

Số: /TB-TTHCC

Thanh Đông, ngày tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO

Công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ngành Xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

Thực hiện Quyết định số 4182/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ngành Xây dựng không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang.

Để bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy định, công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân, Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) xã Thanh Đông thông báo như sau:

1. Nội dung công khai

Công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu theo Quyết định số 4182/QĐ-UBND, gồm 11 thủ tục hành chính thuộc 03 lĩnh vực:

- Lĩnh vực Hoạt động xây dựng: 07 TTHC.
- Lĩnh vực Đường bộ: 03 TTHC.
- Lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình: 01 TTHC.

Danh mục, mã TTHC, tên thủ tục hành chính và thời gian thực hiện được công khai tại Phụ lục kèm theo Thông báo này. Việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả được thực hiện theo đúng Quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định số 4182/QĐ-UBND.

2. Hình thức công khai

- Niêm yết công khai tại TTPVHCC xã.
- Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của UBND xã.

3. Tổ chức thực hiện

a) Công chức làm việc tại TTPVHCC:

- Nghiên cứu, cập nhật đầy đủ Danh mục và quy trình nội bộ được phê duyệt;
- Tiếp nhận, hướng dẫn, chuyển xử lý và trả kết quả hồ sơ đúng quy định, đúng thời gian;
- Theo dõi việc giải quyết hồ sơ, kịp thời phối hợp với phòng chuyên môn khi có phát sinh vướng mắc;

- Hướng dẫn đầy đủ, kịp thời cho tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

b) Phòng Kinh tế xã phối hợp thực hiện, bảo đảm hồ sơ được xử lý đúng quy trình, đúng thời gian theo Quyết định số 4182/QĐ-UBND.

c) Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính đề nghị nghiên cứu Danh mục được công khai hoặc liên hệ TTPVHCC xã để được hướng dẫn.

Trên đây là Thông báo công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ngành Xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã./.

Nơi nhận:

- CT và các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công chức, viên chức làm việc tại TTPVHCC;
- Niêm yết tại TTPVHCC xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, ttathu.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Ánh Lý

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NGÀNH XÂY DỰNG KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH
CHÍNH (PHI ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH) THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

(Kèm theo Thông báo số /TB-TTHCC ngày tháng 9 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	GHI CHÚ
I	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG (07 TTHC)		
1	1.013225	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ	
2	1.013226	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ	
3	1.013227	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ	
4	1.013228	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ	
5	1.013229	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ:	
6	1.013232	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín	

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	GHI CHÚ
		ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ	
7	1.013239	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh	
II	LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ (03 TTHC)		
1	2.001921	Chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước, phương án tổ chức thi công biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị; chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ; chấp thuận gia cường công trình đường bộ khi cần thiết để cho phép xe quá khổ giới hạn, xe quá tải trọng, xe bánh xích lưu hành trên đường bộ	
2	1.013274	Cấp phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè vào mục đích khác	
3	1.000314	Chấp thuận vị trí đầu nối tạm vào đường bộ đang khai thác	
III	LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH (01 TTHC)		
1	1.009791	Cho ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình hết thời hạn sử dụng theo thiết kế nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ)	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

* Ghi chú: 01 ngày làm việc bằng 08 giờ làm việc; 01 ngày bằng 24 giờ

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

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

1.1. Đối với nhà ở riêng lẻ. Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 56 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	40 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	04 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				(bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

1.2. Đối với công trình còn lại. Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 80 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo	Chuyên viên phòng	64 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	phòng duyệt hồ sơ			
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	04 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

2.1. Đối với nhà ở riêng lẻ. Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 56 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	KT)			theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	40 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	04 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

2.2. Đối với công trình còn lại. Tổng thời gian thực hiện: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 72 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí	Cán bộ BPMC bắt	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	(nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	kỳ		trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	56 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	04 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

3. Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công

trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ (Mã TTHC 1.013227). Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 40 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	30 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	02 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	02 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

4. Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ (Mã TTHC 1.013228). Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 40 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	30 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	02 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	02 giờ	Mẫu 05; kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

