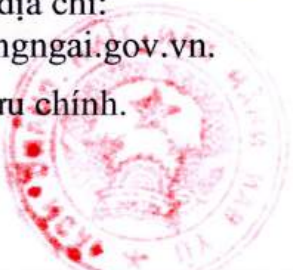


**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỖI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, THAY THẾ, BÃI BỎ TRONG LĨNH**  
**VỰC ĐƯỜNG BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI,**  
**UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỖI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ**

| STT | Tên thủ tục hành chính  | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm, cách thức thực hiện   | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý  |
|-----|---|---|---|-------------|---|
| 01  | Chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối đường nhánh vào đường chính đang khai thác | Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định | <ul style="list-style-type: none"><li>- Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải: Nộp hồ sơ và nhận 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 giải quyết của UBND cấp huyện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện (Bộ phận Một cửa cấp huyện).</li><li>- Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã: Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã (Bộ phận Một cửa cấp xã).</li></ul> | Không       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Khoản 5 Điều 30 Luật Đường bộ ngày 27/6/2024.</li><li>- Quyết định số 72/2024/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định việc quản lý đường đô thị, đường huyện, đường xã, đường thôn và trình tự, thủ tục chấp thuận thiết kế, cấp phép thi công nút giao đối với đường địa phương đang khai thác trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.</li></ul> |

|    |   |  |   |       |   |
|----|---|--|---|-------|---|
|    |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul>    |       |   |
| 02 | Cấp phép thi công nút giao đầu nối đường nhánh vào đường chính đang khai thác | Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết 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 giải quyết của UBND 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).</li> <li>- Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã (Bộ phận Một cửa cấp xã).</li> <li>- Trực tuyến tại địa chỉ: <a href="http://dichvucong.quangngai.gov.vn">dichvucong.quangngai.gov.vn</a>.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul> | Không | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoản 5 Điều 30 Luật Đường bộ ngày 27/6/2024.</li> <li>- Căn cứ Quyết định số 72/2024/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định việc quản lý đường đô thị, đường huyện, đường xã, đường thôn và trình tự, thủ tục chấp thuận thiết kế, cấp phép thi công nút giao đối với đường địa phương đang khai thác trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.</li> </ul> |



## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI

| STT | Mã thủ tục hành chính      | Tên thủ tục hành chính  | Địa điểm, cách thức thực hiện   | Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung   | Ghi chú  |
|-----|----------------------------|---|---|---|--|
| 01  | 1.001046.000<br>.00.00.H48 | Chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác | Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:<br>- Trực tiếp.<br>- Trực tuyến.<br>- Qua dịch vụ bưu chính. | - Thông tư số 41/2024/TT-BGTVT ngày 15/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành, khai thác và bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ;<br>- Khoản 2 Điều 8 Quyết định số 72/2024/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định việc quản lý đường đô thị, đường huyện, đường xã, đường thôn và trình tự, thủ tục chấp thuận thiết kế, cấp phép thi công nút giao đối với đường địa phương đang khai thác trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi | Sửa đổi trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; cơ quan giải quyết TTHC (giao thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC từ UBND tỉnh sang Sở Giao thông vận tải theo khoản 2 Điều 8 Quyết định số 72/2024/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh). |
| 02  | 1.001061.000               | Cấp phép thi  | Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả  | - Thông tư số 41/2024/TT-   | Sửa đổi trình tự thực hiện;  |

|  |            |   |  |   |  |
|--|------------|---|--|---|--|
|  | .00.00.H48 | công nút giao<br>đầu nối vào<br>đường quốc lộ<br>đang khai thác | <p>kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Trực tuyến.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> </ul> | <p>BGTVT ngày 15/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành, khai thác và bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ;</p> <p>- Khoản 2 Điều 8 Quyết định số 72/2024/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định việc quản lý đường đô thị, đường huyện, đường xã, đường thôn và trình tự, thủ tục chấp thuận thiết kế, cấp phép thi công nút giao đối với đường địa phương đang khai thác trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi</p> | <p>cách thức thực hiện; cơ quan giải quyết TTHC (<i>giao thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC từ UBND tỉnh sang Sở Giao thông vận tải theo khoản 2 Điều 8 Quyết định số 72/2024/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh</i>).</p> |
|--|------------|---|--|---|--|



