển trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh quày Sở Xây dựng. - Hồ sơ đủ điều kiện chuyển văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	
B7	UBND tỉnh xử lý hồ sơ và chuyển trả kết quả cho quày Sở Xây dựng	Văn phòng UBND tỉnh	80 giờ	
B8	Trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	

15. Bán nhà ở cũ thuộc tài sản công (mã TTHC 1.012893.H01) (45 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

	nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	36 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	290 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyên văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	10 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

16. Cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu nhà nước (mã TTHC 1.007765.H01)
(30 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý nhà và thị trường bất động sản (Phòng QLN).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLN	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLN	190 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLN	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	10 giờ	

B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

VII. LĨNH VỰC QUY HOẠCH XÂY DỰNG, KIẾN TRÚC (11 TTHC)

1. Cung cấp thông tin về hồ sơ cấm mốc, thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn (mã TTHC 1.014159.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
I	Đối với việc cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin: 10 ngày làm việc			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> . Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị (Phòng QH).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QH	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QH	50 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QH	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	
II	Đối với việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử: 03 ngày làm việc			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ	01 giờ	

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị (Phòng QH).			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QH	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QH	10 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QH	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban</i>	Công chức phòng	Trong giờ	

	<i>hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	chuyên môn	hành chính	
III	Đối với việc cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax: 05 ngày làm việc			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị (Phòng QH).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QH	06 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QH	20 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QH	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	

B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

2. Thủ tục công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam (mã TTHC 1.008992.H01) (10 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị (Phòng QH).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QH	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QH	50 giờ	

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng			
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QH	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

3. Thủ tục gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc (mã TTHC 1.008991.H01) (10 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị (Phòng QH).			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QH	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QH	50 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QH	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

	<i>kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

4. Thủ tục chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam (mã TTHC 1.008993.H01) (10 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị (Phòng QH).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QH	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QH	50 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QH	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	

B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

5. 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) (mã TTHC 1.008989.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> . Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị (Phòng QH).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QH	06 giờ	

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QH	20 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QH	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

6. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp chứng chỉ hành nghề (mã TTHC 1.008990.H01) (10 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
----	----------	-------------	-----------	-------------------

B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị (Phòng QH).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QH	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QH	50 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QH	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	
--	--	-------------------------------------	-------------------------------	--

7. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc (mã TTHC 1.008891.H01) (15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị (Phòng QH).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QH	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QH	78 giờ	

B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QH	12 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

8. Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn (đối với quy hoạch chi tiết do Nhà đầu tư tổ chức lập) (mã TTHC 1.014156.H01) (07 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị (Phòng QH).			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QH	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QH	36 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QH	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

9. Thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn (đối với quy hoạch chi tiết do Nhà đầu tư tổ chức lập) (mã TTHC 1.014155.H01) (15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị (Phòng QH).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QH	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QH	78 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QH	12 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	

B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

10. Thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn (đối với quy hoạch chi tiết do Nhà đầu tư tổ chức lập) (mã TTHC 1.014157.H01) (30 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị (Phòng QH).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QH	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QH	190 giờ	

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng			
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QH	16 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	10 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

11. Phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn (đối với quy hoạch chi tiết do Nhà đầu tư tổ chức lập) (mã TTHC 1.014158.H01) (15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị (Phòng QH).			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QH	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QH	78 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QH	12 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

	<i>kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

VIII. LĨNH VỰC THÍ NGHIỆM CHUYÊN NGÀNH XÂY DỰNG (04 TTHC)

1. 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) (mã TTHC 1.011705.H01) (20 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư xây dựng (Phòng QLĐT XD).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT XD	12 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLĐT XD	120 giờ	

B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLĐT XD	12 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

2. 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) (mã TTHC 1.011708.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp	Công chức TN&TKQ	02 giờ	

	nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư xây dựng (Phòng QLĐTXD).			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐTXD	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLĐTXD	24 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLĐTXD	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyên văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

	<i>kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

3. 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 của tổ chức trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng đã được cấp) (mã TTHC 1.011710.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư xây dựng (Phòng QLĐT XD).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT XD	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLĐT XD	24 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLĐT XD	04 giờ	

B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

4. 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) (mã TTHC 1.011711.H01) (20 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư xây dựng (Phòng QLĐT XD).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT XD	12 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLĐT XD	120 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLĐT XD	12 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn		

IX. LĨNH VỰC CÔNG BỐ HỢP QUY (01 TTHC)

1. Công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng (mã TTHC 1.006871.H01) (05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư xây dựng (Phòng QLĐT XD).	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐT XD	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLĐT XD	24 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLĐT XD	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	

B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

X. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG (01 TTHC)

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 (mã TTHC 3.000161. H01) (25 ngày làm việc)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải (QLVT)	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	06 giờ	

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	100 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	06 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành văn bản: - Hồ sơ không đủ điều kiện chuyển trả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh quây Sở Xây dựng. - Hồ sơ đủ điều kiện chuyển văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	02 giờ	
B7	UBND tỉnh xử lý hồ sơ và chuyển trả kết quả cho quây Sở Xây dựng	Văn phòng UBND tỉnh	80 giờ	
B8	Trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	

XI. LĨNH VỰC THUẾ (03 TTHC)

1. Thủ tục xác định xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ (mã TTHC 3.000255.H01) (10 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	50 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	08 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	06 giờ	

B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

2. Thủ tục đề nghị trả lại phù hiệu, biển hiệu (mã TTHC 3.000254.H01) (02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> . Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	06 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

3. Thủ tục xác định xe kinh doanh vận tải thuộc doanh nghiệp tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên (mã TTHC 3.000252.H01) (03 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
----	----------	-------------	-----------	-------------------

B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	10 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	
--	--	-------------------------------------	-------------------------------	--

XII. LĨNH VỰC DU LỊCH (03 TTHC)

1. Thủ tục cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (mã TTHC 1.014190.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
I	Đối với phương tiện là xe ô tô: 02 ngày làm việc			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	06 giờ	

B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	
II	Đối với phương tiện thủy nội địa: 07 ngày làm việc			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	36 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyên kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

2. Thủ tục cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (mã TTHC 1.014191.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
----	----------	-------------	-----------	-------------------

I	Đối với phương tiện là xe ô tô: 02 ngày làm việc			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	06 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	
II	Đối với phương tiện thủy nội địa: 07 ngày làm việc			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	36 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	04 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	04 giờ	

B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

3. Thủ tục cấp lại biên hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (mã TTHC 1.014192.H01) (02 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> . Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLVT.	Công chức TN&TKQ	01 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	

B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLVT	06 giờ	
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Phòng QLVT	03 giờ	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	02 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	