

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1749/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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

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

1. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: 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 06</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	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh,	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.	cấp xã		
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	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa; tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên xử lý	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
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 Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời (nêu rõ lý do).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời <i>(nêu rõ lý do)</i> .
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	Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời <i>(nêu rõ lý do)</i> .
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 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 điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: 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 06</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	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh,	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.	cấp xã		
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	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa; tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên xử lý	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo nội dung điều chỉnh Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
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 nội dung điều chỉnh Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời (<i>nêu rõ</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>lý do).</i>
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng được điều chỉnh hoặc văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
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	Giấy phép xây dựng được điều chỉnh hoặc văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
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 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 cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/ Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: 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 06</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	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh,	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.	cấp xã		
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	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa; tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên xử lý	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
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 Giấy phép sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
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	Giấy phép sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
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 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.

4. Thủ tục cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: 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 06</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	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh,	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.	cấp xã		
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	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa; tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên xử lý	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Mẫu số 08, 09. - Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời (nêu rõ lý do).
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 Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời (nêu rõ lý do).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
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	Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời (<i>nêu rõ lý do</i>).
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 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.