SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	**QUY TRÌNH** **Cấp phù hiệu xe nội bộ**	Mã hiệu:	QT-30/VTDL
		Lần ban hành:	02
		Ngày ban hành:	27/4/2018

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Đức Trị	Nguyễn Thị Việt Thu	Trần Quang Lâm
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Giám đốc Trung tâm QLGTCC	Phó Ban Chỉ đạo ISO	Phó Giám đốc Sở GTVT

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
Thay đổi bộ phận xử lý chuyên ngành	Trang 1,3,5,6	Thay đổi bộ phận xử lý chuyên ngành theo quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 09 /01/2018	02	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Cấp phù hiệu xe nội bộ

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Cấp phù hiệu xe nội bộ

Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

- Ban Giám đốc Sở
- Ban Chỉ đạo ISO Sở
- Phòng Tổ chức Cán bộ
- Văn phòng Sở
- Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Sở GTVT: Sở giao thông vận tải
- Ban chỉ đạo ISO Sở (BCĐ): Ban chỉ đạo chương trình áp dụng ISO 9001:2015 Sở GTVT.
- GTVT: Giao thông vận tải
- TTQLGTCC: Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng
- P.QLĐH: Phòng Quản lý điều hành-Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**			
	Không			
5.2	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
1.	- Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu;		01	
2.	- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc đăng ký doanh nghiệp), giấy đăng ký xe ô tô, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.			01
5.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 (bộ)			
5.4	**Thời gian xử lý**			
	Đối với phương tiện đăng ký tại TPHCM: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định Đối với phương tiện mang biển số kinh doanh tỉnh, thành phố khác: 08 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định			
5.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung Tâm Quản lý Giao thông công cộng - số 27, Phạm Viết Chánh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Quận 1.			
5.6	**Phí, Lệ phí**			
	Không			
5.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo quy định thành phần hồ sơ. - Lập phiếu kiểm tra hồ sơ, nhập thông tin vào chương trình quản lý và	Tổ Tiếp nhận và Trả kết	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	in giấy biên nhận hồ sơ. -Vào Sổ giao nhận hồ sơ và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Quản lý điều hành	quả hồ sơ của TTQLGTCC		- Hồ sơ theo mục 5.2
B2	- Kiểm tra số lượng, ký vào Sổ giao nhận hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ, nếu: + Đạt: in nội dung phù hiệu, gắn chữ ký số, lập danh sách cấp phù hiệu, trình hồ sơ cho Lãnh đạo TTQLGTCC. + Không đạt: dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên P.QLĐH	0,5 ngày (6,5 ngày nếu xe Tỉnh, Thành phố khác quản lý)	- Danh sách cấp phù hiệu - Phù hiệu hoặc Văn bản trả lời
B3	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: ký duyệt danh sách cấp phù hiệu hoặc Văn bản trả lời. + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình	Lãnh đạo TTQLGTCC	0,5 ngày	- Danh sách cấp phù hiệu - Phù hiệu hoặc Văn bản trả lời
B4	- Chuyển Bộ phận văn thư Văn phòng Sở đóng dấu; - Nhận lại văn bản đã đóng dấu	Chuyên viên P.QLĐH	0,25 ngày	- Danh sách cấp phù hiệu - Phù hiệu hoặc Văn bản trả lời
B5	- Kiểm tra số lượng, đóng dấu biển hiệu; -Vào Sổ giao nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên P.QLĐH của TTQLGTCC	Bộ phận Văn thư Văn phòng Sở GTVT	0,25 ngày	- Danh sách cấp phù hiệu - Phù hiệu hoặc Văn bản trả lời
B6	- Trả phù hiệu hoặc văn bản trả lời cho khách hàng và thu hồi giấy biên nhận hồ sơ. - Lưu hồ sơ.	Tổ Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ của TTQLGTCC	0,25 ngày	- Danh sách cấp phù hiệu - Phù hiệu hoặc Văn bản trả lời
5.8	**Cơ sở pháp lý**			

	- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/09/2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô. - Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 7/11/2014 của Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	Sổ theo dõi hồ sơ
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Giấy đề nghị cấp (đổi) phù hiệu

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

STT	Tên hồ sơ	Bộ phận/ người lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1	Hồ sơ kèm theo Danh sách cấp phù hiệu	Văn thư TTQLGTCC	01 năm
2	Văn bản trả lời	Văn thư TTQLGTCC	01 năm