

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố 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 bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của
Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 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 44/QĐ-BTC ngày 09/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực thuế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-BGTVT ngày 10/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 34/QĐ-BGTVT ngày 15/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đường thủy nội địa 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 15/TTr-SGTVT ngày 22/01/2024.

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 bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. 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 bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi 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 liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Thông tin và Truyền thông 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;
- Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC.



CHỦ TỊCH

Đặng Văn Minh

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 BỊ BỎ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT, QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số **452** /QĐ-UBND ngày **26** /01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. 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
Lĩnh vực thuế (có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 01/02/2024)					
1	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: 03 ngày làm việc	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	Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ
		Tại Trung tâm đăng kiểm: 01 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm đăng kiểm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp.		

			- Qua dịch vụ bưu chính.			
2	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: 10 ngày làm việc	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	Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ	
		Tại Trung tâm đăng kiểm: 01 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm đăng kiểm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.			
3	Đề nghị trả lại phù hiệu, biển hiệu	02 ngày làm việc	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:	Không	Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng	

			qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		dùng phí sử dụng đường bộ
4	Đề nghị cấp/cấp lại Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ	01 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm đăng kiểm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ
5	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: 03 ngày làm việc. - 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; xe ô tô bị mất trộm trong thời gian từ 30 ngày trở lên: 01 ngày làm việc.	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại các Trung tâm đăng kiểm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ

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

STT	Mã TTHC	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
Lĩnh vực đường bộ (có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 01/02/2024)					
1	1.000028.000.00.00.H48	Cấp Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ	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 tuyến - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Thông tư số 35/2023/TT-BGTVT ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tải trọng, khổ giới hạn của đường bộ; lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích trên đường bộ; vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng và giới hạn xếp hàng hóa trên phương tiện giao thông đường bộ khi tham gia giao thông trên đường bộ	Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần hồ sơ; hạn thời gian giải quyết; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; căn cứ pháp lý

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ TTHC
I. Lĩnh vực phí, lệ phí (có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 01/02/2024)			
1	1.010264.000.00.00.H48	Xác định xe thuộc diện không chịu phí, được bù trừ hoặc trả lại tiền phí đã nộp	Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ
II. Lĩnh vực đường thủy nội địa (có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 15/02/2024)			
1	1.003168.000.00.00.H48	Dự học, thi, kiểm tra để được cấp giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn	Thông tư số 38/2023/TT-BGTVT ngày 18/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2019/TT-BGTVT ngày 15/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số **152/QĐ-UBND** ngày **26/01/2024** của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 30 phút, kể từ khi nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, nếu phát hiện có vi phạm thì ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) để hướng dẫn người làm thủ tục có biện pháp khắc phục, thay đổi bảo đảm đúng quy định.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới, viết tắt là giấy chứng nhận.
- + 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 vận tải, viết tắt là: “Phòng QLVT”.
- + Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông, viết tắt là: “Phòng QLGT”.

1. Thủ tục xác định xe kinh doanh vận tải thuộc doanh nghiệp tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên
(quy trình giải quyết tại Sở Giao thông vận tải)

Thời hạn giải quyết 03 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
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Quản lý vận tải (QLVT).	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLVT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký hồ sơ.	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào hồ sơ.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Đơn xin tạm dừng lưu hành đã
	Văn thư đóng dấu và chuyển lại	Văn thư	01 giờ làm	ký xác nhận.

	phòng QLVT.		việc	- Biên bản tạm giữ phù hiệu, biên hiệu kinh doanh vận tải. - Đơn xin tạm dừng lưu hành đã ký xác nhận. - Biên bản tạm giữ phù hiệu, biên hiệu kinh doanh vận tải.
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ.	Phòng QLVT	01 giờ làm việc	
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Thủ tục xác định xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ (quy trình giải quyết tại Sở Giao thông vận tải)

Thời hạn giải quyết 10 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
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
	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		- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Quản lý vận tải (QLVT).	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLVT	08 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký hồ sơ.	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào hồ sơ.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	Đơn xin xác nhận xe ô tô không tham gia giao thông đã
	Vấn thư đóng dấu và chuyển lại	Vấn thư	02 giờ làm	

	phòng QLVT.		việc	ký xác nhận.
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ.	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	Đơn xin xác nhận xe ô tô không tham gia giao thông đã ký xác nhận.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).
	- 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			

3. Thủ tục đề nghị trả lại phù hiệu, biển hiệu

Thời hạn giải quyết 02 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
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Quản lý vận tải (QLVT).	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLVT	06 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B6: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	Phù hiệu, biển hiệu kinh doanh vận tải.
B7: Chuyển kết quả giải	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ.	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	Phù hiệu, biển hiệu kinh doanh vận tải.

quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Thủ tục cấp Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ:

Thời gian thực hiện không quá 03 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
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLGT	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLGT	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	Giấy phép.

phát hành	phép		việc	
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư	01 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLGT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy phép.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 152/QĐ-UBND ngày 26/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 30 phút, kể từ khi nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, nếu phát hiện có vi phạm thì ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) để hướng dẫn người làm thủ tục có biện pháp khắc phục, thay đổi bảo đảm đúng quy định.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

