

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Sóc Trăng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 375/TTr-SGTVT ngày 20 tháng 3 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 92 (chín mươi hai) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giao thông vận tải.

**Điều 2.** Giao Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại Phần mềm Một cửa điện tử đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

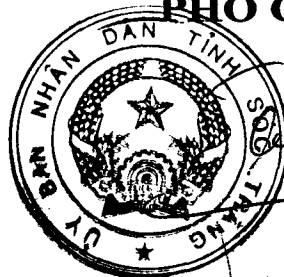
**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu: HC

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Lê Thành Lợi*



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ HÀNH CHÍNH  
THỰC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Súc Trăng) theo Quyết định số 947/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng*

**Quy trình số: 01**

**THỦ TỤC: CẤP MỚI GIẤY PHÉP ĐÀO TẠO LÁI XE Ô TÔ**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Cơ sở đào tạo lái xe chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cơ sở đào tạo lái xe có nhu cầu	Cơ sở đào tạo lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho cơ sở đào tạo lái xe nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ chưa đủ theo quy định, hướng dẫn cơ sở đào tạo lái xe nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân/cơ sở đào tạo nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương	08 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng có kế hoạch phối hợp với cơ quan quản lý giáo dục nghề nghiệp tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật, điều kiện về giáo viên dạy lái xe ô tô theo quy hoặc thành phần hồ sơ không đủ, chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản trả lời cho cơ sở đào tạo lái xe yêu cầu.</li> </ul>	tiện và người lái		lời (nếu hồ sơ không hợp lệ).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Lãnh đạo Sở: Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra cấp giấy phép đào tạo</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở: Văn bản trả lời cho cơ sở đào tạo lái xe (Nếu không hợp lệ)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra cấp giấy phép đào tạo</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở đào tạo	Đoàn kiểm tra cấp giấy phép đào tạo	24 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Xác định cơ sở đào tạo đủ điều kiện</li> </ul>
Bước 7	Rà soát hồ sơ và xe tập lái; In giấy phép đào tạo lái xe	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	24 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy phép đào tạo lái xe.</li> </ul>
Bước 8	Thẩm định kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy phép đào tạo lái xe.</li> </ul>
Bước 9	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép đào tạo lái xe</li> </ul>
Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

				- Giấy phép đào tạo lái xe đã được ký duyệt.
Bước 11	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép đào tạo lái xe đã được ký duyệt và đóng dấu.
Bước 12	-Nhận kết quả TTHC (Giấy phép đào tạo lái xe) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy phép đào tạo lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công. -Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép đào tạo lái xe đã được ký duyệt và đóng dấu.
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép đào tạo lái xe) -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân/cơ sở đào tạo để thông báo cho cá nhân/cơ sở đào tạo biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Giấy phép đào tạo lái xe - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ)</b>				



Quy trình số: 02

**CẤP LẠI GIẤY PHÉP ĐÀO TẠO LÁI XE Ô TÔ (KHI ĐIỀU CHỈNH HẠNG XE ĐÀO TẠO, LƯU LƯỢNG ĐÀO TẠO)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Khi điều chỉnh hạng xe đào tạo, lưu lượng đào tạo thì Cơ sở đào tạo làm hồ sơ xin cấp lại giấy phép đào tạo lái xe nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)</p>	<p>Cơ sở đào tạo lái xe có nhu cầu</p>	<p>Cơ sở đào tạo lái xe có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho cơ sở đào tạo lái xe nộp hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đủ theo quy định, hướng dẫn cơ sở đào tạo lái xe nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân/cơ sở đào tạo nộp hồ sơ.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03.</li> </ul>
Bước 3	<p>Thực hiện nhập dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng có kế hoạch phối hợp với cơ quan quản lý giáo dục nghề nghiệp tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật, điều kiện về giáo viên dạy lái xe ô tô theo quy hoặc thành phần hồ sơ không đủ, chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản trả lời cho cơ sở đào tạo lái xe yêu cầu.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Lãnh đạo Sở: Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra cấp giấy phép đào tạo</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở: Văn bản trả lời cho cơ sở đào tạo lái xe (Nếu không hợp lệ)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra cấp giấy phép đào tạo</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở đào tạo	Đoàn kiểm tra cấp giấy phép đào tạo	24 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Xác định cơ sở đào tạo đủ điều kiện</li> </ul>
Bước 7	Rà soát hồ sơ và xe tập lái; In giấy phép đào tạo lái xe	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	24 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy phép đào tạo lái xe.</li> </ul>
Bước 8	Thẩm định kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy phép đào tạo lái xe.</li> </ul>
Bước 9	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép đào tạo lái xe</li> </ul>

Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Giấy phép đào tạo lái xe đã được ký duyệt.
Bước 11	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép đào tạo lái xe đã được ký duyệt và đóng dấu.
Bước 12	- Nhận kết quả TTHC (Giấy phép đào tạo lái xe) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy phép đào tạo lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công. Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép đào tạo lái xe đã được ký duyệt và đóng dấu.
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép đào tạo lái xe) -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân/cơ sở đào tạo để thông báo cho cá nhân/cơ sở đào tạo biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Giấy phép đào tạo lái xe - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ)</b>				



Quy trình số: 03

**THUẬT: CẤP LẠI GIẤY PHÉP ĐÀO TẠO LÁI XE Ô TÔ (DO BỊ MẤT, BỊ HỎNG HOẶC CÓ SỰ THAY ĐỔI LIÊN QUAN ĐẾN NỘI DUNG KHÁC)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Khi Giấy phép đào tạo lái xe bị mất, bị hỏng hoặc có sự thay đổi liên quan đến nội dung khác thì Cơ sở đào tạo làm văn bản đề nghị cấp lại giấy phép đào tạo lái xe (nêu rõ lý do), nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)</p>	<p>Cơ sở đào tạo lái xe có nhu cầu</p>	<p>Cơ sở đào tạo lái xe có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:            - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho cơ sở đào tạo lái xe nộp hồ sơ;            - Nếu hồ sơ chưa đủ theo quy định, hướng dẫn cơ sở đào tạo lái xe nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:            - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân/cơ sở đào tạo nộp hồ sơ.            - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03.</p>
Bước 3	<p>Thực hiện nhập dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)            - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</p>



Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: In giấy phép đào tạo và lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Thi soạn thảo văn bản trả lời cho cơ sở đào tạo lái xe.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Giấy phép đào tạo lái xe</li> </ul>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho cơ sở đào tạo lái xe (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Giấy phép đào tạo lái xe</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Giấy phép đào tạo lái xe</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời đã ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Giấy phép đào tạo lái xe đã ký</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời đã đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Giấy phép đào tạo lái xe đã đóng dấu</li> </ul>

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:          - Nhận kết quả TTHC (Giấy phép đào tạo lái xe) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.          - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời đã đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Giấy phép đào tạo lái xe đã đóng dấu</li> </ul>
<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép đào tạo lái xe)</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thu phí/lệ phí (nếu có)</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân/cơ sở đào tạo để thông báo cho cá nhân/cơ sở đào tạo biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Giấy phép đào tạo lái xe</li> <li>- Văn bản trả lời được trao cho cơ sở đào tạo lái xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 04

**THỦ TỤC: CẤP MỚI GIẤY PHÉP XE TẬP LÁI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ sở đào tạo lái xe chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cơ sở đào tạo lái xe có nhu cầu	Cơ sở đào tạo lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho cơ sở đào tạo lái xe nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cơ sở đào tạo lái xe nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân/cơ sở đào tạo nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức kiểm tra cấp giấy phép xe tập lái (Tại thời điểm kiểm tra cấp giấy phép đào tạo lái xe) - Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản trả lời cho cơ sở đào tạo lái xe.	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép xe tập lái hoặc dự thảo văn bản trả lời nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

Bước 5	Khi được cấp Giấy phép đào tạo lái xe: Lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và in giấy phép xe tập lái.	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy phép xe tập lái
Bước 6	- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC. - Thẩm định văn bản trả lời cho cơ sở đào tạo lái xe (nếu hồ sơ chưa phù hợp)	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép xe tập lái hoặc dự thảo văn bản trả lời nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xe tập lái trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xe tập lái đã được ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xe tập lái đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 10</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:  - Nhận kết quả TTHC (Giấy phép xe tập lái) và hồ sơ lưu (nếu có), vào sổ lưu cấp giấy phép xe tập lái  - Chuyển kết quả TTHC (Giấy phép xe tập lái) về Trung tâm phục vụ hành chính công.  - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Giấy phép xe tập lái đã được ký duyệt và đóng dấu.  - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)  - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật quá trình xử lý</p>
<p>Bước 11</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép xe tập lái)  -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.  - Trả kết quả TTHC cho cơ sở đào tạo.  - Thu phí/lệ phí (nếu có)  - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân/cơ sở đào tạo để thông báo cho cá nhân/cơ sở đào tạo biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.  - Giấy phép xe tập lái hoặc văn bản trả lời được trao cho cơ sở đào tạo.  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật,kết thúc quá trình xử lý.  - Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả - mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 01 ngày làm việc (08 giờ) (Từ bước 5 đến bước 11)</b>  <b>Ghi chú: Từ bước 1 đến bước 4, Trùng với TTHC cấp mới giấy phép đào tạo lái xe (nên tính theo)</b></p>				



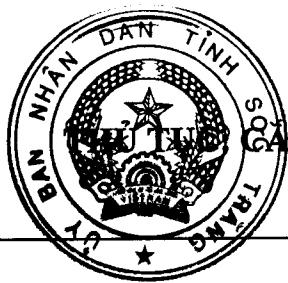
**THIẾT LẬP: CẤP LẠI GIẤY PHÉP XE TẬP LÁI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ sở đào tạo lái xe chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cơ sở đào tạo lái xe có nhu cầu	Cơ sở đào tạo lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho cơ sở đào tạo lái xe nộp hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cơ sở đào tạo lái xe nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân/cơ sở đào tạo nộp hồ sơ.</li> <li>-Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03</li> </ul>
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>-Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và in cấp giấy phép xe tập lái.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do xe không có trong danh sách xe tập lái của cơ sở đào tạo hoặc thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trả lời cho cơ sở đào tạo lái xe.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	09 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép xe tập lái hoặc dự thảo văn bản trả lời nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản trả lời cho cơ sở đào tạo lái xe (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép xe tập lái hoặc dự thảo văn bản trả lời nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xe tập lái trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xe tập lái đã được ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xe tập lái đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Giấy phép xe tập lái) và hồ sơ lưu (nếu có), vào sổ lưu cấp giấy phép xe tập lái - Chuyển kết quả TTHC (Giấy phép xe tập lái) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép xe tập lái đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật quá trình xử lý</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép xe tập lái) -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức/cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân/cơ sở đào tạo để thông báo cho cá nhân/cơ sở đào tạo biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Giấy phép xe tập lái hoặc văn bản trả lời được trao cho cơ sở đào tạo. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả - mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b></p>				





Quy trình số:06

**GẤP GIẤY CHỨNG NHẬN GIÁO VIÊN DẠY THỰC HÀNH  
LÁI XE**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân hoặc cơ sở đào tạo lập 01 bộ hồ sơ, gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.	Cá nhân hoặc cơ sở đào tạo	Khi cá nhân hoặc cơ sở đào tạo có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</li> <li>+ Thực hiện nhập dữ liệu thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho người lái xe nộp hồ sơ;</li> <li>+ Chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân hoặc cơ sở đào tạo nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03.</li> </ul>
Bước 3	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình Lãnh đạo Sở ra quyết định tổ chức kiểm tra, đánh giá.</li> <li>- Nếu chưa phù hợp: Dự thảo văn bản trả lời cho cá nhân hoặc cơ sở đào tạo.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	36 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> <li>- Tổ chức kiểm tra, đánh giá.</li> </ul>

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập thủ tục trình Lãnh đạo Sở ra quyết định công nhận kết quả tổ chức kiểm tra, đánh giá.</li> <li>- In và dán ảnh giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	16 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định công nhận kết quả và giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe).
Bước 5	Rà soát, thẩm định kết quả tổ chức kiểm tra, đánh giá.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định công nhận kết quả và giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định công nhận kết quả).
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký quyết định công nhận kết quả tổ chức kiểm tra, đánh giá</li> <li>- Ký giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Quyết định công nhận kết quả và giấy chứng nhận đã ký.</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ và giấy chứng nhận đã được đóng dấu</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ lưu cấp giấy chứng nhận.</li> <li>- Chuyển kết quả TTHC (Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ và giấy chứng nhận đã được đóng dấu.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>

<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe): + Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu cá nhân hoặc cơ sở đào tạo có yêu cầu. + Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC. - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân hoặc cơ sở đào tạo để thông báo cho cá nhân hoặc cơ sở đào tạo biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe được trao cho cá nhân hoặc cơ sở đào tạo. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b> - 05 ngày làm việc tổ chức kiểm tra, đánh giá (40 giờ) - 03 ngày làm việc kể từ ngày đạt kết quả kiểm tra (24 giờ)</p>				



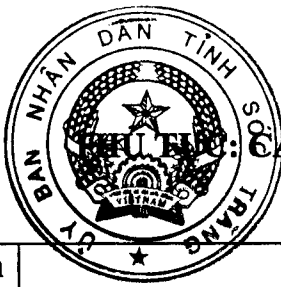
Quy trình số:07

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN GIÁO VIÊN DẠY THỰC HÀNH LÁI XE**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Cá nhân hoặc cơ sở đào tạo lập 01 bộ hồ sơ, gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p>	<p>Cá nhân hoặc cơ sở đào tạo</p>	<p>Khi cá nhân hoặc cơ sở đào tạo có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</li> <li>+ Thực hiện nhập dữ liệu thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho người lái xe nộp hồ sơ;</li> <li>+ Chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân hoặc cơ sở đào tạo nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03.</li> </ul>
Bước 3	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định; In và dán ảnh giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe.</li> <li>- Nếu chưa phù hợp: Dự thảo văn bản trả lời cho cá nhân hoặc cơ sở đào tạo.</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>36 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> <li>- Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe</li> </ul>

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát, thẩm định kết quả TTHC</li> <li>- Thẩm định văn bản trình Lãnh đạo Sở trả lời cho cá nhân hoặc cơ sở đào tạo theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> <li>- Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> <li>- Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe</li> </ul>
Bước 7	Ký giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe.	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời đã ký (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> <li>- Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe đã ký</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản trả lời đã đóng dấu (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> <li>- Giấy chứng nhận đã được đóng dấu</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ lưu cấp giấy chứng nhận.</li> <li>- Chuyển kết quả TTHC (Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đã được đóng dấu.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>

<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe): + Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu cá nhân hoặc cơ sở đào tạo có yêu cầu. + Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC. - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sólàm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân hoặc cơ sở đào tạo để thông báo cho cá nhân hoặc cơ sở đào tạo biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chứcSở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xeđược trao chocá nhân hoặc cơ sở đào tạo. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc (24 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 08

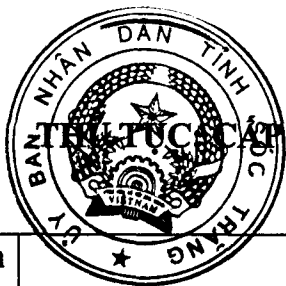
**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE  
LOẠI 3 ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Sau khi xây dựng xong, trung tâm sát hạch lái xe làm hồ sơ nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng(có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm sát hạch lái xe có nhu cầu	Trung tâm sát hạch lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho cơ sở đào tạo lái xe nộp hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đủ theo quy định, hướng dẫn cơ sở đào tạo lái xe nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân/trung tâm sát hạch lái xe nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03.</li> </ul>
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng có kế hoạch tổ chức kiểm tra thực tế Trung tâm sát hạch.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật, thiết bị hoặc thành phần hồ sơ không đủ, chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản trả lời cho Trung tâm sát hạch.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Lãnh đạo Sở: Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra cấp giấy chứng nhận</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở: Văn bản trả lời cho Trung tâm sát hạch (Nếu không hợp lệ)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 6	Kiểm tra thực tế tại Trung tâm sát hạch	Đoàn kiểm tra	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Xác định Trung tâm sát hạch đủ điều kiện</li> </ul>
Bước 7	Rà soát hồ sơ và In giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch đủ điều kiện	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy chứng nhận</li> </ul>
Bước 8	Thẩm định kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy phép chứng nhận</li> </ul>
Bước 9	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận</li> </ul>
Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>Giấy chứng nhận đã được ký duyệt.</li> </ul>



