

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 Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 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 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 Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

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 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; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh 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 864/QĐ-BXD ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động xây dựng theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 1082/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ

sung trong lĩnh vực hoạt động xây dựng theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 4589/TTr-SNNMT ngày 30/6/2025.

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 Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC 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. Thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực hoạt động xây dựng đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố và phê duyệt tại Quyết định số 570/QĐ-UBND ngày 15/4/2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; 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, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC (x).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TRONG LĨNH VỰC HÀNH ĐỘNG XÂY DỰNG THUỘC THẨM QUYỀN

GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1162/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 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 21/12/2024 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).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải lý, ghi rõ tên người phân công/ người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); đồng thời phải phân công/ chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).
- Xử lý việc dùng 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, Sở 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).
 - + Trường hợp hồ sơ 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...”.

- + Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.
- + Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Lãnh đạo 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 gian giải quyết:

- Đối với dự án nhóm A không quá 35 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
- Đối với dự án nhóm B không quá 25 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
- Đối với dự án nhóm C không quá 15 ngày kể từ khi nhận 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	- Cá nhân, tổ chức; - 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 CCTL xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi;	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ; - Trường hợp chưa hoàn chỉnh hồ sơ 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 hồ sơ liên quan) đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến hoặc thẩm định;	Chuyên viên xử lý	- 28 ngày đối với dự án nhóm A. - 18 ngày đối với dự án nhóm B. - 08 ngày đối với dự án nhóm C.	- Mẫu số 04; - Mẫu số 07; - Mẫu số 08; - Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định; - Phiếu trình.

	+ 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;			
B6: Xem xét/đề xuất	- Xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định. - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 04; - Mẫu số 07; - Mẫu số 08; - Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định; - Phiếu trình.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	- Mẫu số 04; - Mẫu số 07; - Mẫu số 08; - Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định; - Phiếu trình.
B8: - Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- 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 (bản giấy, điện tử) đến trung tâm;	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư - Chuyên viên xử lý hồ sơ.	03 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định. - Mẫu số 01; - Mẫu số 04.

B9: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận kết quả có trách nhiệm nộp bản chụp (định dạng PDF) tài liệu Báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế xây dựng đã đóng dấu thẩm định để lưu. - 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; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ.
------------------------	--	---	----------------------	---

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

Thời gian giải quyết:

- Đối với công trình cấp I không quá 40 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Đối với công trình cấp II và cấp III không quá 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Đối với công trình còn lại không quá 20 ngày kể từ khi nhận được 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.	- Cá nhân, tổ chức; - Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCTL xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	01 ngày	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - 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 hồ sơ 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.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ		Chuyên viên xử lý	- 34 ngày đối công trình cấp I; - 24 ngày đối công trình cấp II và III; - 14 ngày đối công trình cấp còn lại.	- Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- 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 xử lý hồ sơ	03 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B9: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận kết quả có trách nhiệm nộp bản chụp (định dạng PDF) tài liệu Báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế xây dựng đã đóng dấu thẩm định để lưu. - 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; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính.	- Thu lại mẫu số 01 - Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ.