

Số: /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng năm

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 03/2025/TT-VPCP của 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.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng Hải Phòng tại Tờ trình số 423/TTr-SXD ngày 29/12/2025.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đường bộ, lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Xây dựng (Chi tiết, có Phụ lục đính kèm).

### **Điều 2: Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Xây dựng có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố. Hoàn thành 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Trung tâm PVHCC TP;
- Công TTĐTTP;
- Lưu: VT, N.T.An.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hoàng Minh Cường**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**1. Chấp thuận thiết kế nút giao đối với đường địa phương đang khai thác**

**1.1 Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường hợp nộp trực tiếp, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

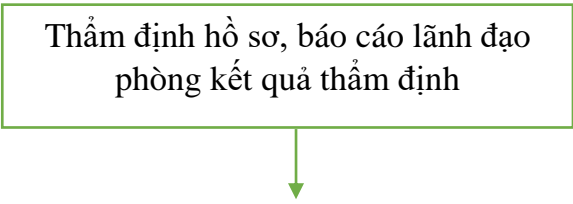
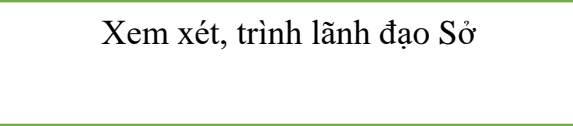
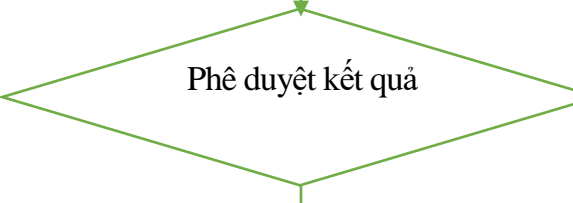
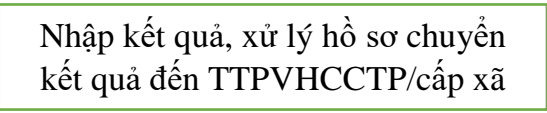
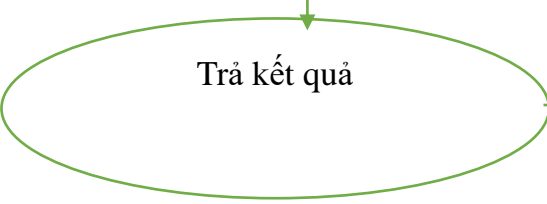
- Đối với trường hợp nộp gián tiếp (qua hệ thống bưu điện hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến), trong phạm vi 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đủ thành phần hồ sơ thì tiếp nhận và giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ, có văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính tiến hành xem xét hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì có văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối theo quy định tại Mẫu số 2 Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, trường hợp không đủ điều kiện chấp thuận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**1.2. Quy trình giải quyết**

**1.2.1. Sơ đồ thực hiện**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
<b>B2</b>	Nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật, Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc

<b>B3</b>		Chuyên viên phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật	04 ngày làm việc
<b>B5</b>		Lãnh đạo phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật	0,5 ngày làm việc
<b>B6</b>		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
<b>B7</b>		Chuyên viên phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật	0,5 ngày làm việc
<b>B8</b>		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 1.2.2. Diễn giải quy trình

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ Quốc gia.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xem xét tính hợp lệ hồ sơ: trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ; trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thực hiện từ chối giải quyết theo quy định; trường hợp đủ điều kiện giải quyết tiếp nhận hồ sơ và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

#### b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Lãnh đạo phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật, Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ theo quy định.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do. Nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận

hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo kết quả đến Trưởng phòng xem xét.

Trưởng phòng xem xét kết quả thẩm định, nếu đồng ý kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết, nếu không đồng ý nêu rõ lý do theo quy định

Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết nếu đồng ý kết quả thẩm định hoặc nêu rõ lý do không đồng ý kết quả thẩm định theo quy định

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

## 2. Thủ tục Cấp phép thi công nút giao đối với đường địa phương đang khai thác

### 2.1 Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp nộp trực tiếp, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

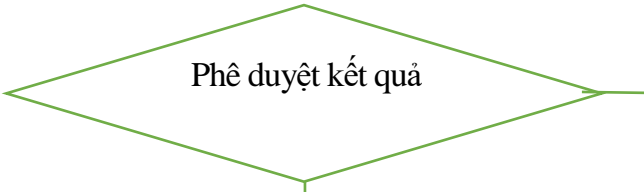
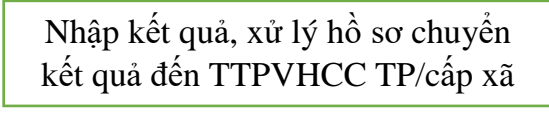
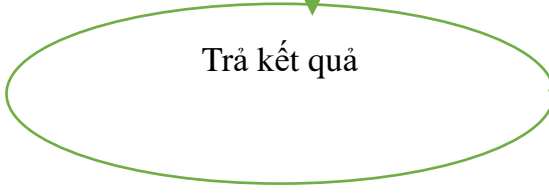
- Đối với trường hợp nộp gián tiếp (qua hệ thống bưu điện hoặc qua công dịch vụ công trực tuyến), trong phạm vi 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đủ thành phần hồ sơ thì tiếp nhận và giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ, có văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính tiến hành xem xét hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì có văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đấu nối theo quy định tại Mẫu số 2 Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, trường hợp không đủ điều kiện chấp thuận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

