

Số: 3199/QĐ-CT

Vĩnh Phúc, ngày 23 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng Vĩnh Phúc tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc; quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số: 2220/QĐ-CT ngày 12/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới, thay thế, sửa đổi, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số: 2237/QĐ-CT ngày 16/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Xây dựng;

Theo đề nghị của Sở Xây dựng tại Tờ trình số 527/TTr-SXD, ngày 17/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quyết định này 32 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và 08 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa (*Có phụ lục 01, 02 kèm theo*).

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

Thay thế, bãi bỏ các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây dựng số thứ tự 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, mục II; số thứ tự 28, 30, 31, 32, 35, 36, 37 mục IV; số thứ tự 40, 41, 42, 43 mục V; số thứ tự 44 mục VI Phụ lục kèm theo Quyết định số 1141/QĐ-CT ngày 18 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Bãi bỏ 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện trong lĩnh vực Xây dựng đã công bố tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 1147/QĐ-CT ngày 18 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Căn cứ quyết định này, Sở Xây dựng, UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn của mình chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và đơn vị cung cấp phần mềm xây dựng quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (*Phần mềm hành chính công, Phần mềm một cửa dùng chung*) để áp dụng thống nhất ở cơ quan, đơn vị mình; Tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Xây dựng; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vũ Việt Văn

Phụ lục 01
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA SỞ XÂY DỰNG TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH VĨNH PHÚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3199/QĐ-CT ngày 23/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC VẬT LIỆU XÂY DỰNG (01 TTHC)

1. Thủ tục: Công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng

Mã TTHC: 1.006871.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng, Văn thư Sở	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo tờ trình Thông báo kết quả của Sở Xây dựng. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Thông báo kết quả của Sở Xây dựng hoặc Văn bản không đủ điều kiện	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Thông báo kết quả của Sở Xây dựng hoặc ký Văn bản không đủ điều kiện.	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có)	Văn thư Sở	0,25 ngày	Lấy số văn bản, đóng dấu, gửi đến Trung Tâm hành chính công tỉnh	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời hạn giải quyết			05 ngày làm việc		

II. LĨNH VỰC NHÀ Ở (08 TTHC)

1. Thủ tục: Giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung quy định tại khoản 1 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP.

Mã TTHC: 1.010005.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	

Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng, Văn thư Sở	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	31,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo tờ trình của Sở Xây dựng và Dự thảo Quyết định bán phần diện tích nhà, đất sử dụng chung. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	1,0 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Tờ trình của Sở Xây dựng và dự thảo quyết định của UBND.	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Tờ trình của Sở Xây dựng kèm theo dự thảo quyết định của UBND tỉnh hoặc ký Văn bản không đủ điều kiện.	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), gửi kèm theo hồ sơ bàn giao cho cơ quan liên thông (UBND tỉnh)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Văn thư UBND tỉnh được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 10	Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn	Chuyên viên được giao	08 ngày	- Dự thảo Quyết định bán phần diện	

	bản, Quyết định phê duyệt	xử lý		tích nhà, đất sử dụng chung; - Công văn thông báo lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện phê duyệt.	
Bước 11	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc Công văn được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Công văn, Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc Công văn đã được ký duyệt	
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định hoặc Công văn đã được ký được lấy số, đóng dấu gửi ban hành và Trung tâm PVHCC	
Bước 14	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời hạn giải quyết			45 ngày làm việc (35 ngày thẩm định của Sở Xây dựng; 10 ngày xem xét phê duyệt của UBND tỉnh)		

2. Giải quyết chuyển quyền sử dụng đất liền kề nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP.

Mã TTHC: 1.010006.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng, Văn thư Sở	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	31,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo tờ trình của Sở Xây dựng và Dự thảo Quyết định chuyển quyền sử dụng đất liền kề với nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	1,0 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Tờ trình của Sở Xây dựng và dự thảo quyết định của UBND tỉnh.	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Tờ trình của Sở Xây dựng kèm theo dự thảo quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản không đủ điều kiện.	

Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), gửi kèm theo hồ sơ bản giao cho cơ quan liên thông (UBND tỉnh)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Văn thư UBND tỉnh được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 10	Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản, Quyết định phê duyệt	Chuyên viên được giao xử lý	08 ngày	- Dự thảo Quyết định chuyển quyền sử dụng đất liền kề với nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước; - Công văn thông báo lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện phê duyệt.	
Bước 11	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc Công văn được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Công văn, Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc Công văn đã được ký duyệt	
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định hoặc Công văn đã được ký được lấy số, đóng dấu gửi ban hành và Trung tâm PVHCC	
Bước 14	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời hạn giải quyết			45 ngày làm việc (35 ngày thẩm định của Sở Xây dựng; 10 ngày		

	xem xét phê duyệt của UBND tỉnh)		
--	----------------------------------	--	--

3. Thủ tục: Giải quyết chuyển quyền sử dụng đất đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước quy định tại khoản 3 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP

Mã TTHC: 1.010007.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng, Văn thư Sở	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	31,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo tờ trình của Sở Xây dựng và Dự thảo Quyết định chuyển quyền sử dụng đất đối với trường hợp xây dựng nhà ở trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông	

				báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	1,0 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Tờ trình của Sở Xây dựng và dự thảo quyết định của UBND tỉnh.	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Tờ trình của Sở Xây dựng kèm theo dự thảo quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản không đủ điều kiện.	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), gửi kèm theo hồ sơ bàn giao cho cơ quan liên thông (UBND tỉnh)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Văn thư UBND tỉnh được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 10	Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản, Quyết định phê duyệt	Chuyên viên được giao xử lý	08 ngày	- Dự thảo Quyết định chuyển quyền sử dụng đất đối với trường hợp xây dựng nhà ở trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước; - Công văn thông báo lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện phê duyệt.	
Bước 11	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc Công văn được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Công văn, Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc Công văn đã được ký duyệt	
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định hoặc Công văn đã được ký được lấy số, đóng dấu gửi ban hành và	

				Trung tâm PVHCC	
Bước 14	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời hạn giải quyết			45 ngày làm việc (35 ngày thẩm định của Sở Xây dựng; 10 ngày xem xét phê duyệt của UBND tỉnh)		

4. Thủ tục: Gia hạn sở hữu nhà ở tại Việt Nam cho cá nhân, tổ chức nước ngoài

Mã TTHC: **1.007748.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng, Văn thư Sở	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	23,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo Tờ trình của Sở Xây dựng và Dự thảo Văn bản đồng ý gia hạn thời gian sở hữu nhà ở của UBND tỉnh. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	1,0 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Tờ trình của Sở Xây dựng và dự thảo Văn bản đồng ý gia hạn thời gian sở hữu nhà ở của UBND tỉnh.	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Tờ trình Sở Xây dựng kèm theo dự thảo Văn bản đồng ý gia hạn thời gian sở hữu nhà ở của UBND tỉnh hoặc ký văn bản không đủ điều kiện.	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), gửi kèm theo hồ sơ bàn giao cho Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Văn thư UBND tỉnh được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 10	Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản, Quyết định phê duyệt	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Dự thảo Văn bản đồng ý gia hạn thời gian sở hữu nhà ở; - Công văn thông báo lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện gia hạn.	

Bước 11	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản đồng ý gia hạn thời gian sở hữu nhà ở hoặc Công văn được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Công văn, Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản đồng ý gia hạn thời gian sở hữu nhà ở hoặc Công văn đã được ký duyệt	
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đồng ý gia hạn thời gian sở hữu nhà ở hoặc Công văn đã được ký được lấy số, đóng dấu gửi ban hành và Trung tâm PVHCC	
Bước 14	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời hạn giải quyết			30 ngày làm việc (27 ngày thẩm định của Sở Xây dựng; 03 ngày xem xét phê duyệt của UBND tỉnh)		

5. Thủ tục: Công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (trong trường hợp có nhiều nhà đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại được chấp thuận chủ trương đầu tư theo pháp luật về đầu tư).

Mã TTHC: 1.010009.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	

	nhận).	hành chính công tỉnh		(nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng, Văn thư Sở	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	13,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo Tờ trình của Sở Xây dựng và Dự thảo Quyết định công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở của UBND tỉnh. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	1,0 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Tờ trình của Sở Xây dựng và dự thảo Quyết định công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở của UBND tỉnh.	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Tờ trình Sở Xây dựng kèm theo dự thảo Quyết định công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở của UBND tỉnh hoặc ký văn bản không đủ điều kiện.	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), gửi kèm theo hồ sơ bàn giao cho cơ quan liên thông (UBND tỉnh)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Văn thư UBND tỉnh được	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	

	giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng				
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 10	Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản, Quyết định phê duyệt	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở; - Công văn thông báo lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện phê duyệt.	
Bước 11	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Công văn được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Công văn, Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Công văn đã được ký duyệt	
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Công văn đã được ký được lấy số, đóng dấu gửi ban hành và Trung tâm PVHCC	
Bước 14	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời hạn giải quyết			20 ngày làm việc (17 ngày thẩm định của Sở Xây dựng; 03 ngày xem xét phê duyệt của UBND tỉnh)		

