

Số: 391 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 14 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc
thẩm quyền quản lý, giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế
Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 864/QĐ-BXD ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động xây dựng theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1082/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động xây dựng theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh

tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi tại Tờ trình số 41/TTr-BQL ngày 28 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi theo dõi, thực hiện giải quyết TTHC đảm bảo theo Quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này.

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

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực hoạt động xây dựng đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 235/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2025.

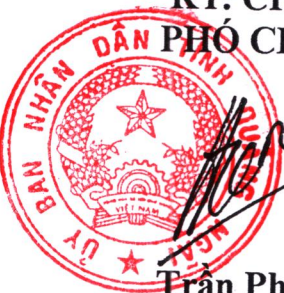
Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *hm*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Xây dựng;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Sở Xây dựng;
- VPUB: PCVP;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC^(Thu)

Uhaa

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KKT DUNG QUẤT VÀ CÁC KCN QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 391/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận Một cửa Ban Quản lý chuyển đến chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

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

+ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ban Quản lý: “Bộ phận Một cửa”.

+ Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi: “BQL”.

+ Quản lý Quy hoạch và Xây dựng: “QL QHXD”.

+ Kế hoạch - Tổng hợp: “KHTH”.

+ Văn phòng Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi: “VPB”.

**1. Thủ tục Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/
Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh**

Tổng thời gian giải quyết:

- Không quá 35 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm A.
- Không quá 25 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B.
- Không quá 15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	01 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	- Chuyên viên Phòng QLQHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Dự thảo văn bản Thông báo kết quả thẩm định (nếu có).	Chuyên viên Phòng QLQHXD	+ 31 ngày đối với dự án nhóm A. + 21 ngày đối với dự án nhóm B. + 11 ngày đối với dự án nhóm C.	- Hồ sơ; - Mẫu số 07,08. - Dự thảo văn bản Thông báo kết quả thẩm định.
B3: Trình lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLQHXD xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo văn bản Thông báo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Văn bản thông báo kết quả thẩm định.

B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày	Văn bản Thông báo kết quả thẩm định
	Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức Bộ phận Một cửa; - Tổ chức, công dân.		- Văn bản Thông báo kết quả thẩm định; - Thu lại Mẫu giấy số 01.

2. Thủ tục thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh

Tổng thời gian giải quyết:

- Không quá 26 ngày đối với công trình cấp II và cấp III.
- Không quá 16 ngày đối với công trình còn lại.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04;
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLQHXD	01 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
	- Chuyên viên phòng QLQHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Dự thảo văn bản Thông báo kết quả thẩm định (nếu có).	Chuyên viên phòng QLQHXD	22 ngày đối với công trình cấp II và cấp III. 12 ngày đối với công	- Hồ sơ; - Mẫu số 07,08; - Dự thảo văn bản Thông báo kết quả thẩm định.

			trình còn lại.	
B3: Trình lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLQHXD xem xét, chuyển trình lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng QLQHXD	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo văn bản Thông báo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	
B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày	Văn bản Thông báo kết quả thẩm định.
	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức Bộ phận Một cửa - Tổ chức, công dân		- Văn bản Thông báo kết quả thẩm định; - Thu lại Mẫu giấy số 01.

3. Thủ tục Cấp giấy phép xây dựng mới 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 giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.
B2: Phân công và	Lãnh đạo Phòng QLQHXD tiếp nhận	Lãnh đạo Phòng QL	01 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04;

xử lý hồ sơ	hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	QHXD		- Hồ sơ.
	- Chuyên viên Phòng QL QHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Dự thảo Giấy phép xây dựng	Chuyên viên Phòng QL QHXD	15 ngày	- Hồ sơ; - Mẫu số 07,08; - Dự thảo Giấy phép xây dựng.
B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QL QHXD xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	1,5 ngày	- Hồ sơ; - Giấy phép xây dựng.
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày	
B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép xây dựng.
	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Bộ phận Một cửa; Tổ chức, công dân		- Giấy phép xây dựng; - Thu lại Mẫu giấy số 01.

4. Thủ tục Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo 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 giải quyết: không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04;
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL QHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	1 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
	- Chuyên viên Phòng QL QHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng QL QHXD	15 ngày	- Hồ sơ; - Mẫu số 07,08; - Dự thảo Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo.
B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QL QHXD xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	1,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo.
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày	
B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo.
	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa.		- Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo. - Thu lại Mẫu giấy số 01

5. Thủ tục Cấp giấy phép di dời 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 giải quyết: không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL QHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	1 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Chuyên viên Phòng QL QHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng QL QHXD	15 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07,08 - Dự thảo Giấy phép di dời công trình
B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QL QHXD xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	1,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy phép di dời công trình
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày	

B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Vấn thư	0,5 ngày	Giấy phép di dời công trình
	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa.		- Giấy phép di dời công trình - Thu lại Mẫu giấy số 01

6. Thủ tục Cấp điều chỉnh 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 giải quyết: không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL QHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	1 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.

	- Chuyên viên Phòng QL QHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng QL QHXD	15 ngày	- Hồ sơ; - Mẫu số 07,08; - Dự thảo Điều chỉnh giấy phép xây dựng.
B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QL QHXD xem xét, chuyên trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	1,5 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Điều chỉnh giấy phép xây dựng.
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	1,5 ngày	
B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép xây dựng được điều chỉnh.
	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa.		- Giấy phép xây dựng được điều chỉnh; - Thu lại Mẫu giấy số 01.

7. Thủ tục 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)

Tổng thời gian giải quyết: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Phân	Lãnh đạo Phòng QL	Lãnh đạo	0,5 ngày	- Mẫu số

công và xử lý hồ sơ	QHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Phòng QL QHXD	làm việc	01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Chuyên viên Phòng QL QHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng QL QHXD	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07,08 - Dự thảo các văn bản liên quan.
B3: Trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QL QHXD xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Gia hạn giấy phép xây dựng.
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	
B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng được gia hạn.
	Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa		- Giấy phép xây dựng được gia hạn; - Thu lại Mẫu giấy số 01.

8. Thủ tục 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 giải quyết: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (riêng hồ sơ bản vẽ và thuyết minh nhận qua đường bưu điện)	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức	0,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01; - Mẫu số

	hoặc nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý).	Bộ phận Một cửa.		04.
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)			
B2: Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QL QHXD tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QL QHXD.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Chuyên viên Phòng QL QHXD kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng QL QHXD	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Mẫu số 07,08; - Dự thảo các văn bản liên quan.
B3: Trình Lãnh đạo và Lãnh đạo Ban phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QL QHXD xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QL QHXD	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép xây dựng.
	Lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành.	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	
B4: Phát hành và trả kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn lưu trữ.	Văn thư		Giấy phép xây dựng
	Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép xây dựng - Thu lại Mẫu giấy số 01.