

QUY TRÌNH QT-01/ĐTND

Thủ tục đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên  
đường thủy nội địa (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)  
(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Cơ quan đăng ký phương tiện : 03 ngày làm việc.
Phí/lệ phí	70.000 đồng

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	03 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04 - BM 11 - BM 12	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính. Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:  - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	08 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.  - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).  + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình trình, dự

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện. + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện. - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	08 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ. Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời.
B4	Ban hành văn bản (Số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	05 giờ làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt - BM 05 - BM 09 - BM 10	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Văn bản trả lời
7	BM 07	Tờ trình

8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa
12	BM 12	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa

QUY TRÌNH QT-02/ĐTND

Thủ tục đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên  
đường thủy nội địa (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)  
(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Cơ quan đăng ký phương tiện : 3 ngày làm việc.
Phí/lệ phí	70.000 đồng

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	3 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04 - BM 11 - BM 12	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính. Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	8 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	8 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 06</li> <li>- BM 07</li> <li>- BM 08</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời.</p>
B4	Ban hành văn bản (Số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã được phê duyệt</li> <li>- BM 05</li> <li>- BM 10</li> </ul>	<p>- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.</p>
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Văn bản trả lời

7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa
12	BM 12	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa

## QUY TRÌNH QT-03/ĐTND

**Thủ tục 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 Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**  
*(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)*

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Cơ quan đăng ký phương tiện : 03 ngày làm việc
<b>Phí/lệ phí</b>	70.000 đồng

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	3 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		Theo Quyết định công bố TTHC - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04 - BM 11 - BM 12	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính. Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	8 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	8 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 06</li> <li>- BM 07</li> <li>- BM 08</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời.</p>
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã được phê duyệt</li> <li>- BM 05</li> <li>- Bm 10</li> </ul>	<p>- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.</p>
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Văn bản trả lời



7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa
12	BM 12	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa

QUY TRÌNH QT-04/ĐTND

Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)  
(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Cơ quan đăng ký phương tiện : 03 ngày làm việc.
Phí/lệ phí	70.000 đồng

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	3 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04 - BM 11 - BM 12	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính. Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:  - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	8 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).  + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	8 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời.</p>
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	5 giờ làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt - BM 05 - BM 10	<p>- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.</p>
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</p>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Văn bản trả lời
7	BM 07	Tờ trình

8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa.
12	BM 12	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa.

## QUY TRÌNH QT-05/ĐTND

### Thủ tục 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 Ủy ban nhân dân huyện quản lý)

(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

#### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Cơ quan đăng ký phương tiện : 3 ngày làm việc.
<b>Phí/lệ phí</b>	70.000 đồng

#### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	3 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04 - BM 11	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	8 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</li> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> </ul>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	8 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 06</li> <li>- BM 07</li> <li>- BM 08</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời</p>
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã được phê duyệt</li> <li>- BM 05</li> <li>- BM 10</li> </ul>	<p>- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.</p>
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Văn bản trả lời

7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa.

## QUY TRÌNH QT-06/ĐTND

**Thủ tục 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 Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**  
(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Cơ quan đăng ký phương tiện : 3 ngày làm việc.
<b>Phí/lệ phí</b>	70.000 đồng

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	3 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04 - BM 11	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	8 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<p>Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> </ul> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo</p>



Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	8 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 06</li> <li>- BM 07</li> <li>- BM 08</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời</p>
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã được phê duyệt</li> <li>- BM 05</li> <li>- BM 10</li> </ul>	<p>- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.</p>
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Văn bản trả lời
7	BM 07	Tờ trình

8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa.

QUY TRÌNH QT-07/ĐTND

Thủ tục 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 Ủy ban nhân dân huyện quản lý)  
(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

Thời hạn giải quyết	Ba (3) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Cơ quan đăng ký phương tiện : 3 ngày làm việc
Phí/lệ phí	70.000 đồng

II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	3 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04 - BM 11	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính. Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:  - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	8 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).  + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	8 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời</p>
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	5 giờ làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt - BM 05 - BM 10	<p>- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.</p>
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</p>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Văn bản trả lời

7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa.

## QUY TRÌNH QT-08/ĐTND

### Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký phương tiện (thuộc Ủy ban nhân dân huyện)

(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

#### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Cơ quan đăng ký phương tiện : 03 ngày làm việc
<b>Phí/lệ phí</b>	70.000 đồng

#### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	3 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04 - BM 11	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	8 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<p>Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> </ul> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	8 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 06</li> <li>- BM 07</li> <li>- BM 08</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời</p>
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã được phê duyệt</li> <li>- BM 05</li> <li>- BM 10</li> </ul>	<p>- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.</p>
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Văn bản trả lời
7	BM 07	Tờ trình

8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa



**QUY TRÌNH QT-09/ĐTND****Thủ tục xóa giấy chứng nhận đăng ký phương tiện  
(thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)***(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)***I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí**

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Cơ quan đăng ký phương tiện : 3 ngày làm việc
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

**II. Trình tự xử lý công việc**

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	3 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04 - BM 11	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	8 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<p>Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> </ul> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	8 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 06</li> <li>- BM 07</li> <li>- BM 08</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời</p>
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã được phê duyệt</li> <li>- BM 05</li> <li>- BM 10</li> </ul>	<p>- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.</p>
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Văn bản trả lời
7	BM 07	Tờ trình

8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu.

## QUY TRÌNH QT-10/ĐTND

**Thủ tục xác nhận trình báo đường thủy nội địa hoặc trình báo đường thủy nội địa bổ sung (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**  
(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Ba (03) giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân gần nhất: 03 giờ làm việc
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 phút làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04 - BM 11	Thuyền trưởng hoặc người lái phương tiện hoặc người được thuyền trưởng hoặc người lái phương tiện ủy quyền nộp trình báo đường thủy nội địa cho Ủy ban nhân dân gần nhất nơi xảy ra tai nạn, sự cố.  Nộp trình báo đường thủy nội địa cho Cảng vụ đường thủy nội địa trong thời hạn không quá 48 giờ sau khi xảy ra tai nạn, sự cố và các cơ quan có thẩm quyền khác không quá 03 ngày làm việc kể từ khi xảy ra tai nạn, sự cố, hoặc phương tiện ghé vào cảng, bến thủy nội địa đầu tiên sau khi xảy ra tai nạn, sự cố.
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Ủy ban nhân dân	01 giờ 30 phút làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân. + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân. - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	30 phút làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ. Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	30 phút làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt - BM 05 - BM 10	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Văn bản trả lời
7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa.

## QUY TRÌNH QT-11/ĐTND

### Thủ tục thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)

(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

#### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Chi cục đường thủy nội địa khu vực: 05 ngày. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 05 ngày.
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

#### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 phút làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 11	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính. Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:  - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	40 giờ làm việc (5 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Có văn bản trả lời UBND huyện.

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	40 giờ làm việc (5 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy. Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời.
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	30 phút làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt - BM 05 - BM 10	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Công văn trả lời không đủ điều kiện
7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa

## QUY TRÌNH QT-12/ĐTND

**Thủ tục thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**  
(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 05 ngày.
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 phút làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 11	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	24 giờ làm việc (3 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<p>Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</p> <p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p>



Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	16 giờ làm việc (2 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy. Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	30 phút làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt - BM 05 - BM 10	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Công văn trả lời không đủ điều kiện
7	BM 07	Tờ trình

8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa

**QUY TRÌNH QT-13/ĐTND****Thủ tục công bố hoạt động bến thủy nội địa  
(thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)***(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)***I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí**

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 05 ngày.
<b>Phí/lệ phí</b>	100.000 đồng/lần

**II. Trình tự xử lý công việc**

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 phút làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 11	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	24 giờ làm việc (3 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</li> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> </ul>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	16 giờ làm việc (2 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy. Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	30 phút làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt - BM 05 - BM 10	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Công văn trả lời không đủ điều kiện
7	BM 07	Tờ trình

8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Công bố hoạt động bên thủy nội địa

## QUY TRÌNH QT-14/ĐTND

**Thủ tục công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**  
(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 05 ngày.
<b>Phí/lệ phí</b>	100.000 đồng/lần

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 phút làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 11	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	24 giờ làm việc (3 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</li> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> </ul>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	16 giờ làm việc (2 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy. Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	30 phút làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt - BM 05 - BM 10	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Công văn trả lời không đủ điều kiện
7	BM 07	Tờ trình

8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Công bố hoạt động bên thủy nội địa



## QUY TRÌNH QT-15/ĐTND

### Thủ tục công bố lại hoạt động bến thủy nội địa (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)

(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

#### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 05 ngày.
<b>Phí/lệ phí</b>	100.000 đồng/lần

#### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 phút làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 11	<p>Bến thủy nội địa phải công bố lại hoạt động trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay đổi quy mô, công năng của cảng, bến thủy nội địa;</li> <li>- Thay đổi vùng đất, vùng nước của cảng, bến thủy nội địa;</li> <li>- Thay đổi chủ cảng, bến thủy nội địa.</li> </ul> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> </ul>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	24 giờ làm việc (3 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<p>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</p> <p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	16 giờ làm việc (2 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời</p>
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	30 phút làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt - BM 05 - BM 10	<p>- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.</p>
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</p>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Công văn trả lời không đủ điều kiện
7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Công bố lại hoạt động bên thủy nội địa

## QUY TRÌNH QT-16/ĐTND

**Thủ tục gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa**  
**(thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**  
*(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024*  
*của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)*

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 05 ngày.
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 phút làm việc	<b>1 bộ hồ sơ</b>	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		BM 01 BM 02 BM 03 BM 11	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan đăng ký phương tiện	24 giờ làm việc (3 ngày)	BM 01 BM 06 BM 07 BM 08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</li> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> </ul>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan đăng ký phương tiện.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	16 giờ làm việc (2 ngày)	BM 01 BM 06 BM 07 BM 08	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời</p>
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	30 phút làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt BM 05 BM 10	<p>- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.</p>
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</p>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Công văn trả lời không đủ điều kiện
7	BM 07	Tờ trình

8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa

## QUY TRÌNH QT-17/ĐTND

**Thủ tục 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  
(thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**

*(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)*

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 05 ngày.
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 phút làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 11	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Cơ quan tham mưu UBND huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công bố, cho phép hoạt động; trường hợp không giải quyết phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> </ul>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan tham mưu UBND huyện	24 giờ làm việc (3 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<p>Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> </ul> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan tham mưu UBND huyện.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan tham mưu UBND huyện.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	16 giờ làm việc (2 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời</p>
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	30 phút làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt - BM 05 - BM 10	<p>- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.</p>
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</p>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Công văn trả lời không đủ điều kiện
7	BM 07	Tờ trình



8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị Công bố vùng hoạt động vui chơi giải trí dưới nước

## QUY TRÌNH QT-18/ĐTND

**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 (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**

*(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)*

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 02 ngày.
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 phút làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 09	Nộp 01 bản chính hoặc biểu mẫu điện tử đơn đề nghị theo Mẫu trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.  Cơ quan tham mưu UBND huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:  Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp huyện ra 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.
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan tham mưu UBND huyện	08 giờ làm việc	- BM 01 - BM 05 - BM 06 - BM 07	Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan tham mưu UBND huyện. + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ quan tham mưu UBND huyện.  - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	08 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy. - Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	30 phút làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt - BM 05 - BM 08	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Tờ trình
7	BM 07	Quyết định
8	BM 08	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
9	BM 09	Đơn đề nghị Về công bố đóng vùng hoạt động vui chơi giải trí dưới nước

## QUY TRÌNH QT-19/ĐTND

**Thủ tục đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu**  
**(thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**  
*(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024*  
*của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)*

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 03 ngày.
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 phút làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 11	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Cơ quan tham mưu UBND huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện; trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> </ul>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan tham mưu UBND huyện	16 giờ làm việc (2 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<p>Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> </ul> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định <b>trình Lãnh đạo Cơ quan tham</b></p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><b>muru UBND huyện.</b></p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định <b>trình Lãnh đạo Cơ quan tham mưu UBND huyện.</b></p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	08 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy. - Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	30 phút làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt - BM 05 - BM 10	- Thực hiện <b>số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> , cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	<b>Hệ thống phần mềm điện tử</b>
6	BM 06	<b>Công văn trả lời không đủ điều kiện</b>
7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định

9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước (Dùng cho phương tiện đăng ký lần đầu)

## QUY TRÌNH QT-20/ĐTND

**Thủ tục đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước**  
**(thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**  
*(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024*  
*của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)*

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 03 ngày.
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 phút làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 11	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Trường hợp cần chuyển đăng ký phương tiện sang cơ quan đăng ký phương tiện của địa phương khác, chủ phương tiện nộp đơn đề nghị chuyển, nơi đăng ký, nêu rõ nơi đăng ký mới và nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được cấp trước đó. Cơ quan đăng ký nơi chủ phương tiện đề nghị đăng ký phương tiện, căn cứ cơ sở dữ liệu của phương tiện để cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện mới cho chủ phương tiện với các nội dung thông tin đăng ký giữ nguyên như Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cũ.</p> <p>Cơ quan tham mưu UBND huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:</p> <p>- Trường hợp thay đổi tên phương tiện, thay đổi thông số kỹ thuật, thay đổi chủ sở hữu phương tiện:</p> <p>+ Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Nghị định này.</p> <p>+ Cơ quan đăng ký phương tiện thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đã cấp trước đó, tiêu hủy theo quy định.</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan đăng ký phương tiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện; trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp cần chuyển đăng ký phương tiện sang cơ quan đăng ký phương tiện của địa phương khác:</p> <p>+ Chủ phương tiện nộp đơn đề nghị chuyển, nơi đăng ký, nêu rõ nơi đăng ký mới và nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được cấp trước đó.</p> <p>+ Cơ quan đăng ký nơi chủ phương tiện đề nghị đăng ký phương tiện, căn cứ cơ sở dữ liệu của phương tiện để cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện mới cho chủ phương tiện với các nội dung thông tin đăng ký giữ nguyên như Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cũ.</p>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan tham mưu UBND huyện	16 giờ làm việc (2 ngày)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 06</li> <li>- BM 07</li> <li>- BM 08</li> </ul>	<p>Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</p> <p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định <b>trình Lãnh đạo Cơ quan tham mưu UBND huyện.</b></p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định <b>trình Lãnh đạo Cơ quan tham mưu UBND huyện.</b></p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hạn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 06</li> <li>- BM 07</li> <li>- BM 08</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời</p>
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	30 phút làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt	- Thực hiện <b>số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> , cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và



Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				- BM 05 - BM 10	trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Công văn trả lời không đủ điều kiện
7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước (Dùng cho phương tiện đăng ký lại)

## QUY TRÌNH QT-21/ĐTND

### Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)

(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

#### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 03 ngày.
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

#### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 phút làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 11	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Cơ quan tham mưu UBND huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan đăng ký phương tiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện; trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan tham	16 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07	<p>Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</p> <p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		mưu UBND huyện	(2 ngày)	- BM 08	có liên quan (nếu có). + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định <b>trình Lãnh đạo Cơ quan tham mưu UBND huyện</b> . + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định <b>trình Lãnh đạo Cơ quan tham mưu UBND huyện</b> . - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết
B3	Xem xét và phê duyệt <b>(Xem xét trình ký, ký duyệt)</b>	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	08 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy. - Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời.
B4	Ban hành văn bản <b>(số hóa kết quả giải quyết)</b>	Văn thư phòng/ UBND huyện	30 phút làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt <b>- BM 05</b> <b>- BM 10</b>	- Thực hiện <b>số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> , cho số, vào số, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	<b>Hệ thống phần mềm điện tử</b>
6	BM 06	<b>Công văn trả lời không đủ điều kiện</b>

7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước

## QUY TRÌNH QT-22/ĐTND

### Thủ tục xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)

(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

#### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 02 ngày.
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

#### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 phút làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 11	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Cơ quan tham mưu UBND huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan đăng ký phương tiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan đăng ký phương tiện cấp giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện theo Mẫu; trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> <li>- 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</li> </ul>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan tham mưu UBND huyện	08 giờ làm việc	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	<p>Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> </ul> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định <b>trình Lãnh đạo Cơ quan tham</b></p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><b>mur UBND huyện.</b></p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định <b>trình Lãnh đạo Cơ quan tham mưu UBND huyện.</b></p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết</p>
B3	Xem xét và phê duyệt (Xem xét trình ký, ký duyệt)	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND huyện	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 06</li> <li>- BM 07</li> <li>- BM 08</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy.</li> <li>- Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời</li> </ul>
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	30 phút làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã được phê duyệt</li> <li>- BM 05</li> <li>- BM 10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện <b>số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>, cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.</li> </ul>
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	<b>Hệ thống phần mềm điện tử</b>
6	BM 06	<b>Công văn trả lời không đủ điều kiện</b>
7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định

9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện vui chơi giải trí dưới nước

## QUY TRÌNH QT-23/ĐTND

**Thủ tục công bố đóng tạm dừng hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**  
(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 05 ngày.
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 phút làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		- BM 01 - BM 02 - BM 03	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.  Cơ quan tham mưu UBND huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan tham mưu UBND huyện	24 giờ làm việc (3 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ. - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). + Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định <b>trình Lãnh đạo Cơ quan tham mưu UBND huyện</b> . + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, dự thảo Quyết định <b>trình Lãnh đạo Cơ quan tham mưu UBND huyện</b> . - Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết
B3	Xem xét và phê duyệt <b>(Xem xét trình ký, ký)</b>	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo UBND	16 giờ làm việc (2 ngày)	- BM 01 - BM 06 - BM 07 - BM 08	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy. - Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời



Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>duyet)</b>	huyện			
B4	Ban hành văn bản ( <b>số hóa kết quả giải quyết</b> )	Văn thư phòng/ UBND huyện	30 phút làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt <b>- BM 05</b> <b>- BM 10</b>	- Thực hiện <b>số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> , cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	<b>Hệ thống phần mềm điện tử</b>
6	BM 06	<b>Công văn trả lời không đủ điều kiện</b>
7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

## QUY TRÌNH QT-01/HĐXD

**Thủ tục 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 (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**

*(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)*

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	<p>Đối với nhà ở riêng lẻ, công trình: Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Quản lý đô thị : 03 ngày làm việc.</li> <li>- UBND huyện: 01 ngày làm việc.</li> <li>- Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	04 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC Hệ thống phần mềm điện tử	<p><b>Tiếp nhận qua cổng dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác và đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, Công chức, viên chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p>Chuyên viên trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ điện tử và Chuyển hồ</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ theo cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ...
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng	24 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời,</li> <li>- Dự thảo</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Quyết định</li> <li>- Hệ thống phần mềm điện tử</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</li> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> <li>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo giấy phép xây dựng trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</li> <li>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</li> <li>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng ký văn bản trình UBND huyện xem xét và phê duyệt Giấy phép xây dựng.</li> </ul>
B3	Xem xét phê duyệt và ban hành giấy phép xây dựng	UBND huyện (văn thư VP, chuyên viên thụ lý hồ sơ, Lãnh đạo UBND huyện)	08 giờ làm việc	Tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận đăng ký văn bản đến, hệ thống phần mềm điện tử trình và trình Chánh văn phòng huyện phân công cho chuyên viên thụ lý.</li> <li>- Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký Giấy phép xây dựng.</li> <li>- Văn thư văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, đóng dấu, scan văn bản ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định, hệ thống phần mềm quản lý văn bản, chuyển kết quả được phê duyệt đến trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Trả hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu.</li> </ul>
B4	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Bản sao Giấy phép xây dựng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
2	BM 02	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
3	BM 03	Thư xin lỗi (nếu có).
4		Tờ trình của Phòng Quản lý đô thị.
5		Dự thảo giấy phép xây dựng.
6		Thông báo trả lời đề nghị bổ sung hồ sơ.

