

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực đường bộ; quy hoạch đô thị và nông thôn áp dụng
trên địa bàn tỉnh 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 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi 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 Quảng Ngãi 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 10/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1002/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế trong các lĩnh vực: đường bộ; quy hoạch đô thị và nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 96/TTr-SXD ngày 25 tháng 9 năm 2025 về việc đề nghị phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế trong lĩnh vực đường bộ; quy hoạch đô thị và nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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 đường bộ; quy hoạch đô thị và nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Xây dựng; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với 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, cấu hình lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. 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.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy trình nội bộ: số 125, số 126, số 127 Phụ lục III và số 7, số 8, số 9 Phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định số 452/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Xây dựng; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, CNXD;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(LHP).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Công Hoàng

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ; QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trong quy trình viết tắt 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 phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ 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 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

- 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...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức của Sở Xây dựng được cử đến làm việc tại Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Công chức tại Trung tâm”.
- + Lãnh đạo Sở Xây dựng, viết tắt là: “Lãnh đạo Sở”.

I. LĨNH VỰC: ĐƯỜNG BỘ (07 TTHC)

1. Thủ tục phê duyệt phương án tổ chức giao thông trước khi đưa đường cao tốc vào khai thác; Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung phương án tổ chức giao thông đường cao tốc trong thời gian khai thác

Thời hạn giải quyết: **15 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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý tổ chức thẩm định, phê duyệt phương án tổ chức giao thông đường cao tốc trước khi đưa đường cao tốc vào khai thác; điều chỉnh phương án tổ chức giao thông đường cao tốc trong thời gian khai thác (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Cục Đường bộ Việt Nam); kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình (nếu có).	Chuyên viên xử lý	12 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản phê duyệt
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản phê duyệt
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm	Văn bản phê duyệt

			việc	
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng tại Trung tâm.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản phê duyệt
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy ủy quyền (nếu có)

2. Thủ tục chấp thuận cơ sở kinh doanh đào tạo thẩm tra viên an toàn giao thông đường bộ

Thời hạn giải quyết: **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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng xử lý.	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	định hiện hành.		việc	- Dự thảo văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định chấp thuận của UBND tỉnh
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Quyết định chấp thuận của UBND tỉnh
B6: Phê duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành văn bản thẩm định. - Ký nháy dự thảo Quyết định hoặc Thông báo của UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công	Văn phòng UBND	01 giờ làm	Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	xử lý hồ sơ	tỉnh	việc	
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định chấp thuận.
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định chấp thuận.
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận.
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời giao chủ đầu tư
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Thủ tục cấp chứng chỉ thẩm tra viên an toàn giao thông đường bộ

Thời hạn giải quyết: **10 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo

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.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại	Trong giờ	- Mẫu số 01.

	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng.	Công chức tại Trung tâm	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng tại Trung tâm.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản phê duyệt.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Thủ tục cấp đổi chứng chỉ thẩm tra viên an toàn giao thông đường bộ

Thời hạn giải quyết: **07 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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng tại Trung tâm.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,25 ngày làm việc	Giấy phép.

B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).
------------------------	---	---	----------------------	---

5. Thủ tục cấp lại chứng chỉ thẩm tra viên an toàn giao thông đường bộ

Thời hạn giải quyết: **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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng.	Công chức tại Trung tâm	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép

B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng tại Trung tâm.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy ủy quyền (nếu có)

6. Thủ tục chấp thuận bổ sung vị trí nút giao đầu nối vào đường cao tốc

Thời hạn giải quyết: **07 ngày làm việc**

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. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình.	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản chấp thuận

B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản chấp thuận
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng tại Trung tâm.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy ủy quyền (nếu có)

7. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ cho người điều khiển xe máy chuyên dùng tham gia giao thông đường bộ (trường hợp cơ sở bồi dưỡng đã cấp chứng chỉ không còn hoạt động)

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng.	Công chức tại Trung tâm	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng tại Trung tâm.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy ủy quyền (nếu có)

II. LĨNH VỰC: QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN (05 TTHC)

1. 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 hạn giải quyết: **15 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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn bảo đảm đúng quy định; tham mưu tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn. - Tổng hợp, trình lãnh đạo phòng xét duyệt nội dung báo cáo thẩm định nhiệm vụ quy hoạch.	Chuyên viên xử lý	11 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản. - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp kết quả ý kiến thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định

B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng tại Trung tâm.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy ủy quyền (nếu có)