Bước 11	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã được ký duyệt và đóng dấu.
Bước 12	- Nhận kết quả TTHC (Giấy phép đào tạo lái xe) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy phép đào tạo lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã được ký duyệt và đóng dấu.
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép đào tạo lái xe) -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân/trung tâm sát hạch đề thông báo cho cá nhân/trung tâm sát hạch biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b>				



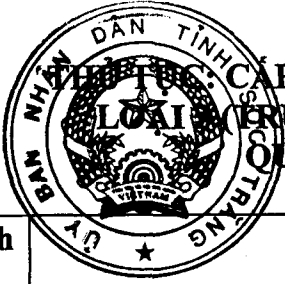
Quy trình số: 09A

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE  
LOẠI 3 ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Trung tâm sát hạch lái xe làm văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động (do có sự thay đổi về thiết bị sát hạch, chủng loại, số lượng xe cơ giới sử dụng để sát hạch lái xe) nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm sát hạch lái xe có nhu cầu	Trung tâm sát hạch lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho cơ sở đào tạo lái xe nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ chưa đủ theo quy định, hướng dẫn cơ sở đào tạo lái xe nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho trung tâm sát hạch nộp hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) -- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng có kế hoạch tổ chức kiểm tra thực tế Trung tâm sát hạch.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật, thiết bị hoặc thành phần hồ sơ không đủ, chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản trả lời cho Trung tâm sát hạch.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Lãnh đạo Sở: Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra cấp giấy chứng nhận</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở: Văn bản trả lời cho Trung tâm sát hạch (Nếu không hợp lệ)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 6	Kiểm tra thực tế tại Trung tâm sát hạch	Đoàn kiểm tra	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Xác định Trung tâm sát hạch đủ điều kiện</li> </ul>
Bước 7	Rà soát hồ sơ và In giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch đủ điều kiện	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy chứng nhận</li> </ul>
Bước 8	Thẩm định kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy phép chứng nhận</li> </ul>
Bước 9	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận</li> </ul>
Bước 10	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>Giấy chứng nhận đã được ký duyệt.</li> </ul>
Bước 11	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình</li> </ul>

	TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.			giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã được ký duyệt và đóng dấu.
Bước 12	- Nhận kết quả TTHC (Giấy phép đào tạo lái xe) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy phép đào tạo lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã được ký duyệt và đóng dấu.
Bước 13	- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép đào tạo lái xe) - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân/trung tâm sát hạch để thông báo cho cá nhân/trung tâm sát hạch biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ)</b>				



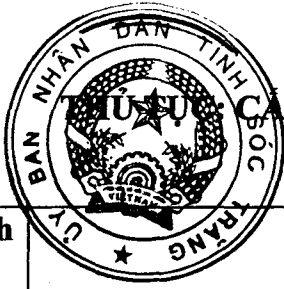
Quy trình số: 09B

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE  
TRƯỜNG HỢP KHI BỊ HỎNG, MẤT, CÓ SỰ THAY ĐỔI LIÊN  
QUAN ĐẾN NỘI DUNG CỦA GIẤY CHỨNG NHẬN)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Trung tâm sát hạch lái xe làm văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động (do bị hỏng, mất, có sự thay đổi liên quan đến nội dung của giấy chứng nhận) nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích)	Trung tâm sát hạch lái xe có nhu cầu	Trung tâm sát hạch lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho trung tâm sát hạch lái xe nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ chưa đủ theo quy định, hướng dẫn trung tâm sát hạch lái xe nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho trung tâm sát hạch nộp hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản trả lời cho Trung tâm sát hạch.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, trường hợp không cấp trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho trung tâm sát hạch lái xe (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Giấy chứng nhận</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Giấy chứng nhận</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời đã ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Giấy chứng nhận</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời đã đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Giấy chứng nhận đã được ký duyệt.</li> </ul>

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:  - Nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.  - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời đã đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Giấy chứng nhận đã được ký duyệt</li> </ul>
<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận)</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thu phí/lệ phí (nếu có)</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân/trung tâm sát hạch để thông báo cho cá nhân/trung tâm sát hạch biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Giấy chứng nhận đã được ký duyệt.</li> <li>- Văn bản trả lời được trao cho cơ sở đào tạo lái xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả - mẫu số 04.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 10

**CẤP MỚI GIẤY PHÉP LÁI XE DO NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI CẤP**

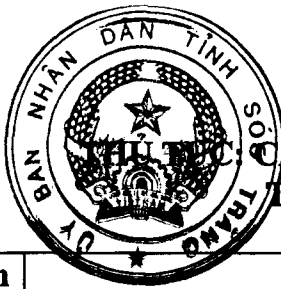
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Cơ sở đào tạo tiếp nhận hồ sơ của học viên, sau khi đào tạo hoàn tất tập hợp hồ sơ và lập báo cáo đề nghị tổ chức kỳ sát hạch gửi trực tiếp về Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.</p>	Cơ sở đào tạo	Khi hoàn tất việc đào tạo lái xe cho học viên	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:            + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho cơ sở đào tạo;            + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để cơ sở đào tạo làm lại cho kịp thời bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.            Sau khi tiếp nhận thành công chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái</p>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> </ul>



<p>Bước 3</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin, hình ảnh, các chứng từ liên quan của thí sinh đăng ký tham dự kỳ sát hạch.</li> <li>- Xác minh Giấy phép lái xe đã có (nếu Giấy phép lái xe không do cơ quan đang tiếp nhận cấp).</li> <li>- Sau khi kiểm tra thông tin, các thí sinh đủ điều kiện sẽ được đưa vào danh sách thí sinh tham dự kỳ sát hạch lái xe (theo lịch thi đã được công khai hàng tháng).</li> <li>- Trường hợp thí sinh không đủ điều kiện tham dự kỳ sát hạch sẽ thông báo về cơ sở đào tạo để kiểm tra, bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định và tham mưu Lãnh đạo Sở ra Quyết định tổ chức kỳ sát hạch cho các thí sinh đủ điều kiện.</li> </ul> <p>Sau khi ra Quyết định tổ chức kỳ sát hạch lái xe và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Hội đồng (tổ) sát hạch lái xe</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>Không tính thời gian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống quản lý Giấy phép lái xe được cập nhật dữ liệu ký sát hạch và chuyển dữ liệu đến Trung tâm sát hạch</li> <li>- Quyết định tổ chức kỳ sát hạch lái xe</li> </ul>
<p>Bước 4</p>	<p>Hội đồng (Tổ) sát hạch lái xe tiếp nhận hồ sơ và quyết định tổ chức ký sát hạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác sát hạch lái xe cho các thí sinh tham dự ký sát hạch.</li> <li>- Tổng hợp kết quả sát hạch, danh sách thí sinh trúng tuyển ký sát hạch, chuyển dữ liệu kết quả sát hạch trên phần mềm và hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái</li> </ul>	<p>Hội đồng (tổ) sát hạch lái xe</p>	<p>(Kể từ ngày sát hạch GPLX) 08 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Biên bản tổng hợp kết quả kỳ sát hạch lái xe của thí sinh</li> <li>- Biên bản họp xét kết quả kỳ sát hạch - cấp GPLX</li> <li>- Dữ liệu kết quả sát hạch</li> </ul>

Bước 5	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận dữ liệu sát hạch, Biên bản họp xét kết quả sát hạch – cấp GPLX, Biên bản tổng hợp kết quả sát hạch xe và bài sát hạch của thí sinh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tách bài sát hạch của từng thí sinh để lưu trữ. Hoàn chỉnh và kẹp biên bản tổng hợp kết quả sát hạch của thí sinh để làm hồ sơ gốc</li> <li>- Cập nhật dữ liệu kết quả sát hạch trên phần mềm Quản lý GPLX và kết xuất dữ liệu đồng bộ lên trang dữ liệu Giấy phép lái xe Trung ương. Lập danh sách in Giấy phép lái xe trình lãnh đạo Phòng thẩm định.</li> <li>- Dự thảo Quyết định công nhận trúng tuyển sát hạch lái xe</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	48 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ thí sinh, danh sách in GPLX – Dự thảo Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch lái xe</li> <li>- Hồ sơ gốc của thí sinh</li> </ul>
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định dự thảo Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch lái xe trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ gốc, danh sách in GPLX</li> <li>- Dự thảo Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch lái xe.</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch lái xe.</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét ký Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch lái xe và duyệt in trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe.</li> <li>- Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch lái xe.</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch lái xe.</li> </ul>

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - In Giấy phép lái xe. - Ghép GPLX vào hồ sơ gốc và ghi thông tin vào hồ sơ. - Chuyển kết quả TTHC (Hồ sơ gốc và Giấy phép lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>8 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ và Giấy phép lái xe đã được ghép. - Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch lái xe.</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe): + Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu người lái xe có yêu cầu. + Khi thí sinh đến nhận kết quả TTHC: + Thu phí, lệ phí. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Biên lai thu phí, lệ phí. - Hồ sơ và Giấy phép lái xe - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 11A

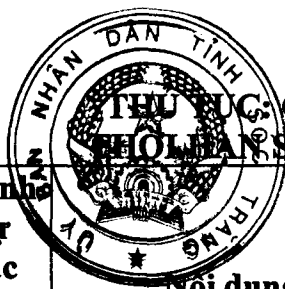
**CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÁI XE (TRƯỜNG HỢP BỊ MẮT, QUÁ THỜI HẠN SỬ DỤNG TỪ 03 THÁNG TRỞ LÊN)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người có Giấy phép lái xe lập 01 bộ hồ sơ, gửi trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.	Người có Giấy phép lái xe (gọi tắt là Người lái xe)	Khi người lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người lái xe nộp hồ sơ;</p> <p>+ Nếu người lái xe có yêu cầu chuyển kết quả qua bưu chính thì thu phí, lệ phí và chuyển hồ sơ đến bưu điện.</p> <p>+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.</p>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03.</p>
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu thông tin người lái xe vào phần mềm Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe, chụp ảnh trực tiếp và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hệ thống quản lý Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe được cập nhật dữ liệu</p>

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác minh Giấy phép lái xe (nếu Giấy phép lái xe không do cơ quan đang tiếp nhận cấp).</li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu hình ảnh với hồ sơ gốc.</li> <li>- Kiểm tra, rà soát thông tin GPLX giấy phép lái xe đang bị các cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ thì duyệt hồ sơ trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe đưa qua danh sách dự sát hạch lại trình lãnh đạo Phòng thẩm định.</li> <li>- Nếu chưa phù hợp: Dự thảo văn bản trả lời cho người lái xe.</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>60 ngày liên tục</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách dự sát hạch GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Xác nhận thông tin GPLX không vi phạm, thu giữ</li> </ul>
<p>Bước 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình lãnh đạo Sở ra quyết định thành lập hội đồng/tổ chức sát hạch</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở văn bản trả lời cho người lái xe.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách dự sát hạch GPLX hoặc văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Quyết định thành lập hội đồng/tổ chức sát hạch</li> </ul>
<p>Bước 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp kết quả sát hạch</li> <li>- Kết xuất dữ liệu kết quả đạt trên phần mềm quản lý GPLX và đồng bộ lên trang dữ liệu Giấy phép lái xe Trung ương</li> <li>- In quyết định công nhận trúng tuyển</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>60 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách đạt kết quả sát hạch GPLX)</li> <li>- Quyết định công nhận trúng tuyển</li> </ul>
<p>Bước 7</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách đạt kết quả sát hạch GPLX)</li> <li>- Quyết định công nhận trúng tuyển</li> </ul>

Bước 8	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách đạt kết quả sát hạch GPLX)</li> <li>- Quyết định công nhận trúng tuyển</li> </ul>
Bước 9	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt in trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và ký quyết định công nhận trúng tuyển	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe.</li> <li>- Quyết định công nhận trúng tuyển đã ký</li> </ul>
Bước 10	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe.</li> <li>- Quyết định công nhận trúng tuyển đã ký và đóng dấu</li> </ul>
Bước 11	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In Giấy phép lái xe, ghép hồ sơ và ghi thông tin vào hồ sơ.</li> <li>- Kết xuất kết quả in Giấy phép lái xe trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và cập nhật vào phần mềm Văn phòng đăng ký.</li> <li>- Chuyển kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	8 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ và Giấy phép lái xe đã được ghép.</li> <li>- Quyết định công nhận trúng tuyển đã ký và đóng dấu</li> </ul>
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe):</li> <li>+ Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu người lái xe có yêu cầu.</li> <li>+ Khi người lái xe đến nhận kết quả TTHC:</li> <li>+ Thu phí, lệ phí.</li> <li>+ Xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên lai thu phí, lệ phí.</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.</li> <li>- Hồ sơ và Giấy phép lái xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số</li> </ul>

<p>quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			04
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ) – Kể từ bước 6 đến bước 12</b></p>			



Quy trình số: 11B

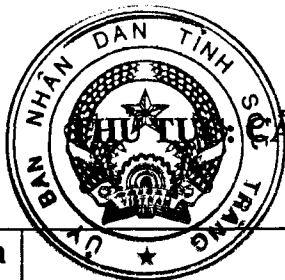
**CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÁI (TRƯỜNG HỢP XE BỊ MẮT, CÒN SỬ DỤNG HOẶC QUÁ THỜI HẠN SỬ DỤNG DƯỚI 3 THÁNG)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người có Giấy phép lái xe lập 01 bộ hồ sơ, gửi trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.	Người có Giấy phép lái xe (gọi tắt là Người lái xe)	Khi người lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người lái xe nộp hồ sơ;</p> <p>+ Nếu người lái xe có yêu cầu chuyển kết quả qua bưu chính thì thu phí, lệ phí và chuyển hồ sơ đến bưu điện.</p> <p>+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.</p>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03.</p>
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu thông tin người lái xe vào phần mềm Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe, chụp ảnh trực tiếp và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hệ thống quản lý Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe được cập nhật dữ liệu</p>
Bước 4	Kiểm tra, rà soát thông tin GPLX giấy phép lái xe đang bị các cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	60 ngày liên tục	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe)</p> <p>- Xác nhận thông tin GPLX không vi phạm, thu giữ</p>



Bước 5	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác minh Giấy phép lái xe (nếu Giấy phép lái xe không do cơ quan đang tiếp nhận cấp).</li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu hình ảnh với hồ sơ gốc.</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ thì duyệt hồ sơ trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và kết xuất dữ liệu đồng bộ lên trang dữ liệu Giấy phép lái xe Trung ương. Lập danh sách in Giấy phép lái xe trình lãnh đạo Phòng thẩm định.</li> <li>- Nếu chưa phù hợp: Dự thảo văn bản trả lời cho người lái xe.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	16 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách in GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản trả lời cho người lái xe theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách in GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản dự thảo trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt in trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>

