

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC HOẠT**  
**ĐỘNG XÂY DỰNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ XÂY DỰNG, UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2023*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI**  
**BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (18 TTHC)**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (16 TTHC)**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (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)	
02	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (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)	
03	Cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III.	
04	Cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III	
05	Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (trường hợp chứng chỉ còn thời hạn nhưng mất, hư hỏng)	
06	Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (bị ghi sai thông tin)	
07	Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III	
08	Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III của cá nhân là người nước ngoài	
09	Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III	

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
10	Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III	
11	Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng)	
12	Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do bị ghi sai thông tin)	
13	Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III	
14	Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III	
15	Cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài	
16	Cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài	

#### **B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 TTHC)**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
01	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 không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ	
02	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/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	

**Phần II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**CỤM TỪ VIẾT TẮT**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Quản lý xây dựng: QLXD;
- Kinh tế và Hạ tầng: KT&HT;
- Quản lý đô thị: QLĐT;
- Bộ phận Một cửa: BPMC;
- Ủy ban nhân dân: UBND;
- Công chức một cửa: CCMC.

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (16 TTHC)**

**1. Nhóm 02 TTHC, gồm:**

**1.1. Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (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).**

**1.2. Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (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).**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở.	CCMC cửa Sở tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Giao nhiệm vụ cho Phòng QLXD	Lãnh đạo Sở	03 giờ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLXD	03 giờ
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết); - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc ngày kể từ khi nhận hồ sơ;	Chuyên viên Phòng QLXD	18 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Trường hợp bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 04 giờ làm việc, lý do không cấp phép.		
B5	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLXD	06 giờ
B6	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B7	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Văn thư Sở	04 giờ
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC cửa Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>40 giờ</b>

## 2. Nhóm 07 TTHC, gồm:

**2.1. Cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III.**

**2.2. Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.**

**2.3. Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III.**

**2.4. Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.**

**2.5. Cấp gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III.**

**2.6. Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.**

**2.7. Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III.**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 20 ngày.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ lãnh đạo Sở.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Giao nhiệm vụ cho Phòng QLXD	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLXD	0,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết);	Chuyên viên Phòng QLXD	16 ngày
B5	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLXD	01 ngày
B6	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC cửa Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

### **3. Nhóm 03 TTHC, gồm:**

**3.1. Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (trường hợp chứng chỉ còn thời hạn nhưng mất, hư hỏng).**

**3.2. Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng).**

**3.3. Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do bị ghi sai thông tin).**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ lãnh đạo Sở.	CCMC cửa Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Giao nhiệm vụ cho Phòng HTKT&VLXD	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLXD	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên phòng HTKT&VLXD	06 ngày
B5	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HTKT&VLXD	01 ngày
B6	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC cửa Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**4. Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (bị ghi sai thông tin).**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở.	CCMC cửa Sở tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Giao nhiệm vụ cho Phòng QLXD	Lãnh đạo Sở	03 giờ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLXD	03 giờ
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết); - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc ngày kể từ khi nhận hồ sơ; - Trường hợp bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 04 giờ làm việc, lý	Chuyên viên Phòng QLXD	18 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	do không cấp phép.		
B5	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLXD	06 giờ
B6	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B7	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Văn thư Sở	04 giờ
B8	- Trả kết quả giải quyết; Thống kê, theo dõi.	CCMC cửa của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>40 giờ</b>

**5. Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III của cá nhân là người nước ngoài.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ lãnh đạo Sở.	CCMC cửa Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Giao nhiệm vụ cho Phòng HTKT&VLXD	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng HTKT&VLXD	0,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết);	Chuyên viên HTKT&VLXD	18 ngày
B5	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng HTKT&VLXD	03 ngày
B6	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B7	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC cửa Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>25 ngày</b>

## **6. Nhóm 02 TTHC, gồm:**

### **6.1. Cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài.**

### **6.2. Cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ lãnh đạo Sở.	CCMC cửa Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Giao nhiệm vụ cho Phòng HTKT&VLXD	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HTKT&VLXD	0,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên phòng HTKT&VLXD	16 ngày
B5	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HTKT&VLXD	01 ngày
B6	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC cửa Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>



## B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 TTHC)

### 1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

**1.1 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 không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.**

**1.2 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/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.**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử; - Chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.	Công chức tại BPMC cấp huyện	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KT&HT/Phòng QLĐT	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết): - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 04 giờ làm việc, nêu lý do.	Chuyên viên Phòng KT&HT/Phòng QLĐT	20 giờ
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng KT&HT/Phòng QLĐT	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Văn thư UBND cấp huyện	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>40 giờ</b>