

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 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; 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 1139/QĐ-BXD ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 52/2026/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý đường bộ, trình tự, thủ tục chấp thuận thiết kế và cấp phép thi công nút giao đối với đường bộ đang khai thác thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 265/TTr-SXD ngày 23 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng. Cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh tại Phụ lục II.
3. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã tại Phụ lục III.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Xây dựng

a) Chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; niêm yết công khai tại cơ quan và thực hiện đăng nhập, công khai các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính.

b) Thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi

a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trên Trang thông tin điện tử thành phần của đơn vị và niêm yết công khai tại đơn vị; thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị được công bố tại Quyết định này để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật, đồng bộ nội dung thủ tục hành chính và xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để thiết lập, cấu hình lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả giải

quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

1. Sửa đổi, bổ sung Danh mục thủ tục hành chính số thứ tự 03, 04, 05, 06 Mục I Phần A Phụ lục I; số thứ tự 02, 03, 04 Mục II Phụ lục II và thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tương ứng trong Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, Danh mục thủ tục hành chính thay thế theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Sửa đổi, bổ sung Danh mục thủ tục hành chính số thứ tự 01, 06 Mục I Phần A Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1002/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế trong các lĩnh vực: đường bộ; quy hoạch đô thị và nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 01, 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1296/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đường bộ; quy hoạch đô thị và nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Xây dựng, Khoa học và Công nghệ; Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Xây dựng;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, CNXD;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.VTTV

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Công Hoàng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.013276. H48	Chấp thuận bổ sung vị trí nút giao đầu nối vào đường cao tốc	- Trường hợp không phải lấy ý kiến: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng quy định. - Trường hợp phải lấy ý kiến: + Thời hạn tiến hành lấy ý kiến: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ; + Thời hạn cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến trả lời: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; địa điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc thông qua các cách thức sau: - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng	Không có	Nghị định số 241/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ.	Thay đổi thời hạn giải quyết thủ tục hành chính; bổ sung căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
			+ Thời hạn có văn bản chấp thuận: 07 ngày (05 ngày làm việc) sau khi nhận được ý kiến của các cơ quan.	Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn			
2	1.002798. H48	Phê duyệt phương án tổ chức giao thông trước khi đưa đường cao tốc vào khai thác; Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung phương án tổ chức giao thông đường cao tốc trong thời gian khai thác	12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; địa điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc thông qua các cách thức sau: - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không có	Nghị định số 241/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ.	Thay đổi thời hạn giải quyết thủ tục hành chính; bổ sung căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CHUNG 02 CẤP (CẤP TỈNH, CẤP XÃ)

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	2.001921 .000.00.0 0.H48	Chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước, phương án tổ chức thi công biển quảng cáo, biển thông tin công 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	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; địa điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc thông qua các cách thức sau: - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không có	Nghị định số 241/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ.	Thay đổi thời hạn giải quyết thủ tục hành chính; bổ sung căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		xích lưu hành trên đường bộ					
2	1.013274.H48	Cấp phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè vào mục đích khác	01 ngày đối với đám tang, không quá 03 ngày làm việc đối với các trường hợp khác kể từ khi tiếp nhận hồ sơ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; địa điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc thông qua các cách thức sau: - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	- Trường hợp miễn phí: Điều 2 Nghị quyết số 64/2026/NQ-HĐND ngày 30 tháng 5 năm 2026. - Trường hợp thu phí: Điều 3 Nghị quyết số 64/2026/NQ-HĐND ngày 30 tháng 5 năm 2026.	Nghị định số 241/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ.	Thay đổi thời hạn giải quyết thủ tục hành chính; bổ sung căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính
3	1.000314.H48	Chấp thuận vị trí đầu nối tạm vào đường bộ đang	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không có	Nghị định số 241/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm	Thay đổi thời hạn giải quyết

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		khai thác	theo quy định	tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; địa điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc thông qua các cách thức sau: - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn		2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ.	thủ tục hành chính; bổ sung căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính
4	1.013277.H48	Chấp thuận đầu nối đối với trường hợp kết nối với đường bộ không có trong các quy hoạch	- Trường hợp không phải lấy ý kiến: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng quy định. - Trường hợp	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; địa điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 đường Trần	Không có	Nghị định số 241/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 12	- Thay đổi thời hạn giải quyết thủ tục hành chính; bổ sung căn cứ pháp lý của thủ tục hành

