

PHỤ LỤC 2

Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực ngành Xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC HẠ TẦNG KỸ THUẬT (01 TTHC)

1. Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh (mã TTHC 1.002693.H01)
(10 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký nháy và lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Thẩm định văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo kết quả giải quyết trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng chuyên môn	52 giờ	
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã ký.	Lãnh đạo phòng	08 giờ	

		chuyên môn		
B5	Ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	
B6	Ký số, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* 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 Công chức tiếp nhận và trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn		

II. LĨNH VỰC QUY HOẠCH XÂY DỰNG, KIẾN TRÚC (05 TTHC)

1. Cung cấp thông tin về hồ sơ cấm mốc, thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn (mã TTHC 1.014159.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
I	Đối với việc cung cấp thông tin trực tiếp tại trụ sở cơ quan cung cấp thông tin: 10 ngày làm việc			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	08 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký nháy và lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng	50 giờ	
B4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình lãnh đạo đơn vị ký.	Lãnh đạo phòng	08 giờ	
B5	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo đơn vị	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* 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 Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	
II	Đối với việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử: 03 ngày làm việc			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ	01 giờ	

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký nháy và lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng	10 giờ	
B4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình lãnh đạo đơn vị ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	
B5	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo đơn vị	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	01 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* 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 Công chức tiếp nhận và trả</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

	<i>kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
III	Đối với việc cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax: 05 ngày làm việc			
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ	02 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	06 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký nháy và lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng	20 giờ	
B4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình lãnh đạo đơn vị ký.	Lãnh đạo phòng	06 giờ	
B5	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo đơn vị	04 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	02 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	

	<i>* 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 Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	
--	--	----------------------------	----------------------	--

2. 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) (mã TTHC 1.014156.H01) (07 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	04 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký nháy và lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng	36 giờ	
B4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình lãnh đạo đơn vị ký.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	
B5	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo đơn vị	04 giờ	

B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* 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 Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

3. 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) (mã TTHC 1.014155.H01) (15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> . Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ:	Chuyên viên phòng	78 giờ	

	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình lãnh đạo phòng			
B4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình lãnh đạo đơn vị ký.	Lãnh đạo phòng	12 giờ	
B5	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo đơn vị	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* 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 Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

4. 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) (mã TTHC 1.014157.H01) (30 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn			
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký nháy và lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng	190 giờ	
B4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình lãnh đạo đơn vị ký.	Lãnh đạo phòng	16 giờ	
B5	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo đơn vị	10 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	
	<i>* 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 Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	

5. 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) (mã TTHC 1.014158.H01) (15 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ số hóa hồ sơ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ	04 giờ	
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	16 giờ	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra văn bản pháp lý của hồ sơ. + Dự thảo trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng	78 giờ	
B4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình lãnh đạo đơn vị ký.	Lãnh đạo phòng	12 giờ	
B5	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư	Lãnh đạo đơn vị	06 giờ	
B6	Ký số điện tử, phát hành kết quả, Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	04 giờ	
B7	Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả giải quyết và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	Công chức TN&TKQ và tổ	Trong giờ hành chính	

		chức, cá nhân		
	<i>* 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 Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	