## QUY TRÌNH QT-02/HĐXD

**Thủ tục 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 (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**

*(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)*

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với công trình: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>+ Ủy ban nhân dân huyện: 01 ngày làm việc.</li> <li>+ Phòng Quản lý đô thị: 18 ngày làm việc.</li> <li>+ Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc.</li> <li>- Đối với nhà ở riêng lẻ: Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>+ Ủy ban nhân dân huyện: 01 ngày làm việc.</li> <li>+ Phòng Quản lý đô thị: 13 ngày làm việc.</li> <li>+ Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Phí/lệ phí</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với công trình: 50.000 đồng;</li> <li>- Đối với nhà ở riêng lẻ: 25.000 đồng.</li> </ul>

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	04 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC, Hệ thống phần mềm điện tử	<p>Tiếp nhận qua cổng dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, và đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, Công chức, viên chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng</li> </ul>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>Chuyên viên trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ theo cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ.....</p>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng	<p>- 144 giờ làm việc (18 ngày) đối với công trình;</p> <p>- 104 giờ làm việc (13 ngày) đối với nhà ở riêng lẻ.</p>	<p>- Văn bản trả lời</p> <p>- Dự thảo</p> <p>- Tờ trình</p> <p>- Quyết định</p> <p>- Hệ thống phần mềm điện tử</p>	<p>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</p> <p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo giấy phép xây dựng trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng ký văn bản trình UBND huyện xem xét và phê duyệt Giấy phép xây dựng.</p>
B3	Xem xét phê duyệt và ban hành giấy phép xây dựng	UBND huyện (văn thư VP, chuyên viên thụ lý hồ sơ, Lãnh đạo UBND huyện)	08 giờ làm việc	Tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng	<p>- Văn thư văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận đăng ký văn bản đến, hệ thống phần mềm điện tử trình và trình Chánh văn phòng huyện phân công cho chuyên viên thụ lý.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký Giấy phép xây dựng.</p> <p>- Văn thư văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, đóng dấu, scan văn bản ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định, hệ thống phần mềm quản lý văn bản, chuyển kết quả được phê duyệt đến trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>- Trả hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu.</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Bản sao Giấy phép xây dựng đã được ký số	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
2	BM 02	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
3	BM 03	Thư xin lỗi (nếu có).

## QUY TRÌNH QT-03/HĐXD

**Thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình không theo tuyến/theo tuyến trong đô thị/tín ngưỡng, tôn giáo/tượng đài, tranh hoành tráng/theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/dự án) và nhà ở riêng lẻ (thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**

*(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)*

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với công trình và nhà ở riêng lẻ: Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>+ Ủy ban nhân dân huyện: 01 ngày làm việc.</li> <li>+ Phòng Quản lý đô thị: 03 ngày làm việc.</li> <li>+ Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Phí/lệ phí</b>	5.000 đồng

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
B1	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC Hệ thống phần mềm điện tử	<p>Tiếp nhận qua cổng dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, và đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có);</li> <li>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, Công chức, viên chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p>Chuyên viên trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ điện tử và Chuyển hồ</p>



Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ theo cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ...
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng	24 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời,</li> <li>- Dự thảo</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Quyết định</li> <li>- Hệ thống phần mềm điện tử</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</li> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> <li>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo giấy phép xây dựng trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</li> <li>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</li> <li>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng ký văn bản trình UBND huyện xem xét và phê duyệt Giấy phép xây dựng.</li> </ul>
B3	Xem xét phê duyệt và ban hành giấy phép xây dựng	UBND huyện (văn thư VP, chuyên viên thụ lý hồ sơ, Lãnh đạo UBND huyện)	08 giờ làm việc	Tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận đăng ký văn bản đến, hệ thống phần mềm điện tử trình và trình Chánh văn phòng huyện phân công cho chuyên viên thụ lý.</li> <li>- Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký Giấy phép xây dựng.</li> <li>- Văn thư văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, đóng dấu, scan văn bản ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định, hệ thống phần mềm quản lý văn bản, chuyển kết quả được phê duyệt đến trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Trả hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu.</li> </ul>
B4	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Giấy phép xây dựng đã được gia hạn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

## QUY TRÌNH QT-04/HĐXD

**Thủ tục 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**

*(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)*

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với công trình: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>+ Ủy ban nhân dân huyện: 01 ngày làm việc.</li> <li>+ Phòng Quản lý đô thị: 18 ngày làm việc.</li> <li>+ Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc.</li> <li>- Đối với nhà ở riêng lẻ: Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>+ Ủy ban nhân dân huyện: 01 ngày làm việc.</li> <li>+ Phòng Quản lý đô thị: 13 ngày làm việc.</li> <li>+ Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Phí/lệ phí</b>	5.000 đồng

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	04 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC, Hệ thống phần mềm điện tử	<p>Tiếp nhận qua cổng dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, và đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, Công chức, viên chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</li> </ul>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Chuyên viên trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ theo cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ...</p>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng	<p>- 144 giờ làm việc (18 ngày) đối với công trình;</p> <p>- 104 giờ làm việc (13 ngày) đối với nhà ở riêng lẻ.</p>	<p>- Văn bản trả lời</p> <p>- Dự thảo</p> <p>- Tờ trình</p> <p>- Quyết định</p> <p>Hệ thống phần mềm điện tử</p>	<p>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</p> <p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo giấy phép xây dựng trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng ký văn bản trình UBND huyện xem xét và phê duyệt Giấy phép xây dựng.</p>
B3	Xem xét phê duyệt và ban hành giấy phép xây dựng	UBND huyện (văn thư VP, chuyên viên thụ lý hồ sơ, Lãnh đạo UBND huyện)	08 giờ làm việc	Tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng	<p>- Văn thư văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận đăng ký văn bản đến, hệ thống phần mềm điện tử trình và trình Chánh văn phòng huyện phân công cho chuyên viên thụ lý.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký Giấy phép xây dựng.</p> <p>- Văn thư văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, đóng dấu, scan văn bản ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định, hệ thống phần mềm quản lý văn bản, chuyển kết quả được phê duyệt đến trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>- Trả hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu.</p>
B4	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm phục vụ hành	Theo Giấy hẹn	Điều chỉnh giấy phép xây dựng đã được ký số	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		chính công			

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

## QUY TRÌNH QT-05/HĐXD

**Thủ tục 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**

**(thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)**

*(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)*

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với công trình: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>+ Ủy ban nhân dân huyện: 01 ngày làm việc.</li> <li>+ Phòng Quản lý đô thị: 18 ngày làm việc.</li> <li>+ Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc.</li> <li>- Đối với nhà ở riêng lẻ: Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>+ Ủy ban nhân dân huyện: 01 ngày làm việc.</li> <li>+ Phòng Quản lý đô thị: 13 ngày làm việc.</li> <li>+ Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Phí/lệ phí</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với công trình: 50.000 đồng;</li> <li>- Đối với nhà ở riêng lẻ: 25.000 đồng.</li> </ul>

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	04 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công.		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC, Hệ thống phần mềm điện tử	Tiếp nhận qua cổng dịch vụ công trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, và đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có); - Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, Công chức, viên chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Chuyên viên trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ theo cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ...</p>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng	<p>- 144 giờ làm việc (18 ngày) đối với công trình;</p> <p>- 104 giờ làm việc (13 ngày) đối với nhà ở riêng lẻ.</p>	<p>- Văn bản trả lời,</p> <p>- Dự thảo GPXD</p> <p>- Hệ thống phần mềm điện tử</p>	<p>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</p> <p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo giấy phép xây dựng trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng ký văn bản trình UBND huyện xem xét và phê duyệt Giấy phép xây dựng.</p>
B3	Xem xét phê duyệt và ban hành giấy phép xây dựng.	UBND huyện (văn thư VP, chuyên viên thụ lý hồ sơ, Lãnh đạo UBND huyện)	08 giờ làm việc	Tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng.	<p>- Văn thư văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận đăng ký văn bản đến, hệ thống phần mềm điện tử trình và trình Chánh văn phòng huyện phân công cho chuyên viên thụ lý.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký Giấy phép xây dựng.</p> <p>- Văn thư văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, đóng dấu, scan văn bản ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định, hệ thống phần mềm quản lý văn bản, chuyển kết quả được phê duyệt đến trung tâm phục vụ hành chính công.</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trả hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu.
B4	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Giấy phép xây dựng đã được ký số	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ



## QUY TRÌNH QT-06/HĐXD

**Thủ tục 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**

(thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý)

(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với công trình: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>+ Ủy ban nhân dân huyện: 01 ngày làm việc.</li> <li>+ Phòng Quản lý đô thị: 18 ngày làm việc.</li> <li>+ Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc.</li> <li>- Đối với nhà ở riêng lẻ: Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>+ Ủy ban nhân dân huyện: 01 ngày làm việc.</li> <li>+ Phòng Quản lý đô thị: 13 ngày làm việc.</li> <li>+ Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Phí/lệ phí</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với công trình: 50.000 đồng;</li> <li>- Đối với nhà ở riêng lẻ: 25.000 đồng.</li> </ul>

