

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong
lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Giao thông vận tải Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh 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;

Căn cứ Quyết định số 1334/QĐ-BXD ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-UBND ngày 21/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 16/TTr-SGTVT ngày 04/02/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải Quảng Ngãi.

(Nội dung chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC phê duyệt kèm theo Quyết định này thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được duyệt tại Quyết định số 1086/QĐ-UBND ngày 16/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Thông tin và Truyền thông và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(Thu).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Phước Hiền

Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG THỦ TỤC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI VÀ QUẢN LÝ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 196/QĐ-UBND ngày 07/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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 21/11/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND 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 21/11/2024 của UBND tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau B4.
 - + 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 21/11/2024 của UBND 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 - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông, Sở Giao thông vận tải viết tắt là: “Phòng QLCL”.
- + Sở Giao thông vận tải, viết tắt là: “Sở”.

1. Thủ tục thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh

Thời hạn thực hiện:

Không quá 35 ngày đối với dự án nhóm A, không quá 25 ngày đối với dự án nhóm B, không quá 15 ngày đối với dự án nhóm C kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp chỉ thẩm định các nội dung của người quyết định đầu tư, thời gian thẩm định không quá 05 ngày.

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. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Người đề nghị thẩm định. - Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCL	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng QLCL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLCL	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành tổ chức thẩm định: + Gửi văn bản (kèm theo hồ sơ có liên quan) đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến hoặc thẩm định. + Tổng hợp các ý kiến, thông báo kết quả thẩm định của các cơ quan có liên quan, soạn thảo Thông báo kết quả thẩm định trình Trưởng phòng QLCL xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (nếu có). - Trên phần mềm.	Chuyên viên phòng QLCL	32 ngày đối với dự án nhóm A	- Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (nếu có).
			22 ngày đối với dự án nhóm B	
			12 ngày đối với dự án nhóm C	
B5: Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	- Xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định; - Xem xét dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (nếu có). - Trình lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLCL	01 ngày	- Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Phiếu trình. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				báo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (nếu có).
B6: Phê duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Thông báo kết quả thẩm định. - Vắn thư vào sổ vắn bản, lưu trữ, chuyển hồ sơ, kết quả cho chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xử lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến Trung tâm. Thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trên phần mềm.	- Lãnh đạo Sở; - Vắn thư; - Chuyên viên phòng QLCL.	01 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (nếu có). - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7	<i>1. Trường hợp dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh thì thực hiện luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>			
	B7.1: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	- Trung tâm	04 giờ làm việc - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
	B7.2: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ làm việc Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc		Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện		Kết quả thực hiện
B7.3: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý		- Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày		Dự thảo Quyết định.
B7.4: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày		
B7.5: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt		- Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày		Quyết định.
B7.6: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm - Trên phần mềm.		- Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Quyết định.
B7.7: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở GTVT		- Trung tâm	04 giờ làm việc		- Quyết định. - Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ bản vẽ đã được đóng dấu xác nhận thẩm định.
B7.8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho người đề nghị thẩm định. Người đề nghị thẩm định có trách nhiệm nộp bản vẽ thiết kế cơ sở đã đóng dấu thẩm định cho Sở để lưu trữ theo quy định. - Thông báo và thu phí thẩm định (nếu có).		- Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			
II. Trường hợp dự án đầu tư xây dựng không thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh				
Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho người đề nghị thẩm định. Người đề nghị thẩm định có trách nhiệm nộp bản vẽ thiết kế cơ sở đã đóng dấu thẩm định cho Sở để lưu trữ theo quy định. - Thông báo và thu phí thẩm định (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ bản vẽ đã được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc Hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế cơ sở)

2. Thủ tục Thẩm định thiết kế xây dựng/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở:

Thời gian thực hiện: Không quá 40 ngày đối với công trình cấp I, không quá 30 ngày đối với công trình cấp II và cấp III, không quá 20 ngày đối với công trình còn lại 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. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Người đề nghị thẩm định. - Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở	- Công chức Sở tại Trung tâm bàn giao hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bureau điện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCL	- Lãnh đạo phòng QLCL	04 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng QLCL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	- Lãnh đạo phòng QLCL. - Chuyên viên xử lý.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành tổ chức thẩm định: + Gửi văn bản (kèm theo hồ sơ có liên quan) đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến hoặc thẩm định. + Tổng hợp các ý kiến, thông báo kết quả thẩm định của các cơ quan có liên quan, soạn thảo Thông báo kết quả thẩm định trình Trưởng phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ. - Trên phần mềm.	Chuyên viên xử lý	37 ngày đối với công trình cấp I	- Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định.
			27 ngày đối với công trình cấp II và cấp III	
			17 ngày đối với công trình còn lại	
B5: Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	- Xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định; - Trình lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLCL	01 ngày	- Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Phiếu trình. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo 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
B6: Phê duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Thông báo kết quả thẩm định. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển hồ sơ, kết quả cho chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xử lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư; - Chuyên viên phòng QLCL.	01 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Người đề nghị thẩm định có trách nhiệm nộp bản vẽ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở đã đóng dấu thẩm định cho Sở để lưu trữ theo quy định. - Thông báo và thu phí thẩm định (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ bản vẽ đã được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc Hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở)