

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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 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 9/6/2025 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; Nghị định 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐCP 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; Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Quyết định số 2495/QĐ-UBND ngày 22/7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình xây dựng được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh/Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 8736/TTr-SXD ngày 06/8/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thực hiện không

phụ thuộc địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh/ Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (đính kèm Phụ lục).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 749/QĐ-UBND ngày 09/3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng được thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Xây dựng; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; 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 3;
- Các Bộ: Xây dựng, Tư pháp;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PVCP N.X.Hải;
- Trung tâm CB và Công TTĐT tỉnh;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các Phòng;
- Lưu: VT, NTL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ XÂY DỰNG THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

1. Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương (Mã số TTHC: 1.009794, có 02 quy trình)

1.1. Đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt

- Mã số quy trình: 1.009794-1.
- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh/UBND cấp xã	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
	Bước 2.2 - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	13 ngày	- Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (chấp thuận hoặc không chấp thuận).
	Bước 2.3 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (chấp thuận hoặc không chấp thuận).
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	01 ngày	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (chấp thuận hoặc không chấp thuận).
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (chấp thuận hoặc không chấp thuận).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (chấp thuận hoặc không chấp thuận).
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

1.2. Đối với công trình còn lại

- Mã số quy trình: 1.009794-2.
- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ).
Cơ quan chuyên	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh/UBND cấp xã	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
	Bước 2.1 - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	09 ngày	- Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (chấp thuận hoặc không chấp thuận).
	Bước 2.2 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (chấp thuận hoặc không chấp thuận).
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	01 ngày	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (chấp thuận hoặc không chấp thuận).
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (chấp thuận hoặc không chấp thuận).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (chấp thuận hoặc không chấp thuận).
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
- Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

2. Cho ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình hết thời hạn sử dụng theo thiết kế nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ) (Mã số TTHC: 1.009791, có 01 quy trình)

- Mã số quy trình: 1.009791.
- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận báo cáo kết quả thực hiện công việc của Chủ sở hữu hoặc chủ quản lý, sử dụng công trình.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được phân công tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ). - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ).
Cơ quan chuyên	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh/UBND cấp xã	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
	Bước 2.1 - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	07 ngày	- Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình (đồng ý hoặc không đồng ý).
	Bước 2.2 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Dự thảo Văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình (đồng ý hoặc không đồng ý).
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan	01 ngày	- Văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình (đồng ý hoặc không đồng ý).
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình (đồng ý hoặc không đồng ý).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức, viên chức được phân công tại Trung tâm PVHCC		- Văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình (đồng ý hoặc không đồng ý).
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu: - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của công dân, doanh nghiệp đã nộp. - Văn bản thông báo ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				