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
			phải lấy ý kiến: + Thời hạn tiến hành lấy ý kiến: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ. + Thời hạn cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến trả lời: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan có thẩm quyền. + Thời hạn có văn bản chấp thuận: 07 ngày (05 ngày làm việc) sau khi nhận được ý kiến của các cơ quan.	Phủ, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc thông qua các cách thức sau: - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn		năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ.	chính - Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Xây dựng, Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, UBND cấp xã

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm*

2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

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

1. Thủ tục chấp thuận bổ sung vị trí nút giao đầu nối vào đường cao tốc

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không phải lấy ý kiến: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng quy định.
- Trường hợp phải lấy ý kiến:
 - + Thời hạn tiến hành lấy ý kiến: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ;
 - + Thời hạn cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến trả lời: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan có thẩm quyền;
 - + Thời hạn có văn bản chấp thuận: 07 ngày (05 ngày làm việc) sau khi nhận được ý kiến của các cơ quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả	Công chức, viên	02 giờ	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	làm việc	- Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan (<i>đối với trường hợp phải lấy ý kiến</i>) và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>Bao gồm thời hạn trả lời của cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến</i>).	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc (<i>đối với trường hợp không phải lấy ý kiến</i>) hoặc 10 ngày làm việc (<i>đối với trường hợp phải lấy ý kiến</i>): Thời gian	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận (<i>trường hợp đủ điều kiện và dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối của UBND tỉnh</i>) hoặc Văn bản trả lời (<i>trường hợp không đủ điều kiện và nêu rõ lý do</i>).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>lấy ý kiến và trả lời của cơ quan, tổ chức được lấy kiến là 09 ngày làm việc)</i>	
B5: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận (<i>trường hợp đủ điều kiện và dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối của UBND tỉnh</i>) hoặc Văn bản trả lời (<i>trường hợp không đủ điều kiện và nêu rõ lý do</i>).
	- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. <i>* Ghi chú: Đối với trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển đến Bước 12 để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</i>	Văn thư; Chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị UBND tỉnh chấp thuận (<i>trường hợp đủ điều kiện và dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối của UBND tỉnh</i>) hoặc Văn bản trả lời (<i>trường hợp không đủ điều kiện và nêu rõ lý do</i>).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối.
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét cho ý kiến, trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối.
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối.
B11: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối.
B12: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.			

2. Thủ tục phê duyệt phương án tổ chức giao thông trước khi đưa đường cao tốc vào khai thác; Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung phương án tổ chức giao thông đường cao tốc trong thời gian khai thác

Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành	Công chức, viên chức tại Trung	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã		
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định phương án tổ chức giao thông, phương án tổ chức giao thông điều chỉnh và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	09 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án tổ chức giao thông đường cao tốc, phê duyệt điều chỉnh phương án tổ chức giao thông đường cao tốc hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Quyết định phê

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				duyet phương án tổ chức giao thông đường cao tốc, phê duyệt điều chỉnh phương án tổ chức giao thông đường cao tốc hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt phương án tổ chức giao thông đường cao tốc, phê duyệt điều chỉnh phương án tổ chức giao thông đường cao tốc hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt phương án tổ chức giao thông đường cao tốc, phê duyệt điều chỉnh phương án tổ chức giao thông đường cao tốc hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	nhân		

3. Thủ tục 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

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời (nếu rõ lý do).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(<i>nêu rõ lý do</i>).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

4. Thủ tục cấp phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè vào mục đích khác

4.1. Đối với đám tang

Thời hạn giải quyết: 01 ngày (24 giờ) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	10 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phổ vào mục đích khác hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phổ vào mục đích khác hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phổ vào

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				mục đích khác hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; chuyên viên xử lý	02 giờ	Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

4.2. Đối với các trường hợp khác

Thời hạn giải quyết: không quá 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	Tổ chức, cá nhân; công chức,	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (Mẫu số 01, Mẫu số 06), giấy tờ

(bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã		liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B8: Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại	Trong giờ	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy

quả phi địa giới	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	hành chính	tờ liên quan theo quy định.
-------------------------	---	--	------------	-----------------------------

5. Thủ tục chấp thuận vị trí đầu nổi tạm vào đường bộ đang khai thác

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí, thiết kế và cấp phép thi công nút giao đầu nối tạm hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản chấp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thuận vị trí, thiết kế và cấp phép thi công nút giao đầu nối tạm hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận vị trí, thiết kế và cấp phép thi công nút giao đầu nối tạm hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận vị trí, thiết kế và cấp phép thi công nút giao đầu nối tạm hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

