

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN, KIẾN TRÚC; LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG; LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ; LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH 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

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 2247/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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

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

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

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

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

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

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quay tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công có trách

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

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

- + 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 06”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 09”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Công chức của Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Công chức tại Trung tâm”.
- + Lãnh đạo Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi: Lãnh đạo Ban.
- + Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi: Ban Quản lý.
- + Văn phòng Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi: “VPB”.
- + Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi: Quầy của Ban Quản lý.

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

Thời gian giải quyết:

- a) Không quá **24 ngày** kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm A.
- b) Không quá **17 ngày** kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B.
- c) Không quá **10 ngày** kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C.

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 (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>mẫu số 01, mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Quản lý Quy hoạch và Xây dựng (QLQH XD) để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLQH XD	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLQHXD	- 21,5 ngày đối với dự án nhóm A. - 14,5 ngày đối với dự án nhóm B. - 7,5 ngày đối với dự án nhóm C.	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản Thông báo kết quả thẩm định. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Mẫu số 06. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLQHXD xem xét, duyệt hồ sơ trình Ban Quản lý.	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06. - Dự thảo văn bản Thông báo kết quả thẩm định.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày	- Văn bản Thông báo kết quả thẩm định. - Mẫu số 06.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	Văn thư Ban Quản lý phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản Thông báo kết quả thẩm định. - Văn bản liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Công chức tại Quầy của Ban Quản lý tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>bản giấy và trên hệ thống phần mềm</i>).	Công chức tại Trung tâm	0,25 ngày	Văn bản Thông báo kết quả thẩm định.
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ có liên quan theo quy định. - Kết quả theo quy định.

2. 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)

3. 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)

4. 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)

Thời gian giải quyết: **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (mẫu số 01, mẫu số 06), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLQHXD để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLQH XD	7,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06. - Dự thảo Giấy phép xây dựng/ Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo/ giấy phép di dời/ Giấy phép xây dựng điều chỉnh. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLQH XD xem xét, duyệt hồ sơ trình Ban Quản lý.	Lãnh đạo Phòng QLQH XD	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06. - Dự thảo Giấy phép xây dựng/ Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo/ giấy phép di dời/ Giấy phép xây dựng điều chỉnh.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép xây dựng/ Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo/ giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đi dòi/ Giấy phép xây dựng điều chỉnh. - Mẫu số 06.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Văn thư Ban Quản lý phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	- Văn thư Ban Quản lý. - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy phép xây dựng/ Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo/ giấy phép đi dòi/ Giấy phép xây dựng điều chỉnh. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Ban Quản lý tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>bản giấy và trên hệ thống phần mềm</i>).	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép xây dựng/ Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo/ giấy phép đi dòi/ Giấy phép xây dựng điều chỉnh.
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			

5. 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)

Thời gian giải quyết: **09 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (mẫu số 01, mẫu số 06), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLQHXD để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLQHXD kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLQHXD	6,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng/ Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo/ giấy phép di dời/ Giấy phép xây dựng điều chỉnh. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Mẫu số 06. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLQHXD xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Ban Quản lý.	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng/ Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo/ giấy phép di dời/ Giấy phép xây dựng điều chỉnh. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày làm việc	- Giấy phép xây dựng/ Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo/ giấy phép di dời/ Giấy phép xây dựng điều chỉnh. - Mẫu số 06.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Văn thư Ban Quản lý phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	- Văn thư Ban Quản lý. - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy phép xây dựng/ Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo/ giấy phép di dời/ Giấy phép xây dựng điều chỉnh. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Ban Quản lý tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>bản giấy và trên hệ thống phần mềm</i>).	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép xây dựng/ Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo/ giấy phép di dời/ Giấy phép xây dựng điều chỉnh.
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả theo quy

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

6. 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).

7. 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).

