

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế 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

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Văn bản số 4130/SXD-VP ngày 14/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, 03 (ba) TTHC được thay thế 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.

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 kể từ ngày ban hành.

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 PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₃.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Báu Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC THAY THẾ 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 TTHC MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC THAY THẾ

1. Danh mục TTHC mới ban hành (03 TTHC)

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	Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn (đối với quy hoạch chi tiết do Nhà đầu tư tổ chức lập)	QT.QH.01	07 ngày làm việc	- 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	Không	- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn năm 2024; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; - 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

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
						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. - Quyết định số 1218/QĐ-BXD ngày 05/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng
2	Phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn (đối với quy hoạch chi tiết do Nhà đầu tư tổ chức lập)	QT.QH.02	15 ngày	Như trên	Không	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
3	Chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng (đối với quy hoạch tổng mặt bằng do Nhà đầu tư tổ chức lập)	QT.QH.03	15 ngày	Như trên	Không	Như trên

2. Danh mục TTHC được thay thế (03 TTHC)

TT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Mã số hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình	Thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn (đối với quy	QT.QH.04	15 ngày	- 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	Không	- Luật Quy hoạch đô thị và nông thôn năm 2024; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025; - 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.

	thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyet của UBND cấp xã	hoạch chi tiết do Nhà đầu tư tổ chức lập)					- 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 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 thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định các đồ án quy hoạch.
--	--	---	--	--	--	--	---

TT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Mã số hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
							- Quyết định số 1218/QĐ-BXD ngày 05/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.
2	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê	Thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn (đối với quy hoạch chi tiết do Nhà đầu tư tổ chức lập)	QT.QH.05	30 ngày	Như trên	Phí thẩm định quy hoạch đô thị và nông thôn xác định theo quy định của Bộ Tài chính	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Mã số hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	duyệt của UBND cấp xã						
3	Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	Cung cấp thông tin về hồ sơ cắm mốc theo quy hoạch, thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn	QT.QH.06	- Đối với việc cung cấp thông tin trực tiếp: 10 ngày làm việc. - Đối với việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử: 03 ngày làm việc. - Đối với việc cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax:	Như trên	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Mã số hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				05 ngày làm việc.			

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THAY THẾ

I. TTHC ban hành mới.

1. Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn (đối với quy hoạch chi tiết do Nhà 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
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn.	x	
-	Hồ sơ bản giấy thể hiện nội dung và thành phần hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn gồm: Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết; các văn bản, tài liệu liên quan (văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp có thẩm quyền về việc tổ chức lập quy hoạch chi tiết; Quyết định phê duyệt các quy hoạch liên quan; quyết định phê duyệt quy hoạch chung, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết trước đó (nếu có); văn bản khác có liên quan); Thuyết minh và Bản vẽ;		x
-	Báo cáo thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn.		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 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, 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	Tổ chức/ cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	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.			
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 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		0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ

	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		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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.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 hành chính công 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.		

2. Phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn (đối với quy hoạch chi tiết do Nhà 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
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn	X	
-	Hồ sơ bản giấy thể hiện nội dung và thành phần hồ sơ quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn gồm: Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết; các văn bản, tài liệu liên quan (Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết; văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp có thẩm quyền về việc tổ chức lập quy hoạch chi tiết; Quyết định phê duyệt các quy hoạch liên quan; quyết định phê duyệt quy hoạch chung, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết trước đó (nếu có); văn bản khác có liên quan); Thuyết minh và Bản vẽ		X
-	Báo cáo thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn.		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 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.			
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 quy hoạch, 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	Dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn.	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 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 quy hoạch, 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 quy hoạch, 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.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 hành chính công 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. Chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng (đối với quy hoạch tổng mặt bằng do Nhà 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: Yêu cầu điều kiện đối với quy hoạch tổng mặt bằng: - Có quy mô sử dụng đất nhỏ hơn 02 ha đối với dự án đầu tư xây dựng nhà chung cư, khu chung cư; hoặc có quy mô sử dụng đất nhỏ hơn 10 ha đối với dự án đầu tư xây dựng nhà máy, xí nghiệp, cơ sở sản xuất công nghiệp, công trình hạ tầng kỹ thuật không theo tuyến được xác định theo quy hoạch chung hoặc quy hoạch chuyên ngành hạ tầng kỹ thuật hoặc quy hoạch tỉnh hoặc quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành đã được phê duyệt; hoặc có quy mô sử dụng đất nhỏ hơn 05 ha đối với các trường hợp còn lại. - Trong khu vực đã có quy hoạch phân khu được phê duyệt hoặc trong khu vực đã có quy hoạch chung được phê duyệt đối với trường hợp không quy định lập quy hoạch phân khu.	

