**Phụ lục II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**THAY THẾ, THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI,**

**UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /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*) 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 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** **cấp phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè vào mục đích khác**

Trong thời hạn không quá **01 ngày** đối với đám tang, không quá **05 ngày làm việc** đối với các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26/12/2024 của Chính phủ

**1.1. Quy trình cấp phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè vào mục đích khác thuộc Sở Giao thông vận tải quản lý**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:  - Đối với hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Đối với hồ sơ trực tuyến: Trên phần mềm | Lãnh đạo phòng QLGT | 01 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. | Chuyên viên phòng QLGT | 01 giờ làm việc đối với đám tang và 04 ngày làm việc đối với trường hợp khác | - Hồ sơ. |
| **B5: Trình ký** | Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký văn bản. | Phòng QLGT | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích. |
| **B6: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào văn bản. | Giám đốc/Phó Giám đốc Sở | 01 giờ làm việc | Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích |
| Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT. | Văn thư | 30 phút làm việc |
| **B7: Chuyển kết quả giải quyết** | Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ. | Phòng QLGT | 30 phút làm việc | - Hồ sơ.  - Văn bản chấp thuận |
| Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ | 01 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). |

**1.2. Quy trình cấp phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè vào mục đích khác thuộc UBND cấp huyện quản lý**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 01 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 | 01 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 | 02 giờ làm việc đối với đám tang và 04 ngày làm việc đối với trường hợp khác | Hồ sơ. |
| **B5: Trình ký** | Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp huyện dự thảo Giấy phép | Phòng chuyên môn | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích. |
| **B6: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Giấy phép | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 giờ làm việc | Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích. |
| 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 | 01 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). |

**1.3. Quy trình cấp phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè vào mục đích khác thuộc UBND cấp xã quản lý**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 01 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 | 02 giờ làm việc đối với đám tang và 04 ngày làm việc đối với trường hợp khác | - Hồ sơ. |
| **B4: Trình ký** | Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo Giấy phép | Công chức chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích. |
| **B5: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký vào Giấy phép | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ làm việc | Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích. |
| 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 | 01 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). |

**2. Thủ tục Chấp thuận đấu nối đối với trường hợp kết nối với đường bộ không có trong các quy hoạch**

Thời gian thực hiện **07 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ đúng quy định

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Chuyên viên phòng QLGT | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **B5: Trình ký** | Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, kèm dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đấu nối. | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo văn bản thẩm định.  - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh.  - Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đấu nối. |
| **B6: Ký duyệt** | - Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh. | Giám đốc/Phó Giám đốc Sở | 04 giờ làm việc | - Văn bản thẩm định.  - Tờ trình của Sở.  - Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đấu nối. |
| Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT. | Văn thư | 02 giờ làm việc |
| **B7: Gửi hồ sơ liên thông** | - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông.  - Chuyển hồ sơ cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ. | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: 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 | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo phiếu chuyển. |
| **B9: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | Phiếu chuyển. |
| **B10: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý | Phòng Kinh tế ngành | 01 ngày làm việc | Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đấu nối. |
| **B11: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đấu nối. |
| **B12: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đấu nối. |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đấu nối. |
| **B14: Chuyển kết quả giải quyết** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải | Trung tâm | 02 giờ làm việc | Hồ sơ. |
| **B15: Trả kết quả** | Công chức của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Công chức tại Trung tâm; công dân | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.  - Giấy ủy quyền (nếu có). |

**3. Thủ tục chấp thuận vị trí đấu nối tạm vào đường bộ đang khai thác**

Thời gian thực hiện **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**3.1. Quy trình chấp thuận vị trí đấu nối tạm vào đường bộ đang khai thác thuộc Sở Giao thông vận tải quản lý**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **B5: Trình ký** | Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký văn bản chấp thuận | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo văn bản chấp thuận. |
| **B6: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào văn bản chấp thuận | 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). |

**3.2. Quy trình chấp thuận vị trí đấu nối tạm vào đường bộ đang khai thác thuộc UBND cấp huyện quản lý**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 05 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 chấp thuận. |
| **B6: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào văn bản chấp thuận | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày 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). |

**3.3. Quy trình chấp thuận vị trí đấu nối tạm vào đường bộ đang khai thác thuộc UBND cấp xã quản lý**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 05 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 | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo văn bản chấp thuận. |
| **B5: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký vào văn bản chấp thuận | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày 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). |

**4. Thủ tục Chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước, phương án tổ chức thi công biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị; chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ; chấp thuận gia cường công trình đường bộ khi cần thiết để cho phép xe quá khổ giới hạn, xe quá tải trọng, xe bánh xích lưu hành trên đường bộ**

Thời gian thực hiện **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**4.1. Quy trình chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước, phương án tổ chức thi công biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị; chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ; chấp thuận gia cường công trình đường bộ khi cần thiết để cho phép xe quá khổ giới hạn, xe quá tải trọng, xe bánh xích lưu hành trên đường bộ thuộc Sở Giao thông vận tải quản lý**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **B5: Trình ký** | Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký văn bản chấp thuận | Phòng QLGT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo văn bản chấp thuận. |
| **B6: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào văn bản chấp thuận | 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). |

**4.2. Quy trình chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước, phương án tổ chức thi công biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị; chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ; chấp thuận gia cường công trình đường bộ khi cần thiết để cho phép xe quá khổ giới hạn, xe quá tải trọng, xe bánh xích lưu hành trên đường bộ thuộc UBND cấp huyện quản lý**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 05 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 chấp thuận. |
| **B6: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào văn bản chấp thuận | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày 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). |

**4.3. Quy trình chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước, phương án tổ chức thi công biển quảng cáo, biển thông tin cổ động, tuyên truyền chính trị; chấp thuận xây dựng, lắp đặt công trình hạ tầng, công trình hạ tầng kỹ thuật sử dụng chung trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng đường bộ; chấp thuận gia cường công trình đường bộ khi cần thiết để cho phép xe quá khổ giới hạn, xe quá tải trọng, xe bánh xích lưu hành trên đường bộ thuộc UBND cấp xã quản lý**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 05 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 | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo văn bản chấp thuận. |
| **B5: Ký duyệt, phát hành** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký vào văn bản chấp thuận | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày 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). |