

Số: 3388/QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 18 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 3574/TTr-SGTVT ngày 01/12/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện được công bố tại Quyết định số 2852/QĐ-UBND ngày 20/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, LH, ĐL.



Nguyễn Tấn Tuân

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3387/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. Lĩnh vực Đường bộ

1. Thủ tục Chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi đất dành cho đường bộ của hệ thống đường đô thị, đường huyện, đường xã đang khai thác (Mã số quy trình: 1.009048.01)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian giải quyết	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (BPTN&TKQ)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, nhân viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ: - Trường hợp 1: hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Công văn chấp thuận. Trường hợp không chấp thuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	- Trường hợp 1: Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 2: Dự thảo Văn	0,5 ngày/ 4,5 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 4,5 ngày

					bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi đất dành cho đường bộ hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lí do (trường hợp không chấp thuận)		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Xem xét và có ý kiến về văn bản dự thảo của nhân viên, ký nháy xác nhận nội dung văn bản để chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra trình Lãnh đạo cấp huyện phê duyệt.	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Văn bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi đất dành cho đường bộ hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lí do (trường hợp không chấp thuận)	0,5 ngày/2,0 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 2,0 ngày
UBND cấp huyện	Bước 4	Xét duyệt trình Lãnh đạo cấp huyện	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét và có ý kiến về văn bản dự thảo của Phòng chuyên môn, chuyên trình Lãnh đạo cấp huyện phê duyệt.	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Văn bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi đất dành cho đường bộ hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lí do (trường hợp không chấp thuận)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Ký duyệt các văn bản, chuyển Văn thư vào sổ, đóng dấu	Lãnh đạo cấp huyện	Ký phê duyệt văn bản kết quả (Trường hợp không thống nhất với đề xuất của cơ quan tham mưu thì xem xét chuyển trả hồ sơ trong 01 ngày để kịp thời chỉnh sửa dự thảo.)	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Văn bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi đất dành cho đường bộ hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lí do (trường hợp không chấp thuận)	0,5 ngày/2,0 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 2,0 ngày
UBND	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ	0,5 ngày	

cấp huyện				Chuyên BPTN&TKQ trả kết quả cho tổ chức, công dân.	sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Văn bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi đất dành cho đường bộ hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lí do (trường hợp không chấp thuận)		
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	BPTN&TKQ	Trả kết quả cho tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi. Chuyên Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, kết thúc quy trình	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC		

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, kết thúc năm công việc, nhân viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo các quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
- + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
- + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- + Văn bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi đất dành cho đường bộ
- + Văn bản trả lời và nêu rõ lí do (trường hợp không chấp thuận)

2. Thủ tục Cấp giấy phép thi công công trình thiết yếu trong phạm vi đất dành cho đường bộ của hệ thống đường đô thị, đường huyện, đường xã đang khai thác (Mã số quy trình: 1.009049.01)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian giải quyết	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (BPTN&TKQ)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, nhân viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm	0,5 ngày	

				<ul style="list-style-type: none"> + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực. 	<p>theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>		
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy phép thi công. Trường hợp không cấp giấy phép thi công thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 2: Dự thảo Giấy phép thi công (Theo mẫu tại Phụ lục 04 Quyết định số 40/QĐ-UBND ngày 05/12/2012 của UBND tỉnh) hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công) 	0,5 ngày/ 4,5 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 4,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt, trình lãnh đạo cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Xem xét và có ý kiến về văn bản dự thảo của nhân viên, ký nháy xác nhận nội dung văn bản đề chuyên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra trình Lãnh đạo cấp huyện phê duyệt.	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày/2,0 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 2,0 ngày
UBND cấp huyện	Bước 4	Xét duyệt trình Lãnh đạo cấp huyện	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp	Xem xét và có ý kiến về văn bản dự thảo của Phòng chuyên môn, chuyên trình Lãnh đạo cấp huyện phê duyệt.	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp	0,5 ngày	

			huyện		không cấp giấy phép thi công)		
UBND cấp huyện	Bước 5	Ký duyệt các văn bản, chuyên Văn thư vào sổ, đóng dấu	Lãnh đạo cấp huyện	Ký phê duyệt văn bản kết quả (Trường hợp không thống nhất với đề xuất của cơ quan tham mưu thì xem xét chuyển trả hồ sơ trong 01 ngày để kịp thời chỉnh sửa dự thảo.)	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày/2,0 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 2,0 ngày
UBND cấp huyện	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. Chuyển BPTN&TKQ trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	BPTN&TKQ	Trả kết quả cho tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi. Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, kết thúc quy trình	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC		

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, kết thúc năm công việc, nhân viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo các quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
- + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
- + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- + Giấy phép thi công
- + Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)

3. Thủ tục Cấp giấy phép thi công cấp nước sinh hoạt trong phạm vi đất dành cho đường bộ của hệ thống đường đô thị, đường huyện, đường xã đang khai thác (Mã số quy trình: 1.009050.01)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian giải quyết	Ghi chú
UBND	Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	0,5 ngày	

cấp huyện		hồ sơ	tiếp nhận và trả kết quả (BPTN&TKQ)	<p>1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình</p> <p>1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.</p> <p>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, nhân viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.</p>	<p>- Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>		
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp 1: hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy phép thi công. Trường hợp không cấp giấy phép thi công thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do</p>	<p>- Trường hợp 1: Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 2: Dự thảo Giấy phép thi công (Theo mẫu tại Phụ lục 04 Quyết định số 40/QĐ-UBND ngày 05/12/2012 của UBND tỉnh) hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)</p>	0,5 ngày/ 1,5 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 1,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt, trình lãnh đạo cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Xem xét và có ý kiến về văn bản dự thảo của nhân viên, ký nháy xác nhận nội dung văn bản để chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra trình Lãnh đạo cấp huyện phê duyệt.	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp	0,5 ngày/1,0 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 1,0 ngày

					không cấp giấy phép thi công)		
UBND cấp huyện	Bước 4	Xét duyệt trình Lãnh đạo cấp huyện	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét và có ý kiến về văn bản dự thảo của Phòng chuyên môn, chuyên trình Lãnh đạo cấp huyện phê duyệt.	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Ký duyệt các văn bản, chuyển Văn thư vào sổ, đóng dấu	Lãnh đạo cấp huyện	Ký phê duyệt văn bản kết quả (Trường hợp không thống nhất với đề xuất của cơ quan tham mưu thì xem xét chuyển trả hồ sơ trong 0,5 ngày để kịp thời chỉnh sửa dự thảo.)	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày/1,0 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 1,0 ngày
UBND cấp huyện	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. Chuyển BPTN&TKQ trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	BPTN&TKQ	Trả kết quả cho tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi. Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, kết thúc quy trình	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC		

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, kết thúc năm công việc, nhân viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo các quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
- + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
- + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- + Giấy phép thi công
- + Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)

4. Thủ tục Cấp phép thi công công trình đường bộ trong phạm vi đất dành cho đường bộ của hệ thống đường đô thị, đường huyện, đường xã đang khai thác (Mã số quy trình: 1.009051.01)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian giải quyết	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (BPTN&TKQ)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, nhân viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ: - Trường hợp 1: hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy phép thi công. Trường hợp không cấp giấy phép thi công thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	- Trường hợp 1: Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 2: Dự thảo Giấy phép thi công (Theo mẫu tại Phụ lục 04 Quyết định số 40/QĐ-UBND ngày 05/12/2012 của UBND tỉnh) hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp	0,5 ngày/ 4,5 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 4,5 ngày

					giấy phép thi công)		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt, trình lãnh đạo cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Xem xét và có ý kiến về văn bản dự thảo của nhân viên, ký nháy xác nhận nội dung văn bản đề chuyên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra trình Lãnh đạo cấp huyện phê duyệt.	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày/2,0 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 2,0 ngày
UBND cấp huyện	Bước 4	Xét duyệt trình Lãnh đạo cấp huyện	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét và có ý kiến về văn bản dự thảo của Phòng chuyên môn, chuyển trình Lãnh đạo cấp huyện phê duyệt.	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Ký duyệt các văn bản, chuyển Văn thư vào sổ, đóng dấu	Lãnh đạo cấp huyện	Ký phê duyệt văn bản kết quả (Trường hợp không thống nhất với đề xuất của cơ quan tham mưu thì xem xét chuyển trả hồ sơ trong 01 ngày để kịp thời chỉnh sửa dự thảo.)	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày/2,0 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 2,0 ngày
UBND cấp huyện	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. Chuyển BPTN&TKQ trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	BPTN&TKQ	Trả kết quả cho tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi. Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, kết thúc quy trình	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC		

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, kết thúc năm công việc, nhân viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo trưởng phòng để tổng hợp và chuyên nộp kho

lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo các quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
- + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
- + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- + Giấy phép thi công
- + Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)

5. Thủ tục Cấp phép thi công nút giao đầu nối đường nhánh vào đường đô thị, đường huyện (Mã số quy trình: 1.009052.01)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian giải quyết	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (BPTN&TKQ)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, nhân viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ: - Trường hợp 1: hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy phép thi công. Trường hợp không cấp giấy	- Trường hợp 1: Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5 ngày/ 4,5 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 4,5 ngày

				phép thi công thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	- Trường hợp 2: Dự thảo Giấy phép thi công (Theo mẫu tại Phụ lục 04 Quyết định số 40/QĐ-UBND ngày 05/12/2012 của UBND tỉnh) hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)		
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt, trình lãnh đạo cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Xem xét và có ý kiến về văn bản dự thảo của nhân viên, ký nháy xác nhận nội dung văn bản đề chuyên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra trình Lãnh đạo cấp huyện phê duyệt.	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày/2,0 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 2,0 ngày
UBND cấp huyện	Bước 4	Xét duyệt trình Lãnh đạo cấp huyện	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét và có ý kiến về văn bản dự thảo của Phòng chuyên môn, chuyển trình Lãnh đạo cấp huyện phê duyệt.	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Ký duyệt các văn bản, chuyên Văn thư vào sổ, đóng dấu	Lãnh đạo cấp huyện	Ký phê duyệt văn bản kết quả (Trường hợp không thống nhất với đề xuất của cơ quan tham mưu thì xem xét chuyển trả hồ sơ trong 01 ngày để kịp thời chỉnh sửa dự thảo.)	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày/2,0 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 2,0 ngày
UBND cấp huyện	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. Chuyển BPTN&TKQ trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do	0,5 ngày	

