

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thuế áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về 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 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Thuế áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 3679/TTr-STC ngày

13 tháng 9 năm 2024 về việc đề nghị công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, phê duyệt mới quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thuế áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thuế áp dụng trên địa bàn tỉnh (có Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và sửa đổi các thủ tục hành chính số 1, số 2, số 3, số 5 Danh mục kèm theo Quyết định 178/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực Thuế áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Giám đốc Trung tâm đăng kiểm 82.01.S và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đ);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các Phó CVP (để tr/kh);
 - + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/h);
- Viễn thông Kon Tum (để p/h);
- Lưu: VT, TTHCC-LHP.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

Phụ lục số 01

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC THUẾ
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (CẤP TỈNH): 04 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện		
							Trực tiếp	Trực tuyến	Bưu chính công ích
I	Lĩnh vực: Thuế (04 TTHC)								
1	3.000251.H34	Thủ tục xác định xe thuộc diện không chịu phí, được bù trừ hoặc trả lại tiền phí đã nộp	- Trường hợp xe bị hủy hoại do tai nạn hoặc thiên tai; bị tịch thu hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe; bị tai nạn đến mức không thể tiếp tục lưu hành phải sửa chữa từ 30 ngày trở lên + Trường hợp hồ sơ trả lại phí sử dụng đường bộ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03	Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	Không	- Luật Phí và lệ phí ngày 25/11/2015. - Luật Giao thông đường bộ ngày 13/11/2008. - Nghị quyết số 105/2023/QH15 ngày 10/11/2023 của Quốc hội. - Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13/12/2023 của Chính phủ.	x	x	x

			ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, đơn vị đăng kiểm phải thông báo cho người nộp hồ sơ để hoàn chỉnh. + Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị trả lại phí sử dụng đường bộ, căn cứ hồ sơ đề nghị trả lại phí của chủ phương tiện, thủ trưởng đơn vị đăng kiểm ra Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II hoặc Thông báo về việc không được trả lại/bù trừ tiền phí theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 90/2023/NĐ-CP gửi người đề nghị trả lại phí. - Trường hợp xe ô tô							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			đăng ký, đăng kiểm tại Việt Nam nhưng hoạt động tại nước ngoài liên tục từ 30 ngày trở lên: Đơn vị đăng kiểm tính bù trừ số phí phải nộp của kỳ tiếp theo, thời gian thực hiện 01 ngày làm việc. - Trường hợp xe ô tô bị mất trộm trong thời gian từ 30 ngày trở lên: Đơn vị đăng kiểm tính trả lại (hoặc bù trừ số phí phải nộp của kỳ tiếp theo nếu tìm lại được phương tiện), thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.						
2	3.000252.H34	Thủ tục xác định xe kinh doanh vận tải thuộc doanh nghiệp tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên	- Tại Sở Giao thông vận tải: + Trường hợp chưa đủ điều kiện thì ra Thông báo về việc không đủ điều kiện đăng ký tạm dừng lưu hành theo Mẫu số 06 tại Phụ lục II	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	Không	- Luật Phí và lệ phí ngày 25/11/2015. - Luật Giao thông đường bộ ngày 13/11/2008. - Nghị quyết số 105/2023/QH15 ngày 10/11/2023 của Quốc hội.	x	x	x