2. 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 hạn giải quyết: **Không quá 07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy 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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ trình phê duyệt quy hoạch (Tờ trình, hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch hoặc hồ sơ điều chỉnh nhiệm vụ quy hoạch, báo cáo thẩm định), bảo đảm phù hợp theo quy định của pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn, phù hợp báo cáo thẩm định của cơ quan thẩm định. - Trình lãnh đạo phòng xét duyệt nội dung Văn bản tổng hợp hồ sơ trình phê duyệt.	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn tổng hợp hồ sơ trình phê duyệt, Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn tổng hợp hồ sơ trình phê duyệt, Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
B6: Phê duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Công văn tổng hợp hồ sơ trình phê duyệt. - Ký nháy dự thảo Quyết định của UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng tại Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

3. 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 hạn giải quyết: **30 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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Trong giờ	- Mẫu số 01

	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	nhân; công chức tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ quy hoạch hoặc hồ sơ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn bảo đảm đúng quy định; tham mưu tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn. - Tổng hợp, trình lãnh đạo phòng xét duyệt nội dung báo cáo thẩm định quy hoạch.	Chuyên viên xử lý	26 ngày	- Hồ sơ - Văn bản - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Tổng hợp kết quả ý kiến thẩm định hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng tại Trung tâm.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy ủy quyền (nếu

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.			có)
--	---	--	--	-----

4. Thủ tục phê duyệt 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 hạn giải quyết:

- Đối với quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch: Không quá **15 ngày** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
- Đối với quy hoạch tổng mặt bằng: **15 ngày** kể từ ngày nhận được đầy 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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ trình phê duyệt quy hoạch (Tờ trình, hồ sơ quy hoạch hoặc hồ sơ điều chỉnh quy hoạch, báo cáo thẩm định), bảo đảm phù hợp theo quy định của pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn, phù hợp báo cáo thẩm định của cơ quan thẩm định. - Trình lãnh đạo phòng xét duyệt nội dung văn	Chuyên viên xử lý	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn tổng hợp hồ sơ trình phê duyệt, Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bản tổng hợp hồ sơ trình phê duyệt.			
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn tổng hợp hồ sơ trình phê duyệt, Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch
B6: Phê duyệt hồ sơ và gửi hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Công văn tổng hợp hồ sơ trình phê duyệt. - Ký nháy dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng tại Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Thời hạn giải quyết: **Không quá 10 ngày** kể từ ngày nhận được yêu cầu

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. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra, rà soát thông tin về vị trí, địa điểm lô đất, các thông tin khác liên quan đến quy hoạch đô thị và nông thôn và cung cấp cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.	Chuyên viên xử lý	6,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản cung cấp thông tin
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản cung cấp thông tin
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản cung cấp thông tin
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng tại Trung tâm.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp thông tin
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy ủy quyền (nếu có)

Phụ lục II**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trong quy trình viết tắt 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 phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ 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 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

- 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...”.

- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức của Sở Xây dựng được cử đến làm việc tại Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Công chức tại Trung tâm”.
- + Lãnh đạo Sở Xây dựng, viết tắt là: “Lãnh đạo Sở”.

1. 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 hạn giải quyết: **15 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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn bảo đảm đúng quy định; tham mưu tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn. - Tổng hợp, trình lãnh đạo phòng xét duyệt nội dung báo cáo thẩm định quy hoạch.	Chuyên viên xử lý	11 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định

B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy ủy quyền (nếu có)

2. 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 hạn giải quyết: **Không quá 07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy 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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày ngày việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ	Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Chuyên viên xử lý	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định

sơ				phê duyệt
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy ủy quyền (nếu có)

3. 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 hạn giải quyết: **30 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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra thành phần, nội dung hồ sơ quy hoạch hoặc hồ sơ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn bảo đảm đúng quy định; tham mưu tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn. - Tổng hợp, trình lãnh đạo phòng xét duyệt nội dung báo cáo thẩm định quy hoạch.	Chuyên viên xử lý	26 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy ủy quyền (nếu có)

4. Thủ tục phê duyệt 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 hạn giải quyết: **15 ngày** kể từ ngày nhận được đầy 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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Chuyên viên xử lý	11 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản chấp thuận quy hoạch
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản chấp thuận quy hoạch
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản chấp thuận quy hoạch

B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản chấp thuận quy hoạch
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy ủy quyền (nếu có)

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

Thời hạn giải quyết: **Không quá 10 ngày** kể từ ngày nhận được yêu cầu

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. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra, rà soát thông tin về vị trí, địa điểm lô đất, các thông tin khác liên quan đến quy hoạch đô thị và nông thôn và cung cấp cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.	Chuyên viên xử lý	07 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản cung cấp thông tin

B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản cung cấp thông tin
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã tại Trung tâm.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy ủy quyền (nếu có)