

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính lĩnh vực Hoạt động xây dựng, Nhà ở, Quy hoạch đô thị và nông thôn, Hàng hải và đường thủy, Đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2400/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 6383/TTr-SXD ngày 31/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính lĩnh vực Hoạt động

xây dựng, Nhà ở, Quy hoạch đô thị và nông thôn, Hàng hải và đường thủy, Đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã (*đính kèm Phụ lục*).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- Bộ Tư pháp (báo cáo);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, KT;
- Trung tâm CB và Công TTĐT tỉnh;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các Phòng;
- Lưu: VT, NTL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Hà

Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG, NHÀ Ở, QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN,
HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY, ĐƯỜNG BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**
(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG (08 TTHC)

1. 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 số TTHC: 1.013225, có 02 quy trình)

1.1. Trường hợp đối với công trình

- Mã số quy trình: 1.013225-01.
- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
				Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	16 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu:				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

1.2. Trường hợp đối với nhà ở riêng lẻ

- Mã số quy trình: 1.013225-02.
- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	11 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

2. 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 số TTHC: 1.013229, có 02 quy trình)

2.1. Trường hợp đối với công trình

- Mã số quy trình: 1.013229-01.
- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	16 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu:				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

2.2. Trường hợp đối với nhà ở riêng lẻ

- Mã số quy trình: 1.013229-02.
- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	11 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

3. 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 số TTHC: 1.013232, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.013232.

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xem xét thêm, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng phải thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư biết lý do nhưng không được quá 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ		2,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước liên quan.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước liên quan.
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước liên quan.
UBND cấp xã	Bước 3 – Tổng hợp, trình hồ sơ		17 ngày	
	Bước 3.1 – Tiếp nhận ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan	Văn thư	12,25 ngày	- Văn bản tham gia góp ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước liên quan.
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng được điều chỉnh theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định 175/2024/NĐ-CP.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 3.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng được điều chỉnh theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định 175/2024/NĐ-CP.
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,75 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng được điều chỉnh theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định 175/2024/NĐ-CP.
	Bước 3.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng theo quy định của Nghị định 175/2024/NĐ-CP.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng theo quy định của Nghị định 175/2024/NĐ-CP.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng theo quy định của Nghị định 175/2024. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

4. 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 số TTHC: 1.013226, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.013226.

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Trường hợp cần phải xem xét thêm, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng phải thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư biết lý do nhưng không được quá 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ		2,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước liên quan.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước liên quan.
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước liên quan.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước liên quan.
UBND cấp xã	Bước 3 – Tổng hợp, trình hồ sơ		17 ngày	
	Bước 3.1 – Tiếp nhận ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan	Văn thư	12,25 ngày	- Văn bản tham gia góp ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước liên quan.
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng được điều chỉnh theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định 175/2024/NĐ-CP.
	Bước 3.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng được điều chỉnh theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định 175/2024/NĐ-CP.
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,75 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng được điều chỉnh theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định 175/2024/NĐ-CP.
	Bước 3.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Giấy phép xây dựng được điều chỉnh theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định 175/2024/NĐ-CP.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng được điều chỉnh theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định 175/2024/NĐ-CP.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép xây dựng được điều chỉnh theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định 175/2024/NĐ-CP. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

5. 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/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) và nhà ở riêng lẻ (Mã số TTHC: 1.013227 có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.013227.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng được gia hạn theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng được gia hạn theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng được gia hạn theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng được gia hạn theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng được gia hạn theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng được gia hạn theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

6. 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/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) và nhà ở riêng lẻ (Mã số TTHC: 1.013228, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.013228.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng được cấp lại theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng được cấp lại theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng được cấp lại theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng được cấp lại theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng được cấp lại theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.

Cơ quan, đơn vị hồ sơ	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xây dựng được cấp lại theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 175/2024/NĐ-CP. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

7. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh (Mã số TTHC: 1.013239, có 03 quy trình)

7.1. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh (đối với dự án nhóm A)

- Mã số quy trình: 1.013239-1.
- Thời gian giải quyết: không quá 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	32,5 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 - Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 2.4</i>). - Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định (<i>chuyển bước 2.4</i>).
UBND cấp xã	Bước 2.3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	26 ngày	- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ - Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0.5 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/ Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

7.2. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh (đối với dự án nhóm B)

- Mã số quy trình: 1.013239-2.

- Thời gian giải quyết: không quá 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	22,5 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 - Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 2.4</i>). - Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định (<i>chuyển bước 2.4</i>).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	16 ngày	- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
	Bước 2.4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ - Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/ Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

7.3. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh (đối với dự án nhóm C)

- Mã số quy trình: 1.013239-3.

