

Phụ lục: Sở Giao thông vận tải
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 277 /QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm đăng kiểm 82.01.S Kon Tum.		
I.1	Lĩnh vực Đăng kiểm		
1	1.005018.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo	
2	1.001261.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện giao thông cơ giới đường bộ	
3	1.005103.00 0.00.00.H34	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng trong khai thác, sử dụng	
4	1.004325.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành, tem lưu hành cho xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ	
5	1.005005.00 0.00.00.H34	Cấp giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường trong kiểm tra lưu hành xe chở người bốn bánh có gắn động cơ	
II	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải; Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đồng thời 3 cấp.		
II.1	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải		
II.1.1	Lĩnh vực Đăng kiểm		
1	1.001001.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo	
II.1.2	Lĩnh vực Đường bộ		
2	1.000703.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô	
3	2.002286.00 0.00.00.H34	Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy phép kinh doanh bị thu hồi, bị tước quyền sử dụng	
4	2.002287.00 0.00.00.H34	Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô đối với trường hợp Giấy phép kinh doanh bị mất, bị hỏng	

5	2.002288.00 0.00.00.H34	Cấp phù hiệu xe ô tô kinh doanh vận tải (kinh doanh vận tải hành khách: bằng xe ô tô theo tuyến cố định, bằng xe buýt theo tuyến cố định, bằng xe taxi, xe hợp đồng; kinh doanh vận tải hàng hóa: bằng công-ten-nơ, xe ô tô đầu kéo kéo rơ moóc hoặc sơ mi rơ moóc, xe ô tô tải kinh doanh vận tải hàng hóa thông thường và xe taxi tải)	
6	2.002289.00 0.00.00.H34	Cấp lại phù hiệu xe ô tô kinh doanh vận tải (kinh doanh vận tải hành khách: bằng xe ô tô theo tuyến cố định, bằng xe buýt theo tuyến cố định, bằng xe taxi, xe hợp đồng; kinh doanh vận tải hàng hóa: bằng công-ten-nơ, xe ô tô đầu kéo kéo rơ moóc hoặc sơ mi rơ moóc, xe ô tô tải kinh doanh vận tải hàng hóa thông thường và xe taxi tải)	
7	2.002285.00 0.00.00.H34	Đăng ký khai thác tuyến	
8	1.002268.00 0.00.00.H34	Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia	
9	1.002856.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy phép liên vận Việt - Lào cho phương tiện	
10	1.002852.00 0.00.00.H34	Cấp lại Giấy phép liên vận Việt - Lào cho phương tiện	
11	1.002063.00 0.00.00.H34	Gia hạn Giấy phép liên vận Việt - Lào và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào	
12	1.001023.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy phép liên vận Việt Nam - Campuchia	
13	1.001577.00 0.00.00.H34	Gia hạn Giấy phép liên vận Campuchia - Việt Nam cho phương tiện của Campuchia tại Việt Nam	
14	1.002877.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Lào - Việt Nam	
15	1.002869.00 0.00.00.H34	Cấp lại Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Lào - Việt Nam	
16	1.002286.00 0.00.00.H34	Gia hạn Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Lào - Việt Nam và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào và Campuchia	
17	1.000660.00 0.00.00.H34	Công bố đưa bến xe khách vào khai thác	
18	1.000672.00 0.00.00.H34	Công bố lại đưa bến xe khách vào khai thác	
19	1.002889.00 0.00.00.H34	Công bố đưa trạm dừng nghỉ vào khai thác	
20	1.002883.00 0.00.00.H34	Công bố lại đưa trạm dừng nghỉ vào khai thác	

21	1.001777.00 0.00.00.H34	Cấp giấy phép đào tạo lái xe ô tô	
22	1.005210.00 0.00.00.H34	Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi liên quan đến nội dung khác	
23	1.004995.00 0.00.00.H34	Cấp giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 3 đủ điều kiện hoạt động	
24	1.004987.00 0.00.00.H34	Cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động	
25	1.001735.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy phép xe tập lái	
26	1.001751.00 0.00.00.H34	Cấp lại Giấy phép xe tập lái	
27	1.001765.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	
28	1.001648.00 0.00.00.H34	Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp điều chỉnh hạng xe đào tạo, lưu lượng đào tạo	
29	1.004993.00 0.00.00.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe (trường hợp bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe)	
30	1.002835.00 0.00.00.H34	Cấp mới Giấy phép lái xe	
31	1.002820.00 0.00.00.H34	Cấp lại Giấy phép lái xe	
32	1.002809.00 0.00.00.H34	Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp	
33	1.002804.00 0.00.00.H34	Đổi Giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp	
34	1.002801.00 0.00.00.H34	Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp	
35	1.002793.00 0.00.00.H34	Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp cho khách du lịch nước ngoài lái xe vào Việt Nam	
36	1.002796.00 0.00.00.H34	Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp	
37	1.001919.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng	
38	2.000847.00 0.00.00.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng bị mất	
39	2.000881.00 0.00.00.H34	Sang tên chủ sở hữu xe máy chuyên dùng trong cùng một tỉnh, thành phố	
40	1.001896.00 0.00.00.H34	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng	
41	1.001994.00 0.00.00.H34	Đăng ký xe máy chuyên dùng từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuyển đến	
42	1.001826.00 0.00.00.H34	Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng	

43	2.000872.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng có thời hạn	
44	1.002030.00 0.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng lần đầu	
45	1.002007.00 0.00.00.H34	Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
46	1.000028.00 0.00.00.H34	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	
47	1.001046.00 0.00.00.H34	Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào quốc lộ	
48	1.000583.00 0.00.00.H34	Gia hạn Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối vào quốc lộ	
49	2.001921.00 0.00.00.H34	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	
50	2.001919.00 0.00.00.H34	Cấp 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 đang khai thác	
51	1.001035.00 0.00.00.H34	Cấp phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của quốc lộ đang khai thác đối với đoạn, tuyến quốc lộ thuộc phạm vi được giao quản lý	
52	2.001915.00 0.00.00.H34	Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết 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	
53	1.001061.00 0.00.00.H34	Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào quốc lộ	
54	1.001087.00 0.00.00.H34	Cấp phép thi công công trình đường bộ trên quốc lộ đang khai thác	
55	1.000314.00 0.00.00.H34	Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút đầu nối tạm thời có thời hạn vào quốc lộ	
56	2.001963.00 0.00.00.H34	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	
II.1.3	Lĩnh vực đường thủy nội địa		
57	1.009454.00 0.00.00.H34	Công bố hoạt động bến thủy nội địa	
58	1.003658.00 0.00.00.H34	Công bố lại hoạt động bến thủy nội địa	

II.2	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đồng thời 3 cấp (Sở Giao thông vận tải, cấp huyện, cấp xã)	
II.2.1	Lĩnh vực đường thủy nội địa: 09 TTHC	
59	2.001711.00 0.00.00.H34	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật
60	1.004036.00 0.00.00.H34	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa
61	1.004047.00 0.00.00.H34	Đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa
62	1.004002.00 0.00.00.H34	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện
63	1.004088.00 0.00.00.H34	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa
64	1.003930.00 0.00.00.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện
65	1.003970.00 0.00.00.H34	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện
66	2.001659.00 0.00.00.H34	Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện
67	1.006391.00 0.00.00.H34	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác

Tổng cộng: 72 thủ tục hành chính

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm đăng kiểm 82.01.S Kon Tum.

