

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 2524/TTr-SGTVT-P1 ngày 15 tháng 11 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 36 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải. Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải, các cơ quan có liên quan căn cứ quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Hoàn thành trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Thông tin và Truyền thông; UBND các huyện, thị xã, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC (1).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA
1.	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.
2.	Công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát
3.	Đóng, luồng không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát.
4.	Đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu.
5.	Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước
6.	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước.
7.	Xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước
8.	Xác nhận trình báo đường thủy nội địa hoặc trình báo đường thủy nội địa bổ sung
II	LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ
9.	Chấp thuận xây dựng Công trình thiết yếu nằm trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường tỉnh và quốc lộ được ủy thác đang khai thác.
10.	Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu nằm trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường tỉnh và quốc lộ được ủy thác đang khai thác.
11.	Cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu nằm trong phạm vi đất của đường bộ, hành lang an toàn đường bộ đối với đường tỉnh và quốc lộ được ủy thác.
12.	Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình

STT	Tên thủ tục hành chính
	thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường tỉnh và quốc lộ được ủy thác đang khai thác.
13.	Cấp phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đang khai thác đối với đoạn, tuyến quốc lộ thuộc phạm vi được giao quản lý.
14.	Xác định xe thuộc diện không chịu phí, được bù trừ hoặc trả lại tiền phí đã nộp.
15.	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.
III	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG
16.	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng
17.	Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

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

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH.

I. LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

1. Tên thủ tục: Thủ tục 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.

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định	Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	3,5 ngày làm việc
B4	Ký Báo cáo trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 3,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định của Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông, Lãnh đạo Sở ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thẩm định của Sở Giao thông vận tải, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định phê duyệt Công bố mở luồng chuyên dùng.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định phê duyệt Công bố mở luồng chuyên dùng.

- Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ.

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

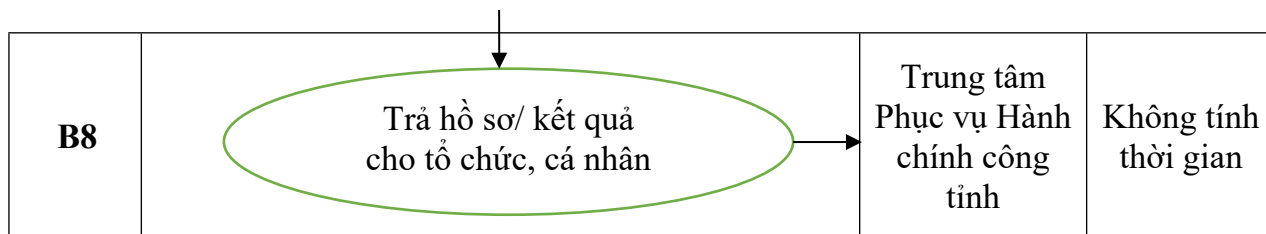
Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định	Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	01 ngày làm việc
B4	Ký Báo cáo trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc



3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định của Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông, Lãnh đạo Sở ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thẩm định của Sở Giao thông vận tải, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định phê duyệt Công bố mở luồng chuyên dùng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định phê duyệt Công bố mở luồng chuyên dùng.

- Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Tên thủ tục: Đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu.

4.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Tên thủ tục: Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước

5.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước.

6.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Tên thủ tục: Xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước

7.1. Thời hạn giải quyết:

- 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	01 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/4 ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/4 ngày làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

8.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ giờ làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	1,5 giờ làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 giờ làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 giờ làm việc
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/2 giờ làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 02 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1,5 giờ làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 1/2 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 giờ làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Tên thủ tục: Chấp thuận xây dựng Công trình thiết yếu nằm trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường tỉnh và quốc lộ được ủy thác đang khai thác.

9.1. Thời hạn giải quyết:

- 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu nằm trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường tỉnh và quốc lộ được ủy thác đang khai thác.

10.1. Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Tên thủ tục: Cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu nằm trong phạm vi đất của đường bộ, hành lang an toàn đường bộ đối với đường tỉnh và quốc lộ được ủy thác.

11.1. Thời hạn giải quyết:

- 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Tên thủ tục: Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường tỉnh và quốc lộ được ủy thác đang khai thác.

12.1. Thời hạn giải quyết:

- 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. Tên thủ tục: Cấp phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đang khai thác đối với đoạn, tuyến quốc lộ thuộc phạm vi được giao quản lý.