					(trường hợp không cấp giấy phép thi công)		
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	BPTN&T KQ	Trả kết quả cho tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi. Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, kết thúc quy trình	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định							
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, kết thúc năm công việc, nhân viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo các quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). + Giấy phép thi công + Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)							

6. Thủ tục Cấp phép thi công nút giao đầu nối tạm có thời hạn vào đường đô thị, đường huyện, đường xã đang khai thác (Mã số quy trình: 1.009053.01)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian giải quyết	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (BPTN&T KQ)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, nhân viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5 ngày	

UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ: - Trường hợp 1: hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy phép thi công. Trường hợp không cấp giấy phép thi công thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	- Trường hợp 1: Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 2: Dự thảo Giấy phép thi công (Theo mẫu tại Phụ lục 04 Quyết định số 40/QĐ-UBND ngày 05/12/2012 của UBND tỉnh) hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày/ 4,5 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 4,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt, trình lãnh đạo cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Xem xét và có ý kiến về văn bản dự thảo của nhân viên, ký nháy xác nhận nội dung văn bản để chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra trình Lãnh đạo cấp huyện phê duyệt.	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày/2,0 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 2,0 ngày
UBND cấp huyện	Bước 4	Xét duyệt trình Lãnh đạo cấp huyện	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét và có ý kiến về văn bản dự thảo của Phòng chuyên môn, chuyển trình Lãnh đạo cấp huyện phê duyệt.	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Ký duyệt các văn bản, chuyển	Lãnh đạo cấp huyện	Ký phê duyệt văn bản kết quả (Trường hợp không thống nhất với đề xuất của cơ quan tham mưu thì xem xét chuyển trả hồ sơ trong 01 ngày để kịp thời chỉnh sửa dự thảo.)	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc	0,5 ngày/2,0 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 2,0 ngày

		Văn thư vào sổ, đóng dấu			văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)		hợp 2: 2,0 ngày
UBND cấp huyện	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. Chuyển BPTN&TKQ trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	BPTN&TKQ	Trả kết quả cho tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi. Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, kết thúc quy trình	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC		

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, kết thúc năm công việc, nhân viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo các quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
- + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
- + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- + Giấy phép thi công
- + Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)

7. Thủ tục Gia hạn giấy phép thi công (Mã số quy trình: 1.009054.01)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian giải quyết	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (BPTN&TKQ)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ	0,5 ngày	

				<p>định, nhân viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực. 	<p>sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>		
UBND cấp huyện	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy phép thi công. Trường hợp không cấp giấy phép thi công thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do 	<p>- Trường hợp 1: Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 2: Dự thảo Giấy phép thi công (Theo mẫu tại Phụ lục 04 Quyết định số 40/QĐ-UBND ngày 05/12/2012 của UBND tỉnh) hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)</p>	0,5 ngày/ 4,5 ngày	<p>Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 4,5 ngày</p>
UBND cấp huyện	Bước 3	Xét duyệt, trình lãnh đạo cấp huyện	Lãnh đạo phòng	<p>Xem xét và có ý kiến về văn bản dự thảo của nhân viên, ký nháy xác nhận nội dung văn bản để chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra trình Lãnh đạo cấp huyện phê duyệt.</p>	<p>Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)</p>	0,5 ngày/2,0 ngày	<p>Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 2,0 ngày</p>
UBND cấp huyện	Bước 4	Xét duyệt trình Lãnh đạo cấp huyện	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND	<p>Xem xét và có ý kiến về văn bản dự thảo của Phòng chuyên môn, chuyển trình Lãnh đạo cấp huyện phê duyệt.</p>	<p>Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và</p>	0,5 ngày	

			cấp huyện		nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)		
UBND cấp huyện	Bước 5	Ký duyệt các văn bản, chuyển Văn thư vào sổ, đóng dấu	Lãnh đạo cấp huyện	Ký phê duyệt văn bản kết quả (Trường hợp không thống nhất với đề xuất của cơ quan tham mưu thì xem xét chuyển trả hồ sơ trong 01 ngày để kịp thời chỉnh sửa dự thảo.)	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày/2,0 ngày	Trường hợp 1: 0,5 ngày/ Trường hợp 2: 2,0 ngày
UBND cấp huyện	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. Chuyển BPTN&TKQ trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép thi công hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	BPTN&TKQ	Trả kết quả cho tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi. Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, kết thúc quy trình	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC		

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, kết thúc năm công việc, nhân viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo các quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
- + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
- + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- + Giấy phép thi công
- + Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép thi công)