

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt sửa đổi, thay thế, bãi bỏ Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đường bộ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Đường bộ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 01/TTr-SGTVT ngày 02 tháng 01 năm 2025.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt sửa đổi, thay thế, bãi bỏ Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đường bộ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục và nội dung các Quy trình nội bộ kèm theo).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Sở Giao thông vận tải; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức tổ chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các Quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quy trình nội bộ số: 17, 18, 46, 47, 50, 53, 54; bãi bỏ các Quy trình nội bộ số: 48, 51 Mục II Phần B1 Quy trình nội bộ kèm theo Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- PCT UBND tỉnh Nguyễn Hữu Tháp (để c/đạo);
- Sở Giao thông vận tải;
- Văn phòng UBND tỉnh:
  - + Chánh Văn phòng và PCVP-Tạ Văn Lục;
  - + Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Tuấn**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**Phần I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Mã Thủ tục hành chính</b>	<b>Tên Thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
<b>I</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, THAY THẾ</b>		
1	1.000028. 000.00.00 .H34	Cấp Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ	Sở Giao thông vận tải
2	1.001046. 000.00.00 .H34	Chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác	Sở Giao thông vận tải
3	1.001061. 000.00.00 .H34	Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác	Sở Giao thông vận tải
4	1.000660. 000.00.00 .H34	Công bố đưa bến xe khách vào khai thác	Sở Giao thông vận tải
5	1.000672. 000.00.00 .H34	Công bố lại bến xe khách	Sở Giao thông vận tải
6	1.013061. H34	Cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác	Sở Giao thông vận tải; UBND cấp huyện; UBND cấp xã
<b>II</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ</b>		
1	1.000583. 000.00.00 .H34	Gia hạn Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối vào quốc lộ	Sở Giao thông vận tải
2	1.001035. 000.00.00 .H34	Cấp phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của quốc lộ đang khai thác đối với đoạn, tuyến quốc lộ thuộc phạm vi được giao quản lý	Sở Giao thông vận tải

**Phần II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ**  
**SỬA ĐỔI, THAY THẾ**

**1. Quy trình số 01: Cấp Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>- Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống.</li> <li>- Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</li> <li>- Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến.</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</li> </ul> <p>* Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.</p>
<b>Bước 2</b>	<p><b>2.1.</b> Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về.</p> <p><b>2.2.</b> Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyên đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul>	Công chức, viên chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toàn bộ hồ sơ của TTHC.</li> <li>- Dự thảo quyết định/ Giấy phép hoặc Văn bản (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>).</li> </ul>

<b>Bước 3</b>	- Kiểm tra hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe vận chuyên hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	3,5 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả lời ( <i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i> )
<b>Bước 4</b>	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	0,5 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép/ hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả lời ( <i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe vận chuyên hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả lời
<b>Bước 6</b>	Làm thủ tục phát hành Quyết định/ Giấy phép hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,5 giờ làm việc	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả lời
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng được giao xử lý; - Văn thư Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo
<b>Bước 8</b>	- Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 giờ làm việc	- Giấy phép hoặc Văn bản thông báo trả lời hoặc Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông</i>

	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	công tình	Trong giờ hành chính	<i>tin giải quyết TTHC tỉnh).</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một giờ làm việc (trước giờ trả kết quả TTHC), công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</i>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>08 giờ làm việc</b>	

**2. Quy trình số 2: Chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>- Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.</li> <li>- Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</li> <li>- Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến.</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</li> <li>* Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<p><b>2.1.</b> Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về.</p> <p><b>2.2.</b> Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul>	Công chức, viên chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý	1 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toàn bộ hồ sơ của TTHC.</li> <li>- Dự thảo Văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác (được số hóa theo dữ liệu điện tử).</li> </ul>

<b>Bước 3</b>	- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra hiện trường. - Dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	47 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận ( <i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i> )
<b>Bước 4</b>	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	02 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận ( <i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận
<b>Bước 6</b>	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông/ Văn thư	01 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận
<b>Bước 8</b>	- Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận; Văn bản thông báo trả lời/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> ).
	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	
<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</i>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>56 giờ làm việc</b>	



### 3. Quy trình số 3: Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>- Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.</li> <li>- Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</li> <li>- Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến.</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</li> <li>* Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<p><b>2.1.</b> Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về.</p> <p><b>2.2.</b> Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul>	Công chức, viên chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toàn bộ hồ sơ của TTHC.</li> <li>- Dự thảo Giấy phép thi công (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>).</li> </ul>
<b>Bước 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Kiểm tra hiện trường.</li> <li>- Dự thảo Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào</li> </ul>	Công chức, viên chức Phòng Quản lý kết	47 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép thi công ( <i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i> )

	đường quốc lộ đang khai thác trình lãnh đạo phòng xem xét.	cầu hạ tầng Giao thông		
<b>Bước 4</b>	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cầu hạ tầng Giao thông	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép thi công (được số hóa theo dữ liệu điện tử
<b>Bước 5</b>	Ký phê duyệt Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác	Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Giấy phép thi công
<b>Bước 6</b>	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Giấy phép thi công
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Giấy phép thi công
<b>Bước 8</b>	- Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Văn bản chấp thuận; văn bản thông báo trả lời/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> ).
	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	
<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</i>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>56 giờ làm việc</b>	

#### 4. Quy trình số 4: Công bố đưa bến xe khách vào khai thác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b>            Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG.  <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b>            - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.            - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.            - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.            - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</li> <li>- Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến.</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</li> <li>* Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<p><b>2.1.</b> Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về.</p> <p><b>2.2.</b> Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử:            - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>.            - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>2.3. Xử lý hồ sơ:</b>            - Khi hồ sơ đầy đủ tổ chức kiểm tra đối chiếu với theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bến xe khách, lập</p>	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	79 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toàn bộ hồ sơ của TTHC.</li> <li>- Biên bản kiểm tra, Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo cho đơn vị kinh doanh dịch vụ bến xe khách <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>.</li> </ul>

	<p>biên bản kiểm tra.</p> <p>- Trường hợp sau khi kiểm tra đủ điều kiện công bố: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp sau khi kiểm tra không đủ điều kiện công bố: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan (nếu có) được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p>			
<b>Bước 3</b>	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái		Dự thảo Quyết định công bố hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả lời ( <i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i> )
	<b>3.1.</b> Đối với trường hợp sau khi kiểm tra đủ điều kiện công bố.		26 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định công bố ( <i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i> )
	<b>3.2.</b> Đối với trường hợp sau khi kiểm tra không đủ điều kiện công bố.		10 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo trả lời ( <i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i> )
<b>Bước 4</b>	Kiểm tra và ký duyệt Quyết định, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	10 giờ làm việc	Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo trả lời
<b>Bước 5</b>	Làm thủ tục phát hành Quyết định hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái; - Văn thư	03 giờ làm việc	Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo trả lời.
<b>Bước 6</b>	- Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	01 giờ làm việc	- Quyết định/ Văn bản thông báo trả lời/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá</i>

	quả trên phần mềm. - Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	hành chính công tình	Trong giờ hành chính	<i>nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh).</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<p><i>Ghi chú:</i></p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tham mưu thông báo bằng văn bản hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, đồng thời hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.</p>				
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>120 giờ làm việc đối với trường hợp đủ điều kiện công bố</b>	
			<b>96 giờ làm việc đối với trường hợp không đủ điều kiện công bố</b>	

### 5. Quy trình số 5: Công bố lại bến xe khách

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>- Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.</li> <li>- Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</li> <li>- Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến.</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</li> <li>* Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<p><b>2.1.</b> Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về.</p> <p><b>2.2.</b> Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>2.3. Xử lý hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi hồ sơ đầy đủ tổ chức kiểm tra đối chiếu</li> </ul>	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	39 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toàn bộ hồ sơ của TTHC.</li> <li>- Biên bản kiểm tra, Dự thảo Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo cho đơn vị kinh doanh dịch vụ bến xe khách (được số hóa theo dữ liệu điện tử).</li> </ul>