13.1. Thời hạn giải quyết:

- 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản chấp thuận. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

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

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. Tên thủ tục: Xác định xe thuộc diện không chịu phí, được bù trừ hoặc trả lại tiền phí đã nộp.

14.1. Quy trình thực hiện tại Sở Giao thông vận tải

14.1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp xe dừng lưu hành liên tục 30 ngày trở lên: 03 ngày làm việc
- Trường hợp xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ: 10 ngày làm việc

14.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc 1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 ngày làm việc 08 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc 01 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/4 ngày làm việc 1/2 ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

14.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/4 ngày (1/2 ngày) làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 02 ngày (8 ngày) làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản xác định. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn ½ ngày (01 ngày) làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn ¼ ngày (1/2 ngày) làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** Quy trình thực hiện tại Đơn vị Đăng kiểm**

14.2. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp xe dừng lưu hành liên tục 30 ngày trở lên: 02 ngày làm việc
- Trường hợp xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ: 03 ngày làm việc

14.2.1. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	1/4 ngày làm việc 1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Bộ phận chuyên môn	01 ngày làm việc 02 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	1/2 ngày làm việc 1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển trả kết quả về nơi tiếp nhận	Bộ phận chuyên môn	1/4 ngày làm việc 1/4 ngày làm việc
B5	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Không tính thời gian

14.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại các Trung tâm Đăng kiểm.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Đăng kiểm tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong thời gian 1/4 ngày làm việc.
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong 1/4 ngày.

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

Cán bộ tiếp nhận thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua điện thoại những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 01 ngày (2 ngày) làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Văn bản. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 1/2 làm việc, Lãnh đạo Trung tâm xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

Cán bộ tiếp nhận chuyển trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.

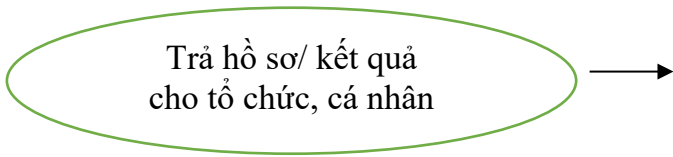
15. Tên thủ tục: Hỗ trợ lãi suất vay vốn tại tổ chức tín dụng để đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt theo quy định tại Khoản 3 Điều 4, Khoản 3 Điều 5 Quyết định số 13/2015/QĐ-TTg ngày 05/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt.

15.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	13,5 ngày làm việc
B4	Ký Báo cáo trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	8,5 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc



B8		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------

15.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

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

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

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 13,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định của Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái, Lãnh đạo Sở ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 8,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thẩm định của Sở Giao thông vận tải, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định phê duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định phê duyệt.

- Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ.

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

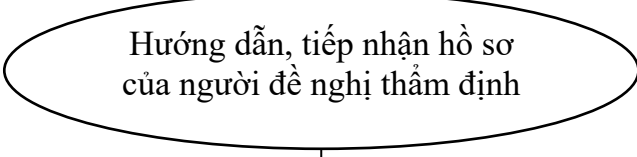
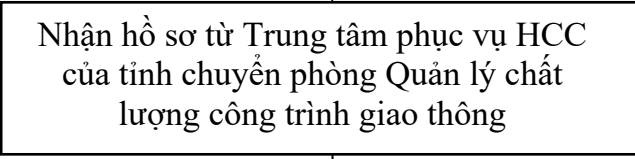
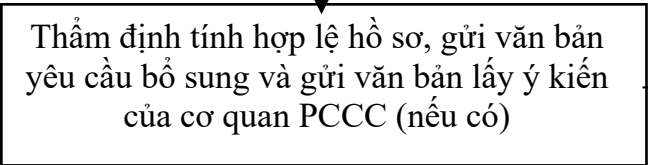
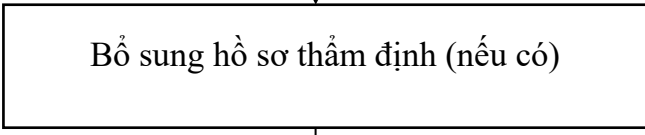
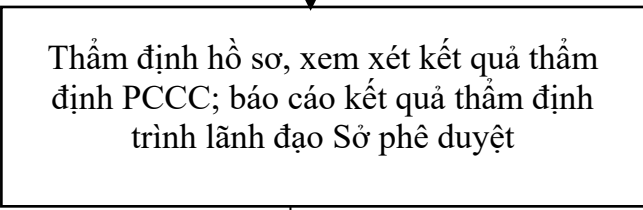
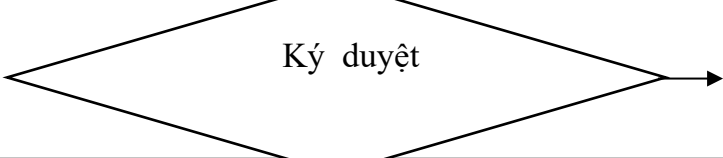
Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả tại quầy của Bưu điện chuyển đến xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính

công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16. Tên thủ tục: Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng

16.1 Thời hạn giải quyết: Dự án nhóm B không quá 25 ngày, dự án nhóm C không quá 15 ngày

16.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2		Văn thư Sở Giao thông vận tải	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	4,5 ngày làm việc
B4		Chủ đầu tư	Trong thời hạn 20 ngày
B5		Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	- 17,5 ngày đối với DA nhóm B - 7,5 ngày đối với DA nhóm C.
B6		Lãnh đạo Sở	02 ngày

	↓		
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/2 ngày
B8	Trả kết quả cho người đề nghị thẩm định	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người đề nghị thẩm định nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Công chức của Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người đề nghị thẩm định và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Giao thông vận tải trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn người đề nghị thẩm định hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Giao thông vận tải tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông thụ lý.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông có trách nhiệm:

+ Soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trong trường hợp cần bổ sung. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

+ Soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo trả lại hồ sơ thẩm định trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này.

+ Soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan trong trường hợp cần lấy ý kiến để phục vụ công tác thẩm định.

- Thực hiện thẩm định (trong thời gian không quá **17,5** ngày đối với DA nhóm B và **7,5** ngày đối với DA nhóm C kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả thẩm định. Trong quá trình thẩm định, trường hợp phát hiện các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định thì Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

- Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải xem xét kết quả giải quyết trong thời hạn 02 ngày và ký duyệt văn bản Thông báo kết quả thẩm định.

- Văn thư Sở Giao thông vận tải đóng dấu vào thông báo và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

Công chức Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người đề nghị thẩm định trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

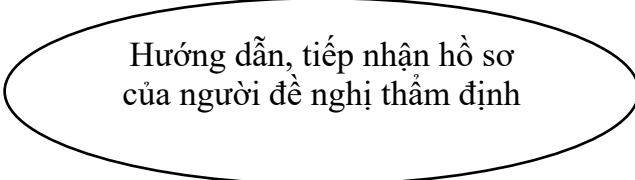
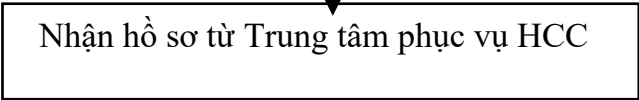
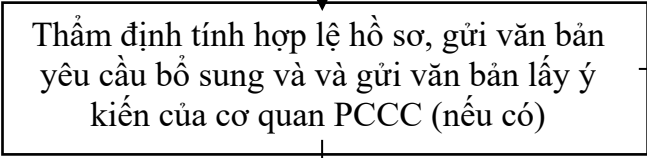
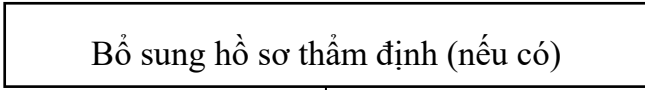
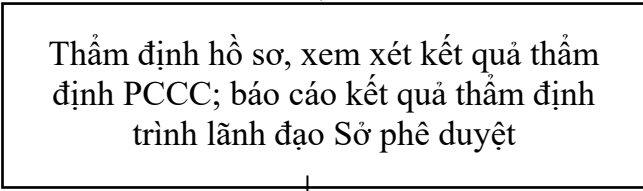
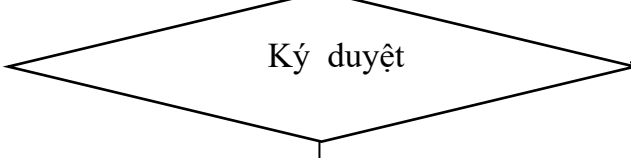
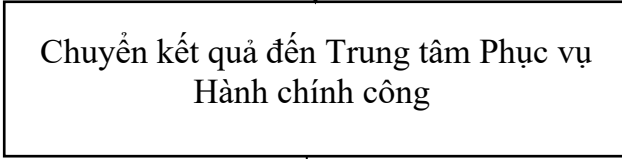
17. Tên thủ tục: Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

