

Số: **236** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **17** tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc 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 Công Thương tỉnh 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 các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 1334/QĐ-BXD ngày 31/12/2024 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 các Quyết định của UBND tỉnh: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 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; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 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 117/QĐ-UBND ngày 21/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc 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 Công Thương tại Tờ trình số 286/TTr-SCT ngày 13/02/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Công Thương chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc 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 Công Thương và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên 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 và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực hoạt động xây dựng đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 15/4/2022.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(htd).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG
THỰC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(*Phê duyệt kèm theo Quyết định số 236 /QĐ-UBND ngày 17/02/2025 của Chủ tịch UBND 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 21/11/2024 của UBND tỉnh); 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 công dân (*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 xử lý 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 cơ quan có thẩm quyền 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 phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- 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 không giải quyết, 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**”.
- + Sở Công Thương, viết tắt là: “**SCT**”.
- + Phòng Quản lý năng lượng, viết tắt là: “**Phòng QLNL**”.

1. 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 gian giải quyết TTHC: 35 ngày (đối với dự án nhóm A); 25 ngày (đối với dự án nhóm B); 15 ngày (đối với dự án nhóm C) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Số đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLNL xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phần mềm. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). 	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLNL	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng QLNL	31 ngày đối với dự án nhóm A, 21 ngày đối với dự án nhóm B, 11 ngày đối với dự án nhóm C	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Công văn thông báo kết quả thẩm định - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLNL	01 ngày	- Hồ sơ - Công văn thông báo kết quả thẩm định - Các văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt văn bản thẩm định.	Lãnh đạo SCT	01 ngày	- Hồ sơ - Công văn thông

Số đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/Ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. 			báo kết quả thẩm định - Các văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phát hành qua quyết; số hóa kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. 	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Công văn thông báo kết quả thẩm định - Hồ sơ
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (Nếu có)

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

Thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày đối với công trình cấp đặc biệt, I; 30 ngày đối với công trình cấp II và cấp III; 20 ngày đối với công trình còn lại kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLNL xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phần mềm. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). 	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Số đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLNL	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. 	Chuyên viên Phòng QLNL	<p>36 ngày đối với công trình cấp đặc biệt, I; 26 ngày đối với công trình cấp II và cấp III; 16 ngày đối với công trình còn lại</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Công văn thông báo kết quả thẩm định - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	<p>Lãnh đạo Phòng QLNL thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.</p> <p>Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt văn bản thẩm định.</p>	Lãnh đạo Phòng QLNL	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Công văn thông báo kết quả thẩm định - Các văn bản liên quan (nếu có) - Hồ sơ - Công văn thông

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. 	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - báo kết quả thẩm định - Các văn bản liên quan (nếu có) - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Công văn thông báo kết quả thẩm định - Hồ sơ
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
			Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (Nếu có)