

Số: 182/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 05 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, Danh mục thủ tục hành chính 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, quản lý của Sở Giao thông vận tải, UBND cấp huyện, UBND 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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;

Căn cứ 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 1747/QĐ-BGTVT ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế trong lĩnh vực đường bộ, đăng kiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 10/TTr-SGTVT ngày 23/01/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 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, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, được sửa đổi, thay thế tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC 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 Danh mục, nội dung cụ thể từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung TTHC đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát thực hiện.

2. 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 công khai nội dung cụ thể TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3. UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai Danh mục và nội dung TTHC, 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 TTHC 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, 1086/QĐ-UBND ngày 16/8/2022, 993/QĐ-UBND ngày 30/6/2024, 1617/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 và 105/QĐ-UBND ngày 19/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh không bị sửa đổi, bổ sung, 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;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(Thu).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Phước Hiền

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT, QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 188/QĐ-UBND ngày 05/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	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	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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) hoặc qua dịch vụ bưu</p>	Không	Điều 21 Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ.

			chính. - Nộp trực tuyến.						
02	Chấp thuận đầu nối đối với trường hợp kết nối với đường bộ không có trong các quy hoạch	07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng quy định	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: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.					Không	Điều 29 Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

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	1.000314	Chấp thuận vị trí đầu nối tạm vào đường bộ đang khai thác	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền 	Điều 31 Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ	Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu kết quả; yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC; căn cứ pháp lý.

			<p>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.</p> <p>- Nộp trực tuyến.</p> <p>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:</p> <p>- Trực tiếp.</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính.</p>		
--	--	--	--	--	--

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

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
01	2.001921.000.00.00.H48	Chấp thuận 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 thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải	Chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước, phương án tổ chức thi công biển quảng cáo, biển thông tin cố định, 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	Nghị định số 165/2024/NĐ-CP ngày 26/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường bộ và Điều 77 Luật Trật tự, an	- 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. - Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của
02	2.001915.000.00.	Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết			

00.H48	<p>yếu, 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 của quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải</p>	<p>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</p>	toàn giao thông đường bộ	<p>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.</p> <p>- 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) hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nộp trực tuyến.</p> <p>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:</p> <p>- Trực tiếp.</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính.</p>
03	<p>1.001075</p> <p>Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với hệ thống quốc lộ đang khai thác</p>			
04	<p>SGTVT003</p> <p>Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với các tuyến đường bộ địa phương</p>			

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

Phụ lục II

**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: 188/QĐ-UBND ngày 05/10/2025 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 số 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 số 04).

- *Xử lý việc đình 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức, cá nhân. Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải.</p> <p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển</p> <p>Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p>	<p>01 giờ làm việc</p> <p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo	Chuyên viên phòng	01 giờ làm việc đối	- Hồ sơ.

xử lý, thẩm định	quy định hiện hành.	QLGT	với đám tang và 04 ngày làm việc đối với trường hợp khác	
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký văn bản.	Phòng QLGT	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Văn thư	01 giờ làm việc 30 phút làm việc	Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phố vào mục đích
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng QLGT Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	30 phút làm việc 01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đàm 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 sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết	Văn phòng cấp huyện	01 giờ làm việc	

	quả giải quyết cho BPMC			
B7: Trả kết quả	<p>Công chức tại BPMC đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại BPMC. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời lòng đường, vỉa hè phổ vào mục đích.
B5: Ký duyệt,	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký vào	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Giấy phép sử dụng

phát hành	Giấy phép				tạm thời lòng đường, vỉa hè phở vào mục đích.
	Văn phòng cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMMC	Văn phòng cấp xã	01 giờ làm việc		
B6: Trả kết quả	<p>Công chức tại BPMMC đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 BPMMC;	Trong giờ hành chính		<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Thủ tục Chấp thuận đầu 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Trình, kèm dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối. 	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí nút giao đầu nối.
B6: Ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Sở xem xét, ký Trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh. Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ 	<ul style="list-style-type: none"> Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Văn thư 	<ul style="list-style-type: none"> 04 giờ làm việc 02 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định. - Tờ trình của Sở. - Dự thảo Văn bản chấp

	hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT.			thuận vị trí nút giao đầu nối.
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 đầu 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 đầu 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 đầu nối.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ 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 đầu 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 đầu 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 đầu 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức, cá nhân. Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04.
	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	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký văn bản chấp thuận	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ. Dự thảo văn bản chấp thuận.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận.

phát hành	chấp thuận		việc	Kết quả thực hiện
	Việc	Thời gian thực hiện		
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư	02 giờ làm việc	
	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.
B8: Trả kết quả	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	
	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 đầu nói 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	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

	quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.				
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 đầu 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	02 giờ làm việc	
B6: Trả kết quả	<p>Công chức tại BPMC đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 bán 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 bán 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> 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	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo	Chuyên viên phòng QLGT	05 ngày làm	- Hồ sơ.

xử lý, thẩm định	quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình		việc	
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 sổ 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	Chuyên 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.
	Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Số đo 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại BPMC. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Văn phòng cấp huyện vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho BPMC	Lãnh đạo UBND cấp huyện Văn phòng cấp huyện	01 ngày làm việc 02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận.
B7: Trả kết quả	Công chức tại BPMC đề nghị công dân: <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. 	Công chức tại BPMC; công dân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			
---	--	--	--

4.3. Quy trình chấp thuận vị trí, quy mô, kích thước, phương án tổ chức thi công biến quảng cáo, biến 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 bán xích lưu hành trên đường bộ thuộc UBND cấp xã quản lý

Số đề 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại BPMC. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	

B6: Trả kết quả	<p>Công chức tại BPMC đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Công chức tại BPMC; công dân</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).
------------------------	--	-------------------------------------	-----------------------------	---