**Phụ lục II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI,**

**THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI,**

**UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình**

*- Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

*- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:* Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

*- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*).

*- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là:“B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông, Sở Giao thông vận tải viết tắt là: “Phòng QLGT”.

+ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã viết tắt là: “ BPMC”.

**1. Thủ tục chấp thuận thiết kế nút giao đấu nối đường nhánh vào đường chính đang khai thác**

Thời gian thực hiện **07 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ**  **các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân.  - Công chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT. | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải | 01 giờ làm việc |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:  - Đối với hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Đối với hồ sơ trực tuyến: Trên phần mềm | Lãnh đạo phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành và kết hợp đi kiểm tra thực tế hiện trường công trình. | Chuyên viên phòng QLGT | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **B5: Trình ký** | Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký văn bản. | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Văn bản chấp thuận. |
| **B6: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào văn bản. | Giám đốc/Phó Giám đốc Sở | 04 giờ làm việc | Văn bản chấp thuận |
| Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT. | Văn thư | 02 giờ làm việc |
| **B7: Chuyển kết quả giải quyết** | Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ. | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Văn bản chấp thuận |
| Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| **B8: Trả kết quả** | Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. | Công chức tại Trung tâm; công dân | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.  - Giấy ủy quyền (nếu có). |

**2. Thủ tục Cấp phép thi công nút giao đấu nối đường nhánh vào đường chính đang khai thác**

Thời gian thực hiện **07 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ**  **các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân.  - Công chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT. | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải | 01 giờ làm việc |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:  - Đối với hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Đối với hồ sơ trực tuyến: Trên phần mềm | Lãnh đạo phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành và kết hợp đi kiểm tra thực tế hiện trường công trình. | Chuyên viên phòng QLGT | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **B5: Trình ký** | Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký văn bản. | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Giấy phép. |
| **B6: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào văn bản. | Giám đốc/Phó Giám đốc Sở | 04 giờ làm việc | Giấy phép |
| Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT. | Văn thư | 02 giờ làm việc |
| **B7: Chuyển kết quả giải quyết** | Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ. | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Giấy phép |
| Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| **B8: Trả kết quả** | Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. | Công chức tại Trung tâm; công dân | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.  - Giấy ủy quyền (nếu có). |

**3. Thủ tục chấp thuận thiết kế nút giao đấu nối vào đường quốc lộ đang khai thác**

Thời gian thực hiện **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ**  **các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân.  - Công chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT. | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải | 01 giờ làm việc |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:  - Đối với hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Đối với hồ sơ trực tuyến: Trên phần mềm | Lãnh đạo phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành và kết hợp đi kiểm tra thực tế hiện trường công trình. | Chuyên viên phòng QLGT | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **B5: Trình ký** | Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký văn bản. | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Văn bản chấp thuận. |
| **B6: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào văn bản. | Giám đốc/Phó Giám đốc Sở | 04 giờ làm việc | Văn bản chấp thuận |
| Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT. | Văn thư | 02 giờ làm việc |
| **B7: Chuyển kết quả giải quyết** | Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ. | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Văn bản chấp thuận |
| Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| **B8: Trả kết quả** | Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. | Công chức tại Trung tâm; công dân | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.  - Giấy ủy quyền (nếu có). |

**4. Thủ tục Cấp giấy phép thi công nút giao đấu nối vào đường quốc lộ đang khai thác**

Thời gian thực hiện **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ**  **các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân.  - Công chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT. | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải | 01 giờ làm việc |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:  - Đối với hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Đối với hồ sơ trực tuyến: Trên phần mềm | Lãnh đạo phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành và kết hợp đi kiểm tra thực tế hiện trường công trình. | Chuyên viên phòng QLGT | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **B5: Trình ký** | Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký văn bản. | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Giấy phép. |
| **B6: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào văn bản. | Giám đốc/Phó Giám đốc Sở | 04 giờ làm việc | Giấy phép |
| Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT. | Văn thư | 02 giờ làm việc |
| **B7: Chuyển kết quả giải quyết** | Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ. | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Giấy phép |
| Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| **B8: Trả kết quả** | Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. | Công chức tại Trung tâm; công dân | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.  - Giấy ủy quyền (nếu có). |

**5. Thủ tục Cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác**

Thời gian thực hiện **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**5.1. Quy trình cấp giấy phép trên đường bộ đang khai thác thuộc Sở Giao thông vận tải quản lý**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ**  **các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân.  - Công chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải | 01 giờ làm việc |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình | Chuyên viên phòng QLGT | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **B5: Trình ký** | Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Giấy phép. |
| **B6: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy phép | Giám đốc/Phó Giám đốc Sở | 04 giờ làm việc | Giấy phép. |
| Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT | Văn thư | 02 giờ làm việc |
| **B7: Chuyển kết quả giải quyết** | Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Giấy phép. |
| Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| **B8: Trả kết quả** | Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | Công chức tại Trung tâm; công dân | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.  - Giấy ủy quyền (nếu có). |

**5.2. Quy trình cấp giấy phép trên đường bộ đang khai thác thuộc UBND cấp huyện quản lý**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ**  **các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân.  - Công chức tại BPMC. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý | Công chức tại BPMC | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | Hồ sơ. |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình | Chuyên viên phòng chuyên môn | 05 ngày làm việc | Hồ sơ. |
| **B5: Trình ký** | Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp huyện dự thảo Giấy phép | Phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Giấy phép. |
| **B6: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Giấy phép | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày làm việc | Giấy phép. |
| Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC | Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| **B7: Trả kết quả** | Công chức tại BPMC đề nghị công dân:  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | Công chức tại BPMC; công dân | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.  - Giấy ủy quyền (nếu có). |

**5.3. Quy trình cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác thuộc UBND cấp xã quản lý**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ**  **các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân.  - Công chức tại BPMC. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Công chức chuyên môn để xử lý | Công chức tại BPMC | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **B3: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình | Công chức chuyên môn | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **B4: Trình ký** | Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo Giấy phép | Công chức chuyên môn | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Giấy phép. |
| **B5: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký vào Giấy phép | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc | Giấy phép. |
| Công chức Văn phòng – Thống kê cấp xã vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC | Công chức Văn phòng – Thống kê | 02 giờ làm việc |
| **B6: Trả kết quả** | Công chức tại BPMC đề nghị công dân:  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | Công chức tại BPMC; công dân | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.  - Giấy ủy quyền (nếu có). |