<p>Bước 10</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:  - In Giấy phép lái xe, ghép hồ sơ và ghi thông tin vào hồ sơ.  - Kết xuất kết quả in Giấy phép lái xe trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và cập nhật vào phần mềm Văn phòng đăng ký.  - Chuyển kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>8 giờ/ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ và Giấy phép lái xe đã được ghép.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp)</li> </ul>
<p>Bước 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe):</li> <li>+ Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu người lái xe có yêu cầu.</li> <li>+ Khi người lái xe đến nhận kết quả TTHC:</li> <li>+ Thu phí, lệ phí.</li> <li>+ Xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chứcSở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ/ ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên lai thu phí, lệ phí.</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.</li> <li>- Hồ sơ và Giấy phép lái xe hoặc văn bản trả lời được trao cho người lái xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC sau 60 ngày xử lý + cấp GPLX 5 ngày làm việc (40 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 11C

**CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÁI XE (TRƯỜNG HỢP NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI CẤP)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người có Giấy phép lái xe lập 01 bộ hồ sơ, gửi trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.	Người có Giấy phép lái xe (gọi tắt là Người lái xe)	Khi người lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người lái xe nộp hồ sơ;</p> <p>+ Nếu người lái xe có yêu cầu chuyển kết quả qua bưu chính thì thu phí, lệ phí và chuyển hồ sơ đến bưu điện.</p> <p>+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.</p>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03.</p>
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu thông tin người lái xe vào phần mềm Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe, chụp ảnh trực tiếp và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hệ thống quản lý Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe được cập nhật dữ liệu</p>

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác minh Giấy phép lái xe (nếu Giấy phép lái xe không do cơ quan đang tiếp nhận cấp).</li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu hình ảnh với hồ sơ gốc.</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ thì duyệt hồ sơ trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và kết xuất dữ liệu đồng bộ lên trang dữ liệu Giấy phép lái xe Trung ương. Lập danh sách in Giấy phép lái xe trình lãnh đạo Phòng thẩm định.</li> <li>- Nếu chưa phù hợp: Dự thảo văn bản trả lời cho người lái xe.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	18 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách in GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho người lái xe theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách in GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản dự thảo trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt in trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - In Giấy phép lái xe, ghép hồ sơ và ghi thông tin vào hồ sơ. - Kết xuất kết quả in Giấy phép lái xe trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và cập nhật vào phần mềm Văn phòng đăng ký. - Chuyển kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>8 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ và Giấy phép lái xe đã được ghép.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp)</li> </ul>
<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe):</li> <li>+ Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu người lái xe có yêu cầu.</li> <li>+ Khi người lái xe đến nhận kết quả TTHC:</li> <li>+ Thu phí, lệ phí.</li> <li>+ Xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chứcSở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên lai thu phí, lệ phí.</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký. - Hồ sơ và Giấy phép lái xe hoặc văn bản trả lời được trao cho người lái xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 11D

**CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÁI XE (TRƯỜNG HỢP QUÁ THỜI HẠN SỬ DỤNG)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người có Giấy phép lái xe lập 01 bộ hồ sơ, gửi trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.	Người có Giấy phép lái xe (gọi tắt là Người lái xe)	Khi người lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người lái xe nộp hồ sơ;</p> <p>+ Nếu người lái xe có yêu cầu chuyển kết quả qua bưu chính thì thu phí, lệ phí và chuyển hồ sơ đến bưu điện.</p> <p>+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.</p>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03.</p>
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu thông tin người lái xe vào phần mềm Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe, chụp ảnh trực tiếp và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hệ thống quản lý Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe được cập nhật dữ liệu</p>

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác minh Giấy phép lái xe (nếu Giấy phép lái xe không do cơ quan đang tiếp nhận cấp).</li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu hình ảnh với hồ sơ gốc.</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ thì duyệt hồ sơ trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe đưa qua danh sách dự sát hạch lại trình lãnh đạo Phòng thẩm định.</li> <li>- Nếu chưa phù hợp: Dự thảo văn bản trả lời cho người lái xe.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách dự sát hạch GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình lãnh đạo Sở ra quyết định thành lập hội đồng/tổ chức sát hạch</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở văn bản trả lời cho người lái xe.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách dự sát hạch GPLX hoặc văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Quyết định thành lập hội đồng/tổ chức sát hạch</li> </ul>
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp kết quả sát hạch</li> <li>- Kết xuất dữ liệu kết quả đạt trên phần mềm quản lý GPLX và đồng bộ lên trang dữ liệu Giấy phép lái xe Trung ương</li> <li>- In quyết định công nhận trúng tuyển</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	60 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách đạt kết quả sát hạch GPLX)</li> <li>- Quyết định công nhận trúng tuyển</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách đạt kết quả sát hạch GPLX)</li> <li>- Quyết định công nhận trúng tuyển</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>

				(kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách đạt kết quả sát hạch GPLX) - Quyết định công nhận trúng tuyển
Bước 9	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt in trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và ký quyết định công nhận trúng tuyển	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe. - Quyết định công nhận trúng tuyển đã ký
Bước 10	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe. - Quyết định công nhận trúng tuyển đã ký và đóng dấu
Bước 11	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - In Giấy phép lái xe, ghép hồ sơ và ghi thông tin vào hồ sơ. - Kết xuất kết quả in Giấy phép lái xe trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và cập nhật vào phần mềm Văn phòng đăng ký. - Chuyển kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	8 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ và Giấy phép lái xe đã được ghép. - Quyết định công nhận trúng tuyển đã ký và đóng dấu



<p>Bước 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe):</li> <li>+ Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu người lái xe có yêu cầu.</li> <li>+ Khi người lái xe đến nhận kết quả TTHC:</li> <li>+ Thu phí, lệ phí.</li> <li>+ Xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên lai thu phí, lệ phí.</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.</li> <li>- Hồ sơ và Giấy phép lái xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ) – Kể từ bước 6 đến bước 12</b></p>				



Quy trình số: 12

**ĐỔI GIẤY PHÉP LÁI XE DO NGÀNH GIAO THÔNG  
VẬN TẢI CẤP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người có Giấy phép lái xe lập 01 bộ hồ sơ, gửi trực tiếp hoặc bằng hình thức kê khai trực tuyến đến Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.	Người có Giấy phép lái xe (gọi tắt là Người lái xe)	Khi người lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp gửi trực tiếp, Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người lái xe nộp hồ sơ;</li><li>+ Nếu người lái xe có yêu cầu chuyển kết quả qua bưu chính thì thu phí, lệ phí và chuyển hồ sơ đến bưu điện.</li><li>+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.</li></ul></li><li>- Trường hợp gửi bằng hình thức kê khai trực tuyến, Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức xác nhận lịch hẹn.</li><li>+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức không tiếp nhận và yêu cầu bổ sung.</li></ul></li></ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: <ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li><li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03.</li></ul>
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu thông tin người lái xe vào phần mềm Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe, chụp ảnh trực tiếp và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li><li>- Hệ thống quản lý Văn</li></ul>

	soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	chính công		phòng đăng ký Giấy phép lái xe được cập nhật dữ liệu
Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác minh Giấy phép lái xe (nếu Giấy phép lái xe không do cơ quan đang tiếp nhận cấp).</li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu hình ảnh với hồ sơ gốc.</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ thì duyệt hồ sơ trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và kết xuất dữ liệu đồng bộ lên trang dữ liệu Giấy phép lái xe Trung ương. Lập danh sách in Giấy phép lái xe trình lãnh đạo Phòng thẩm định.</li> <li>- Nếu chưa phù hợp: Dự thảo văn bản trả lời cho người lái xe.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	18 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách in GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho người lái xe theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách in GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản dự thảo trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt in trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:  - In Giấy phép lái xe, ghép hồ sơ và ghi thông tin vào hồ sơ.  - Kết xuất kết quả in Giấy phép lái xe trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và cập nhật vào phần mềm Văn phòng đăng ký.  - Chuyển kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>8 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Hồ sơ và Giấy phép lái xe đã được ghép.  - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe):  + Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu người lái xe có yêu cầu.  + Khi người lái xe đến nhận kết quả TTHC:  + Thu phí, lệ phí.  + Xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.  - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Biên lai thu phí, lệ phí.  - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.- Hồ sơ và Giấy phép lái xe hoặc văn bản trả lời được trao cho người lái xe.  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 13

**QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP LÁI XE DO BỘ QUỐC PHÒNG CẤP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người có Giấy phép lái xe do Bộ Quốc phòng cấp lập 01 bộ hồ sơ, gửi trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.	Người có Giấy phép lái xe do Bộ Quốc phòng cấp (gọi tắt là Người lái xe)	Khi người lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người lái xe nộp hồ sơ;</p> <p>+ Nếu người lái xe có yêu cầu chuyển kết quả qua bưu chính thì thu phí, lệ phí và chuyển hồ sơ đến bưu điện.</p> <p>+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.</p>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03.</p>
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu thông tin người lái xe vào phần mềm Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe, chụp ảnh trực tiếp và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hệ thống quản lý Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe được cập nhật dữ liệu</p>

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác minh Giấy phép lái xe (nếu Giấy phép lái xe không do cơ quan đang tiếp nhận cấp).</li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu hình ảnh với hồ sơ gốc.</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ thì duyệt hồ sơ trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và kết xuất dữ liệu đồng bộ lên trang dữ liệu Giấy phép lái xe Trung ương. Lập danh sách in Giấy phép lái xe trình lãnh đạo Phòng thẩm định.</li> <li>- Nếu chưa phù hợp: Dự thảo văn bản trả lời cho người lái xe.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	18 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách in GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho người lái xe theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách in GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản dự thảo trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt in trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:  - In Giấy phép lái xe, ghép hồ sơ và ghi thông tin vào hồ sơ.  - Kết xuất kết quả in Giấy phép lái xe trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và cập nhật vào phần mềm Văn phòng đăng ký.  - Chuyển kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>8 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Hồ sơ và Giấy phép lái xe đã được ghép.  - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe):  + Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu người lái xe có yêu cầu.  + Khi người lái xe đến nhận kết quả TTHC:  + Thu phí, lệ phí.  + Xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.  - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Biên lai thu phí, lệ phí.  - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.- Hồ sơ và Giấy phép lái xe hoặc văn bản trả lời được trao cho người lái xe.  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 14

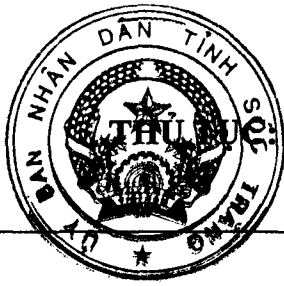
**ĐỘI GIẤY PHÉP LÁI XE DO NGÀNH CÔNG AN CẤP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người có Giấy phép lái xe do Ngành Công an cấp lập 01 bộ hồ sơ, gửi trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.	Người có Giấy phép lái xe do Ngành Công an cấp (gọi tắt là Người lái xe)	Khi người lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người lái xe nộp hồ sơ;</p> <p>+ Nếu người lái xe có yêu cầu chuyển kết quả qua bưu chính thì thu phí, lệ phí và chuyển hồ sơ đến bưu điện.</p> <p>+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.</p>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03.</p>
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu thông tin người lái xe vào phần mềm Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe, chụp ảnh trực tiếp và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hệ thống quản lý Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe được cập nhật dữ liệu</p>



Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác minh Giấy phép lái xe (nếu Giấy phép lái xe không do cơ quan đang tiếp nhận cấp).</li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu hình ảnh với hồ sơ gốc.</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ thì duyệt hồ sơ trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và kết xuất dữ liệu đồng bộ lên trang dữ liệu Giấy phép lái xe Trung ương. Lập danh sách in Giấy phép lái xe trình lãnh đạo Phòng thẩm định.</li> <li>- Nếu chưa phù hợp: Dự thảo văn bản trả lời cho người lái xe.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	18 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách in GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho người lái xe theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách in GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản dự thảo trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt in trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - In Giấy phép lái xe, ghép hồ sơ và ghi thông tin vào hồ sơ. - Kết xuất kết quả in Giấy phép lái xe trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và cập nhật vào phần mềm Văn phòng đăng ký. - Chuyển kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>8 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ và Giấy phép lái xe đã được ghép. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe): + Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu người lái xe có yêu cầu. + Khi người lái xe đến nhận kết quả TTHC: + Thu phí, lệ phí. + Xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sò làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sò Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Biên lai thu phí, lệ phí. - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.- Hồ sơ và Giấy phép lái xe hoặc văn bản trả lời được trao cho người lái xe. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 15

**ĐỔI GIẤY PHÉP LÁI XE HOẶC BẰNG LÁI XE  
CỦA NƯỚC NGOÀI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người có Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài lập 01 bộ hồ sơ, gửi trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nơi đăng ký cư trú, lưu trú, tạm trú hoặc định cư lâu dài)	Người có Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài (gọi tắt là Người lái xe)	Khi người lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người lái xe nộp hồ sơ;</p> <p>+ Nếu người lái xe có yêu cầu chuyển kết quả qua bưu chính thì thu phí, lệ phí và chuyển hồ sơ đến bưu điện.</p> <p>+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.</p>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03.</p>
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu thông tin người lái xe vào phần mềm Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe, chụp ảnh trực tiếp và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hệ thống quản lý Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe được cập nhật dữ liệu</p>

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác minh Giấy phép lái xe (nếu phát hiện có nghi vấn về giấy phép lái xe nước ngoài hoặc phát hiện có nghi vấn về hộ chiếu, giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh thư ngoại giao).</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ thì duyệt hồ sơ trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và kết xuất dữ liệu đồng bộ lên trang dữ liệu Giấy phép lái xe Trung ương. Lập danh sách in Giấy phép lái xe trình lãnh đạo Phòng thẩm định.</li> <li>- Nếu chưa phù hợp: Dự thảo văn bản trả lời cho người lái xe.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	18 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách in GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho người lái xe theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách in GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản dự thảo trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt in trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:  - In Giấy phép lái xe, ghép hồ sơ và ghi thông tin vào hồ sơ.  - Kết xuất kết quả in Giấy phép lái xe trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và cập nhật vào phần mềm Văn phòng đăng ký.  - Chuyển kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>8 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Hồ sơ và Giấy phép lái xe đã được ghép.  - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe):  + Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu người lái xe có yêu cầu.  + Khi người lái xe đến nhận kết quả TTHC:  + Thu phí, lệ phí.  + Xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.  - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chứcSở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Biên lai thu phí, lệ phí.  - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.- Hồ sơ và Giấy phép lái xe hoặc văn bản trả lời được trao cho người lái xe.  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 16

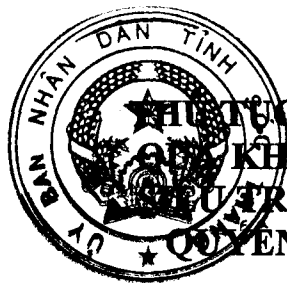
**QUY TRÌNH ĐÓNG GIẤY PHÉP LÁI XE HOẶC BẰNG LÁI XE CỦA NƯỚC  
NGOÀI CẤP CHO KHÁCH DU LỊCH NƯỚC NGOÀI LÁI XE  
VÀO VIỆT NAM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người có Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài khi muốn du lịch lái xe tại Việt Nam lập 01 bộ hồ sơ, gửi trực tiếp đến Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (nơi đăng ký cư trú, lưu trú, tạm trú hoặc định cư lâu dài)	Người có Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài (gọi tắt là Người lái xe)	Khi người lái xe có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người lái xe nộp hồ sơ;</p> <p>+ Nếu người lái xe có yêu cầu chuyển kết quả qua bưu chính thì thu phí, lệ phí và chuyển hồ sơ đến bưu điện.</p> <p>+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02.</p>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – mẫu số 03.</p>
Bước 3	Thực hiện nhập dữ liệu thông tin người lái xe vào phần mềm Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe, chụp ảnh trực tiếp và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hệ thống quản lý Văn phòng đăng ký Giấy phép lái xe được cập nhật dữ liệu</p>

