

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 993 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 6 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong 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

### 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 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 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 21/2023/QĐ-UBND ngày 24/5/2023 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 15/2015/QĐ-UBND ngày 14/4/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý, khai thác, bảo trì và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ địa phương thuộc tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 46/TTr-SGTVT ngày 27/6/2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1** Công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong 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, cụ thể như sau:



1. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực đường bộ tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực đường bộ tại Phụ lục II.

## **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm đăng tải công khai, đầy đủ nội dung TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan; gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

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 đăng tải nội dung cụ thể TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

4. UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai Danh mục và nội dung TTHC, thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết TTHC được công bố tại các Quyết định số: 2553/QĐ-UBND ngày 29/12/2017, 2554/QĐ-UBND ngày 29/12/2017, 1103/QĐ-UBND ngày 27/7/2021, 1104/QĐ-UBND ngày 27/7/2021 và 1086/QĐ-UBND ngày 16/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh không bị thay thế tại Quyết định này giữ nguyên hiệu lực thi hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Giao thông vận tải;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(thu).



**CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Minh**



Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG 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**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 993/QĐ-UBND ngày 30/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc thay thế	Cách thức thực hiện	Ghi chú
1	Chấp thuận 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.	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.	Quyết định số 21/2023/QĐ-UBND ngày 25/5/2023 của UBND tỉnh quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 15/2015/QĐ-UBND ngày 14/4/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý, khai thác, bảo trì và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ địa phương thuộc tỉnh Quảng Ngãi.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giao thông vận tải: Nộp hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi.</li><li>- Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của cấp huyện: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện (Bộ phận Một cửa cấp huyện) hoặc qua dịch vụ bưu chính.</li><li>- Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của cấp xã: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp</li></ul>	Tuyên bố địa phương thuộc cơ quan nào quản lý (gồm Sở Giao thông vận tải hoặc UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã) thì cơ quan đó có thẩm quyền cấp phép
2	Cấp giấy phép thi công công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với các tuyến bộ địa phương.				

				<p>nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã (Bộ phận Một cửa cấp xã) hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nộp trực tuyến tại <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>.</p>	
--	--	--	--	--	--

---



**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG 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 993/QĐ-UBND ngày 30/6/2023 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 dùng 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 xã viết 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*

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- 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.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	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	
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	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.
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	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.
<b>B5: Trình ký</b>	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
<b>B6: Ký duyệt,</b>	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	Văn bản chấp

<b>phát hành</b>			việc	thuận.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư	02 giờ làm việc	
<b>B7: Chuyển kết quả giải quyết</b>	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	
<b>B8: Trả kết quả</b>	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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- 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.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	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.
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	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.
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	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.
<b>B5: Trình ký</b>	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.
<b>B6: Ký duyệt, phát hành</b>	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 sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	
<b>B7: Trả kết quả</b>	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
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- 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.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	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.
<b>B3: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	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.
<b>B4: Trình ký</b>	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.
<b>B5: Ký duyệt, phát hành</b>	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 sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC	Văn phòng cấp xã	02 giờ làm việc	
<b>B6: Trả kết quả</b>	Công chức tại BPMC đề nghị công dân:	Công chức tại BPMC; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li><li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy ủy quyền (nếu có).</li></ul>
--	---	--	--	---

---