5.1. Đối với nhà ở riêng lẻ. Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 56 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	40 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyên văn thư	Lãnh đạo UB	04 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

5.2. Đối với công trình còn lại. Tổng thời gian thực hiện: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 72 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có);

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)			bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	56 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	04 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

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

6.1. Đối với nhà ở riêng lẻ. Tổng thời gian thực hiện 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 56 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	40 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	04 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			

6.2. Đối với công trình còn lại. Tổng thời gian thực hiện 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 80 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	64 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	04 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận	Giờ hành	Kết quả giải quyết cuối

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chức, cá nhân theo quy định	hoặc nơi yêu cầu	chính	cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

7. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh (Mã TTHC 1.013239)

7.1. Đối với dự án quan trọng quốc gia. Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 24 giờ = 1440 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	72 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	1220 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	72 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	72 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

7.2.1. Đối với dự án nhóm A có công trình cấp I trở lên. Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 200 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	16 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng	148 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ			
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	16 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	16 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

7.2.2. Đối với các dự án nhóm A còn lại. Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 160 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	16 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	108 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	16 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	16 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

7.3.1. Đối với dự án nhóm B có công trình cấp I trở lên. Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 160 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	BPMC xã theo đơn đề nghị			
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KHTC	16 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	108 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	16 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở	16 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư Sở	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

7.3.2. Đối với các dự án nhóm B còn lại. Tổng thời gian thực hiện: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 128 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	16 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	76 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	16 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	16 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	để gửi cho tổ chức, cá nhân.			

7.4.1. Đối với dự án nhóm c có công trình cấp I trở lên. Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 120 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	12 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	80 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	12 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	12 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

7.4.2. Đối với các dự án nhóm B còn lại. Tổng thời gian thực hiện: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ x 8 giờ = 96 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	12 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	56 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	12 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	12 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

II. LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ

1. Chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước, phương án tổ chức thi công biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị; chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ; chấp thuận gia cường công trình đường bộ khi cần thiết để cho phép xe quá khổ giới hạn, xe quá tải trọng, xe bán xích lưu hành trên đường bộ (Mã TTHC 2.001921). Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định x 8 giờ = 40 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham	Chuyên viên phòng	24 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ			
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	04 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

2. Cấp phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè vào mục đích khác (Mã TTHC 1.013274).

2.1. Đối với đám tang. Tổng thời gian thực hiện không quá 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ x 24 giờ = 24 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có);

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)			bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	14 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	02 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	02 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

2.2. Đối với các trường hợp khác. Tổng thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc đối với các trường hợp khác kể từ khi tiếp nhận hồ sơ x 8 giờ = 24 giờ

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	14 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	02 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	02 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	để gửi cho tổ chức, cá nhân.			

3. Chấp thuận vị trí đầu nổi tạm vào đường bộ đang khai thác (Mã TTHC 1.000314). Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định x 8 giờ = 40 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	24 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	04 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		cầu		chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH

1. Cho ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình hết thời hạn sử dụng theo thiết kế nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ) (Mã TTHC 1.009791). Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận báo cáo kết quả thực hiện công việc của Chủ sở hữu hoặc chủ quản lý, sử dụng công trình x 8 giờ = 80 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ tại Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh kiểm tra hồ sơ, số hóa và xác thực hồ sơ, thu phí (nếu có) Cán bộ BPMC chuyển hồ sơ đến Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị	Cán bộ BPMC bất kỳ	15 phút	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả
Bước 2	Công chức BPMC xã theo đơn đề nghị tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (gọi tắt là KT)	Công chức TN&TKQ	105 phút	Mẫu số 01; 02 (nếu có); bộ hồ sơ theo quy định
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KT	12 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
Bước 4	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo UB phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng	40 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả
Bước 5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UB ký.	Lãnh đạo phòng	12 giờ	Mẫu 05; dự thảo kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 6	Lãnh đạo UB xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo UB	12 giờ	Mẫu 05; kết quả
Bước 7	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Văn thư	02 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Cán bộ BPMC nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hoặc nơi yêu cầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 04