

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Số: 915 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 25 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt điều chỉnh Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết
của các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

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 của Chính phủ ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và 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;

Căn cứ Quyết định số 1390/QĐ-BXD ngày 21 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;

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 1296/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đường bộ; quy hoạch đô thị và nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 79/TTr-SXD ngày 18 tháng 3 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu 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.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Phụ lục II Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã ban hành kèm theo Quyết định số 1296/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đường bộ; quy hoạch đô thị và nông thôn áp dụng 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;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.VTTV *Thao*



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Công Hoàng
Nguyễn Công Hoàng

PHỤ LỤC
ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
QUY HOẠCH ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số: 915/QĐ-UBND ngày 25 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) và 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 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 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 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...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, gọi tắt là Trung tâm.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là “UBND”.

1. Thủ tục thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập

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
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	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn 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 thành phần, nội dung hồ sơ nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn bảo đảm đúng quy định; tham mưu tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn. - Tổng hợp, trình lãnh đạo phòng xét duyệt nội dung báo cáo kết quả thẩm định nhiệm vụ quy hoạch hoặc nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch.	Chuyên viên xử lý	12 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	Văn thư phòng chuyên môn; chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định.
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Thủ tục phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập

Thời hạn giải quyết: **Không quá 07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: 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	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm	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
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên xử lý	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị. - Dự thảo Quyết định phê duyệt.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình đề nghị. - Dự thảo Quyết định phê duyệt.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt.
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.	Văn thư UBND cấp xã; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Thủ tục thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập

Thời hạn giải quyết: **30 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
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	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn 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 thành phần, nội dung hồ sơ quy hoạch hoặc hồ sơ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn bảo đảm đúng quy định; tham mưu tổ chức thẩm định theo quy định của pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn. - Tổng hợp, trình lãnh đạo phòng xét duyệt nội dung báo cáo kết quả thẩm định quy hoạch.	Chuyên viên xử lý	27 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B5: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	Văn thư phòng chuyên môn; Chuyên viên	0,5 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		xử lý		
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Giấy ủy quyền (nếu có)

4. Thủ tục phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập

Thời hạn giải quyết: **15 ngày** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: 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	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên xử lý	11 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị. - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phê duyệt hoặc văn bản chấp thuận quy hoạch.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình đề nghị. - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản chấp thuận quy hoạch.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản chấp thuận quy hoạch.
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.	Văn thư UBND cấp xã; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản chấp thuận quy hoạch.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có)

5. Thủ tục cung cấp thông tin quy hoạch đô thị và nông thôn

Thời hạn giải quyết: **Không quá 10 ngày** kể từ ngày nhận được yêu cầu

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 tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn 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, rà soát thông tin về vị trí, địa điểm lô đất, các thông tin khác liên quan đến quy hoạch đô thị và nông thôn và cung cấp cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.	Chuyên viên xử lý	06 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thôn.
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.	Văn thư UBND cấp xã; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).