I. Lĩnh vực Đăng kiểm: 05 Thủ tục

Quy trình số 01:

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của khách hàng cung cấp. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ theo quy định hiện hành thì chuyển hồ sơ cho viên chức thu phí nghiệm thu cải tạo theo quy định	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	30 phút	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thu phí nghiệm thu cải tạo theo quy định	Viên chức (thủ quỹ) được phân công thu phí tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	30 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Hóa đơn GTGT nghiệm thu cải tạo
Bước 3	Viên chức (thủ quỹ) được phân công thu tiền tại phòng 1 cửa của đơn vị sau khi thu tiền xong chuyển hồ sơ cần nghiệm thu cải tạo cho bộ phận đăng kiểm viên làm công tác nghiệm thu cải tạo	Viên chức (Đăng kiểm viên) được phân công làm công tác nghiệm thu cải tạo	02 giờ	- Dự thảo Biên bản kiểm tra chất lượng ATKT và BVMT xe cơ giới cải tạo - Dự thảo thông báo những hạng mục không đạt yêu cầu ATKT cho chủ phương tiện biết để chỉnh sửa, sửa chữa/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Viên chức (Đăng kiểm viên) được phân công làm công tác nghiệm thu cải tạo chuyển hồ sơ nghiệm thu cải tạo kèm dự thảo Biên bản kiểm tra chất lượng ATKT và BVMT xe cơ giới cải	Nhân viên tiếp nhận sử dụng phần mềm in ấn	30 phút	- Dự thảo Giấy chứng nhận chất lượng ATKT và BVMT xe cơ giới cải tạo (nếu đạt yêu cầu ATKT) hoặc - Dự thảo thông báo những hạng mục

	<p>tạo cho nhân viên nghiệp vụ kiểm định in kết quả nghiệm thu cải tạo</p>			<p>không đạt yêu cầu ATKTK cho chủ phương tiện biết để chỉnh sửa, sửa chữa/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	<p>Nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm điện tử để xem xét phê duyệt</p>	<p>Thủ trưởng đơn vị</p>	<p>1.5 giờ</p>	<p>- Giấy chứng nhận chất lượng ATKTK và BVMT xe cơ giới cải tạo (nếu đạt yêu cầu ATKTK) hoặc - Văn bản thông báo những hạng mục không đạt yêu cầu ATKTK cho chủ phương tiện biết để chỉnh sửa, sửa chữa/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 6	<p>Chuyển kết quả hồ sơ nghiệm thu cải tạo cho viên chức (thủ quỹ) được phân công thu tiền kiểm định, thu lệ phí cấp giấy chứng nhận tại phòng 1 của cửa đơn vị để thu tiền lệ phí cấp giấy chứng nhận</p>	<p>Văn thư/ Viên chức (thủ quỹ) được phân công thu tiền kiểm định, lệ phí cấp giấy chứng nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị</p>	<p>30 phút</p>	<p>Biên lai thu lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm định ATKTK và BVMT xe cơ giới cải tạo (nếu xe cải tạo nghiệm thu đạt yêu cầu và được cấp giấy chứng nhận thì thu lệ phí, xe cơ giới cải tạo không đạt yêu cầu thì không thu lệ phí)</p>
Bước 7	<p>Trả kết quả</p>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị</p>	<p>30 phút</p>	<p>- Giấy chứng nhận chất lượng ATKTK và BVMT xe cơ giới cải tạo (nếu đạt yêu cầu ATKTK của việc nghiệm thu) hoặc - Văn bản thông báo những hạng mục không đạt yêu cầu nghiệm thu cho chủ phương tiện biết để chỉnh sửa, sửa chữa/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>06 giờ làm việc</p>	

Quy trình số 02:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Viên chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của khách hàng cung cấp, sau đó nhập và tra cứu dữ liệu trên phần mềm kiểm định của Cục Đăng Kiểm Việt Nam. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành công tác kiểm định xe cơ giới	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	10 phút	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Phiếu theo dõi hồ sơ xe cơ giới kiểm định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị chuyển hồ sơ cho bộ phận thu phí kiểm định	Viên chức (thủ quỹ) được phân công thu phí kiểm định tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	10 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm)
Bước 3	Viên chức (thủ quỹ) được phân công thu phí kiểm định tại phòng 1 của đơn vị chuyển hồ sơ xe cơ giới cần kiểm định cho bộ phận đăng kiểm viên	Viên chức là các đăng kiểm viên được phân công nhiệm vụ kiểm định xe cơ giới	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm định xe cơ giới.
Bước 4	Viên chức là các đăng kiểm viên được phân công kiểm định xe cơ giới của đơn vị chuyển hồ sơ cho nhân viên nghiệp vụ kiểm định in kết quả kiểm định	Nhân viên nghiệp vụ kiểm định	10 phút	- Dự thảo giấy chứng nhận và tem kiểm định ATKT&BVMT xe cơ giới (nếu đạt yêu cầu ATKT) hoặc; - Dự thảo thông báo những hạng mục không đạt yêu cầu ATKT cho chủ phương tiện biết để sửa chữa; - Phiếu theo dõi hồ sơ xe cơ giới kiểm định

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Viên chức là nhân viên nghiệp vụ kiểm định trình thủ trưởng đơn vị duyệt kết quả kiểm định (giấy chứng nhận hoặc thông báo)	Thủ trưởng đơn vị	30 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATKT & BVMT xe cơ giới (nếu đạt yêu cầu ATKT) hoặc; - Thông báo những hạng mục không đạt yêu cầu ATKT cho chủ phương tiện biết để sửa chữa; - Phiếu theo dõi hồ sơ xe cơ giới kiểm định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho viên chức thủ quỹ thu phí	Thủ quỹ	30 phút	Biên lai thu lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm định (nếu xe cơ giới đạt yêu cầu và được cấp giấy chứng nhận thì thu lệ phí, nếu xe cơ giới không đạt yêu cầu thì không thu lệ phí)
Bước 7	Giao kết quả kiểm định cho viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị phô tô lưu trữ và trả kết quả kiểm định cho khách hàng	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	30 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATKT&BVMT xe cơ giới (nếu đạt yêu cầu ATKT) hoặc; - Thông báo cho chủ phương tiện biết những hạng mục không đạt ATKT để sửa chữa, khắc phục; - Phiếu theo dõi hồ sơ xe cơ giới kiểm định - Phiếu kiểm định xe cơ giới. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 giờ làm việc	

Quy trình số 03:

Thủ tục: Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng trong khai thác, sử dụng.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Viên chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của khách hàng cung cấp, nhập và tra cứu dữ liệu trên phần mềm kiểm định của Cục Đăng Kiểm Việt Nam. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ theo quy định hiện hành thì hẹn ngày kiểm tra (trong vòng 7 ngày khách hàng cùng viên chức được phân công kiểm định xe máy chuyên dùng đến tận địa điểm xe máy chuyên dùng đang đậu đỗ để kiểm định)	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	20 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ - Phiếu theo dõi hồ sơ xe máy chuyên dùng cần kiểm định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
Bước 2	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị chuyển hồ sơ cho bộ phận thu ngân	Viên chức (thủ quỹ) được phân công thu phí kiểm định tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	20 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm)
Bước 3	Viên chức (thủ quỹ) được phân công thu phí kiểm định tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị chuyển hồ sơ xe cơ giới cần kiểm định cho bộ phận đăng kiểm viên.	Viên chức là các đăng kiểm viên được phân công nhiệm vụ kiểm định xe máy chuyên dùng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm định xe cơ giới.
Bước 4	Viên chức là các đăng kiểm viên được phân công kiểm định xe cơ giới của đơn vị chuyển hồ sơ cho nhân viên nghiệp vụ kiểm định in kết quả kiểm định.	Nhân viên nghiệp vụ kiểm định	30 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy chứng nhận và tem kiểm định ATKT&BVMT xe máy chuyên dùng (nếu đạt yêu cầu ATKT) hoặc; - Dự thảo thông báo những hạng mục không đạt yêu cầu ATKT của

				<p>xe máy chuyên dùng cho chủ phương tiện biết để sửa chữa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu theo dõi hồ sơ xe máy chuyên dùng kiểm định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	Viên chức là nhân viên nghiệp vụ kiểm định trình thủ trưởng đơn vị duyệt kết quả kiểm định (giấy chứng nhận hoặc thông báo).	Thủ trưởng đơn vị	30 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATK&BVMT xe máy chuyên dùng (nếu đạt yêu cầu ATK&BVMT) hoặc; - Thông báo cho chủ phương tiện biết những hạng mục không đạt ATK&BVMT để sửa chữa, khắc phục; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho viên chức thủ quỹ thu phí.	Thủ quỹ	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Biên lai thu lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm định (nếu xe máy chuyên dùng đạt yêu cầu và được cấp giấy chứng nhận thì thu lệ phí, nếu xe cơ giới không đạt yêu cầu thì không thu lệ phí) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	Giao kết quả kiểm định cho viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị, phô tô lưu trữ và trả kết quả kiểm định cho khách hàng.	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATK&BVMT xe máy chuyên dùng (nếu đạt yêu cầu ATK&BVMT) hoặc; - Thông báo cho chủ phương tiện biết những hạng mục không đạt ATK&BVMT để sửa chữa, khắc phục; - Phiếu theo dõi hồ sơ xe cơ giới kiểm định - Phiếu kiểm định xe cơ giới.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				04 giờ làm việc