Thời gian giải quyết: **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (mẫu số 01, mẫu số 06), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng	Công chức tại Trung	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	QLQH XD để phân công xử lý.	tâm		- Mẫu số 06
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLQH XD	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLQH XD kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLQH XD	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng gia hạn/ Giấy phép xây dựng cấp lại. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có). - Mẫu số 06.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLQH XD xem xét, duyệt hồ sơ trình Ban Quản lý.	Lãnh đạo Phòng QLQH XD	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng gia hạn/ Giấy phép xây dựng cấp lại. - Mẫu số 06.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng gia hạn/ Giấy phép xây dựng cấp lại
B7: Phát hành và chuyển kết	- Văn thư Ban Quản lý phát hành văn bản.	Văn thư Ban Quản lý	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy phép xây dựng gia

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết đến Trung tâm	- Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.			hạn/ Giấy phép xây dựng cấp lại. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Ban Quản lý tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>bản giấy và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Giấy phép xây dựng gia hạn/ Giấy phép xây dựng cấp lại.
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả theo quy định.

8. Thủ tục phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập

Thời gian giải quyết: **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (mẫu số 01, mẫu số 06), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLQH XD để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLQH XD	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLQH XD kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLQH XD	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản liên quan (nếu có). - Mẫu số 06.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLQHXD xem xét, duyệt hồ sơ trình Ban Quản lý.	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ. - Mẫu số 06.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ. - Mẫu số 06.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Văn thư Ban Quản lý phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	Văn thư Ban Quản lý	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Ban Quản lý tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>bản giấy và trên hệ thống phần mềm</i>).	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ.
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy

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

9. Thủ tục thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập

Thời gian giải quyết: **10 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (mẫu số 01, mẫu số 06), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLQH XD để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLQH XD	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng QLQHXD kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	7,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản Thông báo kết quả thẩm định. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có). - Mẫu số 06.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLQHXD xem xét, duyệt hồ sơ trình Ban Quản lý.	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản Thông báo kết quả thẩm định. - Mẫu số 06.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày	- Văn bản Thông báo kết quả thẩm định. - Mẫu số 06.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Văn thư Ban Quản lý phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản Thông báo kết quả thẩm định. - Văn bản liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Ban Quản lý tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy và trên hệ thống phần mềm</i>).	Công chức tại Trung tâm	0,25 ngày	Văn bản Thông báo kết quả thẩm định.
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả theo quy định.

10. Thủ tục phê duyệt quy hoạch, chấp thuận quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập

Thời gian giải quyết: 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (mẫu số 01, mẫu số 06), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLQH XD để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,25 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLQH XD	0,25 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLQH XD kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLQH XD	3,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu số 06.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLQHXD xem xét, duyệt hồ sơ trình Ban Quản lý.	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	0,25 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch. - Mẫu số 06.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,25 ngày	- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch. - Mẫu số 06.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Văn thư Ban Quản lý phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	Văn thư Ban Quản lý.	0,25 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch. - Văn bản liên quan (nếu có). - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Ban Quản lý tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>bản giấy và trên hệ thống phần mềm</i>).	Công chức tại Trung tâm	0,25 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch.
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả theo quy định.

11. Thủ tục thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập

Thời gian giải quyết: **20 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (mẫu số 01, mẫu số 06), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLQH XD để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLQH XD	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng QLQH XD kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLQH XD	17 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản Thông báo kết quả thẩm định. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Mẫu số 06. - Văn bản liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLQHXD xem xét, duyệt hồ sơ trình Ban Quản lý.	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản Thông báo kết quả thẩm định. - Mẫu số 06.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày	- Văn bản Thông báo kết quả thẩm định. - Mẫu số 06.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Văn thư Ban Quản lý phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	Văn thư Ban Quản lý	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản Thông báo kết quả thẩm định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Công chức tại quầy của Ban Quản lý tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>bản giấy và trên hệ thống phần mềm</i>).	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Văn bản Thông báo kết quả thẩm định.
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			