6. Thủ tục chấp thuận đầu nối đối với trường hợp kết nối với đường bộ không có trong các quy hoạch

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không phải lấy ý kiến: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng quy định.
- Trường hợp phải lấy ý kiến:
 - + Thời hạn tiến hành lấy ý kiến: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ;
 - + Thời hạn cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến trả lời: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan có thẩm quyền;
 - + Thời hạn có văn bản chấp thuận: 07 ngày (05 ngày làm việc) sau khi nhận được ý kiến của các cơ quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan (<i>đối với trường hợp phải lấy ý kiến</i>) và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định hiện hành. <i>Bao gồm thời hạn trả lời của cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến.</i>	Chuyên viên xử lý	03 ngày làm việc (<i>trường hợp không phải lấy ý kiến</i>) hoặc 12 ngày làm việc (<i>trường hợp phải lấy ý kiến</i>).	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>Thời gian lấy ý kiến và trả lời của cơ quan, tổ chức được lấy kiến là 09 ngày làm việc)</i>	
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Phụ lục III**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm*

2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

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

1. Thủ tục 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

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND cấp xã có thẩm quyền giải quyết để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND xã; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. Thủ tục cấp phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè vào mục đích khác

2.1. Đối với đám tang

Thời hạn giải quyết: 01 ngày (24 giờ) kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)</i>	lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã		
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc UBND các xã, phường, đặc khu có thẩm quyền giải quyết. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND các xã, phường, đặc khu có thẩm quyền giải quyết để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	10 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác hoặc Văn bản trả lời <i>(nêu rõ lý do)</i> .
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác hoặc Văn bản trả lời <i>(nêu rõ lý do)</i> .
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác hoặc Văn bản trả lời <i>(nêu rõ lý do)</i> .
B7: Phát hành và chuyển kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.	Văn thư UBND xã; Chuyên viên xử lý	02 giờ	Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác hoặc Văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2.2. Đối với các trường hợp khác

Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 6</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc UBND các xã, phường, đặc khu có thẩm quyền giải quyết. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND các xã, phường, đặc khu có thẩm quyền giải quyết để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm	Thẩm định và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy	Chuyên viên	1,5 ngày	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tra, xử lý hồ sơ	định hiện hành.	xử lý	làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác hoặc Văn bản trả lời <i>(nêu rõ lý do)</i> .
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác hoặc Văn bản trả lời <i>(nêu rõ lý do)</i> .
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác hoặc Văn bản trả lời <i>(nêu rõ lý do)</i> .
B7: Phát hành chuyên qua kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND xã; Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích khác hoặc Văn bản trả lời <i>(nêu rõ lý do)</i> .

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

3. Thủ tục chấp thuận vị trí đấu nối tạm vào đường bộ đang khai thác

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc UBND các xã, phường, đặc khu có thẩm quyền giải quyết. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND các xã, phường, đặc khu có thẩm quyền giải quyết để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí, thiết kế và cấp phép thi công nút giao đầu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nổi tạm hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí, thiết kế và cấp phép thi công nút giao đầu nổi tạm hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận vị trí, thiết kế và cấp phép thi công nút giao đầu nổi tạm hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND xã; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận vị trí, thiết kế và cấp phép thi công nút giao đầu nổi tạm hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B8: Trả kết quả phi địa	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giới	theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân		

4. Thủ tục chấp thuận đầu nối đối với trường hợp kết nối với đường bộ không có trong các quy hoạch

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không phải lấy ý kiến: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng quy định.

- Trường hợp phải lấy ý kiến:

+ Thời hạn tiến hành lấy ý kiến: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ;

+ Thời hạn cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến trả lời: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan có thẩm quyền;

+ Thời hạn có văn bản chấp thuận: 07 ngày (05 ngày làm việc) sau khi nhận được ý kiến của các cơ quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh,	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành chính)	theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	cấp xã		
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc UBND các xã, phường, đặc khu có thẩm quyền giải quyết. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND các xã, phường, đặc khu có thẩm quyền giải quyết để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan (<i>đối với trường hợp phải lấy ý kiến</i>) và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định hiện hành. <i>Bao gồm thời hạn trả lời của cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến.</i>	Chuyên viên xử lý	2,5 ngày làm việc (<i>trường hợp không phải lấy ý kiến</i>) hoặc 11,5 ngày làm việc (<i>trường hợp phải lấy ý kiến: Thời gian lấy ý kiến và trả lời của cơ quan, tổ chức được lấy kiến là 09 ngày làm việc</i>)	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối hoặc Văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
B6: Ký	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo	01 ngày	Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối hoặc Văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet hồ sơ		UBND xã	làm việc	bản trả lời (nêu rõ lý do).
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND xã; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.