Quy trình số 04:**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận, tem lưu hành cho xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1:	Viên chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của khách hàng cung cấp, sau đó nhập và tra cứu dữ liệu trên phần mềm kiểm định của Cục Đăng Kiểm Việt Nam. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành công tác kiểm định xe cơ giới	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	10 phút	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2:	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị chuyển hồ sơ cho bộ phận thu phí kiểm định	Viên chức (thủ quỹ) được phân công thu phí kiểm định tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	10 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm)
Bước 3:	Viên chức (thủ quỹ) được phân công thu phí kiểm định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị chuyển hồ sơ xe cơ giới cần kiểm định cho bộ phận đăng kiểm viên	Viên chức là các đăng kiểm viên được phân công nhiệm vụ kiểm định xe cơ giới	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm định xe cơ giới.
Bước 4:	Viên chức là các đăng kiểm viên được phân công kiểm định xe cơ giới của đơn vị chuyển hồ sơ cho nhân viên nghiệp vụ kiểm định in kết quả kiểm định	Nhân viên nghiệp vụ kiểm định	10 phút	- Dự thảo giấy chứng nhận và tem kiểm định ATKT& BVMT xe cơ giới (nếu đạt yêu cầu ATKT) hoặc; - Dự thảo thông báo những hạng mục không đạt yêu cầu ATKT cho chủ phương tiện biết để sửa chữa; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Viên chức là nhân viên nghiệp vụ kiểm định trình	Thủ trưởng đơn vị	30 phút	- Giấy chứng nhận ATKT & BVMT xe cơ giới (nếu đạt yêu cầu

	thủ trưởng đơn vị duyệt kết quả kiểm định (giấy chứng nhận hoặc thông báo)			ATKT) hoặc; - Thông báo những hạng mục không đạt yêu cầu ATKT cho chủ phương tiện biết để sửa chữa; - Phiếu theo dõi hồ sơ xe cơ giới kiểm định
Bước 6	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho viên chức thủ quỹ thu phí	Thủ quỹ	30 phút	Biên lai thu lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm định (nếu xe cơ giới đạt yêu cầu và được cấp giấy chứng nhận thì thu lệ phí, nếu xe cơ giới không đạt yêu cầu thì không thu lệ phí)/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Giao kết quả kiểm định cho viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị, phô tô lưu trữ và trả kết quả kiểm định cho khách hàng	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	30 phút	- Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATKT& BVMT xe cơ giới (nếu đạt yêu cầu ATKT) hoặc; - Thông báo cho chủ phương tiện biết những hạng mục không đạt ATKT để sửa chữa, khắc phục; - Phiếu theo dõi hồ sơ xe cơ giới kiểm định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				03 giờ làm việc

Quy trình số 05:

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường trong kiểm tra lưu hành xe chở người bốn bánh có gắn động cơ.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1:	Viên chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của khách hàng cung cấp, sau đó nhập và tra cứu dữ liệu trên phần mềm kiểm định của Cục Đăng Kiểm Việt Nam. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành công tác kiểm định xe cơ giới	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	10 phút	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu theo dõi hồ sơ xe cơ giới kiểm định
Bước 2:	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị chuyển hồ sơ cho bộ phận thu phí kiểm định	Viên chức (thủ quỹ) được phân công thu phí kiểm định tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	10 phút	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu theo dõi hồ sơ xe cơ giới kiểm định/Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm)
Bước 3:	Viên chức (thủ quỹ) được phân công thu phí kiểm định tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị chuyển hồ sơ xe cơ giới cần kiểm định cho bộ phận đăng kiểm viên	Viên chức là các đăng kiểm viên được phân công nhiệm vụ kiểm định xe cơ giới	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm định xe cơ giới.
Bước 4	Viên chức là các đăng kiểm viên được phân công kiểm định xe cơ giới của đơn vị chuyển hồ sơ cho nhân viên nghiệp vụ kiểm định in kết quả kiểm định	Nhân viên nghiệp vụ kiểm định	10 phút	- Dự thảo giấy chứng nhận và tem kiểm định ATKT & BVMT xe cơ giới (nếu đạt yêu cầu ATKT) hoặc; - Dự thảo thông báo những hạng mục không đạt yêu cầu ATKT cho chủ phương tiện biết để sửa chữa; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu theo dõi hồ sơ xe cơ giới kiểm định.
Bước 5	Viên chức là nhân viên nghiệp vụ kiểm định trình thủ trưởng đơn vị duyệt kết quả	Thủ trưởng đơn vị	30 phút	- Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATKT&BVMTxe cơ

	kiểm định (giấy chứng nhận hoặc thông báo)			giới (nếu đạt yêu cầu ATKTK) hoặc; - Thông báo những hạng mục không đạt yêu cầu ATKTK cho chủ phương tiện biết để sửa chữa; - Phiếu theo dõi hồ sơ xe cơ giới kiểm định
Bước 6	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho viên chức thủ quỹ thu phí	Thủ quỹ	30 phút	Biên lai thu lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm định (nếu xe cơ giới đạt yêu cầu và được cấp giấy chứng nhận thì thu lệ phí, nếu xe cơ giới không đạt yêu cầu thì không thu lệ phí)
Bước 7	Giao kết quả kiểm định cho viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị, phô tô lưu trữ và trả kết quả kiểm định cho khách hàng.	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	30 phút	- Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATKTK và BVMT xe cơ giới (nếu đạt yêu cầu ATKTK) hoặc; - Thông báo cho chủ phương tiện biết những hạng mục không đạt ATKTK để sửa chữa, khắc phục; - Phiếu theo dõi hồ sơ xe cơ giới kiểm định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				03 giờ làm việc

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải; Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đồng thời 3 cấp.

B.1. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải.

I. Lĩnh vực đăng kiểm: 01 TTHC

Quy trình số 01:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/4 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, tổ chức kiểm tra, đánh giá - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả

				kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

II. Lĩnh vực đường bộ: 55 TTHC

Quy trình số 02:

Thủ tục: *Cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải tại địa chỉ http://qlvt.mt.gov.vn/	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Kiểm tra nội dung, thành phần, số lượng, thẩm định xử lý hồ sơ. - Thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	30 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải,	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản

	cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	phương tiện và người lái.		lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải hoặc của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian</i></p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải hoặc của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

	<i>hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</i>			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 giờ làm việc	

Quy trình số 03:

Thủ tục: Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy phép kinh doanh bị thu hồi, bị tước quyền sử dụng.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải tại địa chỉ http://qlvt.mt.gov.vn/	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	30 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải trình lãnh đạo cơ quan xem	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông

	xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải hoặc của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải hoặc của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

	<i>không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 giờ làm việc	

Quy trình số 04:**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô đối với trường hợp Giấy phép kinh doanh bị mất, bị hỏng.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải tại địa chỉ http://qlvt.mt.gov.vn/	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	14 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.

	giải quyết thủ tục hành chính.			<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải hoặc của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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</i></p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải hoặc của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

	<i>không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 giờ làm việc	

Quy trình số 05:

Thủ tục: Cấp phù hiệu xe ô tô kinh doanh vận tải (kinh doanh vận tải hành khách: bằng xe ô tô theo tuyến cố định, bằng xe buýt theo tuyến cố định, bằng xe taxi, xe hợp đồng; kinh doanh vận tải hàng hóa: bằng công-ten-nơ, xe ô tô đầu kéo kéo rơ moóc hoặc sơ mi rơ moóc, xe ô tô tải kinh doanh vận tải hàng hóa thông thường và xe taxi tải).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải tại địa chỉ: http://qlvt.mt.gov.vn/	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, thao tác trên phần mềm Quản lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	vận tải, phương tiện và người lái.		sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải hoặc của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Phù hiệu hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải hoặc của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

	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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phù hiệu hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 06:

Thủ tục: Cấp lại phù hiệu xe ô tô kinh doanh vận tải (kinh doanh vận tải hành khách: bằng xe ô tô theo tuyến cố định, bằng xe buýt theo tuyến cố định, bằng xe taxi, xe hợp đồng; kinh doanh vận tải hàng hóa: bằng công-ten-nơ, xe ô tô đầu kéo kéo rơ moóc hoặc sơ mi rơ moóc, xe ô tô tải kinh doanh vận tải hàng hóa thông thường và xe taxi tải).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải tại địa chỉ: http://qlvt.mt.gov.vn/	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận

	thông vận tải trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải hoặc của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Phù hiệu, biên hiệu hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải hoặc của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

	hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phù hiệu, biên hiệu hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 07A:

Thủ tục: Đăng ký khai thác tuyển nội tỉnh (Áp dụng đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2021)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Kiểm tra nội dung hồ sơ. Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	14 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	chính.			sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, Văn thư cơ quan/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			Thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 giờ làm việc	

Quy trình số 07B:

Thủ tục: Đăng ký khai thác tuyến liên tỉnh (Áp dụng đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2021)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. + Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	46 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm	Phiếu kiểm soát quy

5:	quyết thủ tục hành chính.		việc	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ban hành kết quả và chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, Văn thư/Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giao thông vận tải		Thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			56 giờ làm việc.	