### 2.2. Quy trình giải quyết

#### 2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
<b>B2</b>	Nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật, Sở Xây dựng	0,5 ngày làm việc
<b>B3</b>	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật	04 ngày làm việc
<b>B5</b>	Xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật	0,5 ngày làm việc

<b>B6</b>		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
<b>B7</b>		Chuyên viên phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật	0,5 ngày làm việc
<b>B8</b>		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 2.2.2. Diễn giải quy trình

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ Quốc gia.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Xây dựng thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xem xét tính hợp lệ hồ sơ: trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ; trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thực hiện từ chối giải quyết theo quy định; trường hợp đủ điều kiện giải quyết tiếp nhận hồ sơ và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

#### b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Lãnh đạo phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật, Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ theo quy định.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do. Nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục

hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo kết quả đến Trưởng phòng xem xét.

Trưởng phòng xem xét kết quả thẩm định, nếu đồng ý kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết, nếu không đồng ý nêu rõ lý do theo quy định

Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết nếu đồng ý kết quả thẩm định hoặc nêu rõ lý do không đồng ý kết quả thẩm định theo quy định

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

## II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

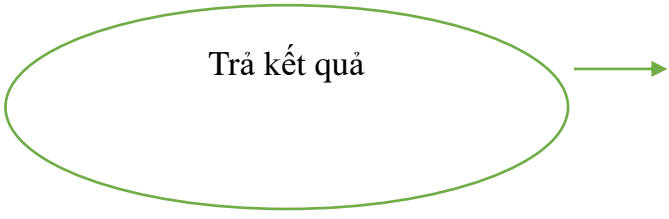
**1. Chấp thuận về địa điểm, quy mô xây dựng công trình và thời gian tồn tại của công trình tạm (được xây dựng có thời hạn phục vụ mục đích sử dụng cho việc tổ chức các sự kiện hoặc hoạt động khác trong thời gian quy định)**

**1.1 Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc

**1.2. Quy trình giải quyết**

**1.2.1. Sơ đồ thực hiện**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và đô thị	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và đô thị	11,5 ngày làm việc
B4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và đô thị	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B6	Nhập kết quả, xử lý hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC cấp xã/thành phố	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và đô thị	0,5 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
----	--	--	----------------------

### 1.2.2. Diễn giải sơ đồ:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ Quốc gia.

- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/công chức Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố xem xét tính hợp lệ hồ sơ: trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ; trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thực hiện từ chối giải quyết theo quy định; trường hợp đủ điều kiện giải quyết tiếp nhận hồ sơ và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ theo quy định.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không chấp thuận.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và báo cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo. Nội dung từ chối theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo kết quả đến lãnh đạo phòng xem xét.

Lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định, nếu đồng ý kết quả thẩm định trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết, nếu không đồng ý nêu rõ lý do theo quy định

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết nếu đồng ý kết quả thẩm định hoặc nêu rõ lý do không đồng ý kết quả thẩm định theo quy định

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

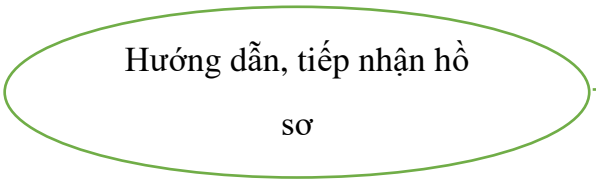
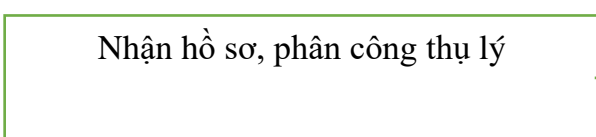
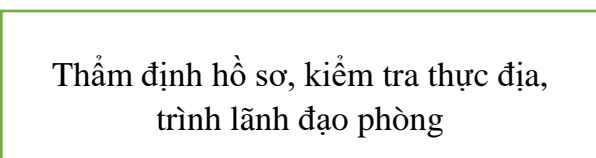
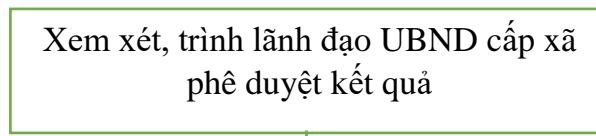
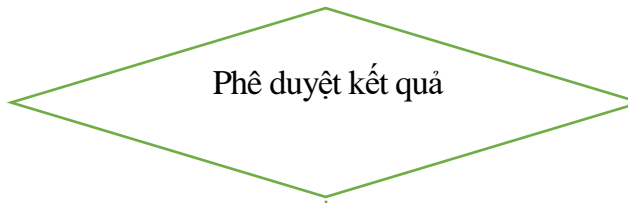
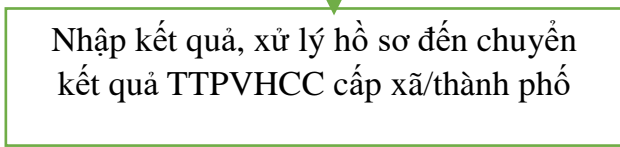