12. Thủ tục cung cấp thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn

Thời gian giải quyết: **03 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (mẫu số 01, mẫu số 06), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLQHXD để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,25 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	0,25 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLQHXD kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ	Chuyên viên Phòng QLQHXD	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.			không giải quyết). - Văn bản liên quan (nếu có). - Mẫu số 06.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLQHXD xem xét, duyệt hồ sơ trình Ban Quản lý.	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	0,25 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin. - Mẫu số 06.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,25 ngày	- Văn bản cung cấp thông tin. - Mẫu số 06.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Văn thư Ban Quản lý phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản cung cấp thông tin. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Ban Quản lý tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>bản giấy và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	0,25 ngày	Văn bản cung cấp thông tin.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả theo quy định.

13. Thủ tục chấp thuận thiết kế nút giao đối với đường địa phương đang khai thác

14. Thủ tục cấp phép thi công nút giao đấu nối vào đường địa phương đang khai thác

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLQH XD để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLQH XD	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng QLQH XD kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLQH XD	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối với đường địa phương đang khai thác hoặc Giấy phép thi công nút giao đầu nối - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Mẫu số 06. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLQH XD xem xét, duyệt hồ sơ trình Ban Quản lý.	Lãnh đạo Phòng QLQH XD	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận thiết kế nút giao

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đầu nối với đường địa phương đang khai thác hoặc Giấy phép thi công nút giao đầu nối. - Mẫu số 06.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối với đường địa phương đang khai thác hoặc Giấy phép thi công nút giao đầu nối. - Mẫu số 06.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Văn thư Ban Quản lý phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	- Văn thư Ban Quản lý. - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối với đường địa phương đang khai thác hoặc Giấy phép thi công nút giao đầu nối. - Văn bản liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Ban Quản lý tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>bản giấy và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối với đường địa phương đang khai thác hoặc Giấy phép thi công nút giao đầu nối.
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả theo quy định.

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

Thời hạn giải quyết:

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

b) Trường hợp phải lấy ý kiến: **14 ngày làm việc**, trong đó:

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

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>mẫu số 01, mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLQH XD để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLQH XD	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLQH XD kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan (<i>đối với trường hợp phải lấy ý kiến</i>) và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định hiện hành. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLQH XD	- Trường hợp không phải lấy ý kiến: 03 ngày làm việc. - Trường hợp phải lấy ý kiến: 12 ngày làm việc (<i>bao gồm thời hạn trả lời của cơ quan, tổ chức được lấy ý</i>	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối với đường địa phương đang khai thác hoặc Giấy phép thi công nút giao đầu nối - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>kiến).</i>	(nếu có). - Mẫu số 06.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLQHXD xem xét, duyệt hồ sơ trình Ban Quản lý.	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối với đường địa phương đang khai thác hoặc Giấy phép thi công nút giao đầu nối. - Mẫu số 06.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối với đường địa phương đang khai thác hoặc Giấy phép thi công nút giao đầu nối. - Mẫu số 06.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Văn thư Ban Quản lý phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	- Văn thư Ban Quản lý. - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối với đường địa phương đang khai thác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hoặc Giấy phép thi công nút giao đầu nối. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Ban Quản lý tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>bản giấy và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối với đường địa phương đang khai thác hoặc Giấy phép thi công nút giao đầu nối.
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu; giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả theo quy định.

16. Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương

Thời gian giải quyết: **08 ngày làm việc** đối với công trình đối với công trình cấp II trở xuống

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 (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>mẫu số 01, mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLQHXD để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLQHXD phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLQHXD	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng QLQHXD kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLQHXD	5,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu. - Mẫu số 08 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 09 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết). - Văn bản liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(nếu có).
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLQH XD xem xét, duyệt hồ sơ trình Ban Quản lý.	Lãnh đạo Phòng QLQH XD	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Văn thư Ban Quản lý phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	Văn thư Ban Quản lý.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Ban Quản lý tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>bản giấy và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả theo quy định.