Quy trình số 07C:

Thủ tục: Đăng ký khai thác tuyến (không nhận hồ sơ gửi trực tiếp đến cơ quan quản lý tuyến hoặc hồ sơ gửi qua đường bưu điện - Áp dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2021).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp, hợp tác xã gửi 01 bộ hồ sơ đăng ký khai thác tuyến về Sở Giao thông vận tải nơi đã cấp Giấy phép kinh doanh cho đơn vị trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải (<i>không nhận hồ sơ gửi trực tiếp đến cơ quan quản lý tuyến hoặc hồ sơ gửi qua đường bưu điện</i>).	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải.
Bước 2:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	14 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải.
Bước 3:	Xem xét, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải.
Bước 4:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải.
Bước 5:	Ban hành Thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, Văn thư/ Công chức, viên	02 giờ làm việc	Văn bản Thông báo đơn vị đăng ký khai thác tuyến thành công/Phiếu kiểm soát quy trình giải

		<p>chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải.</p>		<p>quyết hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 giờ làm việc	

Quy trình số 08:

Thủ tục: Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	16 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	<p>hành chính công tỉnh</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>vận tải.</p> <p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>
Bước 7:	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 giờ làm việc	

Quy trình số 09:

Thủ tục: Cấp Giấy phép liên vận Việt - Lào cho phương tiện.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải tại địa chỉ http://qlvt.mt.gov.vn/	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý

				vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép liên vận hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				16 giờ làm việc

Quy trình số 10:**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép liên vận Việt - Lào cho phương tiện**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải tại địa chỉ http://qlvt.mt.gov.vn/	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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>)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	08 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4:	Xem xét, thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch

				vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ làm việc

Quy trình số 11:**Thủ tục: Gia hạn Giấy phép liên vận Việt - Lào và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ gốc ⁽¹⁾ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Tham mưu xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

¹: Kết quả thực hiện thủ tục hành chính xác nhận trực tiếp lên Giấy phép liên vận đã cấp cho phương tiện nên buộc phải chuyển ngay hồ sơ đơn vị nộp về Sở GTVT.

	<p>quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Giao thông vận tải.</p> <p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Kết quả gia hạn hoặc văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>
<p>Bước 7:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Kết quả gia hạn hoặc văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>08 giờ làm việc</p>	

Quy trình số 12:

Thủ tục: Cấp Giấy phép liên vận Việt Nam - Campuchia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải tại địa chỉ http://qlvt.mt.gov.vn/	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành	Lãnh đạo đơn vị	02 giờ làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần

	chính.		việc	mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 13:

Thủ tục: Gia hạn Giấy phép liên vận Campuchia - Việt Nam cho phương tiện của Campuchia tại Việt Nam

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ gốc ⁽²⁾ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Tham mưu xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

²: Kết quả thực hiện thủ tục hành chính xác nhận trực tiếp lên Giấy phép liên vận đã cấp cho phương tiện nên buộc phải chuyển ngay hồ sơ đơn vị nộp về Sở GTVT.

	<p>quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm</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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>TTHC của Sở Giao thông vận tải.</p> <p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>sơ).</p> <p>Kết quả gia hạn hoặc văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>
<p>Bước 7:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Xác nhận gia hạn vào Giấy phép liên vận hoặc văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>08 giờ làm việc</p>

Quy trình số 14:

Thủ tục: Cấp Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Lào - Việt Nam

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	16 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Trung

				tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				24 giờ làm việc

Quy trình số 15:

Thủ tục: *Cấp lại Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Lào - Việt Nam*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải, dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	16 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, thao tác trên phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công cấp độ 4 của Bộ Giao thông vận tải trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Trung

				tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				24 giờ làm việc

Quy trình số 16:

Thủ tục: Gia hạn Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Lào - Việt Nam và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào và Campuchia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Tham mưu xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	Trường hợp hồ sơ	Công chức, viên		Kết quả gia hạn hoặc văn

	<p>trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 7:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Kết quả gia hạn hoặc văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>				<p>08 giờ làm việc</p>

Quy trình số 17:

Thủ tục: Công bố đưa bến xe khách vào khai thác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và tổ chức kiểm tra các tiêu chí của bến xe theo quy chuẩn.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái tham mưu Lãnh đạo trong công tác kiểm tra.	72 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Kiểm tra hồ sơ kiểm tra của Đoàn kiểm tra, dự thảo Quyết định công bố bến xe vào khai thác hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	28 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt Quyết định công bố bến xe khách vào	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	khai thác hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn.			
Bước 6:	Phê duyệt Quyết định công bố bến xe khách vào khai thác hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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</i>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định công bố hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<i>hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định công bố hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			120 giờ làm việc	

Quy trình số 18:

Thủ tục: Công bố lại bến xe khách vào khai thác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và tổ chức kiểm tra các tiêu chí của bến xe theo quy chuẩn.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái tham mưu Lãnh đạo trong công tác kiểm tra.	72 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Kiểm tra hồ sơ kiểm tra của Đoàn kiểm tra, dự thảo Quyết định công bố lại bến xe vào khai thác hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	28 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt Quyết định công bố	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	lại bên xe khách vào khai thác hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn.			
Bước 6:	Phê duyệt Quyết định công bố lại bên xe khách vào khai thác hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định công bố hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định công bố hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			120 giờ làm việc	

Quy trình số 19:

Thủ tục: Công bố đưa trạm dừng nghỉ vào khai thác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và tổ chức kiểm tra các tiêu chí của trạm dừng nghỉ.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái tham mưu Lãnh đạo trong công tác kiểm tra.	72 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Kiểm tra hồ sơ kiểm tra của Đoàn kiểm tra, dự thảo Quyết định công bố trạm dừng nghỉ vào khai thác hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	28 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Quyết định công bố hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn.	người lái.		
Bước 6:	Phê duyệt Quyết định công bố tạm dừng nghỉ vào khai thác hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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</i>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định công bố hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<i>hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định công bố hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			120 giờ làm việc	

Quy trình số 20:

Thủ tục: Công bố lại trạm dừng nghỉ vào khai thác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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>)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và tổ chức kiểm tra các tiêu chí của trạm dừng nghỉ.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái tham mưu Lãnh đạo trong công tác kiểm tra.	72 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4:	Kiểm tra hồ sơ kiểm tra của Đoàn kiểm tra, dự thảo Quyết định công bố trạm dừng nghỉ tiếp tục khai thác hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	28 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	Quyết định công bố hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn.	người lái.		
Bước 6:	Phê duyệt Quyết định công bố tạm dừng nghỉ tiếp tục khai thác hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời</i>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định công bố hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<i>gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</i>			
Bước 8:	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giao thông vận tải		Quyết định công bố hoặc văn bản thông báo các tiêu chí chưa đáp ứng theo quy chuẩn hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			120 giờ làm việc	

Quy trình số 21:

Thủ tục: Cấp giấy phép đào tạo lái xe ô tô

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	08 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, phê duyệt và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum	½ ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số và chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	½ ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử
Bước 6:	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 22:

Thủ tục: Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi liên quan đến nội dung khác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, và xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	16 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, phê duyệt và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lại do không đạt / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum	02 giờ làm việc	Giấy Giấy phép hoặc văn bản trả lại do không đạt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số và chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lại do không đạt/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
Bước 6:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn:	Công chức, viên chức, nhân viên	01 giờ	Giấy phép hoặc văn bản trả lại do không đạt kết