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	04 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công		Theo quy tại Quyết định công bố TTHC Hệ thống phần mềm điện tử	<p>Tiếp nhận qua cổng dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, và đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, Công chức, viên chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng</li> </ul>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Chuyên viên trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ theo cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ...</p>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng	<p>- 144 giờ làm việc (18 ngày) đối với công trình;</p> <p>- 104 giờ làm việc (13 ngày) đối với nhà ở riêng lẻ.</p>	<p>- Dự thảo</p> <p>- Tờ trình</p> <p>- Quyết định</p> <p>Hệ thống phần mềm điện tử</p>	<p>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</p> <p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo giấy phép xây dựng trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</p> <p>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng ký văn bản trình UBND huyện xem xét và phê duyệt Giấy phép xây dựng.</p>
B3	Xem xét phê duyệt và ban hành giấy phép xây dựng	UBND huyện (văn thư VP, chuyên viên thụ lý hồ sơ, Lãnh đạo UBND huyện)	01 ngày làm việc (08 giờ)	Tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng	<p>- Văn thư văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận đăng ký văn bản đến, hệ thống phần mềm điện tử trình và trình Chánh văn phòng huyện phân công cho chuyên viên thụ lý.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện xem xét ký Giấy phép xây dựng.</p> <p>- Văn thư văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho số, đóng dấu, scan văn bản ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định, hệ thống phần mềm quản lý văn bản, chuyển kết quả được phê duyệt đến trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>- Trả hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu.</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Giấy phép xây dựng đã được ký số	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

## QUY TRÌNH QT-07/HĐXD

**Thủ tục thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng**  
**(trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp)**  
*(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)*

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	(Dự án nhóm B không quá 25 ngày, Dự án nhóm C không quá 15 ngày đủ hồ sơ hợp lệ). + Phòng Quản lý đô thị: 24 ngày làm việc (đối với dự án nhóm B), 14 ngày làm việc (đối với dự án nhóm C). + Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc (đối với dự án nhóm B, nhóm C).
<b>Phí/lệ phí</b>	Theo Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính về mức thu chế độ thu, chế độ nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định.

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	04 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công		Theo quy tại Quyết định công bố TTHC - BM 01 - BM 02 - BM 03 Hệ thống phần mềm điện tử	<p>Tiếp nhận qua cổng dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, và đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, Công chức, viên chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Chuyên viên trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ theo cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ...
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 192 giờ làm việc (24 ngày) đối với dự án nhóm B;</li> <li>- 112 giờ làm việc (14 ngày) đối với dự án nhóm C.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời,</li> <li>- Dự thảo</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Quyết định</li> </ul> Hệ thống phần mềm điện tử	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</li> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> <li>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</li> <li>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</li> <li>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng ký thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư.</li> </ul>
B3	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Giấy phép xây dựng đã được ký số	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu.</li> <li>- Sao lưu và đóng dấu hồ sơ và gửi các đơn vị có liên quan.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

## QUY TRÌNH QT-08/HĐXD

**Thủ tục 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**  
**(trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp)**  
*(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)*

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	(20 ngày đối với công trình). + Phòng Quản lý đô thị: 19 ngày làm việc (đối với công trình). + Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc.
<b>Phí/lệ phí</b>	Theo Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính về mức thu chế độ thu, chế độ nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định.

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	04 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC Hệ thống phần mềm điện tử	<p>Tiếp nhận qua cổng dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, và đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, Công chức, viên chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> <p>Chuyên viên trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ theo cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ...</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng	152 giờ làm việc (19 ngày) đối với công trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời</li> <li>- Dự thảo</li> <li>- Tờ trình</li> </ul> Hệ thống phần mềm điện tử	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</li> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> <li>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</li> <li>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</li> <li>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng ký thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư.</li> </ul>
B3	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Thông báo kết quả thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu.</li> <li>- Sao lưu và đóng dấu hồ sơ và gửi các đơn vị có liên quan.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

## QUY TRÌNH QT-01/QHKT

**Thủ tục thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện**  
(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	+ Ủy ban nhân dân huyện: 15 ngày làm việc. + Phòng Quản lý đô thị: 19 ngày làm việc. + Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc.
<b>Phí/lệ phí</b>	Theo Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	04 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công.		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC - BM 01 - BM 02 - BM 03 Hệ thống phần mềm điện tử	<p>Tiếp nhận qua cổng dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, và đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, Công chức, viên chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> <p>Chuyên viên trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ...</p>



Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng	152 giờ làm việc (19 ngày)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời,</li> <li>- Dự thảo</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Quyết định</li> </ul> Hệ thống phần mềm điện tử	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</li> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (Lấy ý kiến tổ chức, cá nhân có liên quan; tổ chức họp hội đồng thẩm định, Lấy ý kiến thống nhất của cơ quan quản lý quy hoạch cấp tỉnh).</li> <li>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</li> <li>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</li> <li>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</li> </ul>
B3	Xem xét và phê duyệt	UBND Huyện	120 giờ làm việc (15 ngày)	Quyết định phê duyệt	
B4	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh đã được ký số	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu.</li> <li>- Sao lưu và đóng dấu hồ sơ và gửi các đơn vị có liên quan.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Tờ trình đề nghị thẩm định và phê duyệt của chủ đầu tư
2	BM 02	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