			ban hành kèm theo Nghị định số 90/2023/NĐ-CP và trả lại doanh nghiệp để hoàn thiện lại hồ sơ; thời gian thực hiện 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn. + Trường hợp đủ điều kiện, Sở Giao thông vận tải ký xác nhận vào Đơn xin tạm dừng lưu hành, đồng thời lập Biên bản tạm giữ phù hiệu, biển hiệu kinh doanh vận tải theo Mẫu số 07 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 90/2023/NĐ-CP; thời gian thực hiện 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn. - Tại đơn vị đăng kiểm: + Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp thì ra Thông báo về việc			- Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13/12/2023 của Chính phủ.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			chưa đủ điều kiện thuộc diện không chịu phí sử dụng đường bộ theo Mẫu số 08 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 90/2023/NĐ-CP và trả lại doanh nghiệp để hoàn thiện lại hồ sơ; thời gian thực hiện 01 ngày làm việc. + Trường hợp đủ điều kiện thì lập Biên bản thu Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ theo Mẫu số 12 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 90/2023/NĐ-CP; thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.						
3	3.000253.H34	Thủ tục đề nghị cấp/ cấp lại Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ	- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hoặc số ngày thực tế xe tạm dừng lưu hành (tính từ thời điểm	Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	Không	- Luật Phí và lệ phí ngày 25/11/2015. - Luật Giao thông đường bộ ngày 13/11/2008.	x	x	x

			tạm dừng lưu hành đến ngày đề nghị lưu hành trở lại) chưa đảm bảo thời gian liên tục từ 30 ngày trở lên thì đơn vị đăng kiểm ra Thông báo chưa đủ điều kiện xét thuộc diện không chịu phí; thời gian thực hiện 01 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo, số ngày thực tế xe tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên và có đủ xác nhận của Sở Giao thông vận tải, đơn vị đăng kiểm tính toán số phí sử dụng đường bộ được bù trừ, số phí phải nộp bổ sung (nếu có) trên cơ sở mức thu của một tháng chia cho 30 ngày và nhân với số ngày nghỉ lưu hành; thời gian thực hiện			- Nghị quyết số 105/2023/QH15 ngày 10/11/2023 của Quốc hội. - Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13/12/2023 của Chính phủ.			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

			01 ngày làm việc.						
4	3.000255.H34	Thủ tục xác định xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ	- Tại Sở Giao thông vận tải: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, Sở Giao thông vận tải thông báo cho doanh nghiệp bổ sung hồ sơ chậm nhất trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét, Sở Giao thông vận tải tiến hành kiểm tra thực tế doanh nghiệp và xác nhận vào Đơn xin xác nhận ô tô không tham gia giao thông nếu các phương tiện đủ điều kiện theo nội dung kê khai của doanh nghiệp; thời gian thực hiện chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ. - Tại đơn vị đăng kiểm: Đơn vị đăng	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	Không	- Luật Phí và lệ phí ngày 25/11/2015. - Luật Giao thông đường bộ ngày 13/11/2008. - Nghị quyết số 105/2023/QH15 ngày 10/11/2023 của Quốc hội. - Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13/12/2023 của Chính phủ.	x	x	x

			kiểm tính, thu phí sử dụng đường bộ hoặc trả lại phí cho chủ phương tiện trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Đơn xin xác nhận ô tô không tham gia giao thông.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tổng cộng: 04 Thủ tục hành chính (trong đó: 04 thủ tục sửa đổi, bổ sung cấp tỉnh).

Phụ lục số 2:

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THUẾ
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 05 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Thuế (05 TTHC)		
1	3.000251.H34	Thủ tục xác định xe thuộc diện không chịu phí, được bù trừ hoặc trả lại tiền phí đã nộp	Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S
2	3.000252.H34	Thủ tục xác định xe kinh doanh vận tải thuộc doanh nghiệp tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên	Sở Giao thông Vận tải và Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S
3	3.000253.H34	Thủ tục đề nghị cấp/cấp lại Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ	Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S
4	3.000254.H34	Thủ tục đề nghị trả lại phù hiệu, biển hiệu	Sở Giao thông Vận tải
5	3.000255.H34	Thủ tục xác định xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ	Sở Giao thông Vận tải và Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình số 01: Thủ tục xác định xe thuộc diện không chịu phí, được bù trừ hoặc trả lại tiền phí đã nộp

1. Quy trình Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S.

1.1. Trường hợp xe bị hủy hoại do tai nạn hoặc thiên tai; bị tịch thu hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe; bị tai nạn đến mức không thể tiếp tục lưu hành phải sửa chữa từ 30 ngày trở lên:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyên hồ sơ cho cán bộ chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ.	Nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 2.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.	Nhân viên chuyên môn của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	18 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ hoặc Văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.

Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	04 giờ làm việc	- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 giờ làm việc	- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	Trong giờ hành chính	- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ/Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, nhân viên chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> .				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 giờ làm việc	

1.2. Trường hợp xe ô tô đăng ký, đăng kiểm tại Việt Nam nhưng hoạt động tại nước ngoài liên tục từ 30 ngày trở lên:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên	Nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	môn được phân công xử lý hồ sơ.			<i>của TTHC).</i>
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 2.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.	Nhân viên chuyên môn của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	04 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ hoặc Văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	02 giờ làm việc	- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 giờ làm việc	- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	Trong giờ hành chính	- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ/Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Nhân viên chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).				

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	08 giờ làm việc
--	------------------------

1.3. Trường hợp xe ô tô bị mất trộm trong thời gian từ 30 ngày trở lên:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ.	Nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 2.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.	Nhân viên chuyên môn của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	04 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ hoặc Văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.

Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	02 giờ làm việc	- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 giờ làm việc	- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	Trong giờ hành chính	- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ/Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Nhân viên chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> .				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 giờ làm việc	

Quy trình số 02: Thủ tục xác định xe kinh doanh vận tải thuộc doanh nghiệp tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên

2.1. Quy trình Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------

Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	11 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo nội dung xác nhận vào Đơn xin tạm dừng, dự thảo biên bản tạm giữ phù hiệu, biển hiệu hoặc Thông báo trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>.

	2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo nội dung xác nhận vào Đơn xin tạm dừng trình lãnh đạo phê duyệt và Biên bản tạm giữ phù hiệu, biển hiệu theo mẫu. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời gian 02 ngày Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc	Dự thảo nội dung xác nhận vào Đơn xin tạm dừng, Biên bản tạm giữ phù hiệu, biển hiệu hoặc Thông báo trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i> .
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt giấy phép, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	04 giờ làm việc	Xác nhận vào Đơn xin tạm dừng và Biên bản tạm giữ phù hiệu, biển hiệu hoặc Thông báo trả lời.
Bước 5	Làm thủ tục phát hành giấy phép hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý; - Văn thư Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Đơn xin tạm dừng, Biên bản tạm giữ phù hiệu, biển hiệu có xác nhận, đóng dấu hoặc Thông báo trả lời.

Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Đơn xin tạm dừng và Biên bản tạm giữ phù hiệu, biển hiệu có xác nhận, đóng dấu hoặc Thông báo trả lời/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	- Yêu cầu đại diện doanh nghiệp nhận kết quả ký vào Biên bản tạm giữ phù hiệu, biển hiệu để gửi trả lại Sở Giao thông vận tải lưu trữ 01 bản. - Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	
<i>Ghi chú: Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.</i>				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			24 giờ làm việc	

2.2. Quy trình Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ.	Nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 2.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo Biên bản thu Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.	Nhân viên chuyên môn của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	04 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Biên bản thu Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ theo hoặc Văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	02 giờ làm việc	- Biên bản thu Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ theo. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 giờ làm việc	- Biên bản thu Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ theo quy định. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	Trong giờ hành chính	- Biên bản thu Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ theo/Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Nhân viên chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*).