	<p>Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>làm việc</p>	<p>quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>
<p>Bước 7:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Giấy phép hoặc văn bản trả lại do không đạt hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>24 giờ làm việc</p>	

Quy trình số 23:**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 3 đủ điều kiện hoạt động**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và tổ chức kiểm tra thực tế trung tâm sát hạch. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	32 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, phê duyệt và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc)	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số và chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 6:	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>			
	<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 7:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				40 giờ làm việc

Quy trình số 24A:

Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động

*** Đối với trường hợp có sự thay đổi về thiết bị sát hạch, chủng loại, số lượng xe cơ giới sử dụng để sát hạch lái xe**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/4 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hạn thời gian kiểm tra thực tế và hạn 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và tổ chức kiểm tra thực tế trung tâm sát hạch. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	08 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, phê duyệt và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số và chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	$\frac{1}{4}$ ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 24B:

Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động

*** Đối với trường hợp bị hỏng, mất, có sự thay đổi liên quan đến nội dung giấy chứng nhận**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 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:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, và xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	16 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét, phê duyệt và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số và chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 giờ làm việc	

Quy trình số 25:

Thủ tục: *Cấp giấy phép xe tập lái*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	01 giờ làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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>)</p>
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, kiểm tra. - Nhập liệu, in ấn Giấy phép. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	<p>Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải) và chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền bố trí thời gian, phương tiện để đi kiểm tra.</p>	03 giờ làm việc	<p>Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng trình lãnh đạo cơ quan cấp Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 3:	<p>Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.</p>	01 giờ làm việc	<p>Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo cơ quan cấp Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>
Bước 4:	<p>Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo cơ quan</p>	01 giờ làm việc	<p>Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo</i></p>

				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 giờ làm việc	

Quy trình số 26:

Thủ tục: *Cấp lại giấy phép xe tập lái*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, kiểm tra. - Nhập liệu, in ấn Giấy phép. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải) và chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền bố trí thời gian, phương tiện để đi kiểm tra.	1,5 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng trình lãnh đạo cơ quan cấp Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo cơ quan cấp Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	¼ ngày làm việc	Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra /Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	1/4 ngày làm việc	Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng 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 cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 27:**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, tổ chức kiểm tra, đánh giá - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	48 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn

	quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		việc	bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				64 giờ làm việc

Quy trình số 28:

Thủ tục: Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp điều chỉnh hạng xe đào tạo, lưu lượng đào tạo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	48 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, phê duyệt và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số và chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
Bước 6:	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lại do không đạt kết quả kiểm tra hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			64 giờ làm việc	

Quy trình số 29:

Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe (trường hợp bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	16 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm	Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do

	<p>quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		việc	không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
		Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				24 giờ làm việc

Quy trình số 30:

Thủ tục: *Cấp mới Giấy phép lái xe*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày sát hạch 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>) Lưu ý: Ngày hẹn sát hạch và địa điểm tổ chức sát hạch căn cứ theo kế hoạch sát hạch đã được đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải do cơ sở đào tạo đã đề nghị trước đó
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và phối hợp với cơ sở đào tạo lái xe tổ chức kiểm tra hồ sơ và điều kiện người dự sát hạch. - Lập danh sách các học viên đủ điều kiện dự sát hạch; thông báo thời gian, địa điểm tổ chức sát hạch và phát Giấy báo dự sát hạch cho người sát hạch. 	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	Thời gian tổ chức sát hạch căn cứ theo kế hoạch sát hạch do cơ sở đào tạo đăng ký nên không có thời gian thực hiện cụ thể	Giấy báo dự sát hạch. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kỳ sát hạch. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Tiếp nhận kết quả sát hạch và lưu trữ 	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Lập dự thảo danh sách trúng tuyển tuyển kỳ sát hạch và kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét</p>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 6:	In Giấy phép lái xe, kiểm tra, đồng bộ dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX và lưu trữ hồ sơ. Và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 7:	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy phép lái xe hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép lái xe hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Lưu ý: Đối với Người dự sát hạch nâng hạng giấy phép lái xe phải xuất trình bản chính giấy phép lái xe để cắt góc khi đến nhận giấy phép lái xe cấp mới
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc sau khi có kết quả thi đạt	

Quy trình số 31A:

Thủ tục: *Cấp lại giấy phép lái xe** *Đối với trường hợp giấy phép lái xe quá thời hạn sử từ 3 tháng trở lên*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<p>Bước 1:</p>	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, tra cứu dữ liệu về giấy phép lái xe trên trang thông tin điện tử quản lý GPLX WWW.GPLX.GOV.VN. + Nếu có thông tin đúng thì tiến hành nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX, chụp ảnh trực tiếp người đổi GPLX, đồng bộ dữ liệu về máy chủ quản lý GPLX của Sở Giao thông vận tải Kon Tum. + Nếu không có thông tin hoặc thông tin không đúng thì trực tiếp liên lạc với Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhằm xác minh thông tin nhanh, chính xác để tiếp tục làm thủ tục như trên cho người dân. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>¼ ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày sát hạch 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <u>Lưu ý:</u> Vì sát hạch để cấp lại GPLX bị quá hạn được tổ chức cùng với kỳ sát hạch cấp mới GPLX nên ngày hẹn sát hạch căn cứ theo kế hoạch sát hạch do cơ sở đào tạo đăng ký. (Lịch tổ chức sát hạch được đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải)</p>
<p>Bước 2:</p>	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và dữ liệu được đồng bộ từ phần</p>	<p>Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được</p>	<p>Thời gian tổ chức sát hạch căn cứ theo kế hoạch sát</p>	<p>Giấy báo dự sát hạch. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	mềm quản lý GPLX. Lập danh sách được dự sát hạch lại. - Thông báo thời gian, địa điểm tổ chức sát hạch và phát Giấy báo dự sát hạch cho người sát hạch.	phân công phụ trách (thành viên đầu mỗi tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	hạch do cơ sở đào tạo đăng ký nên không có thời gian thực hiện cụ thể	
Bước 3:	- Tổ chức kỳ sát hạch. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Tiếp nhận kết quả sát hạch và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Lập dự thảo danh sách trúng tuyển kỳ sát hạch và kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6:	In Giấy phép lái xe, kiểm tra, đồng bộ dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX và lưu trữ hồ sơ. Và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy phép lái xe hoặc Quyết định thu hồi hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại 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, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép lái xe hoặc Quyết định thu hồi hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc sau khi có kết quả thi đạt	

Quy trình số 31B:**Thủ tục: Cấp lại giấy phép lái xe**

*** Đối với trường hợp giấy phép lái xe bị mất, còn thời hạn sử dụng hoặc quá thời hạn sử dụng dưới 3 tháng lên.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, tra cứu dữ liệu về giấy phép lái xe (GPLX) trên trang thông tin điện tử quản lý GPLX	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	1/4 ngày 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

	<p>WWW.GPLX.GOV.VN.</p> <p>+ Nếu có thông tin đúng thì tiến hành nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX, chụp ảnh trực tiếp người đổi GPLX, đồng bộ dữ liệu về máy chủ quản lý GPLX của Sở Giao thông vận tải Kon Tum.</p> <p>+ Nếu không có thông tin hoặc thông tin không đúng thì trực tiếp liên lạc với Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhằm xác minh thông tin nhanh, chính xác để tiếp tục làm thủ tục như trên cho người dân.</p> <p>- Thu phí, lệ phí theo quy định.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	chính công tỉnh.		<p>so/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	02 tháng (kể cả ngày làm việc và không làm việc)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	- Sau 2 tháng kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định: xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và dữ liệu được	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	đồng bộ từ phần mềm quản lý GPLX. Lập danh sách cấp lại GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở Xem xét, phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6:	In Giấy phép lái xe, kiểm tra, đồng bộ dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX và lưu trữ hồ sơ. Và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy phép lái xe hoặc Quyết định thu hồi hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước	Trả kết quả cho tổ	Công chức, viên		Giấy phép lái xe hoặc

7:	chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Quyết định thu hồi hồ sơ và GPLX hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			2 tháng (kể cả ngày nghỉ lễ) + 10 ngày làm việc	

