

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng, hoạt động xây dựng
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng**

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 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 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 54/QĐ-BXD ngày 15 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; Quyết định số 56/QĐ-BXD ngày 15 tháng 01 năm 2026 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động xây dựng theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng;

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 473/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng, hoạt động xây dựng, thí nghiệm chuyên ngành xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh, cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 78/TTr-SXD ngày 18 tháng 3 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng, hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Xây dựng theo dõi, thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này.

2. 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 theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

1. Thay thế các quy trình nội bộ có số thứ tự từ 01 đến 06, 09 đến 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1082/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động xây dựng theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Thay thế các quy trình nội bộ có số thứ tự từ 10 đến 12 Phần II Mục A Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, Danh mục thủ tục hành chính thay thế theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Xây dựng; Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Xây dựng (báo cáo);
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, CNXD;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.VTTV

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Công Hoàng

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ XÂY DỰNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 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 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh), 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 gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 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 số 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.

+ 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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 03”.

+ 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...”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là : “UBND”.

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

1. Thủ tục Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng và cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng, Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành)

Thời hạn giải quyết: **20 ngày làm việc** đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt và **14 ngày làm việc** đối với công trình còn lại kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới” (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1 .)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về các phòng	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Nộp hồ sơ	chuyên môn thuộc Sở Xây dựng; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - 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 của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
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, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
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	16 ngày làm việc đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt và	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			10 ngày làm việc đối với công trình còn lại	
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Xây dựng.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu.
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 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. - Chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu.
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	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chính công tỉnh, cấp xã		quy định.

2. Thủ tục Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với công trình xây dựng nằm trên địa bàn tỉnh

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình (trong đó, Sở Xây dựng 06 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh 04 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới” (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (Mẫu số 01, Mẫu số 04). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hiện Bước 1. Nộp hồ sơ	- Chuyển ngay hồ sơ điện tử về các phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - 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 của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
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, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
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. - Dự thảo văn bản báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình.
B5: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Xây dựng.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình.
	- Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình.
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). - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình. - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình.
Tiếp nhận, 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 Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		công tỉnh		
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B9: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý.	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình.
B10: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình.
B11: 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 văn bản thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình.
B13: 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 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	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý của phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.			
B14: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa 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 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

3. Thủ tục Cho ý kiến về việc các công trình hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ)

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận báo cáo kết quả thực hiện công việc của Chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình (*trong đó, Sở Xây dựng 06 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh 04 ngày làm việc*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết	Tổ chức, cá nhân; công	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ	quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về các phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - 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 của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		số 01, Mẫu số 04). - Giấy tờ liên quan theo quy định.
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, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
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. - Dự thảo văn bản báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình. - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
B5: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Xây dựng	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình. - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
	- Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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). - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình. - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
Tiếp nhận, 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 Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B9: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý.	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
B10: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: 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 văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
B13: 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 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. - Chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình.
B14: 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	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 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

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

II. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

1. Thủ tục Cấp mới chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

Thời hạn giải quyết:

- Trả kết quả đánh giá hồ sơ (thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đủ/không đủ điều kiện sát hạch, thông báo thời điểm tổ chức thi sát hạch): 45 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ.
- Trả chứng chỉ hành nghề (cá nhân đạt sát hạch): 10 ngày kể từ ngày có kết quả sát hạch đạt yêu cầu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới” (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến Bước 2 kế	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ	- Chuyển ngay hồ sơ điện tử về các phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - 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 của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
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, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, đánh giá hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề. - Tổ chức sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng.	Chuyên viên xử lý	50 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.			lời.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Xây dựng	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề 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 - 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. - Chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.	Văn thư	01 ngày	- Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề 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).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>).

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

2. Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

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
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới” (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hiện Bước 1. Nộp hồ sơ	- Chuyển ngay hồ sơ điện tử về các phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - 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 của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
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 Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên xử lý	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				lời.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Xây dựng.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề 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 - 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, - Chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề 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	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo

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

3. Thủ tục Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

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
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới” (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1).	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về các phòng	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Nộp hồ sơ	chuyên môn thuộc Sở Xây dựng; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - 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 của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
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 Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra, đánh giá hồ sơ và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên xử lý	11 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời.
B5: Xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	- 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	xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Xây dựng.	chuyên môn		- Dự thảo Quyết định chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định chuyển đổi chứng chỉ hành nghề 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 - 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. - Chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.	Văn thư	01 ngày	- Quyết định chuyển đổi chứng chỉ hành nghề 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.	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 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

4. 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: **20 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xem xét thêm, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng phải thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư biết lý do nhưng không được quá 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới” (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến Bước 2 kế	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ	- Chuyển ngay hồ sơ điện tử về các phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - 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 của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
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, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ.
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	14 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Xây dựng.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy phép xây dựng 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 - 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. - Chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.	Văn thư	01 ngày	Giấy phép xây dựng (kèm theo hồ sơ thiết kế) hoặc văn bản trả lời.
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.	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 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

5. 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: **20 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới” (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về các phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- 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 của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
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, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ.
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	14 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản trả lời.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Xây dựng.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản trả lời.

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 Xây dựng xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Xây dựng	1,5 ngày	Giấy phép sửa chữa, cải tạo 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 - 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. - Chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.	Văn thư	01 ngày	Giấy phép sửa chữa, cải tạo (kèm theo hồ sơ thiết kế) hoặc văn bản trả lời.
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 phần mềm một cửa 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 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

6. 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: **20 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới” (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về các phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - 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 của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ.
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	14 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Xây dựng	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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 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. - Chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.	Văn thư	01 ngày	Giấy phép xây dựng (kèm theo hồ sơ thiết kế) hoặc văn bản trả lời.
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 phần mềm một cửa 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 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

7. 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: **20 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới” (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về các phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - 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 của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.
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, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chính công tỉnh		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ.
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	14 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo nội dung điều chỉnh Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Xây dựng.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo nội dung điều chỉnh Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Giấy phép xây dựng được điều chỉnh hoặc văn bản trả lời.
B7: Phát hành và chuyển kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	01 ngày	Giấy phép xây dựng được điều chỉnh hoặc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	- 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. - Chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.			văn bản trả lời.
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 phần mềm một cửa 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 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

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

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
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới” (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về các phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - 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 của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.
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, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chính công tỉnh		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên xử lý	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo nội dung gia hạn Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Xây dựng.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo nội dung gia hạn Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng được gia hạn hoặc văn bản trả lời.
B7: Phát hành và chuyển kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng được gia hạn hoặc văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	- 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. - Chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.			bản trả lời.
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 phần mềm một cửa 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 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

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

Thời 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
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới” (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về các phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - 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 của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.
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, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chính công tỉnh		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên xử lý	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Xây dựng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Xây dựng.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng 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 - 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	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép xây dựng hoặc văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho chuyên viên xử lý thực hiện số hóa kết quả giải quyết, lưu kho theo quy định.			
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 phần mềm một cửa 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 04</i>). - Giấy tờ liên quan theo quy định.