## QUY TRÌNH QT-02/QHKT

**Thủ tục thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của**

**Ủy ban nhân dân cấp huyện**

(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	+ Ủy ban nhân dân huyện: 15 ngày làm việc. + Phòng Quản lý đô thị: 24 ngày làm việc. + Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc.
<b>Phí/lệ phí</b>	Theo Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	04 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công.		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC - BM 01 - BM 02 - BM 03 Hệ thống phần mềm điện tử	<p>Tiếp nhận qua cổng dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, và đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, Công chức, viên chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> <p>Chuyên viên trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ...</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng	192 giờ làm việc (24 ngày)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời,</li> <li>- Dự thảo</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Quyết định</li> <li>Hệ thống phần mềm điện tử</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</li> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (Lấy ý kiến tổ chức, cá nhân có liên quan; tổ chức họp hội đồng thẩm định, Lấy ý kiến thống nhất của cơ quan quản lý quy hoạch cấp tỉnh).</li> <li>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</li> <li>+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị.</li> <li>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</li> </ul>
B3	Xem xét và phê duyệt	UBND Huyện	120 giờ làm việc (15 ngày)	Quyết định phê duyệt	
B4	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh đã được ký số	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu.</li> <li>- Sao lưu và đóng dấu hồ sơ và gửi các đơn vị có liên quan.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Tờ trình đề nghị thẩm định và phê duyệt của chủ đầu tư
2	BM 02	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

## QUY TRÌNH QT-03/QHKT

**Thủ tục cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện**  
(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

### I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí

<b>Thời hạn giải quyết</b>	+ Phòng Quản lý đô thị: 14 ngày làm việc. + Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày làm việc.
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

### II. Trình tự xử lý công việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	04 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công.		Theo quy định tại Quyết định công bố TTHC - BM 01 - BM 02 - BM 03 Hệ thống phần mềm điện tử	<p>Tiếp nhận qua cổng dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, và đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực và hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra nếu đảm bảo các điều kiện tiếp nhận, Công chức, viên chức Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> <p>Chuyên viên trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên được phân công nhiệm vụ...</p>
B2	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng	112 giờ làm việc (14 ngày)	- Văn bản trả lời - Dự thảo - Tờ trình - Quyết định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở đã được phân công nhiệm vụ.</li> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ.</li> </ul> <p>+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: tiến hành dự thảo công văn cung cấp thông tin quy hoạch, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đô thị xem xét.</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				Hệ thống phần mềm điện tử	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Tham mưu thực hiện Thư xin lỗi theo quy định trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.</li> </ul>
B3	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Công văn cung cấp thông tin quy hoạch đã được ký số	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu.</li> <li>- Sao lưu và đóng dấu hồ sơ và gửi các đơn vị có liên quan.</li> </ul>

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

**QUY TRÌNH QT-01/HTKT****Thủ tục cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh**

(Kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng)

**I. Thời hạn giải quyết và phí/lệ phí**

<b>Thời hạn giải quyết</b>	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Phòng Quản lý đô thị: 15 ngày làm việc
<b>Phí/lệ phí</b>	Không

**II. Trình tự xử lý công việc**

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
<b>B1</b>	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	08 giờ làm việc	Theo Quyết định công bố TTHC	Quy định tại Quyết định công bố TTHC
	Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> <li>- BM 04</li> <li>- BM 11</li> <li>- BM 12</li> </ul>	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc hệ thống bưu chính.</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: không nhận, hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ và ghi phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo đơn vị phân công chuyên viên thụ lý.</li> </ul>
<b>B2</b>	Thụ lý, thẩm định và xem xét hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị	80 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 06</li> <li>- Dự thảo Giấy phép</li> <li>- BM 07</li> <li>- BM 08</li> </ul>	<p>Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ, Lãnh đạo phòng phân công công việc.</p> <p>Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ.</p> <p>Nếu hồ sơ đầy đủ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Cấp Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện.</li> </ul>
<b>B3</b>	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo	24 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 06</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét và phê duyệt kết quả.</p> <p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản trả lời.</p>

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	(Xem xét trình ký, ký duyệt)	UBND huyện		- Dự thảo Giấy phép - BM 07 - BM 08	
B4	Ban hành văn bản (số hóa kết quả giải quyết)	Văn thư phòng/ UBND huyện	08 giờ làm việc	- Hồ sơ đã được phê duyệt - BM 05 - BM 10	- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển kết quả được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ lưu cho Công chức chuyên môn.
B5	Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

### III. Biểu mẫu

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Hệ thống phần mềm điện tử
6	BM 06	Văn bản trả lời
7	BM 07	Tờ trình
8	BM 08	Quyết định
9	BM 09	Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nếu có)
10	BM 10	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
11	BM 11	Đơn đề nghị Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị
12	BM 12	Giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh

