

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

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

Số: ~~2996~~ /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 07 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung;
phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực đường sắt thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Xây dựng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-BXD ngày 16/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đường sắt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 5338/TTr-SXD ngày 26/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 05 thủ tục hành chính (sau đây gọi là TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lĩnh vực đường sắt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng (Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và các cơ quan, đơn vị liên quan để thiết lập quy trình điện tử trong giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2026.

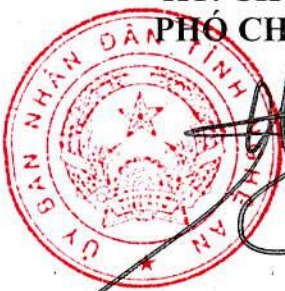
Bãi bỏ các thủ tục hành chính có số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, 08, 09, 10 tại Phần 1 (Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung), Danh mục thủ tục hành chính kèm theo Quyết định số 4382/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực đường sắt, đăng kiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (Đ/c Hiền);
- PCVP UBND tỉnh (Đ/c Thiện);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Phúc). 

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Phú Hiền

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG SẮT
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ XÂY DỰNG**

(Kèm theo Quyết định số 2906/QĐ-UBND ngày 07/11/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	1.010000	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện giao thông đường sắt	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An;	120.000 đồng/01 giấy chứng nhận	- Luật Đường sắt ngày 27/6/2025; - Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt; - Thông tư số 33/2025/TT-BXD ngày 14/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về quản lý, khai thác vận tải đường sắt; - Thông tư số 24/2026/TT-BXD ngày 20/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				- Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		điều của các Thông tư để phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng kiểm, đường bộ, đường sắt, quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng.
2	1.004844	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện giao thông đường sắt	+ Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký bị mất: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. + Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi tính năng kỹ thuật, bị hư hỏng: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An;	120.000 đồng/01 giấy chứng nhận	- Luật Đường sắt ngày 27/6/2025; - Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt; - Thông tư số 33/2025/TT-BXD ngày 14/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về quản lý, khai thác vận tải đường sắt; - Thông tư số 24/2026/TT-BXD ngày 20/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư để phân cấp,

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			đủ hồ sơ theo quy định.	- Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng kiểm, đường bộ, đường sắt, quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng.
3	1.005126	Cấp Giấy phép xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch	Không	- Luật Đường sắt ngày 27/6/2025; - Thông tư số 34/2025/TT-BXD ngày 14/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về quản lý, khai thác kết cấu hạ tầng đường sắt; - Thông tư số 24/2026/TT-BXD ngày 20/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư để phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng kiểm, đường bộ, đường sắt, quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng.

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
4	1.000294	Bãi bỏ đường ngang	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không	- Luật Đường sắt ngày 27/6/2025; - Thông tư số 34/2025/TT-BXD ngày 14/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về quản lý, khai thác kết cấu hạ tầng đường sắt; - Thông tư số 24/2026/TT-BXD ngày 20/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư để phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng kiểm, đường bộ, đường sắt, quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng.

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
5	1.005058	Gia hạn Giấy phép xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không	- Luật Đường sắt ngày 27/6/2025; - Thông tư số 34/2025/TT-BXD ngày 14/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về quản lý, khai thác kết cấu hạ tầng đường sắt; - Thông tư số 24/2026/TT-BXD ngày 20/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư để phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng kiểm, đường bộ, đường sắt, quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng.

Phụ lục II**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC ĐƯỜNG SẮT THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ XÂY DỰNG***(Kèm theo Quyết định số 2996/QĐ-UBND ngày 07/7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)***1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính Cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện giao thông đường sắt (1.010000)**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Quản lý Vận tải.	01 giờ	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải	Phân công nhiệm vụ thẩm định cho công chức.	01 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý Vận tải	Kiểm tra hồ sơ, soạn thảo và trình ký văn bản tham mưu.	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải	Kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Sở ký văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.	01 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	02 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Lấy số, phát hành văn bản.	01 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận văn bản, phân công công chức xử lý hồ sơ.	01 giờ	
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	04 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép (nếu chấp thuận) hoặc ký văn bản trả lời (nếu không chấp thuận).	04 giờ	
Bước 10	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Lấy số, phát hành văn bản; - Chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ	

