

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1617 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 20 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1501/QĐ-BGTVT ngày 09/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 81/TTr-SGTVT ngày 17/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung TTHC đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3. UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai Danh mục và nội dung TTHC, thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2025. Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết TTHC được công bố tại các Quyết định số: 2553/QĐ-UBND ngày 29/12/2017, 2554/QĐ-UBND ngày 29/12/2017, 1103/QĐ-UBND ngày 27/7/2021, 1104/QĐ-UBND ngày 27/7/2021, 1086/QĐ-UBND ngày 16/8/2022 và 993/QĐ-UBND ngày 30/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh không bị sửa đổi, bổ sung, thay thế tại Quyết định này giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giao thông vận tải;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng Tuấn

Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BÀI BỎ TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ 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 1617/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
01	1.000028.000 .00.00.H48	Cấp Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bán xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến. - Qua dịch vụ bưu chính.	Thông tư số 39/2024/TT-BGTVT ngày 15/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tải trọng, khổ giới hạn của đường bộ; lưu hành xe quá khổ giới hạn, xe quá tải trọng, xe bán xích trên đường bộ; hàng siêu trường, siêu trọng, vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng; xếp hàng hóa trên phương tiện giao thông đường bộ; cấp giấy phép lưu hành cho xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bán xích, xe vận chuyển hàng siêu trường,	Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC; căn cứ pháp lý của TTHC

			<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến. - Qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>siêu trọng trên đường bộ</p>	<p>Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; cơ quan thực hiện TTHC; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC; căn cứ pháp lý của TTHC</p>
<p>02</p>	<p>1.001046.000 .00.00.H48</p>	<p>Chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác</p>	<p>Thông tư số 41/2024/TT- BGTVT ngày 15/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành, khai thác và bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ</p>	<p>Thông tư số 41/2024/TT- BGTVT ngày 15/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành, khai thác và bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ</p>	<p>Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; cơ quan thực hiện TTHC; kết quả của việc thực hiện TTHC; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC</p>
<p>03</p>	<p>1.001061.000 .00.00.H48</p>	<p>Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p>	<p>Thông tư số 41/2024/TT- BGTVT ngày 15/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành, khai thác và bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ</p>	<p>Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; cơ quan thực hiện TTHC; kết quả của việc thực hiện TTHC; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Trực tuyến. - Qua dịch vụ bưu chính. 		<p>hiện TTHC; căn cứ pháp lý của TTHC</p>
04	1.000660.000 .00.00.H48	Công bố đưa bên xe khách vào khai thác	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Trực tuyến. - Qua dịch vụ bưu chính. 	<p>Thông tư số 36/2024/TT-BGTVT ngày 15/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và hoạt động của bên xe, bãi đỗ xe, trạm dừng nghỉ, điểm dừng xe trên đường bộ; quy định trình tự, thủ tục đưa bên xe, trạm dừng nghỉ vào khai</p>	<p>Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; căn cứ pháp lý của TTHC</p>
05	1.000672.000 .00.00.H48	Công bố lại bên xe khách			

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THỂ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế	Cách thức thực hiện	Ghi chú
01	2.001919.000.00 .00.H48	Cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác	Cấp giấy phép thi công công trình trên đường đang khai thác	Thông tư số 41/2024/TT-BGTVT ngày 15/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành, khai thác và bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ	- Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải: Nộp hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi.	Tuyến đường bộ địa phương thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nào (gồm Sở Giao thông vận tải hoặc UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã) thì cơ quan đó có thẩm quyền cấp phép
02	1.001087.000.00 .00.H48	Cấp phép thi công công trình đường bộ trên quốc lộ đang khai thác	Cấp phép thi công công trình đường bộ trên quốc lộ đang khai thác		- Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: Nộp hồ	

					<p>so tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện (Bộ phận Một cửa cấp huyện) hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã (Bộ phận Một cửa cấp xã) hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nộp trực tuyến.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BẢI BỎ

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
01	1.000583.000.00.00.H48	Gia hạn chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối vào quốc lộ	Thông tư số 41/2024/TT-BGTVT ngày 15/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành, khai thác và bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ
02	1.001035.000.00.00.H48	Cấp phép thi công xây dựng biên quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của quốc lộ đang khai thác đối với đoạn, tuyến quốc lộ thuộc phạm vi được giao quản lý	