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	08 giờ làm việc
--	------------------------

Quy trình số 03: Thủ tục đề nghị cấp/cấp lại Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ

1. Quy trình Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ.	Nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 2.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Tính toán số phí sử dụng đường bộ được bù trừ, số phí phải nộp bổ sung (nếu có); + Xây dựng dự thảo Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ. + Cấp lại Tem kiểm định đối với trường hợp Tem kiểm định còn thời hạn. Trường hợp Tem kiểm định hết	Nhân viên chuyên môn của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	04 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ hoặc Văn bản trả lời. - Dự thảo Tem kiểm định, tem nộp phí. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	hạn thì thực hiện kiểm định và cấp Tem kiểm định cho chu kỳ kiểm định mới. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.			
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	02 giờ làm việc	- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ. - Tem kiểm định, tem nộp phí. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 giờ làm việc	- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ. - Tem kiểm định, tem nộp phí. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	Trong giờ hành chính	- Tem kiểm định, tem nộp phí. - Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ/Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Nhân viên chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 giờ làm việc	

Quy trình số 04: Thủ tục đề nghị trả lại phù hiệu, biển hiệu

1. Quy trình Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	07 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo thông báo trả lại phù hiệu hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>.

	từ: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo thông báo trả lại phù hiệu. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	Dự thảo thông báo trả lại phù hiệu hoặc Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt thông báo, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Thông báo trả lại phù hiệu hoặc Văn bản trả lời.
Bước 5	Làm thủ tục phát hành thông báo hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý;	01 giờ làm việc	Thông báo trả lại phù hiệu (kèm theo phù hiệu) hoặc Văn bản trả lời.

		- Văn thư Sở Giao thông vận tải		
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Thông báo trả lại phù hiệu (kèm theo phù hiệu) hoặc Văn bản trả lời/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	
<i>Ghi chú: Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.</i>				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 5: Thủ tục xác định xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ

5.1. Quy trình Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	67 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Biên bản kiểm tra, dự thảo nội dung xác nhận vào Đơn xin xác nhận ô tô không tham gia giao thông hoặc Thông báo trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>.

	2.3. Xử lý hồ sơ: - Khi hồ sơ đầy đủ tổ chức kiểm tra kiểm tra thực tế tại doanh nghiệp lập biên bản kiểm tra. - Trường hợp đủ điều kiện xác nhận xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ: Dự thảo nội dung xác nhận vào Đơn xin tạm dừng trình lãnh đạo phê duyệt và Biên bản tạm giữ phù hiệu, biển hiệu theo mẫu. - Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ: Dự thảo Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc	Dự thảo nội dung xác nhận vào Đơn xin xác nhận ô tô không tham gia giao thông hoặc Thông báo trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i> .

Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt vào Đơn, văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	04 giờ làm việc	Xác nhận Đơn xin xác nhận ô tô không tham gia giao thông hoặc Thông báo trả lời.
Bước 5	Làm thủ tục đóng dấu xác nhận vào Đơn, phát hành văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý; - Văn thư Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Đơn xin xác nhận ô tô không tham gia giao có xác nhận, đóng dấu hoặc Thông báo trả lời.
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Biên bản kiểm tra, Đơn xin xác nhận ô tô không tham gia giao có xác nhận, đóng dấu hoặc Thông báo trả lời/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	- Yêu cầu đại diện doanh nghiệp nhận kết quả ký vào Biên bản tạm giữ phù hiệu, biển hiệu để gửi trả lại Sở Giao thông vận tải lưu trữ 01 bản. - Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	
Ghi chú: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Trong thời gian 03 ngày Thông báo bằng văn bản và trả lại hồ sơ cho doanh nghiệp để hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			80 giờ làm việc	

5.2. Quy trình Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ.	Nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 2.2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tính, thu phí sử dụng đường bộ hoặc trả lại phí và Xây dựng dự thảo Biên bản thu Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.	Nhân viên chuyên môn của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	04 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ hoặc Văn bản trả lời. - Dự thảo Biên bản thu Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	02 giờ làm việc	- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ - Biên bản thu Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ theo (nếu có) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.

				<i>TTHC).</i>
Bước 4	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 giờ làm việc	- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ - Biên bản thu Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới	Trong giờ hành chính	- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ. - Biên bản thu Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ theo/Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Nhân viên chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> .				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 giờ làm việc	