17.1 Thời hạn giải quyết:

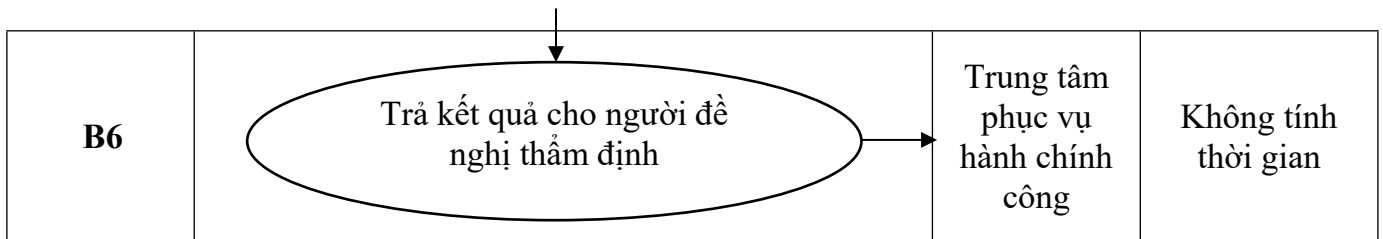
Không quá 30 ngày đối với công trình cấp II và cấp III;

Không quá 20 ngày đối với công trình còn lại.

17.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2		Văn thư Sở Giao thông vận tải	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	4,5 ngày làm việc
		Chủ đầu tư	Trong thời gian 20 ngày
B3		Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	- 22 ngày đối với công trình cấp II, III - 12 ngày đối với công trình còn lại
B4		Lãnh đạo Sở	2 ngày
B5		Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/2 ngày





17.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người đề nghị thẩm định nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Công chức của Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người đề nghị thẩm định và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Giao thông vận tải trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn người đề nghị thẩm định hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Giao thông vận tải tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông thụ lý.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông có trách nhiệm:

+ Soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trong trường hợp cần bổ sung. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

+ Soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo Trả lại hồ sơ thẩm định trong trường hợp: Trình thẩm định không đúng với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc người đề nghị thẩm định không đúng thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; Không thuộc đối tượng phải thẩm định tại cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định; Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định tại Nghị định này.

+ Soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan trong trường hợp cần lấy ý kiến để phục vụ công tác thẩm định.

- Thực hiện thẩm định (*trong thời gian không quá 22 ngày đối với công trình cấp II, cấp III ;12 ngày đối với công trình còn lại kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ*) soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả thẩm định. Trong quá trình thẩm định, trường hợp phát hiện các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định thì Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông soạn thảo, trình lãnh đạo Sở ký văn bản dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.

- Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải xem xét kết quả giải quyết trong thời hạn 02 ngày và ký duyệt văn bản Thông báo kết quả thẩm định.

- Văn thư Sở Giao thông vận tải đóng dấu vào thông báo và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

Công chức Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người đề nghị thẩm định trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC CẤP HUYỆN

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 03 giờ làm việc là tổng thời gian giải quyết

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	1/2 giờ làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý đô thị/ phòng Kinh tế và hạ tầng	1,5 giờ làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 giờ
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế và hạ tầng	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế và hạ tầng trong thời gian 1/2 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

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

- Phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa của UBND cấp huyện và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:
- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 giờ làm việc phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 1,5 giờ làm việc phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Trong thời hạn 01 giờ làm việc, Lãnh đạo UBND cấp huyện phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

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

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế và hạ tầng	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế và hạ tầng	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế và hạ tầng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

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

- Phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp huyện tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày làm việc , Lãnh đạo UBND cấp huyện thị xã, thành phố. phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

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

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý đô thị/ phòng Kinh tế và hạ tầng	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế và hạ tầng	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế và hạ tầng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

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

- Phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp huyện tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp huyện thị xã, thành phố. phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

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

4. Tên thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật.

4.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế - Hạ tầng / Phòng Quản lý đô thị	
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế và hạ tầng	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Phòng Quản lý đô thị/phòng Kinh tế và hạ tầng	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế và hạ tầng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn

bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

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

- Phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp huyện tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 1,5 ngày phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND cấp huyện phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