	<p>với theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bến xe khách, lập biên bản kiểm tra.</p> <p>- Trường hợp sau khi kiểm tra đủ điều kiện công bố: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp sau khi kiểm tra không đủ điều kiện công bố: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan (nếu có) được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p>			
<b>Bước 3</b>	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng		Dự thảo Quyết định công bố hoặc dự thảo Văn bản thông báo trả lời ( <i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i> )
	<b>3.1.</b> Đối với trường hợp sau khi kiểm tra đủ điều kiện công bố	Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	15 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định công bố đưa bến xe khách vào khai thác ( <i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i> )
	<b>3.2.</b> Đối với trường hợp sau khi kiểm tra không đủ điều kiện công bố		07 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo trả lời ( <i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i> )
<b>Bước 4</b>	Kiểm tra và ký duyệt Quyết định, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	05 giờ làm việc	Quyết định công bố đưa bến xe khách vào khai thác hoặc Văn bản thông báo trả lời
<b>Bước 5</b>	Làm thủ tục phát hành Quyết định hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái; - Văn thư	03 giờ làm việc	Quyết định công bố đưa bến xe khách vào khai thác hoặc Văn bản thông báo trả lời.

<b>Bước 6</b>	- Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định/Văn bản thông báo trả lời/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		Trong giờ hành chính	
<i>Ghi chú:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tham mưu thông báo bằng văn bản hoặc thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, đồng thời hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.</li> </ul>				
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>64 giờ làm việc đối với trường hợp đủ điều kiện công bố</b>	
			<b>56 giờ làm việc đối với trường hợp không đủ điều kiện công bố</b>	



## 6. Quy trình số 6. Cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác

### 6.1. Trường hợp Sở Giao thông vận tải thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>- Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.</li> <li>- Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</li> </ul> <p>* Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.</p>
<b>Bước 2</b>	<p><b>2.1.</b> Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về.</p> <p><b>2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>.</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>2.3. Xử lý hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng xem xét.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không</li> </ul>	Công chức, viên chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông được giao xử lý	40 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toàn bộ hồ sơ của TTHC;</li> <li>- Dự thảo giấy phép hoặc văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>;</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>.</li> </ul>

	<p>hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p>			
<b>Bước 3</b>	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	5 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác
<b>Bước 4</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	8 giờ làm việc	Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác
<b>Bước 5</b>	Làm thủ tục phát hành Quyết định hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	1 giờ làm việc	Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác ( <i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i> )
<b>Bước 6</b>	- Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	1 giờ làm việc	Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân		Trong giờ hành chính	
<p><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</i></p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>56 giờ làm việc</b>	

## 6.2. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b>            Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG.  <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>- Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.</li> <li>- Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>1 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</li> <li>* Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện được giao thực hiện</p>	<p>1 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử:</b></p>	<p>Công chức, thuộc Phòng chuyên môn cấp huyện được giao thực hiện</p>	<p>40 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toàn bộ hồ sơ của TTHC;</li> <li>- Dự thảo giấy phép hoặc văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>;</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của</i></li> </ul>

	<p>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc của hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo UBND huyện, Thành phố phê duyệt.</p>			<p><i>giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i></p>
<b>Bước 4</b>	<p>- Kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo giấy phép thi công và trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện	5 giờ làm việc	<p>- Dự thảo giấy phép thi công;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	7 giờ làm việc	<p>- Giấy phép thi công;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm. theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
<b>Bước 6</b>	Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 giờ làm việc	<p>- Giấy phép thi công;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 giờ làm việc	Giấy phép thi công; <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Giấy phép thi công; <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>

	- Tiếp nhận kết quả từ Văn thư; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn bản/ Thông báo/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</i>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>56 giờ làm việc</b>	

### 6.3. Trường hợp UBND cấp xã thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>- Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	1 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</li> </ul> <p>* Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung</p>

	- Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, thuộc Bộ phận chuyên môn cấp xã được giao thực hiện TTHC	1 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do (được số hóa theo dữ liệu điện tử); chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt.</li> </ul>	Công chức, thuộc Bộ phận chuyên môn cấp xã được giao thực hiện TTHC	40 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i> ).
<b>Bước 4</b>	- Kiểm tra hồ sơ. - Dự thảo văn bản và trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức, thuộc Bộ phận chuyên	5 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép thi công; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

		môn cấp xã		toàn bộ hồ sơ của TTHC).
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	7 giờ làm việc	- Giấy phép thi công; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 6</b>	Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành	Văn thư	0,5 giờ làm việc	- Giấy phép thi công; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư đơn vị	0,5 giờ làm việc	- Giấy phép thi công; <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 7</b>	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm	Công chức, chuyên môn được giao xử lý/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ làm việc	- Giấy phép thi công; <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức bộ phận chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</i>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>56 giờ làm việc</b>	