**Phụ lục II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾTRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI,ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày //2023 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 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 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 không quá 30 phút, kể từ khi nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, nếu phát hiện có vi phạm thì ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) để hướng dẫn người làm thủ tục có biện pháp khắc phục, thay đổi bảo đảm đúng quy định.

+ 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 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 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 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”.

+ Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông, Sở Giao thông vận tải viết tắt là: “ Phòng QLGT”.

**+** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xãviết tắt là: “ BPMC”.

**1. Thủ tục chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với các tuyến đường bộ địa phương: (Đối với các tuyến đường do Sở Giao thông vận tải quản lý)**

*Thời gian thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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** | - 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. | - Tổ chức, cá nhân.  - Công chức 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 Giao thông vận tải | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải | 01 giờ làm việc |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình | Chuyên viên phòng QLGT | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **B5: Trình ký** | Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Văn bản. |
| **B6: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản | Giám đốc/Phó Giám đốc Sở | 04 giờ làm việc | Văn bản chấp thuận. |
| Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT | Văn thư | 02 giờ làm việc |
| **B7: Chuyển kết quả giải quyết** | Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Văn bản chấp thuận. |
| Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| **B8: Trả kết quả** | Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | Công chức tại Trung tâm; công dân | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.  - Giấy ủy quyền (nếu có). |

**2. Thủ tục chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với các tuyến đường bộ địa phương: (Đối với các tuyến đường do UBND cấp huyện quản lý)**

*Thời gian thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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** | - 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. | - Tổ chức, cá nhân.  - Công chức tại BPMC. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý | Công chức tại BPMC | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | Hồ sơ. |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình | Chuyên viên phòng chuyên môn | 03 ngày làm việc | Hồ sơ. |
| **B5: Trình ký** | Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp huyện dự thảo văn bản chấp thuận | Phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Văn bản. |
| **B6: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Văn bản | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc | Văn bản chấp thuận. |
| Văn phòng cấp huyện vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC | Văn phòng cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| **B7: Trả kết quả** | Công chức tại BPMC đề nghị công dân:  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | Công chức tại BPMC; công dân | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.  - Giấy ủy quyền (nếu có). |

**3. Thủ tục chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với các tuyến đường bộ địa phương: (Đối với các tuyến đường do UBND cấp xã quản lý)**

*Thời gian thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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** | - 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. | - Tổ chức, cá nhân.  - Công chức tại BPMC. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Công chức chuyên môn để xử lý | Công chức tại BPMC | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **B3: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình | Công chức chuyên môn | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **B4: Trình ký** | Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo văn bản chấp thuận | Công chức chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Văn bản. |
| **B5: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký vào Văn bản | Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 giờ làm việc | Văn bản chấp thuận. |
| Văn phòng cấp xã vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC | Văn phòng cấp xã | 02 giờ làm việc |
| **B6: Trả kết quả** | Công chức tại BPMC đề nghị công dân:  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | Công chức tại BPMC; công dân | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.  - Giấy ủy quyền (nếu có). |