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

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

5.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế và hạ tầng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

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

- Phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp huyện tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 1,5 ngày phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND cấp huyện thị xã, thành phố. phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

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

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

6.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế và hạ tầng.	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế và hạ tầng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn

bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

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

- Phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp huyện tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 1,5 ngày phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

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

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

7.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế và hạ tầng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

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

- Phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp huyện tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 1,5 ngày phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

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

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

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Không tính thời gian

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

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế và hạ tầng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

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

- Phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp huyện tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 1,5 ngày phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

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

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

9.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện.	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế và hạ tầng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn

bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

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

- Phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp huyện tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 1,5 ngày phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày , Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

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

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

10.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

10.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện, thị xã, thành phố.	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Phòng Kinh tế - Hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	Chuyển ngay sau khi có kết quả
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế và hạ tầng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

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

- Phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 01 cửa của UBND cấp huyện tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 1,5 ngày phòng Quản lý đô thị hoặc phòng Kinh tế hạ tầng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Trong thời hạn 01 ngày , Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

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

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH CẤP XÃ

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

1.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 giờ làm việc là tổng thời gian giải quyết

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

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

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức

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

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

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

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

Trong thời hạn 02 giờ làm việc Công chức Địa chính – NN, XD - đô thị và MT cấp xã thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trong thời hạn 01 giờ làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phải xem xét ký duyệt hồ sơ.

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

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

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

2.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

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

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính –

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

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

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

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

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính –

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

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

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính –

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

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

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính –

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

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

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

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

kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

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

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

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

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

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

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

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

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

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

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

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

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

việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân.

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

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

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

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

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

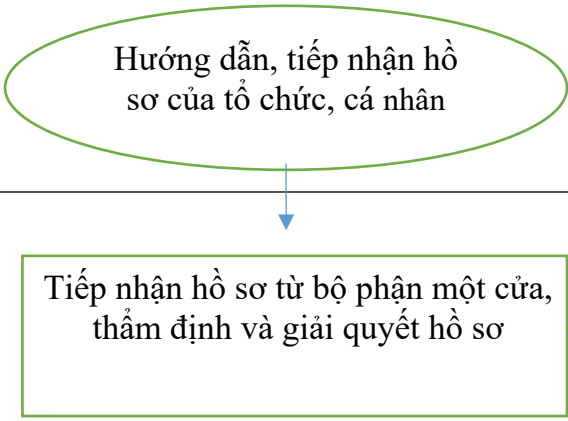
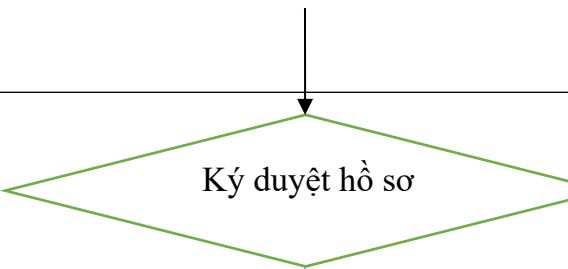
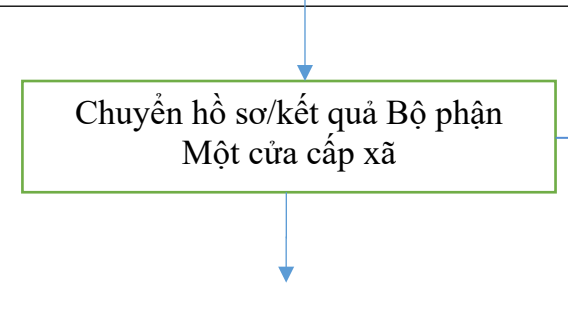
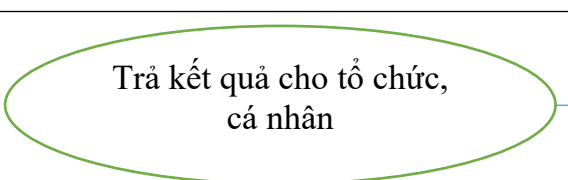
Đại diện Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận kết quả từ Công chức Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường (đối với xã) trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND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

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

9.1. Thời hạn giải quyết:

- 03 ngày làm việc là tổng thời gian giải quyết

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

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

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

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

+ Đại diện công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, bàn giao hồ sơ cho Công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính –

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

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

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

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

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

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

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