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác minh Giấy phép lái xe (nếu phát hiện có nghi vấn về giấy phép lái xe nước ngoài hoặc phát hiện có nghi vấn về hộ chiếu, giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh thư ngoại giao).</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ thì duyệt hồ sơ trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và kết xuất dữ liệu đồng bộ lên trang dữ liệu Giấy phép lái xe Trung ương. Lập danh sách in Giấy phép lái xe trình lãnh đạo Phòng thẩm định.</li> <li>- Nếu chưa phù hợp: Dự thảo văn bản trả lời cho người lái xe.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	18 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách in GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho người lái xe theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách in GPLX hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản dự thảo trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt in trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:  - In Giấy phép lái xe, ghép hồ sơ và ghi thông tin vào hồ sơ.  - Kết xuất kết quả in Giấy phép lái xe trên phần mềm quản lý Giấy phép lái xe và cập nhật vào phần mềm Văn phòng đăng ký.  - Chuyển kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>8 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Hồ sơ và Giấy phép lái xe đã được ghép.  - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Hồ sơ và Giấy phép lái xe):  + Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu người lái xe có yêu cầu.  + Khi người lái xe đến nhận kết quả TTHC:  + Thu phí, lệ phí.  + Xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.  - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi cá nhân để thông báo cho cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Biên lai thu phí, lệ phí.  - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.- Hồ sơ và Giấy phép lái xe hoặc văn bản trả lời được trao cho người lái xe.  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p>				





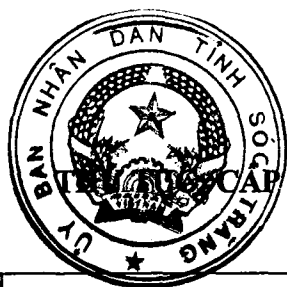
Quy trình số: 17

**HƯỚNG DẪN: CẤP GIẤY PHÉP LƯU HÀNH XE QUÁ TẢI TRỌNG XE  
KHỎ GIỚI HẠN, XE BÁNH XÍCH, XE VẬN CHUYỂN HÀNG  
TRỌNG, SIÊU TRỌNG TRÊN ĐƯỜNG BỘ THUỘC THẨM  
QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG  
VẬN TẢI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ	Công chức Phòng Quản lý	07 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu

	<p>sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt Giấy phép.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung.</li> </ul>	<p>kết cấu hạ tầng giao thông</p>		<p>kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép) hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ)</p>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	<p>Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Giấy phép được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở GTVT</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Giấy phép được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy phép đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Giấy phép) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy phép) về Trung tâm phục vụ</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu</li> </ul>

	<p>hành chính công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>			<p>thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép).</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Giấy phép hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 18

**CẤP BIỂU HIỆU XE Ô TÔ VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH DO BỊ MẤT  
HOẶC HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp phù hiệu vận tải. - Trường hợp không hợp lệ: Do thiết bị giám sát hành trình không truyền dữ liệu về máy chủ của Tổng cục Đường bộ hoặc thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	07 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phù hiệu vận tải hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phù hiệu vận tải hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phù hiệu vận tải được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nhận kết quả TTHC (Phù hiệu vận tải) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (phù hiệu vận tải) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</li> </ul>
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Phù hiệu vận tải)</li> <li>-Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>-Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc</li> </ul>	Công chứcSở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Phù hiệu vận tải hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại</li> </ul>

<p>tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p>			<p>ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b></p>			



**Quy trình số: 19**

**CẤP BIỂU HIỆU XE Ô TÔ VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH (CẤP MỚI HOẶC HẾT HIỆU LỰC)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Biểu hiệu vận tải. - Trường hợp không hợp lệ: +Thiết bị giám sát hành trình không truyền dữ liệu về máy chủ của Tổng cục Đường bộ + Chưa hoàn tất thủ tục ngưng hoạt động kinh doanh vận tải nơi địa phương phương tiện mang biển số	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	08 ngày làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Biểu hiệu hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

	<p>đăng ký.</p> <p>+ Thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.</p>			
Bước 5	<p>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</p> <p>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Biên hiệu vận tải hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên hiệu vận tải được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	01 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên hiệu vận tải đã được ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Biên hiệu vận tải) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Biên hiệu vận tải) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)



<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Biên hiệu vận tải) -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. -Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. -Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Biên hiệu vận tải hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 20

**TTHC: ĐĂNG KÝ KHAI THÁC TUYỂN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: + Công bố công khai trên Trang Thông tin điện tử của Sở GTVT. - Trường hợp không hợp lệ: + Thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	4,5 ngày làm việc	- Công bố công khai trên Trang Thông tin điện tử của Sở GTVT. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

	yêu cầu.			
Bước 5	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ (Sau thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)</p> <p>+Dự thảo văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công.</p> <p>+Dự thảo văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyến.</p>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyến.</li> </ul>
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái, thẩm định:</li> <li>- Thẩm định dự thảo văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> <li>- Dự thảo văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyến.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyến.</li> <li>- Dự thảo văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyến.</li> </ul>
Bước 7	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyến.</li> <li>- Dự thảo văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyến.</li> </ul>
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	05 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyến.</li> <li>- Văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyến.</li> </ul>

<p>Bước 9</p>	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyến.</li> <li>- Văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyến.</li> </ul>
<p>Bước 10</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:          - Nhận kết quả TTHC (Văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công) và thông báo công khai trên trang Thông tin của Sở GTVT.          - Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyến.</li> <li>- Văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyến.</li> </ul>
<p>Bước 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công)</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (56 giờ)</b></p>				



**Quy trình số: 21**

**NGỪNG KHAI THÁC TRÊN TUYẾN VÀ ĐÓNG TUYẾN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ Thông báo công khai tại bến xe - Trường hợp không hợp lệ: soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	07 giờ làm việc	- Thông báo công khai tại bến xe - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp). - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả TTHC: -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. -Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Văn bản trả lời được trao cho cá nhân. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b>				



Quy trình số: 22

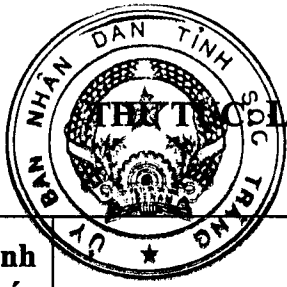
**QUY TRÌNH: GIÁM SỞ CHUYÊN CHẠY XE TRÊN TUYẾN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ Thông báo công khai tại bến xe và trên trang Thông tin điện tử của Sở GTVT - Trường hợp không hợp lệ: soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	15 giờ làm việc	- Thông báo công khai tại bến xe và trên trang Thông tin điện tử của Sở GTVT - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: -Hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp). -Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả TTHC: -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. -Thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Văn bản trả lời được trao cho cá nhân. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. -Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04

**Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)**





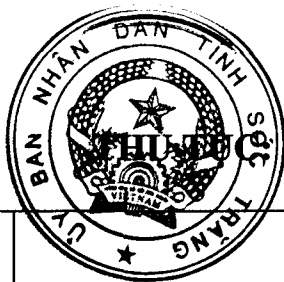
Quy trình số: 23

**LỰA CHỌN ĐƠN VỊ KHAI THÁC TUYỂN VẬN TẢI HÀNH KHÁCH CÓ ĐỊNH BẰNG XE Ô TÔ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	-Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. -Chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) -Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục tiến hành tổ chức mở Hồ sơ lựa chọn. - Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	05 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phù hiệu vận tải hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</li> <li>-Thẩm định hồ sơ hợp lệ lập thủ tục tiến hành tổ chức mở Hồ sơ lựa chọn.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phù hiệu vận tải hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Tổ chức đánh giá Hồ sơ	Tổ chuyên gia đánh giá	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu</li> </ul>
Bước 7	<p>Căn cứ kết quả xếp thứ tự các đơn vị tham gia lựa chọn của Tổ chuyên gia đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn.</li> <li>- Soạn thảo thông báo kết quả không được lựa chọn</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>-Dự thảo thông báo kết quả không được lựa chọn.</li> </ul>
	Thẩm định Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn và Dự thảo thông báo kết quả không được lựa chọn.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>-Dự thảo thông báo kết quả không được lựa chọn.</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>-Dự thảo thông báo kết quả không được lựa chọn.</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>-Thông báo kết quả không được lựa chọn.</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>-Thông báo kết quả không được lựa chọn.</li> </ul>

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:          - Nhận kết quả TTHC và hồ sơ lưu và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.          - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>-Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn          -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.          -Thông báo kết quả không được lựa chọn.</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC          -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.          - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.          - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.          -Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn          -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.          -Thông báo kết quả không được lựa chọn.          - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 21 ngày làm việc (168 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 24

**THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XE CƠ GIỚI CÁI TẠO**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân/Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hình thức phù hợp khác)	Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện hoặc cơ sở thiết kế có nhu cầu	Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện hoặc cơ sở thiết kế có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện hoặc cơ sở thiết kế nộp hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện hoặc cơ sở thiết kế nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 2</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03</li> </ul>
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ	Công chức Phòng	46 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn

	<p>xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ do thành phần hồ sơ chưa phù hợp hoặc không đảm bảo các điều kiện đăng ký theo quy định hiện hành thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện hoặc cơ sở thiết kế yêu cầu.</li> </ul>	<p>Quản lý vận tải, phương tiện và người lái</p>		<p>thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo, bản thuyết minh và bản vẽ kỹ thuật hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>
<p>Bước 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC</li> <li>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện hoặc cơ sở thiết kế theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo, bản thuyết minh và bản vẽ kỹ thuật hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</li> </ul>
<p>Bước 6</p>	<p>Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo, bản thuyết minh và bản vẽ kỹ thuật hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ.</li> </ul>
<p>Bước 7</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo, bản thuyết minh và bản vẽ kỹ thuật được ký duyệt.</li> </ul>

				- Văn bản trả lời đã được ký duyệt (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo, bản thuyết minh và bản vẽ kỹ thuật được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).
Bước 9	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo, bản thuyết minh và bản vẽ kỹ thuật được ký duyệt và đóng dấu) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo, bản thuyết minh và bản vẽ kỹ thuật được ký duyệt và đóng dấu) về Trung tâm phục vụ hành chính công. -Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo, bản thuyết minh và bản vẽ kỹ thuật được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).
Bước 10	Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo, bản thuyết minh và bản vẽ kỹ thuật được ký duyệt và đóng dấu) -Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. -Thông báo cho Cá nhân/Doanh nghiệp đến nhận kết quả theo quy định - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo, bản thuyết minh và bản vẽ kỹ thuật được ký duyệt và đóng dấu.

<p>nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có)</p>			<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả- phiếu số 4</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (56 giờ)</b></p>			



Quy trình số: 25

**CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẠM THỜI MỘT PHẦN  
PHỐ, LÒNG ĐƯỜNG KHÔNG VÀO MỤC ĐÍCH GIAO  
THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ	Công chức Phòng Quản	12 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu



	<p>sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt Giấy phép.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung.</li> </ul>	<p>lý kết cấu hạ tầng giao thông</p>		<p>kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép) hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ)</p>
<p>Bước 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
<p>Bước 6</p>	<p>Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Giấy phép được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
<p>Bước 7</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở GTVT</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Giấy phép được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
<p>Bước 8</p>	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyên giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy phép đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Giấy phép) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyên kết quả TTHC (Giấy phép) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không</li> </ul>

	- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC			phù hợp).
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép).</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Giấy phép hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b>				



Quy trình số: 26

**QUY TRÌNH: GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẠM THỜI MỘT PHẦN  
HỆ PHỐI LỒNG ĐƯỜNG KHÔNG VÀO MỤC ĐÍCH GIAO THÔNG  
TTHC VÀ LÀM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO  
THÔNG VẬN TẢI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.</p>
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ	07 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải

	<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt Giấy phép.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.</li> </ul>	tầng giao thông		quyết hồ sơ (kèm theo văn bản Gia hạn Giấy phép) hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Văn bản Gia hạn Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản gia hạn Giấy phép được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản gia hạn Giấy phép được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản gia hạn Giấy phép đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông:	Công chức Phòng Quản	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Văn bản gia hạn Giấy phép) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Văn bản gia hạn Giấy phép) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>lý kết cấu hạ tầng giao thông</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản gia hạn Giấy phép Giấy phép đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản gia hạn Giấy phép).</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Văn bản gia hạn Giấy phép hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b>				



Quy trình số: 27

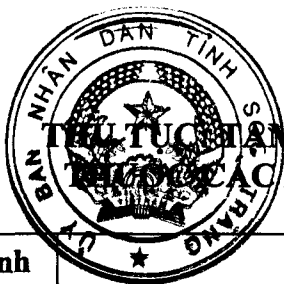
**KIỂM TRA CÔNG TÁC NGHIỆM THU ĐƯA CÔNG TRÌNH VÀO SỬ DỤNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Cơ quan, tổ chức có nhu cầu	Khi cơ quan, tổ chức có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin và thành phần của hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông nhận hồ sơ xem xét, tổ chức kiểm tra nội dung hồ sơ theo quy định; kiểm tra hiện trường công trình	Công chức Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	06 ngày sau khi kết thúc đợt kiểm tra	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu

				tr.
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông kiểm tra và duyệt nội dung văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư.	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư.
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư.
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	0,5 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. -Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư.
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. -Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư.
Bước 9	Công chức Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông: -Nhận kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư) về Trung tâm phục vụ hành chính công. -Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	0,5 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. -Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư.
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư) - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. -Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư.

<p>đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>			<p>tu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>- Tổng thời gian giải quyết TTHC KIỂM TRA CÔNG TÁC NGHIỆM THU ĐƯA CÔNG TRÌNH VÀO SỬ DỤNG: 10 ngày làm việc.</b></p>			





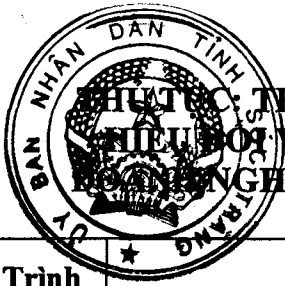
Quy trình số: 28

**THỦ TỤC KIỂM DỪNG LƯU HÀNH ĐỐI VỚI XE KINH DOANH VẬN TẢI  
TRUCK CHẠY CHỢP TÁC XÃ, DOANH NGHIỆP KINH DOANH VẬN TẢI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký xác nhận và Biên bản tạm giữ phù hiệu. - Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	13 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Dự thảo văn bản xác nhận và Biên bản tạm giữ phù hiệu vận tải - Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

	vận tải yêu cầu.			
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo văn bản xác nhận và Biên bản tạm giữ phù hiệu vận tải</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo văn bản xác nhận và Biên bản tạm giữ phù hiệu vận tải</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản xác nhận và Biên bản tạm giữ phù hiệu vận tải</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản xác nhận và Biên bản tạm giữ phù hiệu vận tải</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nhận kết quả TTHC và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản xác nhận và Biên bản tạm giữ phù hiệu vận tải</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>

<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC.</li> <li>-Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> </ul>	<p>Công chứcSở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản xác nhận và Biên bản tạm giữ phù hiệu vận tải</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b></p>				

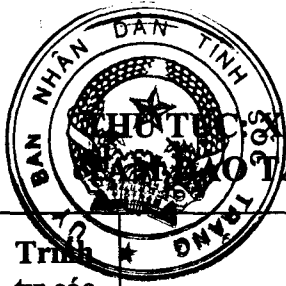


Quy trình số: 29

**TRẢ LẠI PHÙ HIỆU ĐỐI VỚI XE BỊ TẠM GIỮ PHÙ HIỆU, BIỂU HIỆU ĐỐI VỚI XE KINH DOANH VẬN TẢI THUỘC CÁC HỢP TÁC XÃ, NGHIỆP KINH DOANH VẬN TẢI (PHÙ HIỆU CÒN HẠN SỬ DỤNG)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập thủ tục trả lại phù hiệu, biển hiệu. - Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Phù hiệu, biển hiệu. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. -Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương	01 giờ làm việc	-Phù hiệu, biển hiệu. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)	tiện và người lái		-Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. -Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: -Nhận kết quả TTHC (Phù hiệu vận tải) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (phù hiệu vận tải) về Trung tâm phục vụ hành chính công. -Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	0,5 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả TTHC (Phù hiệu vận tải) -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. -Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chứcSở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 01 ngày làm việc (08 giờ)</b>				