	- Do một chủ đầu tư thực hiện đầu tư xây dựng hoặc do cơ quan nhà nước được giao thực hiện lập quy hoạch tổng mặt bằng.		
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
-	Tờ trình đề nghị chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng, điều chỉnh quy hoạch tổng mặt bằng đô thị và nông thôn	X	
-	Hồ sơ bản giấy thể hiện nội dung và thành phần hồ sơ quy hoạch tổng mặt bằng, điều chỉnh quy hoạch tổng mặt bằng đô thị và nông thôn gồm: Dự thảo Văn bản của cấp có thẩm quyền chấp thuận quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch tổng mặt bằng; Quyết định phê duyệt quy hoạch phân khu hoặc quyết định phê duyệt quy hoạch chung đối với trường hợp không quy định lập quy hoạch phân khu; Quy hoạch tổng mặt bằng đã được chấp thuận (nếu có); văn bản khác có liên quan; Thuyết minh và 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 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 kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.			
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: 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	Kiểm tra Quy hoạch tổng mặt bằng, tham mưu Lãnh đạo phòng chuyên môn báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã. Dự thảo Văn bản của Lãnh đạo UBND cấp xã chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng hoặc không 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 Văn bản của Lãnh đạo UBND cấp xã
B5	Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: ký nháy vào dự thảo Văn bản của Lãnh đạo UBND cấp xã. - 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 Văn bản của Lãnh đạo UBND cấp xã
B6	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: ký Văn bản chấp thuận (hoặc không 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 Văn bản chấp thuận Quy hoạch tổng mặt bằng (hoặc không chấp thuận) 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 chấp thuận Quy hoạch tổng mặt bằng (hoặc không chấp thuận) đã ký, đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận Quy hoạch tổng mặt bằng (hoặc

				không chấp thuận) 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.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 hành chính công 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.	

II. TTHC được thay thế.

1. Thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn (đối với quy hoạch chi tiết do Nhà 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
-	Tờ trình đề nghị thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn.	x	
-	Hồ sơ bản giấy thể hiện nội dung và thành phần hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn gồm: Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết; các văn bản, tài liệu liên quan (Quyết định phê duyệt		x

	các quy hoạch liên quan; quyết định phê duyệt quy hoạch chung, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết trước đó (nếu có); văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp có thẩm quyền về việc tổ chức lập quy hoạch chi tiết; văn bản khác có liên quan); Thuyết minh và Bản vẽ			
-	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 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: Văn bản thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết 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 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	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	13 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Dự thảo báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt.

	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>			
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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.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 hành chính công 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. Thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn (đối với quy hoạch chi tiết do Nhà đầu tư tổ chức lập)

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. - 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
-	Tờ trình đề nghị thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn.	x	
-	Hồ sơ bản giấy thể hiện nội dung và thành phần hồ sơ quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết đô thị và nông thôn gồm: Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết; các văn bản, tài liệu liên quan (Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết; văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp có thẩm quyền về việc tổ chức lập quy hoạch chi tiết; Quyết định phê duyệt các quy hoạch liên quan; quyết định phê duyệt quy hoạch chung, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết trước đó (nếu có); văn bản khác có liên quan); Thuyết minh và 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 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 Ủy ban nhân dân cấp xã			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà đầu tư.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết 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	Tổ chức/ cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	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.			
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 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	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	28 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Dự thảo báo cáo thẩm định.

	thảo báo cáo thẩm định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>			
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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.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 hành chính công 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.		

3. Cung cấp thông tin về hồ sơ cấm mốc theo quy hoạch, thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QH.06	
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 nội dung đề nghị cung cấp hồ sơ cấm mốc:		
-	Đơn đề nghị cung cấp hồ sơ cấm mốc (Nội dung đơn ghi rõ thông tin của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp thông tin hồ sơ cấm mốc, vị trí, địa điểm cụ thể của lô đất, quy hoạch đô thị và nông thôn cần cung cấp).	X	
	b) Đối với nội dung đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch:		
-	Đơn đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn. (Nội dung đơn ghi rõ thông tin của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn, vị trí, địa điểm cụ thể của lô đất và thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn cần cung cấp).	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + 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: - Đối với việc cung cấp thông tin trực tiếp: 10 ngày làm việc; - Đối với việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ; - Đối với việc cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu 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: UBND cấp xã			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản cung cấp thông tin hồ sơ cấm mốc hoặc cung cấp bản sao bản vẽ hồ sơ cấm mốc hoặc thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn theo đề nghị.			
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 hồ sơ cấm mốc hoặc cung cấp bản sao bản vẽ hồ sơ cấm mốc hoặc thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn theo đề nghị	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	- Đối với việc cung cấp thông tin trực tiếp: 7,5 ngày. - Đối với việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử: 0,5 ngày. - Đối với việc cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax: 2,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản cung cấp thông tin hồ sơ cấm mốc hoặc cung cấp bản sao bản vẽ hồ sơ cấm mốc hoặc thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn theo đề nghị

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 hồ sơ cấm mốc hoặc cung cấp bản sao bản vẽ hồ sơ cấm mốc hoặc thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn theo đề nghị
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	05 ngày	Mẫu 05 và Văn bản cung cấp thông tin hồ sơ cấm mốc hoặc cung cấp bản sao bản vẽ hồ sơ cấm mốc hoặc thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn theo đề nghị
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 hồ sơ cấm mốc đã ký, đóng dấu hoặc cung cấp bản sao bản vẽ hồ sơ cấm mốc hoặc thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn theo đề nghị
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 hồ sơ cấm mốc đã ký, đóng dấu hoặc cung cấp bản sao bản vẽ hồ sơ cấm mốc hoặc thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn theo đề nghị

	- 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.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 hành chính công 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 phê duyệt hoặc 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./.	