- Thời gian giải quyết: không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	12,5 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
UBND cấp xã	Bước 2.2 - Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				<i>báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 2.4).</i> - Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định (<i>chuyển bước 2.4</i>).
	Bước 2.3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	07 ngày	- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
	Bước 2.4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ - Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh.
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu:				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh/Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/ Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

8. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh (Mã số TTHC: 1.013234, có 03 quy trình)

8.1. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh (đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt)

- Mã số quy trình: 1.013234-1.
- Thời gian giải quyết: không quá 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
UBND cấp xã	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	37,5 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ
	Bước 2.2 - Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 2.4</i>). - Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định (<i>chuyển bước 2.4</i>).
	Bước 2.3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	31 ngày	- Dự thảo thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.
	Bước 2.4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ, dự thảo	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ - Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh / Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/ Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

8.2. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh (đối với công trình cấp II, cấp III)

- Mã số quy trình: 1.013234-2.
- Thời gian giải quyết: không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	27,5 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công, chuyển việc cho chuyên viên xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2- Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 2.4</i>). - Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định (<i>chuyển bước 2.4</i>).
	Bước 2.3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	21 ngày	- Dự thảo thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.
	Bước 2.4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ, dự thảo	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ - Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Dự thảo thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh / Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/ Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

8.3. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh (đối với công trình còn lại)

- Mã số quy trình: 1.013234-3.
- Thời gian giải quyết: không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	17,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
	Bước 2.2 - Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>tạm dừng tính thời gian trên hệ thống, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 2.4</i>). - Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định (<i>chuyển bước 2.4</i>).
	Bước 2.3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	11 ngày	- Dự thảo thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.
	Bước 2.4 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ, văn bản	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ - Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				kế cơ sở).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Thông báo kết quả thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh / Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/ Văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

II. LĨNH VỰC NHÀ Ở (01 TTHC)

1. Công nhận Ban quản trị nhà chung cư (Mã số TTHC: 1.012888, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.012888.
- Thời gian giải quyết: Không quá 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư.
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải	Công chức, viên chức được giao		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	quyết TTHC; Trả kết quả.	tiếp nhận, xử lý hồ sơ		
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định công nhận Ban quản trị nhà chung cư. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

III. LĨNH VỰC QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN (05 TTHC)

1. Thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập (Mã số TTHC: 1.014155, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.014155.
- Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
				số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	11,5 ngày	
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phân công chuyên viên thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 - Kiểm tra hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Hội đồng thẩm định	11 ngày	- Dự thảo văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết); - Dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định nhiệm vụ quy hoạch hoặc báo cáo thẩm định nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch.
	Bước 3 – Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết); - Văn bản tổng hợp ý kiến thẩm định hồ sơ. - Báo cáo thẩm định nhiệm vụ quy hoạch hoặc báo cáo thẩm định nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết); - Văn bản tổng hợp ý kiến thẩm định hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
				- Báo cáo thẩm định nhiệm vụ quy hoạch hoặc báo cáo thẩm định nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết); - Văn bản tổng hợp ý kiến thẩm định hồ sơ. - Báo cáo thẩm định nhiệm vụ quy hoạch hoặc báo cáo thẩm định nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Báo cáo thẩm định nhiệm vụ quy hoạch hoặc báo cáo thẩm định nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch/ Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản tổng hợp ý kiến thẩm định hồ sơ. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

2. Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập (Mã số TTHC: 1.014156, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.014156.

- Thời gian giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định trên cơ sở quy trình xử lý nội bộ của cấp phê duyệt và không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn. - Dự thảo Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).
	Bước 3 – xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn. - Dự thảo Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).
	Bước 5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
				- Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn. - Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn. - Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn/ Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

3. Thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập (Mã số TTHC: 1.014157, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.014157.

- Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phân công chuyên viên thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 - Kiểm tra hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Hội đồng thẩm định	26 ngày	- Dự thảo văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết); - Dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến thẩm định hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
				- Dự thảo Báo cáo thẩm định quy hoạch hoặc báo cáo thẩm định điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.
	Bước 3 – xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết); - Văn bản tổng hợp ý kiến thẩm định hồ sơ. - Báo cáo thẩm định quy hoạch hoặc báo cáo thẩm định điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết); - Văn bản tổng hợp ý kiến thẩm định hồ sơ. - Báo cáo thẩm định quy hoạch hoặc báo cáo thẩm định điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết); - Văn bản tổng hợp ý kiến thẩm định hồ sơ. - Báo cáo thẩm định quy hoạch hoặc báo cáo thẩm định điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
				- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Báo cáo thẩm định quy hoạch hoặc báo cáo thẩm định điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn/ Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản tổng hợp ý kiến thẩm định hồ sơ. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

4. Phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập (Mã số TTHC: 1.014158, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình : 1.014158

- Thời gian giải quyết:

+ Đối với quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định trên cơ sở quy trình xử lý nội bộ của cấp phê duyệt và không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Đối với quy hoạch tổng mặt bằng: 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
				- Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	11,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng. - Dự thảo Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).
	Bước 3 – xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng. - Dự thảo Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).
	Bước 4 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND	1,5 ngày	- Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng. - Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng. - Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng. - Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng/ Văn bản thông báo hoặc hướng dẫn Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

5. Cung cấp thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn (Mã số TTHC: 1.014159, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.014159.
- Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
Trung tâm Phục	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
vụ hành chính công các cấp		tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phân công chuyên viên thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	06 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn theo yêu cầu.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn theo yêu cầu.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả công việc
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND	1,5 ngày	- Văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). - Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn theo yêu cầu.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). - Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn theo yêu cầu.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ xã		- Văn bản trả lời (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). - Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn theo yêu cầu.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn theo yêu cầu/Văn bản trả lời. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

IV. LĨNH VỰC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY (24 TTHC)

1. Gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa (trường hợp gia hạn bến thủy nội địa, bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) (Mã số TTHC: 1.009444, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009444.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Văn bản gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Văn bản gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Văn bản gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa.

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.
- Văn bản gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Công bố đóng cảng, bến thủy nội địa (đối với bến thủy nội địa và bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính) (Mã số TTHC: 1.009447, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009447.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố đóng bến thủy nội địa.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố đóng bến thủy nội địa.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố đóng bến thủy nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố đóng bến thủy nội địa.
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải	Công chức, viên chức được giao		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố đóng bến thủy nội địa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	quyết TTHC; Trả kết quả.	tiếp nhận, xử lý hồ sơ		
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định công bố đóng bến thủy nội địa. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

3. Đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu (Mã số TTHC: 2.001215, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.001215.
- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

4. Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước (Mã số TTHC: 2.001214, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.001214.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

5. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước (Mã số TTHC: 2.001212, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.001212.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. Tiêu hủy Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện bị hư hỏng và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên cổng thông tin điện tử của cơ quan: - Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng, cơ quan đăng ký phương tiện thu lại và tiêu hủy Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện bị hư hỏng theo quy định. - Cơ quan đăng ký phương tiện thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên cổng thông tin điện tử của cơ quan về các trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện.				

6. Xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước (Mã số TTHC: 2.001211, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.001211.
- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
chính công các cấp		tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên cổng thông tin điện tử của cơ quan về các trường hợp xóa đăng ký phương tiện: - Cơ quan đăng ký phương tiện thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên cổng thông tin điện tử của cơ quan về các trường hợp xóa đăng ký phương tiện.				

7. Thủ tục đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát (Mã số TTHC: 2.001217, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.001217.
- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
chính công các cấp		tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,75 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định công bố đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

8. Công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát (Mã số TTHC: 2.001218, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.001218.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				sát.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Quyết định công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

9. Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.009452 có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009452.

- Thời gian giải quyết:

+ Thời hạn Chi cục đường thủy nội địa khu vực, Cảng vụ hàng hải (đối với trường hợp bến thủy nội địa trong vùng nước cảng biển) có văn bản trả lời: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Thời hạn thẩm định, thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chi cục đường thủy nội địa khu vực, Cảng vụ hàng hải (đối với trường hợp bến thủy nội địa trong vùng nước cảng biển)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của Chi cục đường thủy nội địa khu vực/ Cảng vụ hàng hải.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của Chi cục đường thủy nội địa khu vực/ Cảng vụ hàng hải.
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của Chi cục đường thủy nội địa khu vực/ Cảng vụ hàng hải.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	Văn bản lấy ý kiến của Chi cục đường thủy nội địa khu vực/ Cảng vụ hàng hải.
Cơ quan được lấy ý kiến	Bước 3 – Lấy ý kiến các cơ quan	Chi cục đường thủy nội địa khu vực/ Cảng vụ hàng hải	05 ngày	Văn bản tham gia ý kiến
UBND cấp xã	Bước 4 – Tổng hợp, trình hồ sơ			
	Bước 4.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 4.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.
	Bước 4.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.
	Bước 4.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,75 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

10. Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính (Mã số TTHC: 1.009453, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009453.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu:				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