Quy trình số: 30

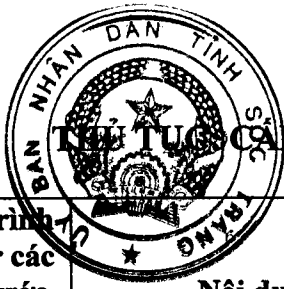
**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TẠO DẠY NGHỀ LÁI XE, HỢP TÁC XÃ, DOANH NGHIỆP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình Lãnh đạo Phòng thẩm định xác nhận - Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	8 ngày làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phù hiệu vận tải hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy Xác nhận của Sở GTVT)</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy Xác nhận của Sở GTVT)</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và xác nhận	Lãnh đạo Sở GTVT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC (Giấy Xác nhận của Sở GTVT)</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy Xác nhận của Sở GTVT)</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nhận kết quả TTHC (Giấy Xác nhận của Sở GTVT) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (phù hiệu vận tải) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Giấy Xác nhận của Sở GTVT.</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy Xác nhận của Sở GTVT)</li> <li>-Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>-Giấy Xác nhận của Sở GTVT.</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</li> </ul>

	cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ)</b>				





Quy trình số: 31

**THỦ TỤC CẤP MỚI 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	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký Giấy phép kinh doanh vận tải. - Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	03 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước	- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh

5	<p>kết quả TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Quản lý vận tải phương tiện và người lái	việc	<p>vận tải)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Thu phí, lệ phí (Nếu có)</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</li> </ul>

<p>hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân đề thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p>			
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p>			



Quy trình số: 32

**CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH VẬN TẢI BẰNG XE Ô TÔ  
THAY ĐỔI NỘI DUNG CỦA GIẤY PHÉP KINH DOANH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký Giấy phép	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	03 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả

	<p>kinh doanh vận tải.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.</li> </ul>			<p>lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không</li> </ul>

	- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC			phù hợp).
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Thu phí, lệ phí theo quy định.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b>				



**Quy trình số: 33**

**CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH VẬN TẢI DO HẾT HẠN  
GIẤY PHÉP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký Giấy phép	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	03 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả

	<p>kinh doanh vận tải.</p> <p>- Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.</p>			lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<p>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</p> <p>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <p>- Nhận kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>- Xác nhận trên hệ thống thông</p>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>



	tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC			
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>-Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>-Thu phí, lệ phí (Nếu có)</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>-Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b>				



Quy trình số: 34

**TRÌNH TỰ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN VIỆC CẬP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH VẬN TẢI ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP GIẤY PHÉP BỊ HƯ HỎNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03</li> </ul>
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký Giấy phép kinh doanh vận tải.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>

	quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.			
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>

<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải) -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. -Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. -Thu phí, lệ phí (Nếu có)</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. -Giấy phép kinh doanh vận tải) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp). - Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p>				



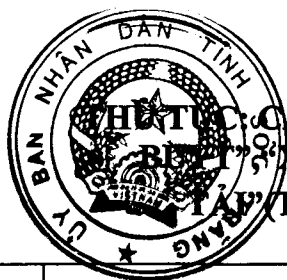
Quy trình số: 35

**CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH VẬN TẢI ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP GIẤY PHÉP BỊ MẤT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình Lãnh đạo Phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký Giấy phép kinh doanh vận tải. - Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	28 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>

<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>-Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>-Giấy phép kinh doanh vận tải)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc (240 giờ)</b></p>				



**Quy trình số: 36A**

**HƯỚNG DẪN CẤP PHÙ HIỆU VẬN TẢI “XE CHẠY TUYẾN CỐ ĐỊNH”, “XE TAXI”, “XE HỢP ĐỒNG”, “XE CÔNG-TEN-NO”, “XE TRƯỜNG HỢP CÓ BIÊN KIỂM SOÁT TRONG TỈNH)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03</li> </ul>
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>



Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt Cấp phù hiệu vận tải.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do thiết bị giám sát hành trình không truyền dữ liệu về máy chủ của Tổng cục Đường bộ hoặc thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	07 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phù hiệu vận tải hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phù hiệu vận tải hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu vận tải được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:          - Nhận kết quả TTHC (Phù hiệu vận tải) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (phù hiệu vận tải) về Trung tâm phục vụ hành chính công.          - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.          - Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu.          - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Phù hiệu vận tải)          -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.          -Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chứcSở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.          - Phù hiệu vận tải hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.          - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b></p>				



**Quy trình số: 36B**

**CẤP PHỤ HIỆU VẬN TẢI “XE CHẠY TUYẾN CÓ ĐỊNH”, “XE TAXI”, “XE HỢP ĐỒNG”, “XE CÔNG-TEN-NO”, “XE TẢI” (TRƯỜNG HỢP CÓ BIỂN KIỂM SOÁT NGOÀI TỈNH)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: + Dự thảo văn bản đề nghị xác minh tình trạng xe. - Trường hợp không hợp lệ: + Thiết bị giám sát hành trình không truyền dữ liệu về máy chủ của Tổng cục Đường bộ + Thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	09 giờ làm việc	- Văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

	nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.			
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị xác minh tình trạng xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu và phát hành văn bản.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị xác minh tình trạng xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	Văn bản trả lời xác minh của Sở GTVT địa phương nơi phương tiện mang biển kiểm soát	Sở GTVT địa phương nơi phương tiện mang biển kiểm soát	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời xác minh
Bước 10	<p>(Sau khi đã có văn bản trả lời xác minh hoặc sau 03 ngày Sở GTVT địa phương nơi phương tiện mang biển kiểm soát không trả lời xem như đồng ý). Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp phương tiện chưa đăng ký hoạt động hoặc đã làm thủ tục ngưng hoạt động theo quy định được nêu trong văn bản trả lời: Tiến hành lập thủ tục cấp phù hiệu vận tải</li> <li>- Trường hợp phương tiện đã đăng ký hoạt động kinh doanh vận tải hoặc chưa hoàn tất thủ tục ngưng hoạt động tại Sở GTVT địa phương nơi</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phù hiệu vận tải</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu không phù hợp)</li> </ul>

	phương tiện mang biển kiểm soát : Tiến hành dự thảo văn bản trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải nêu rõ lý do yêu cầu.			
Bước 11	- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC. - Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện /Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phù hiệu vận tải hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 12	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu vận tải được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 14	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 15	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Phù hiệu vận tải) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (phù hiệu vận tải) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)

<p>Bước 16</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Phù hiệu vận tải)</li> <li>-Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân đề thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Phù hiệu vận tải hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 08 ngày làm việc (64 giờ)</b></p>				



**Quy trình số: 37A**

**CẤP PHÙ HIỆU VẬN TẢI “XE NỘI BỘ”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình Lãnh đạo Phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt cấp phù hiệu Xe nội bộ. - Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	07 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phù hiệu xe nội bộ hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC. -Thẩm định văn bản nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phù

	trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)			hiệu xe nội bộ hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu xe nội bộ được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu xe nội bộ đã được ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu xe nội bộ đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: -Nhận kết quả TTHC (Phù hiệu xe nội bộ) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (phù hiệu xe nội bộ) về Trung tâm phục vụ hành chính công. -Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu xe nội bộ đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả TTHC (Phù hiệu xe nội bộ) -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. -Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Phù hiệu xe nội bộ hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b>				





**Quy trình số: 37B**

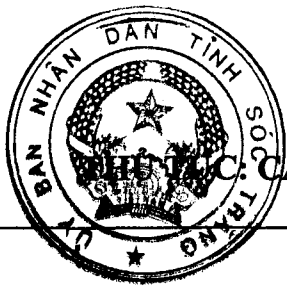
**PHÙ HIỆU VẬN TẢI “XE NỘI BỘ” (TRƯỜNG HỢP CÓ BIÊN KIỂM SOÁT NGOÀI TỈNH)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: + Dự thảo văn bản đề nghị xác minh tình trạng xe. - Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	09 giờ làm việc	- Văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm vấn bản dự thảo đề nghị xác minh tình	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương	01 giờ làm việc	- Văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe. - Phiếu kiểm soát quá trình

	trạng xe. - Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu.(nếu hồ sơ chưa phù hợp)	tiện và người lái		giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	-Văn bản đề nghị xác minh tình trạng xe. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu và phát hành văn bản.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Văn bản đề nghị xác minh tình trạng xe. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Văn bản trả lời xác minh của Sở GTVT địa phương nơi phương tiện mang biển kiểm soát	Sở GTVT địa phương nơi phương tiện mang biển kiểm soát	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời xác minh
Bước 10	(Sau khi đã có văn bản trả lời xác minh hoặc sau 03 ngày Sở GTVT địa phương nơi phương tiện mang biển kiểm soát không trả lời xem như đồng ý). Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Trường hợp phương tiện chưa đăng ký hoạt động hoặc đã làm thủ tục ngưng hoạt động theo quy định được nêu trong văn bản trả lời: Tiến hành lập thủ tục cấp phù hiệu xe nội bộ - Trường hợp phương tiện đã đăng ký hoạt động kinh doanh vận tải hoặc chưa hoàn tất thủ tục ngưng hoạt động tại Sở GTVT địa phương nơi phương tiện mang biển kiểm soát : Tiến hành dự thảo văn bản trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải nêu rõ lý do yêu cầu.	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu xe nội bộ - Văn bản trả lời (nếu không phù hợp) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04

Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện /Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phù hiệu xe nội bộ hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 12	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phù hiệu xe nội bộ được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phù hiệu xe nội bộ đã được ký duyệt.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 14	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phù hiệu xe nội bộ đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 15	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nhận kết quả TTHC (Phù hiệu xe nội bộ) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (phù hiệu xe nội bộ) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phù hiệu xe nội bộ đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</li> </ul>

<p>Bước 16</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Phù hiệu xe nội bộ)</li> <li>-Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> </ul>	<p>Công chứcSở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Phù hiệu xe nội bộ hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 08 ngày làm việc (64 giờ)</b></p>				



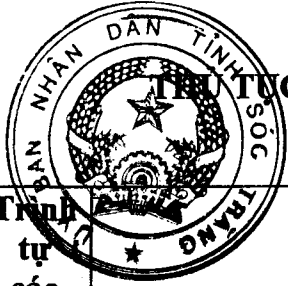
Quy trình số: 38A

**HỆ THỐNG: CẤP PHÙ HIỆU VẬN TẢI “XE TRUNG CHUYÊN”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp phù hiệu Xe trung chuyên. - Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	07 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phù hiệu xe trung chuyên hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

	với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.			
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phù hiệu xe trung chuyển hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu xe trung chuyển được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu xe trung chuyển đã được ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu xe trung chuyển đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Phù hiệu xe trung chuyển) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (phù hiệu xe trung chuyển) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu xe trung chuyển đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Phù hiệu xe trung chuyển) - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Phù hiệu xe trung chuyển hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 38B

**THU TỤC: CẤP PHÙ HIỆU VẬN TẢI “XE TRUNG CHUYÊN” (TRƯỜNG HỢP CÓ BIÊN KIỂM SOÁT NGOÀI TỈNH)**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: + Dự thảo văn bản đề nghị xác minh tình trạng xe. - Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	09 giờ làm việc	- Văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).



	với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.			
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị xác minh tình trạng xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu và phát hành văn bản.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị xác minh tình trạng xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	Văn bản trả lời xác minh của Sở GTVT địa phương nơi phương tiện mang biển kiểm soát	Sở GTVT địa phương nơi phương tiện mang biển kiểm soát	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời xác minh
Bước 10	<p>(Sau khi đã có văn bản trả lời xác minh hoặc sau 03 ngày Sở GTVT địa phương nơi phương tiện mang biển kiểm soát không trả lời xem như đồng ý). Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp phương tiện chưa đăng ký hoạt động hoặc đã làm</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phù hiệu xe trung chuyên</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu không phù hợp)</li> </ul>

	<p>thủ tục ngưng hoạt động theo quy định được nêu trong văn bản trả lời: Tiến hành lập thủ tục cấp phù hiệu xe trung chuyên</p> <p>- Trường hợp phương tiện đã đăng ký hoạt động kinh doanh vận tải hoặc chưa hoàn tất thủ tục ngưng hoạt động tại Sở GTVT địa phương nơi phương tiện mang biển kiểm soát : Tiến hành dự thảo văn bản trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải nêu rõ lý do yêu cầu.</p>			
Bước 11	<p>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</p> <p>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện /Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phù hiệu xe trung chuyên hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
Bước 12	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Phù hiệu xe trung chuyên được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Phù hiệu xe trung chuyên đã được ký duyệt.</p> <p>- Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
Bước 14	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Phù hiệu xe trung chuyên đã được ký duyệt và đóng dấu.</p> <p>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>

<p>Bước 15</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Phù hiệu xe trung chuyển) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (phù hiệu xe nội bộ) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phù hiệu xe trung chuyển đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 16</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Phù hiệu xe trung chuyển) -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. -Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p>	<p>Công chứcSở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Phù hiệu xe trung chuyển hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp) - Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 08 ngày làm việc (64 giờ)</b></p>				



**THỦ TỤC: CÔNG BỐ ĐƯA BÊN XE HÀNG VÀO KHAI THÁC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: + Tiến hành thủ tục lập đoàn kiểm tra, kiểm tra điều kiện hạt động của bến xe hàng và Dự thảo Quyết định công bố bến xe hàng. - Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	13 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra điều kiện để kinh doanh của bến xe hàng. - Dự thảo Quyết định công bố bến xe hàng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

	với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.			
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm dự thảo Quyết định công bố bến xe hàng.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định công bố bến xe hàng.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định công bố bến xe hàng.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định công bố bến xe hàng.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định công bố bến xe hàng.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Quyết định công bố bến xe hàng) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (phù hiệu xe nội bộ) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định công bố bến xe hàng.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>

<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Quyết định công bố bến xe hàng)</li> <li>-Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Quyết định công bố bến xe hàng.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (120 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 40

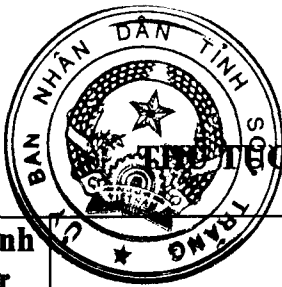
**PHIẾU CÔNG BỐ ĐƯA BỀN XE KHÁCH VÀO KHAI THÁC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Tổ chức	Tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ:</li> <li>+ Tiến hành thủ tục lập đoàn kiểm tra, kiểm tra điều kiện hoạt động của bến xe hàng</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức yêu cầu.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản kiểm tra điều kiện để kinh doanh của bến xe hàng.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 5	<p>Sau khi có biên bản kiểm tra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo Quyết định công bố bến xe vào khai thác hoặc văn bản nêu rõ lý do chưa phù hợp trả lời cho tổ chức yêu cầu</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	3 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định công bố bến xe khách vào khai thác.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản văn bản nêu rõ lý do chưa phù hợp</li> </ul>
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định dự thảo Quyết định công bố bến xe hàng.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định công bố bến xe khách.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định công bố bến xe khách.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định công bố bến xe khách.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 10	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định công bố bến xe khách.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>



<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Quyết định công bố bến xe khách) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định công bố bến xe khách.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
<p>Bước 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Quyết định công bố bến xe khách)</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Quyết định công bố bến xe khách.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (120 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 41