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**2. Chấp thuận tiếp tục khai thác, sử dụng công trình tạm (được xây dựng có thời hạn phục vụ mục đích thi công xây dựng công trình chính)**

**2.1 Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc**

**2.2. Quy trình giải quyết**

**2.2.1. Sơ đồ thực hiện**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
<b>B2</b>		Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và đô thị	0,5 ngày làm việc
<b>B3</b>		Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và đô thị	16,5 ngày làm việc
<b>B4</b>		Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và đô thị	01 ngày làm việc
<b>B5</b>		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
<b>B6</b>		Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và đô thị	0,5 ngày làm việc
<b>B7</b>		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

### 2.2.2. Diễn giải sơ đồ:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ Quốc gia.

- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/công chức Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố xem xét tính hợp lệ hồ sơ: trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ; trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thực hiện từ chối giải quyết theo quy định; trường hợp đủ điều kiện giải quyết tiếp nhận hồ sơ và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ theo quy định.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không chấp thuận.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và báo cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo. Nội dung từ chối theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo kết quả đến lãnh đạo phòng xem xét.

Lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định, nếu đồng ý kết quả thẩm định trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết, nếu không đồng ý nêu rõ lý do theo quy định

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết nếu đồng ý kết quả thẩm định hoặc nêu rõ lý do không đồng ý kết quả thẩm định theo quy định

#### c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi

hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

### 3. Thủ tục Chấp thuận thiết kế nút giao đối với đường địa phương đang khai thác

#### 3.1 Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp nộp trực tiếp, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

- Đối với trường hợp nộp gián tiếp (qua hệ thống bưu điện hoặc qua công dịch vụ công trực tuyến), trong phạm vi 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đủ thành phần hồ sơ thì tiếp nhận và giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ, có văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính tiến hành xem xét hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì có văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối theo quy định tại Mẫu số 2 Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, trường hợp không đủ điều kiện chấp thuận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

#### 3.2. Quy trình giải quyết

##### 3.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 ngày làm việc
B5	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày làm việc

<b>B6</b>		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
<b>B7</b>		Chuyên viên Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày làm việc
<b>B8</b>		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã  Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố	Không tính thời gian

### 3.2.2. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ Quốc gia.

- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/công chức Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố xem xét tính hợp lệ hồ sơ: trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ; trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thực hiện từ chối giải quyết theo quy định; trường hợp đủ điều kiện giải quyết tiếp nhận hồ sơ và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ theo quy định.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không chấp thuận.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và báo

cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo. Nội dung từ chối theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo kết quả đến lãnh đạo phòng xem xét.

Lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định, nếu đồng ý kết quả thẩm định trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết, nếu không đồng ý nêu rõ lý do theo quy định

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết nếu đồng ý kết quả thẩm định hoặc nêu rõ lý do không đồng ý kết quả thẩm định theo quy định

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### 4. Thủ tục Cấp phép thi công nút giao đối với đường địa phương đang khai thác

##### 4.1 Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp nộp trực tiếp, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

- Đối với trường hợp nộp gián tiếp (qua hệ thống bưu điện hoặc qua công dịch vụ công trực tuyến), trong phạm vi 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu đủ thành phần hồ sơ thì tiếp nhận và giải quyết, nếu hồ sơ không hợp lệ, có văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính tiến hành xem xét hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì có văn bản chấp thuận thiết kế nút giao đấu nối theo quy định tại Mẫu số 2 Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, trường hợp không đủ điều kiện chấp thuận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

##### 4.2. Quy trình giải quyết

###### 4.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	04 ngày làm việc
B5	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày làm việc

<b>B6</b>		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
<b>B7</b>		Chuyên viên Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	0,5 ngày làm việc
<b>B8</b>		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã  Trung tâm Phục vụ hành chính thành phố	Không tính thời gian

#### 4.2.2. Diễn giải sơ đồ

##### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ Quốc gia.

- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/công chức Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố xem xét tính hợp lệ hồ sơ: trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ; trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thực hiện từ chối giải quyết theo quy định; trường hợp đủ điều kiện giải quyết tiếp nhận hồ sơ và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

##### b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ theo quy định.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và báo cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo. Nội dung từ chối theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết

hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo kết quả đến lãnh đạo phòng xem xét.

Lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định, nếu đồng ý kết quả thẩm định trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết, nếu không đồng ý nêu rõ lý do theo quy định

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết nếu đồng ý kết quả thẩm định hoặc nêu rõ lý do không đồng ý kết quả thẩm định theo quy định

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.