

Phụ lục II

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

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

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 03”.

+ 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...”.
- + Lãnh đạo Sở Xây dựng, viết tắt là: “Lãnh đạo Sở”.

I. Lĩnh vực: Thuế (03 TTHC)

1. Thủ tục Xác định xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường dành cho giao thông công cộng

Thời hạn giải quyết:

1.1. Tại Sở Xây dựng: **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được Đơn xin xác nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Xây dựng; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (Mẫu số 01, Mẫu số 3, Mẫu số 4), giấy tờ liên quan theo quy định
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			

B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Xây dựng để phân công xử lý.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Kiểm tra và tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	08 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Đơn xin xác nhận xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường dành cho giao thông công cộng đã ký xác nhận
B7: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Vắn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Vắn thư; Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Đơn xin xác nhận xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường dành cho giao thông công cộng đã ký xác nhận
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 1, Mẫu số 4</i>), giấy tờ liên quan theo quy định

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
--	---	--	--	--

1.2 Tại Trung tâm Đăng kiểm: **01 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được Đơn xin xác nhận.

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.	- Chủ xe - Nhân viên nghiệp vụ tại Trung tâm Đăng kiểm	Trong giờ làm việc	Hồ sơ
B2: Xử lý hồ sơ	- Đối chiếu thông tin, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Trình Lãnh đạo cơ sở đăng kiểm phê duyệt hồ sơ.	Nhân viên nghiệp vụ tại Trung tâm Đăng kiểm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận kiểm định (không cấp Tem kiểm định) - Biên bản thu Tem kiểm định
B3: Ký duyệt, phát hành	- Lãnh đạo cơ sở đăng kiểm xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận kiểm định (không cấp Tem kiểm định) - Biên bản thu Tem kiểm định
	- Nhân viên nghiệp vụ đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Nhân viên nghiệp vụ tại Trung tâm Đăng kiểm		
B4: Trả kết quả	- Chủ sở hữu phương tiện hoặc người được ủy quyền ký vào sổ theo dõi. - Trả hồ sơ.	Nhân viên nghiệp vụ tại Trung tâm Đăng kiểm	Trong giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận kiểm định (không cấp Tem kiểm định) - Biên bản thu Tem kiểm định

2. Thủ tục Xác định xe thuộc trường hợp không chịu phí được trả lại hoặc bù trừ phí đã nộp

Thời hạn giải quyết: **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Kết quả thực hiện
----------	--------------------	------------------------	-----------	-------------------

thực hiện			thực hiện	
B1: Nộp hồ sơ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	- Chủ xe - Nhân viên nghiệp vụ tại Trung tâm Đăng kiểm	Trong giờ làm việc	Hồ sơ
B2: Xử lý hồ sơ	- Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Trình Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm phê duyệt hồ sơ.	Nhân viên nghiệp vụ tại Trung tâm Đăng kiểm	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc trả lại hoặc bù trừ phí sử dụng đường bộ/Thông báo về việc không được trả lại hoặc bù trừ phí sử dụng đường bộ
B3: Ký duyệt, phát hành	- Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc trả lại hoặc bù trừ phí sử dụng đường bộ/ Thông báo về việc không được trả lại hoặc bù trừ phí sử dụng đường bộ
	- Nhân viên nghiệp vụ đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Nhân viên nghiệp vụ tại Trung tâm Đăng kiểm		
B4: Trả kết quả	- Chủ sở hữu phương tiện hoặc người được ủy quyền ký vào sổ theo dõi. - Trả hồ sơ.	Nhân viên nghiệp vụ tại Trung tâm Đăng kiểm	Trong giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định về việc trả lại hoặc bù trừ phí sử dụng đường bộ/ Thông báo về việc không được trả lại hoặc bù trừ phí sử dụng đường bộ

3. Thủ tục Xác định xe tạm dừng tham gia giao thông liên tục từ 30 ngày trở lên

Thời hạn giải quyết: **01 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	- Chủ xe	Trong giờ	Hồ sơ

sơ		- Nhân viên nghiệp vụ tại Trung tâm Đăng kiểm	làm việc	
B2: Xử lý hồ sơ	- Đối chiếu thông tin, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Trình Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm phê duyệt hồ sơ.	Nhân viên nghiệp vụ tại Trung tâm Đăng kiểm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Biên bản thu Tem kiểm định và Giấy chứng nhận kiểm định hoặc trả lại hồ sơ trong trường hợp kết quả kiểm tra không phù hợp
B3: Ký duyệt, phát hành	- Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm xem xét, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm	0,5 ngày làm việc	Biên bản thu Tem kiểm định và Giấy chứng nhận kiểm định
	- Nhân viên nghiệp vụ đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Nhân viên nghiệp vụ tại Trung tâm Đăng kiểm		
B4: Trả kết quả	- Chủ sở hữu phương tiện hoặc người được ủy quyền ký vào sổ theo dõi. - Trả hồ sơ.	Nhân viên nghiệp vụ tại Trung tâm Đăng kiểm	Trong giờ làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản thu Tem kiểm định và Giấy chứng nhận kiểm định.