**TTHC: CÔNG BỐ LẠI ĐƯA BÊN XE KHÁCH VÀO KHAI THÁC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Tổ chức	Tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03</li> </ul>
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyên hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ:</li> <li>+ Tiến hành thủ tục lập đoàn kiểm tra, kiểm tra điều kiện hoạt động của bến xe hàng</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức yêu cầu.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản kiểm tra điều kiện để kinh doanh của bến xe hàng.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 5	<p>Sau khi có biên bản kiểm tra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo Quyết định công bố bến xe vào khai thác hoặc văn bản nêu rõ lý do chưa phù hợp trả lời cho tổ chức yêu cầu</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	3 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định công bố bến xe khách vào khai thác.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản văn bản nêu rõ lý do chưa phù hợp</li> </ul>
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định dự thảo Quyết định công bố bến xe hàng.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định công bố bến xe khách.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định công bố bến xe khách.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định công bố bến xe khách.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 10	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định công bố bến xe khách.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Quyết định công bố bến xe khách) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định công bố bến xe khách.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
<p>Bước 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Quyết định công bố bến xe khách)</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chứcSở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờlàm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Quyết định công bố bến xe khách.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (120 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 42

**GIẤY PHÉP VẬN TẢI QUA BIÊN GIỚI CAMPUCHIA-LÀO-  
M (GIẤY PHÉP LIÊN VẬN CLV) ĐỐI VỚI XE VẬN TẢI HÀNH  
KHÁCH TUYẾN CỐ ĐỊNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyến CĐ.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức (cá nhân) yêu cầu.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	2 ngày làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyến CĐ hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức (cá nhân) theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyến CĐ hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyến CĐ được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. -Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyến CĐ đã được ký duyệt. -Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyến CĐ đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyến CĐ) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyến CĐ) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyến CĐ đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyến CĐ) - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyến CĐ hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 43

**CẤP GIẤY PHÉP VẬN TẢI QUA BIÊN GIỚI CAMPUCHIA-LÀO-  
M (GIẤY PHÉP LIÊN VẬN CLV) ĐỐI VỚI XE PHI THƯƠNG MẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu



Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy phép liên vận CLV.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức (cá nhân) yêu cầu.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 ngày làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép liên vận CLV hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức (cá nhân) theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép liên vận CLV hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép liên vận CLV được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>-Giấy phép liên vận CLV đã được ký duyệt.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép liên vận CLV đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Giấy phép liên vận CLV) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy phép liên vận CLV) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép liên vận CLV đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép liên vận CLV) - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Giấy phép liên vận CLV hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 44

**THỦ TỤC: GIA HẠN GIẤY PHÉP LIÊN VẬN CLV VÀ THỜI GIAN LƯU HẠN TẠI VIỆT NAM CHO PHƯƠNG TIỆN CỦA LÀO VÀ CAMPUCHIA**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Văn bản gia hạn Giấy phép liên vận CLV.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức (cá nhân) yêu cầu.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận CLV hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức (cá nhân) yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận CLV hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận CLV được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận CLV được trình ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận CLV đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận CLV) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận CLV) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận CLV đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận CLV) - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận CLV hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 01 ngày làm việc (08 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 45

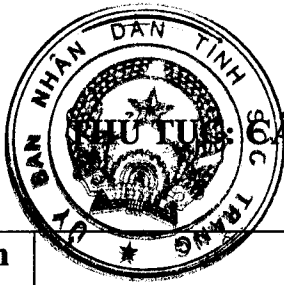
**MIÊU TỰC ĐĂNG KÝ KHAI THÁC TUYÊN VẬN TÀI HÀNH KHÁCH CỐ  
SỞ HOÀN THIỆN VẬN QUỐC TẾ GIỮA VIỆT NAM – LÀO – CAMPUCHIA**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt văn bản chấp thuận.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 ngày làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 ngày làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận đã được ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận) - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b></p>				





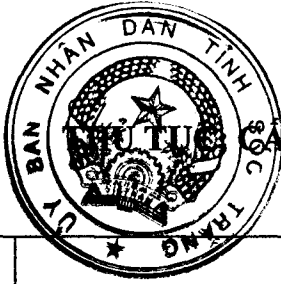
Quy trình số: 46

**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TẠM THỜI XE MÁY CHUYÊN DÙNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân/Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hình thức phù hợp khác)	Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 2	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời, biển số xe máy chuyên	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	14 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)

	dùng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ do thành phần hồ sơ chưa phù hợp hoặc không đảm bảo các điều kiện đăng ký theo quy định hiện hành thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng yêu cầu.			
Bước 5	-Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC -Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ.
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời đã được ký duyệt, biển số xe máy chuyên dùng - Văn bản trả lời đã được ký duyệt (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng - Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).
Bước 9	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Giấy	Công chức Phòng Quản lý vận tải,	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký

	<p>chứng nhận đăng ký tạm thời đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>phương tiện và người lái.</p>		<p>tạm thời đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</p> <p>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</p>
<p>Bước 10</p>	<p>Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng)</p> <p>-Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>-Thông báo cho Cá nhân/Doanh nghiệp đến nhận kết quả theo quy định</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có)</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b></p>				



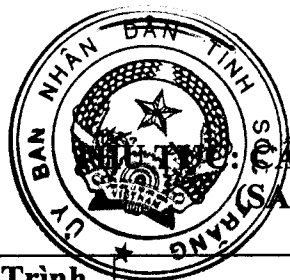
Quy trình số: 47

**CẤP LẠI ĐĂNG KÝ, BIỂN SỐ XE MÁY CHUYÊN DÙNG DO BỊ MẮT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân/Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hình thức phù hợp khác)	Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 2	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	230 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự

	giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ do thành phần hồ sơ chưa phù hợp hoặc không đảm bảo các điều kiện đăng ký theo quy định hiện hành thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng yêu cầu.			thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	-Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC -Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ.
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt, biển số xe máy chuyên dùng - Văn bản trả lời đã được ký duyệt (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng - Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).
Bước	Công chức Phòng quản lý vận	Công chức	01 giờ làm	- Phiếu kiểm soát quá

9	<p>tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	việc	<p>trình giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 10	<p>Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho Cá nhân/Doanh nghiệp đến nhận kết quả theo quy định</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Thu phí, lệ phí: (nếu có)</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>-Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc (240 giờ)</b>				



Quy trình số: 48

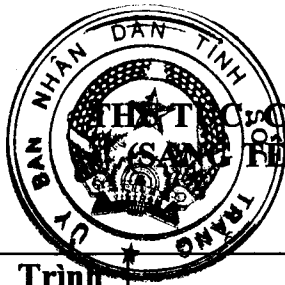
**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ XE MÁY CHUYÊN DÙNG  
(SANG TÊN CHỦ SỞ HỮU TRONG CÙNG MỘT TỈNH)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân/Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng (có thể nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hình thức phù hợp khác)	Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 2	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	70 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy

	<p>định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ do thành phần hồ sơ chưa phù hợp hoặc không đảm bảo các điều kiện đăng ký theo quy định hiện hành thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng yêu cầu.</p>			<p>chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>
Bước 5	<p>-Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC</p> <p>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ</p>
Bước 6	<p>Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ.</p>
Bước 7	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt, biển số xe máy chuyên dùng - Văn bản trả lời đã được ký duyệt (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</p>
Bước 8	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyên giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng - Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không</p>



				hợp lệ).
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 10	<p>Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho Cá nhân/Doanh nghiệp đến nhận kết quả theo quy định</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Thu phí, lệ phí: (nếu có)</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ)</b>				



**Quy trình số: 49**

**THỰC HÀNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ XE MÁY CHUYÊN DÙNG  
TÊN HOẶC KHÔNG SANG TÊN CHỦ SỞ HỮU Ở KHÁC TỈNH,  
THÀNH PHỐ)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân/Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hình thức phù hợp khác)	Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 2</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<p>-Phiếu hẹn kiểm tra xe máy chuyên dùng – Phụ lục 05 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT</p> <p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>-Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03</li> </ul>
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Phòng	110 giờ làm việc	-Biên bản kiểm tra xe máy chuyên dùng – Phụ

	<p>nhận hồ sơ và đi kiểm tra xe máy chuyên dùng theo phiếu hẹn kiểm tra.</p> <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ do thành phần hồ sơ chưa phù hợp hoặc không đảm bảo các điều kiện đăng ký theo quy định hiện hành thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng yêu cầu.</li> </ul>	Quản lý vận tải, phương tiện và người lái		<p>lục 06 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT</p> <p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC</li> <li>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ.</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>

<p>Bước 8</p>	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biên số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biên số xe máy chuyên dùng) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biên số xe máy chuyên dùng) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biên số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
<p>Bước 10</p>	<p>Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biên số xe máy chuyên dùng)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho Cá nhân/Doanh nghiệp đến nhận kết quả theo quy định</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biên số xe máy chuyên dùng</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</li> </ul>

	quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có)			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (120 giờ)</b>				



Quy trình số: 50

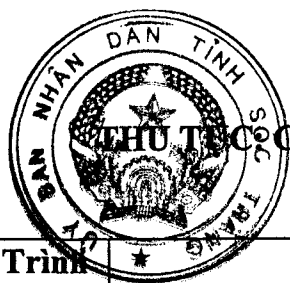
**CẤP ĐỔI ĐĂNG KÝ, BIỂN SỐ XE MÁY CHUYÊN DÙNG (ĐÃ ĐỔI MÀU SƠN HOẶC GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ XE MÁY CHUYÊN DÙNG, BIỂN SỐ BỊ HỎNG)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân/Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hình thức phù hợp khác)	Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 2	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện	14 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

	<p>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ do thành phần hồ sơ chưa phù hợp hoặc không đảm bảo các điều kiện đăng ký theo quy định hiện hành thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng yêu cầu.</p>	<p>và người lái</p>		<p>so (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>
Bước 5	<p>-Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC</p> <p>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>
Bước 6	<p>Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ.</p>
Bước 7	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt, biển số xe máy chuyên dùng - Văn bản trả lời đã được ký duyệt (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</p>
Bước 8	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên</p>

				dùng - Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 10	<p>Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho Cá nhân/Doanh nghiệp đến nhận kết quả theo quy định</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Thu phí, lệ phí (nếu có)</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b>				





Quy trình số: 51

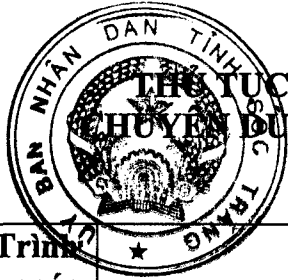
**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CÓ THỜI HẠN XE MÁY CHUYÊN DÙNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân/Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hình thức phù hợp khác)	Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 2	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	-Phiếu hẹn kiểm tra xe máy chuyên dùng – Phụ lục 05 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: -Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ và đi kiểm tra xe máy chuyên dùng theo	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương	110 giờ làm việc	-Biên bản kiểm tra xe máy chuyên dùng – Phụ lục 06 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT

	<p>phiếu hẹn kiểm tra.          Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ do thành phần hồ sơ chưa phù hợp hoặc không đảm bảo các điều kiện đăng ký theo quy định hiện hành thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng yêu cầu.</p>	<p>tiện và người lái</p>		<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>
Bước 5	<p>-Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC          -Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>
Bước 6	<p>Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.          - Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ.</p>
Bước 7	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.          - Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt, biển số xe máy chuyên dùng          - Văn bản trả lời đã được ký duyệt (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</p>
Bước 8	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng</p>	<p>Công chức Văn phòng</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

	dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	Sở (Văn thư)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 10	<p>Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho Cá nhân/Doanh nghiệp đến nhận kết quả theo quy định</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</li> </ul>

	<p>quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có)</p>			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (120 giờ)</b>				



Quy trình số: 52

**THỰC TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ, BIỂN SỐ XE MÁY  
HUYỆN DỪNG LÀN ĐÀU (KHÔNG CÓ CHỨNG TỪ NGUỒN GỐC HOẶC  
MẤT TOÀN BỘ HỒ SƠ DI CHUYÊN)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân/Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hình thức phù hợp khác)	Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 2	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	-Phiếu hẹn kiểm tra xe máy chuyên dùng – Phụ lục 05 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: -Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước	Công chức Phòng Quản lý vận	Công chức	110 giờ làm	-Biên bản kiểm tra xe

4	<p>tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ và đi kiểm tra xe máy chuyên dùng theo phiếu hẹn kiểm tra.</p> <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ do thành phần hồ sơ chưa phù hợp hoặc không đảm bảo các điều kiện đăng ký theo quy định hiện hành thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng yêu cầu.</li> </ul>	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	việc	<p>máy chuyên dùng – Phụ lục 06 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT</p> <p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>
Bước 5	<p>-Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC</p> <p>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ.</p>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt, biển số xe máy chuyên dùng</p> <p>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt (trường hợp hồ sơ không hợp</p>

				lệ).
Bước 8	Vấn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 9	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 10	Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng) <ul style="list-style-type: none"> <li>-Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho Cá nhân/Doanh nghiệp đến nhận kết quả theo quy định</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</li> </ul>

	kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Thu phí, lệ phí (nếu có)			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (120 giờ)</b>				





Quy trình số: 53

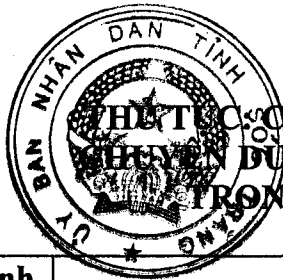
**HƯỚNG DẪN: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ, BIÊN SỐ XE MÁY CHUYÊN DÙNG LẦN ĐẦU (CÓ ĐỦ CHỨNG TỪ XÁC ĐỊNH QUYỀN SỞ HỮU VÀ CHỨNG TỪ NGUỒN GỐC)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân/Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hình thức phù hợp khác)	Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 2	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	-Phiếu hẹn kiểm tra xe máy chuyên dùng – Phụ lục 05 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: -Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước	Công chức Phòng Quản lý vận	Công chức	110 giờ làm	-Biên bản kiểm tra xe

4	<p>tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ và đi kiểm tra xe máy chuyên dùng theo phiếu hẹn kiểm tra.</p> <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ do thành phần hồ sơ chưa phù hợp hoặc không đảm bảo các điều kiện đăng ký theo quy định hiện hành thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng yêu cầu.</li> </ul>	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	việc	<p>máy chuyên dùng – Phụ lục 06 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT</p> <p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>
Bước 5	<p>-Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC</p> <p>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ.</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt (trường hợp hồ sơ không hợp</li> </ul>

				lệ).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biên số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 9	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biên số xe máy chuyên dùng) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biên số xe máy chuyên dùng) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biên số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 10	Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biên số xe máy chuyên dùng) <ul style="list-style-type: none"> <li>-Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho Cá nhân/ Doanh nghiệp đến nhận kết quả theo quy định</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biên số xe máy chuyên dùng</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</li> </ul>

	nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí (nếu có)			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (120 giờ)</b>				



Quy trình số: 54

**HỘI TỰ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ, BIỂN SỐ XE MÁY ĐỪNG LẦN ĐẦU (MẮT MỘT TRONG SỐ GIẤY TỜ ĐÃ KÊ TRONG PHIẾU DI CHUYỂN CỦA HỒ SƠ DI CHUYỂN)**

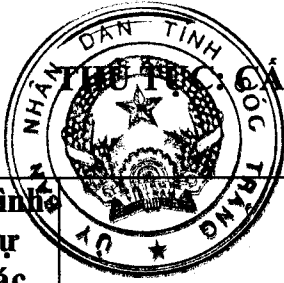
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân/Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hình thức phù hợp khác)	Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 2	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	-Phiếu hẹn kiểm tra xe máy chuyên dùng - Phụ lục 05 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: -Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải,	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được

	phương tiện và người lái	vụ hành chính công		cập nhật dữ liệu.
Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ và đi kiểm tra xe máy chuyên dùng theo phiếu hẹn kiểm tra.</p> <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ do thành phần hồ sơ chưa phù hợp hoặc không đảm bảo các điều kiện đăng ký theo quy định hiện hành thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng yêu cầu.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	110 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản kiểm tra xe máy chuyên dùng – Phụ lục 06 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</li> </ul>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ.</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt, biển số xe máy</li> </ul>

				<p>chuyên dùng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 8	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 10	<p>Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Thông báo cho Cá nhân/Doanh nghiệp đến nhận kết quả theo quy định</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</li> </ul>

	<p>Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có)</p>			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (120 giờ)</b>				





Quy trình số: 55

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP LIÊN VẬN VIỆT NAM – CAMPUCHIA DÀNH CHO PHƯƠNG TIỆN PHI THƯƠNG MẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy phép liên vận.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức (cá nhân) yêu cầu.</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép liên vận Việt Nam - Campuchia hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)).</p>
<p>Bước 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức (cá nhân) theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép liên vận Việt Nam - Campuchia hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)).</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép liên vận Việt Nam – Campuchia được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
<p>Bước 7</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở GTVT</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép liên vận Việt Nam - Campuchia được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
<p>Bước 8</p>	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép liên vận Việt Nam - Campuchia đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:          -Nhận kết quả TTHC (Giấy phép liên vận) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy phép liên vận) về Trung tâm phục vụ hành chính công.          -Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.          - Giấy phép liên vận Việt Nam - Campuchia đã được ký duyệt và đóng dấu.          - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép liên vận)          -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.          -Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chứcSở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.          -Giấy phép liên vận Việt Nam - Campuchia hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.          -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.          - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)          - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 56

**THỦ TỤC: GIA HẠN GIẤY PHÉP LIÊN VẬN ĐỔI VỚI XE CAMPUCHIA  
LƯU TRÚ TẠI VIỆT NAM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy phép liên vận.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức (cá nhân) yêu cầu.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Gia hạn Giấy phép liên vận hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức (cá nhân) yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Gia hạn Giấy phép liên vận hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Gia hạn Giấy phép liên vận được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Gia hạn Giấy phép liên vận được trình ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Gia hạn Giấy phép liên vận đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Gia hạn Giấy phép liên vận) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Gia hạn Giấy phép liên vận) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Gia hạn Giấy phép liên vận đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Gia hạn Giấy phép liên vận) - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Gia hạn Giấy phép liên vận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 01 ngày làm việc (08 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 57

**THUẬT TỤC: CẤP GIẤY PHÉP LIÊN VẬN VIỆT NAM - LÀO**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy phép liên vận.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức (cá nhân) yêu cầu.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 ngày làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép liên vận Việt Nam - Lào hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức (cá nhân) theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép liên vận Việt Nam - Lào hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép liên vận Việt Nam - Lào được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. -Giấy phép liên vận Việt Nam - Lào đã được ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép liên vận Việt Nam - Lào đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).