11. Công bố hoạt động bến thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.009454, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009454.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định công bố hoạt động bến thủy nội địa. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

12. Công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính (Mã số TTHC: 1.009455, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009455.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

13. Công bố lại hoạt động bến thủy nội địa (Mã số TTHC: 1.003658, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.003658.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu:				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Quyết định công bố lại hoạt động bến thủy nội địa. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

14. Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa (thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã) (Mã số TTHC: 1.004088, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.004088.
- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

15. Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa (thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã) (Mã số TTHC: 1.004047, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.004047.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

16. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa (thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã) (Mã số TTHC: 1.004036, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.004036.
- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải	Công chức, viên chức được giao		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	quyết TTHC; Trả kết quả.	tiếp nhận, xử lý hồ sơ		
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

17. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật (thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã) (Mã số TTHC: 2.001711, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.001711.
- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

18. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện (thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã) (Mã số TTHC: 1.004002, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.004002.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.
- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

19. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện, thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã (thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã) (Mã số TTHC: 1.003970, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.003970.
- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải	Công chức, viên chức được giao		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	quyết TTHC; Trả kết quả.	tiếp nhận, xử lý hồ sơ		

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.
- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

20. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác (thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã) (Mã số TTHC: 1.006391, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.006391.
- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

21. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện (thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã) (Mã số TTHC: 1.003930, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.003930.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.
- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

22. Xóa giấy chứng nhận đăng ký phương tiện (thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã) (Mã số TTHC: 2.001659, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.001659.
- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

23. Xác nhận trình báo đường thủy nội địa hoặc trình báo đường thủy nội địa bổ sung (Mã số TTHC: 1.005040, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.005040.
- Thời gian giải quyết: 03 (ba) giờ làm việc, kể từ khi đã nhận đủ các giấy tờ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 giờ	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 giờ	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 giờ	- Dự thảo Xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không xác nhận.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	- Dự thảo Xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không xác nhận.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 giờ	- Xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không xác nhận.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 giờ	- Xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không xác nhận.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không xác nhận.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa / Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không xác nhận. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

24. Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông (Mã số TTHC: 1.009465, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009465.
- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	3,75 ngày	
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	3,25 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Văn bản chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Văn bản chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông.
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

V. LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ (04 TTHC)

1. Chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước, phương án tổ chức thi công biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị; chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ; chấp thuận gia cường công trình đường bộ khi cần thiết để cho phép xe quá khổ giới hạn, xe quá tải trọng, xe bánh xích lưu hành trên đường bộ (Mã số TTHC: 2.001921, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 2.001921.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị, Văn bản chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ, Văn bản chấp thuận xây dựng công trình hạ tầng trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ, gia cường công trình đường bộ đồng thời với cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị, Văn bản chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ, Văn bản chấp thuận xây dựng công trình hạ tầng trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ, gia cường công trình đường bộ đồng thời với cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,75 ngày	- Văn bản chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị, Văn bản chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ, Văn bản chấp thuận xây dựng công trình hạ tầng trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ, gia cường công trình đường bộ đồng thời với cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị, Văn bản chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				đường bộ, Văn bản chấp thuận xây dựng công trình hạ tầng trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ, gia cường công trình đường bộ đồng thời với cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Văn bản chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị, Văn bản chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ, Văn bản chấp thuận xây dựng công trình hạ tầng trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ, gia cường công trình đường bộ đồng thời với cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị, Văn bản chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ, Văn bản chấp thuận xây dựng công trình hạ tầng trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ, gia cường công trình đường bộ đồng thời với cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

2. Cấp phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè vào mục đích khác (Mã số TTHC: 1.013274, có 02 quy trình)

2.1. Trường hợp đối với đám tang

- Mã số quy trình: 1.013274-01.

- Thời gian giải quyết: 01 ngày.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	01 giờ	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 giờ	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè pho vào mục đích khác. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè pho vào mục đích khác. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	- Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	01 giờ	- Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

2.2. Đối với các trường hợp khác

- Mã số quy trình: 1.013274-02.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,75 ngày	- Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

3. Chấp thuận vị trí đậu nổi tạm vào đường bộ đang khai thác (Mã số TTHC: 1.000314, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.000314.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,75 ngày	- Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

4. Cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác (Mã số TTHC: 1.013061, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.013061.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ			
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc cho chuyên viên được phân công thực hiện xử lý hồ sơ.
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác. - Dự thảo Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,75 ngày	- Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ		- Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác. - Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép.
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu/Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác/ Văn bản trả lời, nêu rõ lý do không cấp phép. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				