

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã và Cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại văn bản số 6511/SXD-VP ngày 05/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 05 (năm) thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã và Cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 2. Giao Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày

làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành; thay thế Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 23/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Xây dựng; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: Xây dựng, KH và CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₃.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Báu Hà

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ VÀ CƠ QUAN CHUYÊN MÔN CÓ CHỨC NĂNG QUẢN LÝ QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN THUỘC UBND CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	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	1.014155	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	Theo quy định của Luật phí và lệ phí và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí.	- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn năm 2024; - Nghị định số 178/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn. - Nghị định số 145/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn. - Thông tư số 16/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn. - Thông tư số 35/2023/TT-BTC ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch. - Quyết định số 1390/QĐ-BXD ngày 21/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.
2	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	1.014156	07 ngày làm việc	Như trên	Như trên	Như trên
3	Thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô	1.014157	30 ngày kể từ ngày	Như trên	Như trên	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập		nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4	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	1.014158	15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Như trên	Như trên
5	Cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn	QT.QH.05	10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu	Như trên	Không	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QH.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Thành phần hồ sơ theo quy định về hồ sơ trình thẩm định tại Thông tư số 16/2025/TT-BXD:		
-	Tờ trình đề nghị thẩm định nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.	x	
-	Hồ sơ bản giấy: Thuyết minh; Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch; Các văn bản, tài liệu liên quan; Bản vẽ		x
-	Hồ sơ điện tử: Cơ sở dữ liệu số cơ bản là các tệp tin (file) bản vẽ và văn bản được in ấn thành một phần của hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch bản giấy; Cơ sở dữ liệu số pháp lý bao gồm các tệp tin (file) được số hóa, quét (scan) từ hồ sơ bằng bản giấy hoặc chứng thực điện tử; Cơ sở dữ liệu số địa lý (GIS) quy hoạch đô thị và nông thôn bao gồm các tệp tin (file) được chuyển đổi thành dữ liệu địa lý từ cơ sở dữ liệu gốc.		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		

	+ Nếu nộp qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét scan từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc UBND cấp xã			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà đầu tư.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Báo cáo thẩm định nhiệm vụ quy hoạch hoặc báo cáo thẩm định nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Tổ chức/ cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng	Cán bộ công chức	13 ngày	Mẫu 05 và dự thảo văn bản

	yêu cầu dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thì thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì tham mưu lấy ý kiến và tổ chức họp Hội đồng thẩm định; Dự thảo báo cáo thẩm định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tham mưu lấy ý kiến và tổ chức họp Hội đồng thẩm định; Dự thảo báo cáo thẩm định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>	được giao xử lý hồ sơ		thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc dự thảo báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản Báo cáo thẩm định; - Nếu không đồng ý: chuyển lại Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Báo cáo thẩm định
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc báo cáo thẩm định đã ký và đóng dấu.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc báo cáo thẩm định đã ký và đóng dấu.

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân. - Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01;02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Báo cáo thẩm định.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp xã để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QH.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Thành phần hồ sơ theo quy định về hồ sơ trình phê duyệt tại Thông tư số 16/2025/TT-BXD:		
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc điều chỉnh nhiệm vụ quy hoạch đô thị và nông thôn.	x	
-	Báo cáo thẩm định nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch của cơ quan thẩm định.		x
-	Hồ sơ bản giấy gồm: Thuyết minh; Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc điều chỉnh nhiệm vụ quy hoạch; Các văn bản, tài liệu liên quan; Bản vẽ.		x
-	Hồ sơ điện tử: Cơ sở dữ liệu số cơ bản là các tệp tin (file) bản vẽ và văn bản được in ấn thành một phần của hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch bản giấy; Cơ sở dữ liệu số pháp lý bao gồm các tệp tin (file) được số hóa, quét (scan) từ hồ sơ bằng bản giấy hoặc chứng thực điện tử; Cơ sở dữ liệu số địa lý (GIS) quy hoạch đô thị và nông thôn bao gồm các tệp tin (file) được chuyển đổi thành dữ liệu địa lý từ cơ sở dữ liệu gốc.		

	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét scan từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà đầu tư.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Tổ chức/ cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh	Lãnh đạo phòng chuyên	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3

	đạo phòng xử lý công việc.	môn		
B4	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.
B5	Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn đã ký nháy
B6	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn đã ký
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn đã ký, đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt đã ký, đóng dấu.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân. - Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện			

	đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01;02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Quyết định phê duyệt.	

Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp xã để lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QH.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Thành phần hồ sơ theo quy định về hồ sơ trình thẩm định tại Thông tư số 16/2025/TT-BXD:		
-	Tờ trình đề nghị thẩm định quy hoạch hoặc điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.	x	
-	Hồ sơ bản giấy gồm: Thuyết minh; Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch; Các văn bản, tài liệu liên quan; Bản vẽ.		x
-	Hồ sơ điện tử: Cơ sở dữ liệu số cơ bản là các tệp tin (file) bản vẽ và văn bản được in ấn thành một phần của hồ sơ quy hoạch bản giấy; Cơ sở dữ liệu số pháp lý bao gồm các tệp tin (file) được số hóa, quét (scan) từ hồ sơ bằng bản giấy hoặc chứng thực điện tử; Cơ sở dữ liệu số địa lý (GIS) quy hoạch đô thị và nông thôn bao gồm các tệp tin (file) được chuyển đổi thành dữ liệu địa lý từ cơ sở dữ liệu gốc.		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét scan từ bản chính.		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn có chức năng quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc UBND cấp xã			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà đầu tư.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Báo cáo thẩm định quy hoạch hoặc Báo cáo thẩm định điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Tổ chức/ cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều			Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Dự thảo báo cáo

	kiện thẩm định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thì thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì tham mưu lấy ý kiến và tổ chức họp Hội đồng thẩm định; Dự thảo báo cáo thẩm định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tham mưu lấy ý kiến và tổ chức họp Hội đồng thẩm định; Dự thảo báo cáo thẩm định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	28 ngày	thẩm định.
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản Báo cáo thẩm định; - Nếu không đồng ý: chuyển lại Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Báo cáo thẩm định
B6	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Báo cáo thẩm định đã ký và đóng dấu.
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Báo cáo thẩm định đã ký và đóng dấu.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ			

	<i>chức, cá nhân.</i> <i>- Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01;02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Báo cáo thẩm định.	

Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp xã để lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. Phê duyệt, 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QH.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
a)	Đối với quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn:		
	Thành phần hồ sơ theo quy định về hồ sơ trình phê duyệt tại Thông tư số 16/2025/TT-BXD:		
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch hoặc điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.	x	
-	Báo cáo thẩm định quy hoạch hoặc điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn của cơ quan thẩm định.		x
-	Hồ sơ bản giấy: Thuyết minh; Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch; Các văn bản, tài liệu liên quan; Bản vẽ.		x
-	Hồ sơ điện tử: Cơ sở dữ liệu số cơ bản là các tệp tin (file) bản vẽ và văn bản được in ấn thành một phần của hồ sơ quy hoạch bản giấy; Cơ sở dữ liệu số pháp lý bao gồm các tệp tin (file) được số hóa, quét (scan) từ hồ sơ bằng bản giấy hoặc chứng thực điện tử; Cơ sở dữ liệu số địa lý (GIS) quy hoạch đô thị và nông thôn bao gồm các tệp tin (file) được chuyển đổi thành dữ liệu địa lý từ cơ sở dữ liệu gốc.		
b)	Đối với quy hoạch tổng mặt bằng (quy hoạch chi tiết được lập theo quy trình rút gọn):		

	Thành phần hồ sơ theo quy định về hồ sơ quy hoạch tổng mặt bằng tại Thông tư số 16/2025/TT-BXD:				
-	Văn bản của nhà đầu tư gửi cấp phê duyệt quy hoạch chi tiết hoặc cơ quan được phân cấp, ủy quyền để đề nghị chấp thuận.			X	
-	Hồ sơ bản giấy: Thuyết minh; Các văn bản, tài liệu liên quan; Bản vẽ.				X
-	Hồ sơ điện tử: Cơ sở dữ liệu số cơ bản là các tệp tin (file) bản vẽ và văn bản được in ấn thành một phần của hồ sơ quy hoạch tổng mặt bằng bản giấy; Cơ sở dữ liệu số pháp lý bao gồm các tệp tin (file) được số hóa, quét (scan) từ hồ sơ bằng bản giấy hoặc chứng thực điện tử; Cơ sở dữ liệu số địa lý (GIS) quy hoạch đô thị và nông thôn bao gồm các tệp tin (file) được chuyển đổi thành dữ liệu địa lý từ cơ sở dữ liệu gốc.				
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét scan từ bản chính.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)				
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.				
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà đầu tư.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng.				
2.10	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	

B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Tổ chức/ cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng.	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	12,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng.
B5	Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng đã ký nháy
B6	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: ký Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng đã ký

B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng đã ký, đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; Văn bản chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng đã ký, đóng dấu.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân. - Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01;02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Quyết định phê duyệt; Văn bản chấp thuận.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp xã để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

5. Cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QH.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn, ghi rõ thông tin của tổ chức hoặc cá nhân, mục đích đề nghị cung cấp thông tin, vị trí, địa điểm cụ thể của lô đất và các nội dung liên quan bảo đảm việc cung cấp thông tin theo yêu cầu.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</i>			

	+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét scan từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn theo yêu cầu.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Tổ chức/ cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3

B4	Xử lý hồ sơ: Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn theo yêu cầu	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày.	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn theo yêu cầu
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn theo yêu cầu
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản cung cấp thông tin. - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn theo yêu cầu đã ký
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn theo yêu cầu đã ký, đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn theo yêu cầu đã ký, đóng dấu
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân. - Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình			
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày			

	23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01;02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn theo yêu cầu	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp xã để lưu trữ theo quy định hiện hành./.		