### III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

| STT | Mã số TTHC                     | Tên thủ tục hành chính được thay thế   | Tên thủ tục hành chính thay thế                                | Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế   | Cách thức thực hiện  | Ghi chú   |
|-----|--------------------------------|--|--|---|--|---|
| 01  | 2.001919.0<br>00.00.00.H<br>48 | Cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác | Cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác | Thông tư số 41/2024/TT-BGTVT ngày 15/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành, khai thác và bảo trì kết cấu hạ tầng đường bộ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết 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 giải quyết của UBND 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</li> </ul> | Tuyến đường bộ địa phương thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nào (gồm Sở Giao thông vận tải hoặc UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã) thì cơ quan đó có thẩm quyền cấp phép. |
| 02  | 1.001087.0<br>00.00.00.H<br>48 | Cấp phép thi công công trình đường bộ trên quốc lộ đang khai thác  |  |   |  |   |
| 03  | SGTVT009                       | Cấp phép thi công công trình đường bộ các tuyến đường bộ địa phương đang khai thác   |  |   |  |   |
| 04  | KCHTH_0<br>03                  | Cấp phép thi công công trình đường bộ trên các tuyến đường do UBND   |  |   |  |   |

|    |           |   |  |  |   |  |
|----|-----------|---|--|--|---|--|
|    |           | cấp huyện quản lý   |  |  | thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã (Bộ phận Một cửa cấp xã) hoặc qua dịch vụ bưu chính. |  |
| 05 | KCHTX_003 | Cấp phép thi công công trình đường bộ trên các tuyến đường do UBND cấp xã quản lý |  |  | - Nộp trực tuyến.   |  |

#### IV. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

| STT | Mã thủ tục hành chính | Tên thủ tục hành chính  | Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính   |
|-----|-----------------------|---|--|
| 01  | SGTVT004              | Chấp thuận thiết kế kỹ thuật nút giao của đường nhánh đầu nối vào đường tỉnh  | Quyết định số 72/2024/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định việc quản lý đường đô thị, đường huyện, đường xã, đường thôn và trình tự, thủ tục chấp thuận thiết kế, cấp phép thi công nút giao đối với đường địa phương đang khai thác trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi |
| 02  | KCHTH_006             | Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức thi công nút giao của đường nhánh đầu nối vào các tuyến đường do UBND cấp huyện quản lý |  |
| 03  | SGTVT011              | Cấp giấy phép thi công nút giao của đường nhánh đầu nối vào đường chính   |  |
| 04  | KCHTH_007             | Cấp giấy phép thi công nút giao của đường nhánh đầu nối vào các tuyến đường do UBND cấp huyện quản lý                                     |  |



## Phụ lục II

# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, 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 (Ban hành kèm theo Quyết định số: 405/QĐ-UBND ngày 17/01/2025 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 chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối đường nhánh vào đường chính đang khai thác**

Thời gian thực hiện **07 ngày làm việc** kể từ khi 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>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân.</li> <li>Công chức tại Trung tâm.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> </ul>                 |
| <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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> </ul> |
|                                  | 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> | <p>Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Đối với hồ sơ trực tuyến: Trên phần</li> </ul> | Lãnh đạo phòng QLGT   | 02 giờ làm việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ.</li> </ul>   |

|                                       |  |                                   |                      |   |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|---|
|                                       | mềm  |                                   |                      |   |
| <b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b> | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành và kết hợp đi kiểm tra thực tế hiện trường công trình.  | Chuyên viên phòng QLGT            | 05 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.<br>- Dự thảo Văn bản chấp thuận.         |
| <b>B6: Ký duyệt, phát hành</b>        | 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 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.<br>- 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:<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.<br>- 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.<br>- Giấy ủy quyền (nếu có). |



## 2. Thủ tục Cấp phép thi công nút giao đầu nối đường nhánh vào đường chính đang khai thác

Thời gian thực hiện **07 ngày làm việc** kể từ khi 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>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân.</li> <li>Công chức tại Trung tâm.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> </ul>                 |
| <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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> </ul> |
|                                  | 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> | <p>Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Đối với hồ sơ trực tuyến: Trên phần</li> </ul> | Lãnh đạo phòng QLGT   | 02 giờ làm việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ.</li> </ul>   |

|                                       |  |                                   |                      |   |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|---|
|                                       | mềm  |                                   |                      |   |
| <b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b> | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành và kết hợp đi kiểm tra thực tế hiện trường công trình.  | Chuyên viên phòng QLGT            | 05 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.<br>- Dự thảo Giấy phép.                  |
| <b>B6: Ký duyệt, phát hành</b>        | Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào văn bản.   | Giám đốc/Phó Giám đốc Sở          | 04 giờ làm việc      | Giấy phép   |
|                                       | 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.<br>- Giấy phép                           |
|                                       | 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:<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.<br>- 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.<br>- Giấy ủy quyền (nếu có). |



### 3. Thủ tục chấp thuận thiết kế nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác

Thời gian thực hiện **07 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>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân.</li> <li>Công chức tại Trung tâm.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> </ul>                 |
| <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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> </ul> |
|                                  | 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Đối với hồ sơ trực tuyến: Trên phần</li> </ul> | Lãnh đạo phòng QLGT   | 02 giờ làm việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ.</li> </ul>   |

|                                       |  |                                   |                      |   |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|---|
|                                       | mềm  |                                   |                      |   |
| <b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b> | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành và kết hợp đi kiểm tra thực tế hiện trường công trình.  | Chuyên viên phòng QLGT            | 05 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.<br>- Dự thảo Văn bản chấp thuận.         |
| <b>B6: Ký duyệt, phát hành</b>        | 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 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.<br>- 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:<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.<br>- 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.<br>- Giấy ủy quyền (nếu có). |



#### 4. Thủ tục Cấp giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường quốc lộ đang khai thác

Thời gian thực hiện **07 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>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân.</li> <li>Công chức tại Trung tâm.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> </ul>                 |
| <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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> </ul> |
|                                  | 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul> | Lãnh đạo phòng QLGT   | 02 giờ làm việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ.</li> </ul>   |

|                                       |  |                                   |                      |   |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|---|
|                                       | - Đối với hồ sơ trực tuyến: Trên phần mềm  |                                   |                      |   |
| <b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b> | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành và kết hợp đi kiểm tra thực tế hiện trường công trình.  | Chuyên viên phòng QLGT            | 05 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.<br>- Dự thảo Giấy phép.                  |
| <b>B6: Ký duyệt, phát hành</b>        | Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào văn bản.   | Giám đốc/Phó Giám đốc Sở          | 04 giờ làm việc      | Giấy phép   |
|                                       | 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.  |
|                                       | Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.   | Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ | 02 giờ làm việc      | - Giấy phép                                       |
| <b>B8: Trả kết quả</b>                | Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.<br>- 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.<br>- Giấy ủy quyền (nếu có). |



### 5. Thủ tục Cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác

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

#### 5.1. Quy trình cấp giấy phép trên 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  |
|---------------------------------------|--|---|----------------------|--|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Công chức tại Trung tâm.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>                   |
| <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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul> |
|                                       | 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>                | 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  | 05 ngày làm việc     | - Hồ sơ.   |

|                                      |   |                                   |                      |   |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------|---|
| <b>B5: Trình ký</b>                  | Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép   | Phòng QLGT                        | 02 giờ làm việc      | - Hồ sơ.<br>- Dự thảo Giấy phép.                  |
| <b>B6: Ký duyệt, phát hành</b>       | Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy phép   | Giám đốc/Phó Giám đốc Sở          | 04 giờ làm việc      | Giấy phép.  |
|                                      | 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.<br>- Giấy phép.                          |
|                                      | 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:<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.<br>- 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.<br>- Giấy ủy quyền (nếu có). |



### 5.2. Quy trình cấp giấy phép trên 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  |
|---------------------------------------|--|--|----------------------|--|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân.</li> <li>Công chức tại BPMC.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> </ul>                 |
| <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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> </ul> |
| <b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>      | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>Trên phần mềm.</li> </ul>        | 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   | 05 ngày làm việc     | Hồ sơ.   |
| <b>B5: Trình ký</b>                   | Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp huyện dự thảo Giấy phép   | Phòng chuyên môn   | 02 giờ làm việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ.</li> <li>Dự thảo Giấy phép.</li> </ul>             |
| <b>B6: Ký duyệt, phát hành</b>        | Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký vào Giấy phép  | Lãnh đạo UBND cấp huyện  | 01 ngày làm việc     | Giấy phép.   |

|                        |  |                                  |                      |   |
|------------------------|--|----------------------------------|----------------------|---|
|                        | Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC   | Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 02 giờ làm việc      |   |
| <b>B7: Trả kết quả</b> | Công chức tại BPMC đề nghị công dân:<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.<br>- 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.<br>- Giấy ủy quyền (nếu có). |

### 5.3. Quy trình cấp giấy phép thi công công trình trên 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                        |
|----------------------------------|--|--|----------------------|--|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>             | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.<br>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân.<br>- Công chức tại BPMC. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.<br>- 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.<br>- Mẫu số 04.<br>- Hồ sơ. |
| <b>B3: Thực hiện xử lý, thẩm</b> | Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm  | Công chức chuyên môn                         | 05 ngày làm việc     | - Hồ sơ.                                 |



| định                           | tra hiện trường công trình   |                                |                      |   |
|--------------------------------|--|--------------------------------|----------------------|---|
| <b>B4: Trình ký</b>            | Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo Giấy phép  | Công chức chuyên môn           | 04 giờ làm việc      | - Hồ sơ.<br>- Dự thảo Giấy phép.                  |
| <b>B5: Ký duyệt, phát hành</b> | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký vào Giấy phép   | Lãnh đạo UBND cấp xã           | 01 ngày làm việc     | Giấy phép.  |
|                                | Công chức Văn phòng – Thống kê cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC  | Công chức Văn phòng – Thống kê | 02 giờ làm việc      |   |
| <b>B6: Trả kết quả</b>         | Công chức tại BPMC đề nghị công dân:<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.<br>- 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.<br>- Giấy ủy quyền (nếu có). |