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THIỆT HẠI CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRẦN ĐĨA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

Phụ lục II

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 401/12/2024 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”.
- + Phòng Quản lý vận tải, Sở Giao thông vận tải viết tắt là: “Phòng QLVT”.
- + 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 Cấp Giấy phép Lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ

Thời gian thực hiện 01 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.
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. Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLGT	01 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.	Chuyên viên phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký văn bản.	Phòng QLGT	01 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	01 giờ làm việc	Giấy phép

	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT.	Văn thư	01 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	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ		
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân 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 Chấp thuận thiết kế nút giao đầu 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 Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
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	Chuyên viên phòng QLGT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, kèm dự thảo Văn bản chấp thuận	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh.

							- Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
B6: Ký duyệt	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh.		Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc			- Văn bản thẩm định. - Tờ trình của Sở.
	Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT.		Văn thư	02 giờ làm việc			- Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông.		Phòng QLGT	02 giờ làm việc			
	- Chuyển hồ sơ cho Công chức đầu mối tiếp mới tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm		Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc			- Hồ sơ.
Tiếp nhận, luận chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh							
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luận chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.		Trung tâm	01 giờ làm việc			- Hồ sơ. - Dự thảo phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ		Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc			Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý		Phòng Kinh tế ngành	01 ngày làm việc			Dự thảo văn bản chấp thuận.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc			Dự thảo văn bản chấp thuận.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc			Văn bản chấp thuận.
B13: Phát	- Phòng Hành chính – Quản trị vào số		Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc			Văn bản chấp

hành kết quả giải quyết	văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm		việc	thuận.
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B15: Trả kết quả	Công chức của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Thủ tục Cấp giấy phép thi công nút giao đầu 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> 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	Chuyên viên phòng QLGT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Trình, kèm dự thảo Văn bản chấp thuận	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định. - Dự thảo Trình UBND tỉnh.

					- Dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh.
B6: Ký duyệt	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc		- Văn bản thẩm định.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT.	Văn thư	02 giờ làm việc		- Tờ trình của Sở. - Dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ.	Phòng QLGT	02 giờ làm việc		- Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh					
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc		- Hồ sơ. - Dự thảo phiếu chuyên.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc		Phiếu chuyên.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành	01 ngày làm việc		Dự thảo Giấy phép.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc		Dự thảo Giấy phép.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Giấy phép.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc		Giấy phép.

	tâm			
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B15: Trả kết quả	Công chức của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Thủ tục Công bố đưa bên xe khách vào khai thác

- Thời gian kiểm tra trong thời hạn **10 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Thời hạn công bố trong thời hạn **05 ngày** làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p> <p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển</p> <p>Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p>	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện kiểm tra, xử lý	Tham mưu kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLVT	13 ngày	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định công bố.	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Quyết định	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công bố.

	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLVT	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 Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định công bố.
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 Công bố lại bên xe khách

- Thời gian kiểm tra trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Thời hạn công bố trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện kiểm tra, xử lý	Tham mưu kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLVT	06 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định công bố.	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Quyết định	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công bố công bố.

	Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLVT	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 Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định công bố.
	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).

6. 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

6.1. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p> <p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển</p> <p>Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p>	<p>01 giờ làm việc</p> <p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 sổ 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).

6.2. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại BPMC. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Giấy phép.

B7: Trả kết quả	<p>Công chức tại BPMC đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Công chức tại BPMC; công dân</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).
------------------------	--	-------------------------------------	-----------------------------	---

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

Số đo 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại BPMC. 	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Công chức chuyên môn để xử lý</p>	<p>Công chức tại BPMC</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định	<p>Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình</p>	<p>Công chức chuyên môn</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Trình ký	<p>Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo Giấy phép</p>	<p>Công chức chuyên môn</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.
B5: Ký duyệt, phát hành	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký vào Giấy phép</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép.</p>
	<p>Văn phòng cấp xã vào sổ văn bản,</p>	<p>Văn phòng cấp xã</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	

	đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC		việc	
B6: Trả kết quả	<p>Công chức tại BPMC đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).