6. Thủ tục: Cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước.

Mã TTHC: 1.007764.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng, Văn thư Sở	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	- 23,5 ngày <i>(Không phải xét duyệt)</i> - 53,5 ngày <i>(Nếu phải xét duyệt, chấm điểm)</i>	- Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo Tờ trình của Sở Xây dựng và Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	1,0 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Tờ trình của Sở Xây dựng và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	

Bước 6	Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Tờ trình Sở Xây dựng kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản không đủ điều kiện.	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), gửi kèm theo hồ sơ bàn giao cho cơ quan liên thông (UBND tỉnh)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Văn thư UBND tỉnh được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 10	Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản, Quyết định phê duyệt	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước; - Công văn thông báo lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện phê duyệt.	
Bước 11	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc Công văn được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Công văn, Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc Công văn đã được ký duyệt.	
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định hoặc Công văn đã được ký được lấy số, đóng dấu gửi ban hành và Trung tâm PVHCC.	
Bước 14	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời hạn giải quyết			30 ngày làm việc		

	hoặc 60 ngày làm việc đối với trường hợp phải xét duyệt, tổ chức chấm điểm (27 ngày hoặc 57 ngày thẩm định của Sở Xây dựng; 03 ngày xem xét phê duyệt của UBND tỉnh)		
--	--	--	--

7. Thủ tục: Thủ tục: Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước

Mã TTHC: **1.007766.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng, Văn thư Sở	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	23,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo Tờ trình của Sở Xây dựng và Dự thảo Quyết định phê duyệt đối tượng được thuê nhà ở cũ. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	1,0 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Tờ trình của Sở Xây dựng và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Tờ trình Sở Xây dựng kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản không đủ điều kiện.	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), gửi kèm theo hồ sơ bàn giao cho cơ quan liên thông (UBND tỉnh)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Văn thư UBND tỉnh được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 10	Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản, Quyết định phê duyệt	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt đối tượng được thuê nhà ở cũ; - Công văn thông báo lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện phê duyệt.	
Bước 11	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc Công văn được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	

Bước 12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Công văn, Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc Công văn đã được ký duyệt.	
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định hoặc Công văn đã được ký được lấy số, đóng dấu gửi ban hành và Trung tâm PVHCC.	
Bước 14	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời hạn giải quyết			30 ngày làm việc (27 ngày thẩm định của Sở Xây dựng; 03 ngày xem xét phê duyệt của UBND tỉnh)		

8. Thủ tục: Bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước

Mã TTHC: **1.007767.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	

Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng, Văn thư Sở	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	38,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo Tờ trình của Sở Xây dựng và Dự thảo Quyết định đối tượng được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	1,0 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Tờ trình của Sở Xây dựng và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Tờ trình Sở Xây dựng kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản không đủ điều kiện.	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), gửi kèm theo hồ sơ bàn giao cho cơ quan liên thông (UBND tỉnh)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Văn thư UBND tỉnh được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 10	Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản, Quyết định phê duyệt	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Dự thảo Quyết định đối tượng được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước;	

				- Công văn thông báo lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện phê duyệt.	
Bước 11	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc Công văn được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Công văn, Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc Công văn đã được ký duyệt.	
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định hoặc Công văn đã được ký được lấy số, đóng dấu gửi ban hành và Trung tâm PVHCC.	
Bước 14	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời hạn giải quyết			45 ngày làm việc (42 ngày thẩm định của Sở Xây dựng; 03 ngày xem xét phê duyệt của UBND tỉnh)		

III. LĨNH VỰC KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN (01 TTHC)

1. Thủ tục: Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do UBND cấp tỉnh, cấp huyện quyết định việc đầu tư.

Mã TTHC: 1.002630.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	

	nhận).	hành chính công tỉnh		(nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở, Văn thư	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng, Văn thư Sở	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	23,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo Tờ trình của Sở Xây dựng và Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	1,0 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Tờ trình của Sở Xây dựng và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Tờ trình Sở Xây dựng kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc ký văn bản không đủ điều kiện.	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), gửi kèm theo hồ sơ bàn giao cho cơ quan liên thông (UBND tỉnh)	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Văn thư UBND tỉnh được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	

	phòng				
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 10	Thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản, Quyết định phê duyệt	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản; - Công văn thông báo lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện phê duyệt.	
Bước 11	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc Công văn được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 12	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Công văn, Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc Công văn đã được ký duyệt.	
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư VPUBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định hoặc Công văn đã được ký được lấy số, đóng dấu gửi ban hành và Trung tâm PVHCC.	
Bước 14	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời hạn giải quyết			30 ngày làm việc (27 ngày thẩm định của Sở Xây dựng; 03 ngày xem xét phê duyệt của UBND tỉnh)		

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG (22 TTHC)

1.Tên TTHC: Thẩm định và điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng

Mã TTHC: 1.009972.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng, Văn thư Sở	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên phòng được giao xử lý hồ sơ	Dự án: + Nhóm A: 28,5 ngày + Nhóm B: 20,5 ngày + Nhóm C: 11,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết, dự thảo kết quả thẩm định; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Kết quả giải quyết TTHC, các văn bản, tài liệu pháp lý kèm theo	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng	

	có), giao kết quả cho TTHC để trả cho tổ chức cá nhân			dấu, bàn giao kết quả cho TTHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	

Tổng thời gian: 32 ngày đối với dự án nhóm A; 24 ngày làm việc đối với dự án nhóm B; 15 ngày làm việc C kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2. Tên TTHC: Thẩm định và điều chỉnh Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

Mã TTHC: 1.009973.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết Quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> .	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh Văn phòng, Văn thư Sở	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	- Công trình cấp I: 28,5 ngày; - Công trình cấp II, cấp III: 20,5 ngày;	- Đủ điều kiện giải quyết, dự thảo kết quả thẩm định - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

			- Công trình còn lại: - 12,5 ngày.		
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Kết quả giải quyết TTHC, các văn bản, tài liệu pháp lý kèm theo	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả cho TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho TTHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	

Tổng thời gian: Công trình cấp I: 32 ngày; Công trình cấp II và cấp III: 24 ngày; Công trình cấp còn lại: 16 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3. Tên TTHC: Cấp giấy phép xây dựng công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (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).

Mã TTHC: 1.009974.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết Quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu	

				<i>không thuộc trường hợp giải quyết).</i>	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên phòng được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	- Đủ điều kiện, dự thảo giấy phép xây dựng; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Kết quả giải quyết TTHC, các văn bản, tài liệu pháp lý kèm theo	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả cho TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho TTHC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời gian: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

4. Tên TTHC: Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, II (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 theo tuyến trong đô thị/ dự án)

Mã TTHC: 1.009975.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết Quả	Ghi chú
----------	--------------------	-------------------------	---------------------	---------	---------

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> .	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên phòng được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	- Đủ điều kiện, dự thảo giấy phép xây dựng; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Kết quả giải quyết TTHC, các văn bản, tài liệu pháp lý kèm theo	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả cho TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho TTHC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời gian: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

5. Tên TTHC: Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I và cấp II (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án).

Mã TTHC: 1.009976.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết Quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> .	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên phòng được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	- Đủ điều kiện, dự thảo giấy phép xây dựng; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Kết quả giải quyết TTHC, các văn bản, tài liệu pháp lý kèm theo	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả cho TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho TTHC	

Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời gian: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

6. Tên TTHC: Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (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).

Mã TTHC: 1.009977.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> .	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên phòng được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	- Đủ điều kiện, dự thảo giấy phép xây dựng; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Kết quả giải quyết TTHC, các văn bản, tài liệu pháp lý	

				kèm theo	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả cho TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho TTHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả.	
Tổng thời gian: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

7. Tên TTHC: Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (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).

Mã TTHC: **1.009978.000.00.00.H62**

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn thư Sở	0,5 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản,	Chuyên viên	2 ngày	- Đủ điều kiện, dự thảo giấy phép xây dựng;	

	trình ký	phòng được giao xử lý hồ sơ		- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Kết quả giải quyết TTHC, các văn bản, tài liệu pháp lý kèm theo	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả cho TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho TTHCC	
Bước 9	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả.	
Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

8. Tên TTHC: Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (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/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án).

Mã TTHC: 1.009979.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho	Chánh văn phòng,	0,5 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ	

	Phòng chuyên môn	Văn thư Sở		- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên phòng được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Đủ điều kiện, dự thảo giấy phép xây dựng; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở gồm: Kết quả giải quyết TTHC, các văn bản, tài liệu pháp lý kèm theo	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả cho TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho TTHCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

9. Tên TTHC: Cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài thuộc dự án nhóm B, C

Mã TTHC: 1.009980.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu	

				không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở, văn thư.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn Thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	13 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Phòng. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	1,0 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu; Chuyển giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, ban hành gửi Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận tại hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	
Tổng thời gian: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

10. Tên TTHC: Điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài thuộc dự án nhóm B, C

Mã TTHC: 1.009981.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở, văn thư.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn Thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	13 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Phòng. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng chuyên môn	1,0 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 6	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, ban hành gửi Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận tại hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân đến nhận kết quả	

		tỉnh		
Tổng thời gian: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

11. Tên TTHC: Cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng lần đầu

Mã TTHC: 1.009982.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở, văn thư.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng , Văn Thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt và cấp chứng chỉ theo quy định	Hội đồng xét duyệt	02 ngày	Kết quả xét duyệt của Hội đồng	

Bước 6	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), giao cho Trung tâm phục vụ HCC	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, ban hành gửi Trung tâm phục vụ HCC	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận tại hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

12. Tên TTHC: Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng (trường hợp chứng chỉ mất, hư hỏng)

Mã TTHC: **1.009984.000.00.00.H62**

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở, văn thư.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn Thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ,	Chuyên viên	6,0 ngày	- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, hồ sơ đáp ứng yêu cầu,	

	dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt.	được giao xử lý hồ sơ		dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt và cấp chứng chỉ theo quy định	Hội đồng xét duyệt	02 ngày	Kết quả xét duyệt của hội đồng	
Bước 6	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, ban hành gửi Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận tại hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

13. Tên TTHC: Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng (do lỗi của cơ quan cấp)

Mã TTHC: **1.009985.000.00.00.H62**

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ;	

				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở, văn thư.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn Thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,0 ngày	- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt và cấp chứng chỉ theo quy định	Hội đồng xét duyệt	02 ngày	Kết quả xét duyệt của hội đồng	
Bước 6	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, ban hành gửi Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận tại hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	

Tổng thời gian: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

14. Tên TTHC: Cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

Mã TTHC: 1.009983.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở, văn thư.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn Thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt và cấp chứng chỉ theo quy định	Hội đồng xét duyệt	02 ngày	Kết quả xét duyệt của hội đồng	
Bước 6	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, ban hành gửi Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận tại hồ sơ Trung	0,25 ngày		

		tâm phục vụ hành chính công tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

15. Tên TTHC: Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

Mã TTHC: 1.009986.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở, văn thư.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn Thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt và cấp chứng chỉ theo quy	Hội đồng xét	02 ngày	Kết quả xét duyệt của Hội đồng	

	định	duyet			
Bước 6	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, ban hành gửi Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận tại hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

16. Tên TTHC: Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của cá nhân người nước ngoài

Mã TTHC: 1.009987.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở, văn thư.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn Thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	

Bước 4	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15,5 ngày	- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt và cấp chứng chỉ theo quy định	Hội đồng xét duyệt	02 ngày	Kết quả xét duyệt của Hội đồng	
Bước 6	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, ban hành gửi Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận tại hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

17. Tên TTHC: Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng lần đầu

Mã TTHC: **1.009988.000.00.00.H62**

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu</i>	

				không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở, văn thư.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn Thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt và cấp chứng chỉ theo quy định	Hội đồng xét duyệt	02 ngày	Kết quả xét duyệt của Hội đồng	
Bước 6	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, ban hành gửi Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận tại hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

18. Tên TTHC: Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (do mất, hư hỏng)

Mã TTHC: **1.009989.000.00.00.H62**

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở, văn thư.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn Thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt và cấp chứng chỉ theo quy định	Hội đồng xét duyệt	02 ngày	Kết quả xét duyệt của Hội đồng	
Bước 6	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, ban hành gửi Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công	Cán bộ tiếp nhận	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết	

	dân	tại hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

19. Tên TTHC: Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (do lỗi của cơ quan cấp)

Mã TTHC: 1.009990.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> . - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở, văn thư.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn Thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,0 ngày	- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

Bước 5	Duyệt và cấp chứng chỉ theo quy định	Hội đồng xét duyệt	02 ngày	Kết quả xét duyệt của Hội đồng	
Bước 6	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, ban hành gửi Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận tại hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

20. Tên TTHC: Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng

Mã TTHC: **1.009991.000.00.00.H62**

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở, văn thư.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn Thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán	

		chuyên môn		bộ được phân công	
Bước 4	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt và cấp chứng chỉ theo quy định	Hội đồng xét duyệt	02 ngày	Kết quả xét duyệt của Hội đồng	
Bước 6	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, ban hành gửi Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận tại hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

21. Tên TTHC: Gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng

Mã TTHC: **1.009936.000.00.00.H62**

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu</i>	

		tâm phục vụ hành chính công tỉnh		<i>hồ sơ chưa đầy đủ</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i>). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở, văn thư.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn Thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,0 ngày	- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt và cấp chứng chỉ theo quy định	Hội đồng xét duyệt	02 ngày	Kết quả xét duyệt của hội đồng	
Bước 6	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, ban hành gửi Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận tại hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

22. Tên TTHC: Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

Mã TTHC: 1.009928.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Phiếu bàn giao hồ sơ cho Văn phòng sở, văn thư.	
Bước 2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Chánh văn phòng, Văn Thư	0,25 ngày	- Ký phiếu tiếp nhận bàn giao hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 4	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12 ngày	- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ trình Hội đồng xét duyệt. - Không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Duyệt và cấp chứng chỉ theo quy định	Hội đồng xét duyệt	02 ngày	Kết quả xét duyệt của Hội đồng	
Bước 6	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có), giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, ban hành gửi Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công	Cán bộ tiếp nhận	0,25 ngày		

	dân	tại hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

***Lưu ý:** Thời gian trả lại hồ sơ, yêu cầu sửa đổi, bổ sung không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.*

Phụ lục 02
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ
HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3199/QĐ-CT, ngày 23/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Tên TTHC: Thẩm định và điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Trường hợp được UBND cấp tỉnh phân cấp):

Mã TTHC: 1.009992.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết Quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> .	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	<i>Dự án:</i> + Nhóm A: 28,5 ngày + Nhóm B: 20,5 ngày + Nhóm C: 11,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết, dự thảo kết quả thẩm định; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	

Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư/ chuyên viên	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian: 32 ngày đối với dự án nhóm A; 24 ngày làm việc đối với dự án nhóm B; 15 ngày làm việc C kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

2. Tên TTHC: Thẩm định và điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (Trường hợp được UBND tỉnh phân cấp)

Mã TTHC: **1.009993.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết Quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> .	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1,0 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	- Công trình cấp I: 28,5 ngày; - Công trình cấp III: 20,5 ngày;	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

			- Công trình cấp IV: 12,5 ngày		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư/ chuyên viên	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian: Công trình cấp I: 32 ngày; Công trình cấp III: 24 ngày; Công trình cấp còn lại: 16 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

3. TTHC: 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: 1.009994.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải</i>	

				<i>quyết).</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết, dự thảo giấy phép - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư/ chuyên viên	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

4. TTHC: 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: 1.009995.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ;	Cán bộ được phân		- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết	

	- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết, dự thảo giấy phép - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư/ chuyên viên	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

5. TTHC: 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: 1.009996.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> .	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết, dự thảo giấy phép - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư/ chuyên viên	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	

Tổng thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6. TTHC: 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: 1.009997.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> .	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,0 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết, dự thảo giấy phép - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư/ chuyên viên	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công	Cán bộ được phân	0,5 ngày	Thông báo cho công dân/tổ chức đến	

	dân	công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện		nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

7. TTHC: 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/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: 1.009998.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> .	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết, dự thảo giấy phép - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	

Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư/ chuyên viên	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

8. TTHC: 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/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: 1.009999.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> .	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i> ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i> .	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công cán bộ xử lý, chuyển hồ sơ đến cán bộ được phân công	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết, dự thảo giấy phép	

				- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (nếu có), giao kết quả TTHC để trả cho tổ chức cá nhân	Văn thư/ chuyên viên	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức đến nhận kết quả; Thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ					

Lưu ý: Thời gian trả lại hồ sơ, yêu cầu sửa đổi, bổ sung không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.