

Phụ lục II**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN,
KIẾN TRÚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1456/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “*Hồ sơ*”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 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 không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*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 thủ tục hành chính 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 Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết 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:

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

+ Lãnh đạo Sở Xây dựng, viết tắt là: “Lãnh đạo Sở”.

I. LĨNH VỰC KIẾN TRÚC

1. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc

Thời hạn giải quyết: 06 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: Tiếp nhận 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. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	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 6</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng:	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc hoặc văn bản trả lời.
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. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc hoặc văn bản trả lời.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc hoặc văn bản trả lời. - Chứng chỉ hành nghề.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc hoặc văn bản trả lời. - Chứng chỉ hành nghề.

	đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B8: 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 Hệ thống.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp chứng chỉ hành nghề

Thời hạn giải quyết: 02 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: Tiếp nhận 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. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	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 6</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

	- Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
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. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	08 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09.

				- Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc. - Chứng chỉ hành nghề.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	- Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc. - Chứng chỉ hành nghề.
B8: 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 Hệ thống.	Công chức, viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

3. Thủ tục Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc

Thời hạn giải quyết: 04 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: Tiếp	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận</i>)	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số</i>)

nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	<i>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. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	hành chính	01, Mẫu số 6), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm	Kiểm tra và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm	- Hồ sơ.

tra, xử lý hồ sơ	hiện hành.		việc	- Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Quyết định gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc hoặc văn bản trả lời.
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. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Quyết định gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc hoặc văn bản trả lời.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Quyết định gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc hoặc văn bản trả lời. - Chứng chỉ hành nghề.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	- Quyết định gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc hoặc văn bản trả lời. - Chứng chỉ hành nghề.
B8: 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.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.			
--	---	--	--	--

4. Thủ tục Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam

Thời hạn 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: Tiếp nhận 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. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	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 6</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

	công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Văn bản công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc hoặc văn bản trả lời.
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. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Văn bản công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc hoặc văn bản trả lời.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc hoặc văn bản trả lời.
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc hoặc văn bản trả lời.

	hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B8: 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 Hệ thống.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

II. LĨNH VỰC QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN

1. 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 hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (*trong đó, Sở Xây dựng 05 ngày làm việc, UBND tỉnh 03 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: Tiếp nhận 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. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	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 6</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.
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 bản đề nghị.	Chuyên viên xử lý	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Công văn tổng hợp hồ sơ trình phê duyệt - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch
B5: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn tổng hợp hồ sơ trình phê duyệt; dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch
	- Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành Công văn tổng hợp hồ sơ trình phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn tổng hợp hồ sơ trình phê duyệt; dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về	Công chức, viên	02 giờ làm	Hồ sơ.

nhận hồ sơ tại Trung tâm	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	việc	
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét cho ý kiến, trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch
B10: 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 hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản chấp thuận quy hoạch
B12: 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 Hệ thống.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định