Bước 11	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		24 giờ (03 ngày làm việc)		

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện giao thông đường sắt (1.004844)

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Quản lý Vận tải.	01 giờ	Một phần

	hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải	Phân công nhiệm vụ thẩm định cho công chức.	01 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý Vận tải	Kiểm tra hồ sơ, soạn thảo và trình ký văn bản tham mưu.	+ 152 giờ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký bị mất). + 08 giờ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi tính năng kỹ thuật, bị hư hỏng).	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải	Kiểm tra, ký nháy trình Lãnh đạo Sở ký văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.	01 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	02 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Lấy số, phát hành văn bản.	01 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận văn bản, phân công công chức xử lý hồ sơ.	01 giờ	

Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	+ 40 giờ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký bị mất). + 04 giờ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi tính năng kỹ thuật, bị hư hỏng).
Bước 9	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	Xem xét, quyết định cấp Giấy phép (nếu chấp thuận) hoặc ký văn bản trả lời (nếu không chấp thuận).	+ 40 giờ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký bị mất). + 04 giờ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi tính năng kỹ thuật, bị hư hỏng).
Bước 10	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Lấy số, phát hành văn bản; - Chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ

Bước 11	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		+ 240 giờ (30 ngày làm việc) đối với trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký bị mất. + 24 giờ (03 ngày làm việc) đối với trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi tính năng kỹ thuật, bị hư hỏng.		

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính Cấp Giấy phép xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang (1.005126)

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Quản lý Vận tải.	02 giờ	Toàn trình

	chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải	Xem xét chuyển công chức chuyên môn xử lý.	02 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý Vận tải	Kiểm tra hồ sơ, soạn thảo và trình ký giấy phép đối với các hồ sơ hợp lệ.	34 giờ	
		Soạn thảo văn bản trả lời đối với các trường hợp hồ sơ không hợp lệ.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Lấy số, phát hành văn bản.	02 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận văn bản, phân công công chức xử lý hồ sơ.	02 giờ	
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	08 giờ	

Bước 9	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ	
Bước 10	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Lấy sổ, phát hành văn bản; - Chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	
Bước 11	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		64 giờ (08 ngày làm việc)		

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính Bãi bỏ đường ngang (1.000294)

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.	01 giờ	Toàn trình

	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).	+ Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Quản lý Vận tải.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải	Xem xét chuyển công chức chuyên môn xử lý.	01 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý Vận tải	Kiểm tra hồ sơ, soạn thảo và trình ký giấy phép đối với các hồ sơ hợp lệ.	16 giờ	
		Soạn thảo văn bản trả lời đối với các trường hợp hồ sơ không hợp lệ.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	02 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Lấy số, phát hành văn bản.	01 giờ	

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận văn bản, phân công công chức xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	09 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
Bước 10	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Lấy số, phát hành văn bản; - Chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ
Bước 11	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		40 giờ (05 ngày làm việc)	

5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính Gia hạn Giấy phép xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang (1.005058)

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ nộp đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định, số hóa vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phòng Quản lý Vận tải.	01 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải	Xem xét chuyển công chức chuyên môn xử lý.	01 giờ	
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý Vận tải	- Kiểm tra hồ sơ, soạn thảo và trình ký giấy phép đối với các hồ sơ hợp lệ. - Soạn thảo văn bản trả lời đối với các trường hợp hồ sơ không hợp lệ.	08 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	02 giờ
Bước 6	Văn thư Sở	Lấy số, phát hành văn bản.	01 giờ
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận văn bản, phân công công chức xử lý hồ sơ.	01 giờ
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	05 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	02 giờ
Bước 10	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Lấy số, phát hành văn bản; - Chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ
Bước 11	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có).	Không tính thời gian

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính	24 giờ (03 ngày làm việc)
---	---------------------------