Quy trình số 31C:**Thủ tục: Cấp lại giấy phép lái xe**

*** Đối với trường hợp giấy phép lái xe bị mất, quá thời hạn sử dụng từ 3 tháng trở lên**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, tra cứu dữ liệu về giấy phép lái xe trên trang thông tin điện tử quản lý GPLX WWW.GPLX.GOV.VN.</p> <p>+ Nếu có thông tin đúng thì tiến hành nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX, chụp ảnh trực tiếp người đổi GPLX, đồng bộ dữ liệu về máy chủ quản lý GPLX của Sở Giao thông vận tải Kon Tum.</p> <p>+ Nếu không có thông tin hoặc thông tin không đúng thì trực tiếp liên lạc với Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhằm xác minh thông tin nhanh, chính xác để tiếp tục làm thủ tục như trên cho người dân.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày sát hạch 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p> <p>Lưu ý: Vì sát hạch để cấp lại GPLX bị quá hạn được tổ chức cùng với kỳ sát hạch cấp mới GPLX nên ngày hẹn sát hạch căn cứ theo kế hoạch sát hạch do cơ sở đào tạo đăng ký. (Lịch tổ chức sát hạch được đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải)</p>

	liệu trên phần mềm một cửa điện tử			
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mỗi tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	2 tháng (kể cả ngày làm việc và không làm việc)	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Sau 2 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định: - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và dữ liệu được đồng bộ từ phần mềm quản lý GPLX. Lập danh sách được dự sát hạch lại. - Thông báo thời gian, địa điểm tổ chức sát hạch và phát Giấy báo dự sát hạch cho người sát hạch.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	Thời gian tổ chức sát hạch căn cứ theo kế hoạch sát hạch do cơ sở đào tạo đăng ký nên không có thời gian thực hiện cụ thể	Giấy báo dự sát hạch. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Tổ chức kỳ sát hạch. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Tiếp nhận kết quả sát hạch và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Lập dự thảo danh sách trúng tuyển kỳ sát hạch và kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 6:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 7:	In Giấy phép lái xe, kiểm tra, đồng bộ dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX và lưu trữ hồ sơ. Và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 8:	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy phép lái xe hoặc Quyết định thu hồi hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép lái xe hoặc Quyết định thu hồi hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Sau 2 tháng (kể cả ngày nghỉ lễ) + 10 ngày làm việc sau khi có kết quả thi đạt	

Quy trình số 32:

Thủ tục: Đổi giấy phép lái xe do Ngành Giao thông vận tải cấp (Đối với hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<p>Bước 1:</p>	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, tra cứu dữ liệu về giấy phép lái xe (GPLX) trên trang thông tin điện tử quản lý GPLX WWW.GPLX.GOV.VN. + Nếu có thông tin đúng thì tiến hành nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX, chụp ảnh trực tiếp người đổi GPLX, đồng bộ dữ liệu về máy chủ quản lý GPLX của Sở Giao thông vận tải Kon Tum. + Nếu không có thông tin hoặc thông tin không đúng thì trực tiếp liên lạc với Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhằm xác minh thông tin nhanh, chính xác để tiếp tục làm thủ tục như trên cho người dân. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>¼ ngày làm việc</p>	<p>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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 2:</p>	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và dữ liệu được đồng bộ từ phần mềm quản lý GPLX. Lập danh sách đổi GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)</p>	<p>3,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>

Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng Xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	In Giấy phép lái xe, kiểm tra, đồng bộ dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX và lưu trữ hồ sơ. Và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	Giấy phép lái xe hoặc Quyết định thu hồi hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại 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, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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).			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy phép lái xe hoặc Quyết định thu hồi hồ sơ và GPLX hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 33:

Thủ tục: Đổi giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc Phòng cấp.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, tiến hành nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX, chụp ảnh trực tiếp người đổi GPLX, đồng bộ dữ liệu về máy chủ quản lý GPLX của Sở Giao thông vận tải Kon Tum. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/4 ngày 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và dữ liệu được đồng bộ từ phần mềm quản lý GPLX. Lập danh sách đổi GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	3,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	In Giấy phép lái xe, kiểm tra, đồng bộ dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX và lưu trữ hồ sơ. Và chuyển	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
Bước 6:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Giấy phép lái xe hoặc Quyết định thu hồi hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại 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, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy phép lái xe hoặc Quyết định thu hồi hồ sơ và GPLX hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				05 ngày làm việc

Quy trình số 34:

Thủ tục: *Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, tiến hành nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX, chụp ảnh trực tiếp người đổi GPLX, đồng bộ dữ liệu về máy chủ quản lý GPLX của Sở Giao thông vận tải Kon Tum. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/4 ngày 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và dữ liệu được đồng bộ từ phần mềm quản lý GPLX. Lập danh sách đổi GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	3,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5:	In Giấy phép lái xe, kiểm tra, đồng bộ dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX và lưu trữ hồ sơ. Và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	công tỉnh			
Bước 6:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy phép lái xe hoặc Quyết định thu hồi hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy phép lái xe hoặc Quyết định thu hồi hồ sơ và GPLX hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 35:

Thủ tục: Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái của nước ngoài cấp cho khách du lịch nước ngoài lái xe vào Việt Nam

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và dữ liệu được đồng bộ từ phần mềm quản lý GPLX. Lập danh sách đổi GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	3,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	In Giấy phép lái xe, kiểm tra, đồng bộ dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX và lưu trữ hồ sơ. Và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 6:	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>			
	<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>¼ ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép lái xe hoặc Văn bản từ chối giải quyết TTHC hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 7:	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đối chiếu bản chính các hồ sơ của người lái xe đã tiếp nhận ở bước 1 (trừ các bản chính đã nhận ở bước 1) trước khi trả kết quả. - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). 	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Giấy phép lái xe hoặc Văn bản từ chối giải quyết TTHC hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 36:**Thủ tục: *Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, tiến hành nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX, chụp ảnh trực tiếp người đổi GPLX, đồng bộ dữ liệu về máy chủ quản lý GPLX của Sở Giao thông vận tải Kon Tum. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và dữ liệu được đồng bộ từ phần mềm quản lý GPLX. Lập danh sách đổi GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	3,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5:	In Giấy phép lái xe, kiểm tra, đồng bộ dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX và lưu trữ hồ sơ. Và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	công tỉnh			
Bước 6:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Giấy phép lái xe hoặc Quyết định thu hồi hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy phép lái xe hoặc Quyết định thu hồi hồ sơ và GPLX hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 37:**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải).	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	¼ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ	¼ ngày làm việc	

	<p>mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		
<p>Bước 6:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Giấy chứng nhận đăng ký và biển số tạm thời (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>03 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 38:

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng bị mất.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/4 ngày 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải).	18 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số hoặc giấy chứng nhận và biển số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số hoặc giấy chứng nhận và biển số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số hoặc giấy chứng nhận và biển số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả,	Văn thư Sở Giao	1/2 ngày	Giấy chứng nhận

	<p>hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>thông vận tải.</p>	<p>làm việc</p>	<p>đăng ký hoặc biên số hoặc giấy chứng nhận và biên số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>¼ ngày làm việc</p>	
	<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p>Bước 6:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biên số hoặc giấy chứng nhận và biên số hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>20 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 39:**Thủ tục: Sang tên chủ sở hữu xe máy chuyên dùng trong cùng một tỉnh, thành****phố.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Phối hợp với chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền tổ chức đi kiểm tra thực tế phương tiện đối chiếu với hồ sơ tại hiện trường. Lập phiếu kết quả kiểm tra. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải) và chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền bố trí thời gian, phương tiện để đi kiểm tra.	16 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

				(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 40A:

Thủ tục: Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng (Đối với trường hợp đổi giấy chứng nhận).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải).	16 giờ làm việc đối với giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số hoặc giấy chứng nhận và biển số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số hoặc giấy chứng nhận và biển số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy sổ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn:	Công chức, viên chức,	01 giờ làm	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số hoặc giấy

	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	việc	chứng nhận và biên số/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biên số hoặc giấy chứng nhận và biên số hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				24 giờ làm việc

Quy trình số 40B:

Thủ tục: Cập đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biên số xe máy chuyên dùng (Đối với trường hợp đổi biển số)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của	¼ ngày 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

	một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		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:	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải).	13 ngày làm việc đối với đối biên số	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biên số hoặc giấy chứng nhận và biên số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biên số hoặc giấy chứng nhận và biên số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy sổ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	¼ ngày làm việc	
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biên số hoặc giấy chứng nhận và biên số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số hoặc giấy chứng nhận và biển số hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 41:**Thủ tục: Đăng ký xe máy chuyên dùng từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuyển đến**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hạn thời gian kiểm tra thực tế và hạn 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Phối hợp với chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền tổ chức đi kiểm tra thực tế phương tiện đối chiếu với hồ sơ tại hiện trường. Lập phiếu kết quả kiểm tra. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải) và chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền bố trí thời gian, phương tiện để đi kiểm tra.	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

				hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 ngày làm việc

Quy trình số 42:**Thủ tục: Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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</i>).
Bước 2:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Nhập liệu, in Tờ khai thu hồi giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải).	08 giờ làm việc	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng trình lãnh đạo cơ quan xác nhận vào Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo cơ quan xác nhận vào Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Xác nhận vào Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận	01 giờ làm việc	

	<p>mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>		
Bước 6:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Hồ sơ gốc đã đăng ký (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 43:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng có thời hạn.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/4 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Phối hợp với chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền tổ chức đi kiểm tra thực tế phương tiện đối chiếu với hồ sơ tại hiện trường. Lập phiếu kết quả kiểm tra. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải) và chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền bố trí thời gian, phương tiện để đi kiểm tra.	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	1/2 ngày làm	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do

			việc	không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày làm việc	

Quy trình số 44:**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng lần đầu.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Phối hợp với chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền tổ chức đi kiểm tra thực tế phương tiện đối chiếu với hồ sơ tại hiện trường. Lập phiếu kết quả kiểm tra. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải) và chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền bố trí thời gian, phương tiện để đi kiểm tra.	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do

				không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày làm việc	

Quy trình số 45:**Thủ tục: Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Nhập liệu, in ấn phiếu di chuyển. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải).	16 giờ làm việc	Dự thảo Phiếu sang tên di chuyển và hồ sơ gốc/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Dự thảo Phiếu sang tên di chuyển và hồ sơ gốc/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	02 giờ làm việc	Phiếu sang tên di chuyển và hồ sơ gốc/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu sang tên di chuyển và hồ sơ gốc/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc
	Trường hợp hồ sơ	Công chức, viên	01 giờ	Phiếu xin lỗi và hẹn lại

	<p>trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>làm việc</p>	<p>ngày trả kết quả</p>
	<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p>Bước 6:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Phiếu sang tên di chuyển và hồ sơ gốc hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>24 giờ làm việc</p>	

Quy trình số 46:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Lập phiếu trình (nếu có) lãnh đạo xử lý hồ sơ giao Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông/chuyên viên xử lý.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra phương tiện (nếu có) - Dự thảo Giấy phép thi công trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý	2,5 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	2,5 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt Giấy phép lưu hành	Lãnh đạo Sở	2,5 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết của Sở Giao thông vận tải	1,5 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	1,5 giờ làm việc	Giấy phép/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép/Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 47:**Thủ tục: Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào quốc lộ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lập phiếu trình (nếu có) lãnh đạo xử lý hồ sơ giao Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông / chuyên viên xử lý.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	1,5 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra hiện trường. - Dự thảo Văn bản gia hạn chấp thuận thiết kế trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý	68 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt Văn bản gia hạn thiết kế	Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	1,5 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của Sở làm việc tại Trung tâm/ 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			80 giờ làm việc	

Quy trình số 48:

Thủ tục: Gia hạn Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối vào quốc lộ.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lập phiếu trình (nếu có) lãnh đạo xử lý hồ sơ giao Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông / chuyên viên xử lý. 	<p>Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải</p>	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra hiện trường. - Dự thảo Văn bản gia hạn chấp thuận thiết kế trình lãnh đạo phòng xem xét. 	<p>Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông</p>	28 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông</p>	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt Văn bản gia hạn thiết kế	<p>Lãnh đạo Sở</p>	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Văn bản gia hạn/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				40 giờ làm việc

Quy trình số 49:

Thủ tục: 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.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra hiện trường - Dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý	40 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên Phòng Quản lý chất lượng công trình Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của Sở làm việc tại Trung tâm/ 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, nhân viên Phòng Quản lý chất lượng công trình Giao thông /Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 8:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:</p>			<p>56 giờ làm việc</p>	

Quy trình số 50:

Thủ tục: Cấp 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 đang khai thác.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Kiểm tra hồ sơ. Kiểm tra hiện trường Dự thảo Giấy phép thi công trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	44 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt Giấy phép thi công	Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	01 giờ làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

			việc	sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông/Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý/ Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc	Giấy phép/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				56 giờ làm việc

Quy trình số 51:

Thủ tục: Cấp phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của quốc lộ đang khai thác đối với đoạn, tuyến quốc lộ thuộc phạm vi được giao quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lập phiếu trình (nếu có) lãnh đạo xử lý hồ sơ giao Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông / chuyên viên xử lý.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông / Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GTVT	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra hiện trường - Dự thảo Giấy phép thi công trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	48 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5:	Phê duyệt Giấy phép thi công	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6:	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu	Văn thư Sở	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

	trữ hồ sơ.		làm việc	theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở	01 giờ làm việc	Văn bản/ Quyết định Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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).			
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			56 giờ làm việc	

Quy trình số 52:

Thủ tục: Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết 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.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra hiện trường - Dự thảo văn bản chấp thuận gia hạn trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý	28 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt văn bản chấp thuận gia hạn	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý/ Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 giờ làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 giờ làm việc	

Quy trình số 53:**Thủ tục: Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào quốc lộ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Trình tự các bước thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra hiện trường. - Dự thảo Giấy phép thi công trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý	44 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt Giấy phép thi công	Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả cho văn thư	Công chức,	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy

	vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý/ Văn thư Sở	làm việc	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản/ Quyết định/ Văn bản xin lỗi/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/phiếu hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của Sở làm việc tại Trung tâm/ 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				56 giờ làm việc

Quy trình số 54:**Thủ tục: Cấp phép thi công công trình đường bộ trên quốc lộ đang khai thác**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ. Kiểm tra hiện trường Dự thảo Giấy phép thi công trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý	44 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt Giấy phép thi công	Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu	Văn thư Sở	01 giờ làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

	trữ hồ sơ.		việc	theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông/Tô tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	02 giờ làm việc	<p>Giấy phép/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của Sở làm việc tại Trung tâm/ 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			56 giờ làm việc	

Quy trình số 55:**Thủ tục: Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút đầu nổi tạm thời có thời hạn vào quốc lộ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lập phiếu trình (nếu có) lãnh đạo xử lý hồ sơ giao Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông / chuyên viên xử lý.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông / Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra hiện trường. - Dự thảo Văn bản chấp thuận đầu nổi tạm trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt Văn bản chấp thuận đầu nổi tạm	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý/ Văn thư Sở	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc	Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 56:

Thủ tục: Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông của quốc lộ đang khai thác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra hiện trường - Dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	72 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Chuyển trả kết quả về	Công chức,	01 giờ	Văn bản chấp thuận/

7:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	nhân viên Phòng Quản lý chất lượng công trình Giao thông được giao xử lý Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.		01 giờ làm việc	Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại 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, công chức, nhân viên Phòng Quản lý chất lượng công trình Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của Sở làm việc tại Trung tâm/ 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			80 giờ làm việc	

III. Lĩnh vực đường thủy nội địa:**Quy trình số 57:****Thủ tục: Công bố hoạt động bến thủy nội địa**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra hiện trường (nếu có) - Dự thảo văn bản “Công bố hoạt động bến thủy nội địa” trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý	32 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt văn bản “Công bố hoạt động bến thủy nội địa”	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của Sở làm việc tại Trung tâm/ 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 giờ làm việc	

Quy trình số 58:**Thủ tục: Công bố lại hoạt động bên thủy nội địa**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra hiện trường (nếu có) - Dự thảo văn bản “Công bố lại” trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý	32 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt văn bản “Công bố lại”	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý/ Văn thư Sở		
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của Sở làm việc tại Trung tâm/ 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 giờ làm việc	

B.2. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đồng thời 3 cấp (Sở Giao thông vận tải, cấp huyện, cấp xã)

I. Lĩnh vực đường thủy nội địa:

Quy trình số 59:

Thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hạn thời gian kiểm tra thực tế và hạn 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở GTVT)	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	¼ ngày làm việc.	Xác nhận vào Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 5:	Vào sổ lấy sổ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	¼ ngày làm việc.	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>½ ngày làm việc.</p>	
Bước 6:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Tờ khai (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập 	<p>Công chức, viên chức, nhân viên Bộ phận Tiếp</p>	<p>½ ngày làm việc.</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu</p>

	dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện		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:	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Kinh tế-Hạ tầng, UBND huyện, thành phố.	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo UBND huyện, thành phố, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Văn thư UBND huyện, thành phố.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất	Công chức, viên chức, nhân viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	½ ngày làm việc	

	một 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 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	¼ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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:	- Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận	Công chức thuộc UBND cấp xã.	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết

	<p>và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. 			<p>quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 3:	<p>Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>01 ngày làm việc.</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).</p>
Bước 4:	<p>Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo UBND cấp xã, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	<p>Văn thư UBND cấp xã</p>	<p>½ ngày làm việc.</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 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</i></p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	<p>¼ ngày làm việc</p>	

	<i>hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</i>			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 60:

Thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hạn thời gian kiểm tra thực tế và hạn 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	1/2 ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	1/4 ngày làm việc.	Xác nhận vào Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	1/4 ngày làm việc.	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc.</p>	
Bước 6:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Tờ khai (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần 	<p>Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận</p>	<p>1/2 ngày làm việc.</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối</p>

	mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.		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:	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thành phố... - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Kinh tế - Hạ tầng, UBND huyện, thành phố.	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố.	1/2 ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện, thành phố.	Văn thư UBND huyện, thành phố.	1/2 ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	1/2 ngày làm việc	

	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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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:	- Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ	Công chức, thuộc UBND cấp xã.	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.			
Bước 3:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã.	1/2 ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 4:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã.	1/2 ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	1/4 ngày làm việc	
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 61:

Thủ tục: Đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa.

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	¼ ngày làm việc	Xác nhận vào Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 5:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	¼ ngày làm việc	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc	½ ngày làm việc	

	<p>điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Tờ khai (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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	- Bộ phận chuyên	Công chức,	01	Dự thảo Giấy chứng nhận

2:	<p>môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét. 	viên chức thuộc Phòng Kinh tế- Hạ tầng, UBND huyện, thành phố.	ngày làm việc.	đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Văn thư UBND huyện, thành phố.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian</i></p>	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	½ ngày làm việc	

	<i>hẹn lại thực hiện không quá một lần).</i> Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. 	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc UBND cấp xã.	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình

				giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo UBND cấp xã, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	¼ ngày làm việc	
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 62:

Thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện.

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hạn thời gian kiểm tra thực tế và hạn 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	¼ ngày làm việc.	Xác nhận vào Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	¼ ngày làm việc.	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn:	Công chức, viên chức,	½ ngày	

	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc.	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Tờ khai (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

		dân cấp huyện.		sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng kinh tế- Hạ tầng, UBND huyện, thành phố.	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện, thành phố.	Văn thư UBND huyện, thành phố.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	½ ngày làm việc	

	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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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>)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. 	Công chức thuộc UBND cấp xã.	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 3:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 4:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	½ ngày làm việc	
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 63:

Thủ tục: Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa.

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	1/2 ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc.	Xác nhận vào Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 5:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	1/4 ngày làm việc.	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm	1/2 ngày làm việc.	

	<p>điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Tờ khai (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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>)

<p>Bước 2:</p>	<p>- Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện, thành phố</p> <p>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>- Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận.</p> <p>- Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức thuộc Phòng Kinh tế- Hạ tầng, UBND huyện, thành phố.</p>	<p>01 ngày làm việc.</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
<p>Bước 3:</p>	<p>Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo UBND huyện, thành phố.</p>	<p>½ ngày làm việc.</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>.</p>
<p>Bước 4:</p>	<p>Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.</p>	<p>Văn thư UBND huyện, thành phố.</p>	<p>½ ngày làm việc.</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</i></p>
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian</i></p>	<p>Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	

	<i>hẹn lại thực hiện không quá một lần).</i> Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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>)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc UBND cấp xã.	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm</i>

				<i>theo toàn bộ hồ sơ).</i>
Bước 4:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã.	1/2 ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	1/2 ngày làm việc	
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				03 ngày làm việc

Quy trình số 64:**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện.****Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở GTVT)	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	¼ ngày làm việc.	Xác nhận vào Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 5:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc.	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức,	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại	½ ngày làm việc.	

	<p>cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		
Bước 6:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Tờ khai (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	<p>Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.</p>	<p>½ ngày làm việc.</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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>)</p>
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ 	<p>Công chức, viên chức</p>	<p>01 ngày làm việc.</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả</p>

	<p>sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện, thành phố</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét. 	thuộc Phòng Kinh tế- Hạ tầng, UBND huyện, thành phố.		lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 4:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Văn thư UBND huyện, thành phố.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc	

	(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. 	Công chức thuộc UBND cấp xã.	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy

				trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	½ ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (kèm theo toàn bộ hồ sơ) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 65:

Thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện.

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	¼ ngày làm việc.	Xác nhận vào Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 5:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	¼ ngày làm việc.	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp	½ ngày làm việc.	

	<p>mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		
Bước 6:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Tờ khai (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	<p>Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.</p>	<p>½ ngày làm việc.</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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>)</p>

<p>Bước 2:</p>	<p>- Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức thuộc Phòng Kinh tế- Hạ tầng, UBND huyện, thành phố.</p>	<p>01 ngày làm việc.</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
<p>Bước 3:</p>	<p>Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo UBND huyện, thành phố.</p>	<p>½ ngày làm việc.</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>
<p>Bước 4:</p>	<p>Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.</p>	<p>Văn thư UBND huyện, thành phố.</p>	<p>½ ngày làm việc.</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả</p>	<p>Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	

	<i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</i>			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. 	Công chức, thuộc UBND cấp xã.	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy

				trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	½ ngày làm việc	
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				03 ngày làm việc

Quy trình số 66:

Thủ tục: Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện.

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hạn thời gian kiểm tra thực tế và hạn 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	01 ngày làm việc.	Dự thảo Văn bản xác nhận, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc.	Văn bản xác nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	¼ ngày làm việc.	Xác nhận vào Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 5:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	¼ ngày làm việc.	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức,	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm	½ ngày làm việc.	

	<p>cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Tờ khai (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện, thành phố. 	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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>)

<p>Bước 2:</p>	<p>- Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện, thành phố</p> <p>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>- Nhập liệu, in ấn Văn bản xác nhận.</p> <p>- Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức thuộc Phòng kinh tế- Hạ tầng, UBND huyện, thành phố.</p>	<p>01 ngày làm việc.</p>	<p>Dự thảo Văn bản xác nhận, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 3:</p>	<p>Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã, huyện, thành phố.</p>	<p>½ ngày làm việc.</p>	<p>Văn bản xác nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>
<p>Bước 4:</p>	<p>Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.</p>	<p>Văn thư UBND huyện, thành phố.</p>	<p>½ ngày làm việc.</p>	<p>Văn bản xác nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian</i></p>	<p>Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	

	<i>hẹn lại thực hiện không quá một lần).</i> Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.		Văn bản xác nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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:	- Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Văn bản xác nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức thuộc UBND cấp xã.	01 ngày làm việc.	Dự thảo Văn bản xác nhận, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã.	½ ngày làm việc.	Văn bản xác nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã.	1/2 ngày làm việc.	Văn bản xác nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã		Văn bản xác nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 67:

Thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác.

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	¼ ngày làm việc.	Xác nhận vào Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	¼ ngày làm việc.	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc	½ ngày làm việc.	

	và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Tờ khai (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử 	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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>)

<p>Bước 2:</p>	<p>- Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức thuộc phòng Kinh tế hạ tầng</p>	<p>01 ngày làm việc.</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
<p>Bước 3:</p>	<p>Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo UBND huyện, thành phố.</p>	<p>1/2 ngày làm việc.</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>
<p>Bước 4:</p>	<p>Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo UBND huyện, thành phố, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND các huyện, thành phố.</p>	<p>Văn thư UBND huyện, thành phố.</p>	<p>1/2 ngày làm việc.</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong</p>	<p>Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	

	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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp: Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	½ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế 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:	- Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	Công chức, thuộc UBND cấp xã.	01 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm

				tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 4:	Vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một 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 xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, 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>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	½ ngày làm việc	
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				03 ngày làm việc