<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Giấy phép liên vận) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (phù hiệu vận tải) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép liên vận Việt Nam - Lào đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép liên vận) - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Giấy phép liên vận Việt Nam - Lào hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 58

**GIẤY HẠN GIẤY PHÉP LIÊN VẬN VÀ THỜI GIAN LƯU HÀNH  
TẠI VIỆT NAM CHO PHƯƠNG TIỆN CỦA LÀO**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Khi đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Gia hạn Giấy phép liên vận.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Gia hạn Giấy phép liên vận hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức (cá nhân) theo yêu cầu. (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Gia hạn Giấy phép liên vận hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Gia hạn Giấy phép liên vận được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	01 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Gia hạn Giấy phép liên vận được trình ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Gia hạn Giấy phép liên vận đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Gia hạn Giấy phép liên vận) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Gia hạn Giấy phép liên vận) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Gia hạn Giấy phép liên vận đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 10</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Gia hạn Giấy phép liên vận) - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Gia hạn Giấy phép liên vận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 01 ngày làm việc (08 giờ)</b></p>				



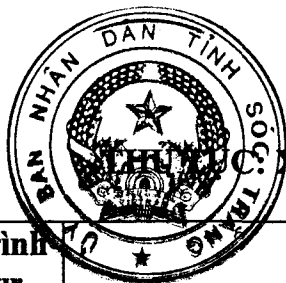
Quy trình số: 59

**QUY TRÌNH: CẤP PHIẾU DI CHUYỂN ĐĂNG KÝ XE MÁY CHUYÊN DÙNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân/Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hình thức phù hợp khác)	Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 2	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	14 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn

	giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ do thành phần hồ sơ chưa phù hợp hoặc không đảm bảo các điều kiện đăng ký theo quy định hiện hành thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng yêu cầu.			bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC -Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ.
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng đã được ký duyệt - Văn bản trả lời đã được ký duyệt (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng đã được ký duyệt và đóng dấu - Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).
Bước 9	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC (Phiếu di	Công chức Phòng Quản lý vận	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu di chuyển đăng

	<p>chuyên đăng ký xe máy chuyên dùng đã được ký duyệt và đóng dấu) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyên kết quả TTHC (Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng đã được ký duyệt và đóng dấu) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>tài, phương tiện và người lái.</p>		<p>ký xe máy chuyên dùng đã được ký duyệt và đóng dấu</p> <p>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</p>
Bước 10	<p>Tiếp nhận kết quả TTHC (Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng đã được ký duyệt và đóng dấu)</p> <p>-Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>-Thông báo cho Cá nhân/Doanh nghiệp đến nhận kết quả theo quy định</p> <p>- Thu hồi biển số, cắt góc phía trên bên phải Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng cũ.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có)</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p> <p>- Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng đã được ký duyệt và đóng dấu.</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b>				



Quy trình số: 60

**QUY TRÌNH CÔNG VIỆC: XÓA SỔ ĐĂNG KÝ, BIỂN SỐ XE MÁY CHUYÊN DÙNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân/Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc hình thức phù hợp khác)	Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày chủ sở hữu xe máy chuyên dùng thanh lý, bị mất, bán ra nước ngoài hoặc tái xuất ra nước ngoài	Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 2	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin



	05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	tâm phục vụ hành chính công		một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt tờ khai xoá số đăng ký xe máy chuyên dùng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư 20/2010/TT-BGTVT</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ do thành phần hồ sơ chưa phù hợp hoặc không đảm bảo các điều kiện đăng ký theo quy định hiện hành thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng yêu cầu.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	07 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ khai xoá số đăng ký xe máy chuyên dùng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư 20/2010/TT-BGTVT) hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC</li> <li>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ khai xoá số đăng ký xe máy chuyên dùng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư 20/2010/TT-BGTVT) hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Tờ khai xoá số đăng ký xe máy chuyên dùng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư 20/2010/TT-BGTVT) hoặc dự thảo văn bản trả lời trường hợp hồ sơ không hợp lệ.</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giao thông	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

		vận tải		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai xoá số đăng ký xe máy chuyên dùng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư 20/2010/TT-BGTVT) đã được ký duyệt</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Tờ khai xoá số đăng ký xe máy chuyên dùng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư 20/2010/TT-BGTVT) đã được ký duyệt và đóng dấu</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Tờ khai xoá số đăng ký xe máy chuyên dùng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư 20/2010/TT-BGTVT đã được ký duyệt và đóng dấu) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Tờ khai xoá số đăng ký xe máy chuyên dùng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư 20/2010/TT-BGTVT đã được ký duyệt và đóng dấu) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Tờ khai xoá số đăng ký xe máy chuyên dùng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư 20/2010/TT-BGTVT đã được ký duyệt và đóng dấu</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).</li> </ul>
Bước 10	Tiếp nhận kết quả TTHC (Tờ khai xoá số đăng ký xe máy chuyên dùng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư 20/2010/TT-BGTVT đã được ký duyệt và đóng dấu)	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Tờ khai xoá số đăng ký xe máy chuyên dùng</li> </ul>

<p>-Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>-Thông báo cho Cá nhân/Doanh nghiệp đến nhận kết quả theo quy định</p> <p>- Thu hồi biên số và Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng cũ.</p> <p>-Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có)</p>	<p>hành chính công</p>		<p>theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư 20/2010/TT-BGTVT đã được ký duyệt và đóng dấu</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b></p>			



Quy trình số: 61

**THẨM ĐỊNH DỰ ÁN/ DỰ ÁN ĐIỀU CHỈNH HOẶC THẨM ĐỊNH  
THIẾT KẾ CƠ SỞ/ THIẾT KẾ CƠ SỞ ĐIỀU CHỈNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Cơ quan, tổ chức có nhu cầu	Khi cơ quan, tổ chức có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng cách trực tiếp hoặc phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.</li> </ul>
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin và thành phần của hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

<p>Bước 4</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ tổ chức thẩm định theo đúng thời gian quy định, trình lãnh đạo Phòng kết quả thẩm định hồ sơ và ký duyệt văn bản về kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng/ thiết kế cơ sở của dự án. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định theo quy định thì soạn thảo văn bản gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định nêu rõ lý do và từ chối thực hiện thẩm định.</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông</p>	<p>- Thẩm định dự án/ dự án điều chỉnh: + Đối với dự án nhóm B: 21 ngày làm việc. + Đối với dự án nhóm C: 11 ngày làm việc.  - Thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế cơ sở điều chỉnh: + Đối với dự án nhóm B: 11 ngày làm việc. + Đối với dự án nhóm C: 06 ngày làm việc.</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản về kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng/ thiết kế cơ sở của dự án hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>- Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản về kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng/ thiết kế cơ sở của dự án hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản về kết quả</p>

	TTHC	thư)		thẩm định hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định)
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	2,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).
Bước 9	Công chức Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông: - Nhận kết quả TTHC (Văn bản về kết quả thẩm định) và hồ sơ lưu, chuyển kết quả TTHC (Văn bản về kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản về kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định) - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định). - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo

<p>ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		<p>mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn). -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p><b>- Tổng thời gian giải quyết TTHC thẩm định dự án/ dự án điều chỉnh:</b>  <b>+ Đối với dự án nhóm B: 30 ngày làm việc.</b>  <b>+ Đối với dự án nhóm C: 20 ngày làm việc.</b>  <b>- Tổng thời gian giải quyết TTHC thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế cơ sở điều chỉnh:</b>  <b>+ Đối với dự án nhóm B: 20 ngày làm việc.</b>  <b>+ Đối với dự án nhóm C: 15 ngày làm việc.</b></p>		



Quy trình số: 62

**QUY TRÌNH CHI TIẾT VỀ VIỆC THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CHẤM ĐỊNH BẢO CÁO KINH TẾ- KỸ THUẬT/ BẢO CÁO KINH TẾ- KỸ THUẬT ĐIỀU CHỈNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Cơ quan, tổ chức có nhu cầu	Khi cơ quan, tổ chức có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin và thành phần của hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu



Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông nhận hồ sơ xem xét thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ tổ chức thẩm định theo đúng thời gian quy định, trình lãnh đạo Phòng kết quả đã thẩm định hồ sơ và ký duyệt văn bản về kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định theo quy định thì soạn thảo văn bản gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định nêu rõ lý do và từ chối thực hiện thẩm định.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản về kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Kiểm tra văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản về kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản về kết quả thẩm định hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định)
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	2,5 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyên giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.

				- Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).
Bước 9	<p>Công chức Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Văn bản về kết quả thẩm định) và hồ sơ lưu, chuyển kết quả TTHC (Văn bản về kết quả thẩm định) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Phòng Quản lý lý chất lượng công trình giao thông	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).</li> </ul>
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản về kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định))</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> </ul>
<p><b>- Tổng thời gian giải quyết TTHC thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh 20 ngày làm việc.</b></p>				



Quy trình số: 63

**THỦ TỤC CHẤM ĐỊNH THIẾT KẾ, DỰ TOÁN XÂY DỰNG/ THIẾT KẾ, DỰ TOÁN XÂY DỰNG ĐIỀU CHỈNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Cơ quan, tổ chức có nhu cầu	Khi cơ quan, tổ chức có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện nhập thông tin và thành phần của hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ tổ chức thẩm định theo đúng thời gian quy định, trình lãnh đạo Phòng kết quả thẩm định hồ sơ và ký duyệt văn bản về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/ thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định theo quy định thì soạn thảo văn bản gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định nêu rõ lý do và từ chối thực hiện thẩm định.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với công trình cấp II và cấp III: 21 ngày làm việc.</li> <li>- Đối với công trình các cấp còn lại: 11 ngày làm việc.</li> </ul>	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/ thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Kiểm tra văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/ thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản về kết quả thẩm định hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định)</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký</li> </ul>

	chất lượng công trình giao thông.			duyet. - Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).
Bước 9	<p>Công chức Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Văn bản về kết quả thẩm định) và hồ sơ lưu, chuyển kết quả TTHC (Văn bản về kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Phòng Quản lý lý chất lượng công trình giao thông	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).</li> </ul>
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản về kết quả thẩm định hoặc văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định)</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>- Tổng thời gian giải quyết TTHC thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/ thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối công trình cấp II và cấp III: 30 ngày làm việc.</li> <li>+ Đối với các cấp còn lại: 20 ngày làm việc.</li> </ul>				



Quy trình số: 64

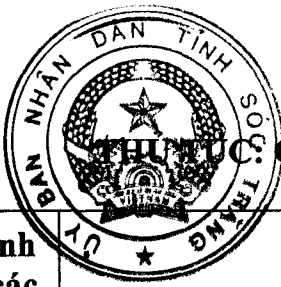
**CHẤP THUẬN VẬN TẢI HÀNH KHÁCH, HÀNH LÝ, BAO GỬI  
TUYỂN CỐ ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN VIỆT NAM**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Đơn vị kinh doanh vận tải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến)	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo văn bản lấy ý kiến Cảng vụ Hàng hải liên quan trong trường hợp tàu hành trình qua vùng nước hàng hải, ý kiến của Chi cục Đường thủy nội địa khu vực trong trường hợp tàu hành trình trên tuyến đường thủy nội địa quốc gia</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Do thành phần hồ sơ chưa phù hợp với quy định thì soạn thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân yêu cầu.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản lấy ý kiến--</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 5	-Văn bản trả lời Sở Giao thông vận tải.	Cảng vụ Hàng hải hoặc Chi cục Đường thủy nội địa khu vực	02 ngày làm việc	Văn bản trả lời của Cảng vụ Hàng hải hoặc Chi cục Đường thủy nội địa khu vực
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định dự thảo Văn bản chấp thuận.</li> <li>-Thẩm định dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản chấp thuận.</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Văn bản chấp thuận của Sở GTVT)</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC (Văn bản chấp thuận của Sở GTVT)</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>-Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>

Bước 9	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Văn bản chấp thuận của Sở GTVT) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ -Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 10	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: -Nhận kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận của Sở GTVT) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (phù hiệu vận tải) về Trung tâm phục vụ hành chính công. -Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	- Văn bản chấp thuận của Sở GTVT. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ -Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 11	- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận của Sở GTVT) -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. -Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ chức/ cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Văn bản chấp thuận của Sở GTVT. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ -Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp). - Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (56 giờ)</b>				





Quy trình số: 65

**THỦ TỤC CHẤP THUẬN VẬN TẢI HÀNH KHÁCH NGANG SÔNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).</p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Khi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> </ul>

<p>Bước 3</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có): Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giao thông vận tải lấy ý kiến Cảng vụ Hàng hải liên quan trong trường hợp phương tiện hành trình qua vùng nước hàng hải, ý kiến của Chi cục Đường thủy nội địa khu vực trong trường hợp phương tiện hành trình trên tuyến đường thủy nội địa quốc gia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt văn bản Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>5,5 ngày làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
<p>Bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông được trình ký duyệt hoặc văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>

Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT		-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. -Văn bản Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông đã được ký duyệt và đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: -Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công. -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)
Bước 9	- Tiếp nhận kết quả TTHC - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT. - Văn bản Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân. - Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)</b>				



Quy trình số: 66

**C: DỰ THI, KIỂM TRA LẤY GIẤY CHỨNG NHẬN KHẢ NĂNG CHUYÊN MÔN, CHỨNG CHỈ CHUYÊN MÔN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Cá nhân có nhu cầu dự học, thi lấy giấy chứng nhận khả năng chuyên môn (GCNKNCM), kiểm tra lấy chứng chỉ chuyên môn (CCCM) nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến cơ sở dạy nghề;</p> <p>- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, cơ sở dạy nghề gửi giấy hẹn làm thủ tục dự học, thi, kiểm tra lấy GCNKNCM, CCCM;</p> <p>- Sau khi kết thúc khoá học, cơ sở dạy nghề phải chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng kèm theo báo cáo kết quả học tập của học viên, kế hoạch tổ chức thi, kiểm tra.</p>	Cá nhân hoặc cơ sở dạy nghề	Khi cá nhân hoặc cơ sở dạy nghề có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định

Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</li> <li>+ Thực hiện nhập dữ liệu thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, vào sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 trao cho người lái xe nộp hồ sơ;</li> <li>+ Chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT được cập nhật dữ liệu.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình Lãnh đạo Sở ra quyết định tổ chức kiểm tra, đánh giá.</li> <li>- Nếu chưa phù hợp: Dự thảo văn bản trả lời cho cá nhân hoặc cơ sở dạy nghề.</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>12 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ chưa phù hợp).</li> <li>- Tổ chức kiểm tra, đánh giá.</li> </ul>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập thủ tục trình Lãnh đạo Sở ra quyết định công nhận kết quả tổ chức kiểm tra, đánh giá.</li> <li>- In và dán ảnh giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn.</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>7 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định công nhận kết quả và giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn).</p>
Bước 5	<p>Rà soát, thẩm định kết quả tổ chức kiểm tra, đánh giá.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định công nhận kết quả và giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn).</p>
Bước 6	<p>Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định công nhận kết quả).</p>

Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký quyết định công nhận kết quả tổ chức kiểm tra, đánh giá</li> <li>- Ký giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Quyết định công nhận kết quả và giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn.</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ và giấy chứng nhận, chứng chỉ đã được đóng dấu</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ lưu cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ.</li> <li>- Chuyển kết quả TTHC (Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ và giấy chứng nhận đã được đóng dấu.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn):</li> <li>+ Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu cá nhân hoặc cơ sở dạy nghề có yêu cầu.</li> <li>+ Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT của Sở về kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Thu phí, lệ phí theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn được trao cho cá nhân hoặc cơ sở dạy nghề.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT được cập nhật dữ liệu.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc tính từ bước 4)</b>				



Quy trình số: 67

**THỰC HÀNH CẤP LẠI, CHUYỂN ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN KHẢ NĂNG CHUYÊN MÔN, CHỨNG CHỈ CHUYÊN MÔN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).</p>	Cá nhân	Khi cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> </ul>

<p>Bước 3</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>3,5 ngày làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
<p>Bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở GTVT</p>		<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.</p>



<p>Bước 7</p>	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn đã được ký duyệt và đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>
<p>Bước 8</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: -Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công. -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 9</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT. - Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân. - Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)</b></p>				



Quy trình số: 68

**THỦ TỤC: CẤP, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ DẠY NGHỀ  
 THOÀN TIỆN, NGƯỜI LÁI PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA HẠNG TƯ,  
 CHỨNG CHỈ CHUẨN LUYỆN AN TOÀN CƠ BẢN, CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ sở dạy nghề có nhu cầu đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).	Cơ sở dạy nghề	Khi Cơ sở dạy nghề có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn Cơ sở dạy nghề hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho Cơ sở dạy nghề.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho Cơ sở dạy nghề nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho cơ sở dạy nghề.</li> </ul>

Bước 3	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: Tổ chức đi kiểm tra thực tế tại cơ sở dạy nghề và lập biên bản thẩm định theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy chứng nhận cơ sở dạy nghề.</p> <p>- Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi Cơ sở dạy nghề bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	8 ngày làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận cơ sở dạy nghề hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 4	<p>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</p> <p>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời Cơ sở dạy nghề (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận cơ sở dạy nghề hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận cơ sở dạy nghề được trình ký duyệt hoặc văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận cơ sở dạy nghề đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận cơ sở dạy nghề đã được ký duyệt và đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 8</p>	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận cơ sở dạy nghề đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</p>
<p>Bước 9</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả TTHC - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT. - Giấy chứng nhận cơ sở dạy nghề hoặc văn bản trả lời được trao cho Cơ sở dạy nghề. - Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc tính từ bước 3)</b></p>				



Quy trình số: 69

**CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG XÂY DỰNG CẢNG THỦY NỘI ĐỊA KHÔNG TIẾP NHẬN PHƯƠNG TIỆN THỦY NƯỚC NGOÀI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao	40 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản chấp thuận) hoặc dự

	Lãnh đạo ký duyệt văn bản chấp thuận. - Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.	thông		thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC. - Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	04 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản chấp thuận được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản chấp thuận được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản chấp thuận đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông: - Nhận kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận).</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
--------------------	---	---	--------------------------------	--

**Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (56 giờ)**



Quy trình số: 70

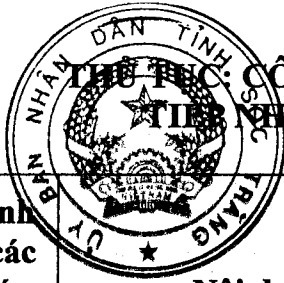
**CÔNG BỐ CẢNG THỦY NỘI ĐỊA THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt Quyết định.	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	24 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định công bố) hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu



	- Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.			thành phần hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC. - Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	04 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định công bố hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Quyết định công bố được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Quyết định công bố được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Quyết định công bố đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông: - Nhận kết quả TTHC (Quyết định công bố) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Quyết định công bố) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định công bố đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản công bố).</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Thu phí lệ phí: theo quy định</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Quyết định công bố hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 71

**CÔNG BỐ LẠI CẢNG THỦY NỘI ĐỊA THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)</p>	<p>Cá nhân, tổ chức có nhu cầu</p>	<p>Khi người dân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:            - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ;            - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:            Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.            Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.</p>
Bước 3	<p>Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)            - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</p>
Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:            - Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt Quyết định công</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông</p>	<p>13 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định công bố lại) hoặc dự thảo văn bản trả</p>

	<p>bỏ lại.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.</li> </ul>			lời (nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định công bố lại hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Quyết định công bố lại được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Quyết định công bố lại được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Quyết định công bố lại đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Quyết định công bố lại) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Quyết định công bố lại) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Quyết định công bố lại đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>

<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Quyết định công bố lại).</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Quyết định công bố lại hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 72

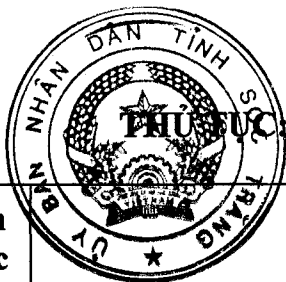
**THỰC CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG XÂY DỰNG BẾN THỦY NỘI ĐỊA (BẾN THỦY NỘI ĐỊA VÀ BẾN KHÁCH NGANG SÔNG THUỘC PHẠM VI ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH CỦA ĐỊA PHƯƠNG)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).	Tổ chức, cá nhân	Khi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> </ul>

Bước 3	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, khảo sát vị trí, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có): Đối với bến thủy trên đường thủy nội địa quốc gia, đường thủy chuyên dùng nối với đường thủy nội địa quốc gia, Sở GTVT phải lấy ý kiến của Chi cục Đường thủy nội địa về vị trí và ảnh hưởng của bến đối với luồng và phạm vi bảo vệ các công trình khác ở khu vực.</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt văn bản chấp thuận chủ trương xây dựng bến thủy nội địa.</p> <p>- Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	3,5 ngày làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản chấp thuận chủ trương hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 4	<p>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</p> <p>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản chấp thuận chủ trương hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận chủ trương được trình ký duyệt hoặc văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT		-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận chủ trương đã được ký duyệt và

	phương tiện người lái.			đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản chấp thuận chủ trương đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</li> </ul>
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT.</li> <li>- Văn bản chấp thuận chủ trương hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)</b>				





Quy trình số: 73

**CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BÊN THỦY NỘI ĐỊA**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).</p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Khi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, kiểm tra công tác xây dựng, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy phép hoạt động bên thủy nội địa, bến khách ngang sông.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>3,5 ngày làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép hoạt động hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>

	thiện hồ sơ			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép hoạt động hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 5	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép hoạt động được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép hoạt động đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.</li> </ul>
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép hoạt động đã được ký duyệt và đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép hoạt động đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</li> </ul>
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thu phí, lệ phí theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT.</li> <li>- Giấy phép hoạt động hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>

	<p>tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		<p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)</b></p>			

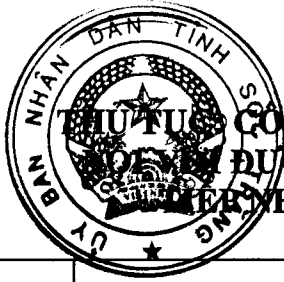


**THỰC TẬP: CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BÊN THỦY NỘI ĐỊA**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).</p>	Tổ chức, cá nhân	Khi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy phép hoạt động bên thủy nội địa, bên khách ngang sông.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	12 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép hoạt động hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép hoạt động hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 5	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép hoạt động được trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép hoạt động đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.</li> </ul>
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép hoạt động đã được ký duyệt và đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép hoạt động đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</li> </ul>
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thu phí, lệ phí theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT.</li> <li>- Giấy phép hoạt động hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

<p>chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b></p>			



Quy trình số: 75

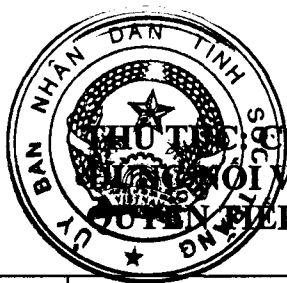
**CÔNG BỐ MỞ LÒNG, TUYỂN THỦY NỘI ĐỊA CHUYÊN DÙNG  
ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA ĐỊA PHƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN  
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao	56 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản công bố) hoặc dự thảo

	Lãnh đạo ký duyệt văn bản công bố. - Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.	thông		văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC. - Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	04 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Văn bản công bố mở luồng hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản công bố mở luồng được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản công bố mở luồng được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản công bố mở luồng đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông: - Nhận kết quả TTHC (Văn bản công bố mở luồng) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Văn bản công bố mở luồng) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	03 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản công bố mở luồng đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).



	TTHC			
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản công bố mở luồng).</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Văn bản công bố mở luồng hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ)</b>				



Quy trình số: 76

**CÔNG BỐ ĐÓNG LƯƠNG, TUYỂN THỦY NỘI ĐỊA CHUYÊN NGHIỆP VỚI ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA ĐỊA PHƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao	20 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản công bố đóng lương)

	Lãnh đạo ký duyệt văn bản công bố đóng luồng - Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.	thông		hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC. - Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Văn bản công bố đóng luồng hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản công bố đóng luồng được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản công bố đóng luồng được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản công bố đóng luồng đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông: - Nhận kết quả TTHC (Văn bản công bố đóng luồng) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Văn bản công bố đóng luồng) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản công bố đóng luồng đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

	điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC			hợp).
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản công bố đóng luồng).</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Văn bản công bố đóng luồng hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 04 ngày làm việc (32 giờ)</b>				



Quy trình số: 77

**THỦ TỤC CHO Ý KIẾN DỰ ÁN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH LIÊN QUAN ĐẾN GIAO THÔNG ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA ĐỊA PHƯƠNG; ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA CHUYÊN DỤNG NỐI VỚI ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA ĐỊA PHƯƠNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao	24 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản cho ý kiến) hoặc dự

	Lãnh đạo ký duyệt văn bản. - Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.	thông		thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC. - Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	04 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Văn bản cho ý kiến hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản cho ý kiến được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản cho ý kiến được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản cho ý kiến đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông: - Nhận kết quả TTHC (Văn bản cho ý kiến) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Văn bản cho ý kiến) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản cho ý kiến đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước	- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản	Công chức	01 giờ	- Kết quả giải quyết TTHC

10	<p>cho ý kiến).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	làm việc	<p>được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản cho ý kiến hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b>				



Quy trình số: 78

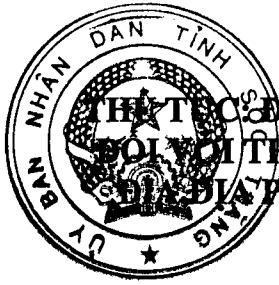
**THỦ TỤC CHẤP THUẬN PHƯƠNG ÁN BẢO ĐẢM AN TOÀN GIAO THÔNG ĐỐI VỚI THI CÔNG CÔNG TRÌNH LIÊN QUAN ĐẾN ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA ĐỊA PHƯƠNG; ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA CHUYÊN DỤNG ĐỐI VỚI ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA ĐỊA PHƯƠNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ	24 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn



	Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt văn bản chấp thuận. - Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.	tầng giao thông		bản chấp thuận) hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC. - Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	04 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản chấp thuận được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản chấp thuận được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản chấp thuận đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông: - Nhận kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận).</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 79

**HỘI TẬP SỞ GIAO THÔNG VIỆT NAM**  
**THI CÔNG CÔNG TRÌNH LIÊN QUAN ĐẾN ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA PHƯƠNG; ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA CHUYÊN DÙNG NỐI VỚI ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA ĐỊA PHƯƠNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt văn bản chấp thuận điều chỉnh. - Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	24 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản chấp thuận điều chỉnh) hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC. - Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	04 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Văn bản chấp thuận điều chỉnh hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản chấp thuận điều chỉnh được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản chấp thuận điều chỉnh được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản chấp thuận điều chỉnh đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông: - Nhận kết quả TTHC (Văn bản chấp	Công chức Phòng Quản lý	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản chấp thuận điều

	<p>thuận điều chỉnh) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận điều chỉnh) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>kết cấu hạ tầng giao thông</p>		<p>chính đã được ký duyệt và đóng dấu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận điều chỉnh).</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Văn bản chấp thuận điều chỉnh hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 80

**CÔNG BỐ HẠN CHẾ GIAO THÔNG ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA  
ĐIỀU KIỆN: ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA CHUYÊN DÙNG NÓI VỚI ĐƯỜNG  
THỦY NỘI ĐỊA ĐỊA PHƯƠNG (THI CÔNG CÔNG TRÌNH)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao	24 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản công bố hạn chế giao

	Lãnh đạo ký duyệt văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa. - Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.	thông		thông đường thủy nội địa) hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC. - Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	04 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	04 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	01 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

<p>Bước 9</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa).</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p>				





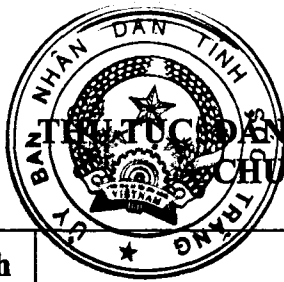
Quy trình số: 81

**HỆ THỐNG CƠ QUAN CÔNG BỐ HẠN CHẾ GIAO THÔNG ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA  
TRÊN ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA ĐỊA PHƯƠNG VÀ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA  
HUYỆN DỪNG NÓI VỚI ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA ĐỊA PHƯƠNG  
(TRƯỜNG HỢP TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THỂ THAO, LỄ HỘI, DIỄN TẬP  
TRÊN ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA)**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:	Công chức Phòng Quản lý	24 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.</li> </ul>	<p>kết cấu hạ tầng giao thông</p>		<p>quyết hồ sơ (kèm theo văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa) hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ)</p>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	<p>Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở GTVT</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.</p>	<p>Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ</p>	<p>Công chức</p>	<p>02 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình</li> </ul>

	<p>tầng giao thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông</p>	<p>làm việc</p>	<p>giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa).</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p>				



Quy trình số: 82

**TIÊU THỨC ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN LÀN ĐẦU ĐỐI VỚI PHƯƠNG TIỆN CHỮA KHAI THÁC TRÊN ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).</p>	Tổ chức, cá nhân	Khi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	12 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 5	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện được trình ký duyệt hoặc văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.</li> </ul>
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</li> </ul>
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thu phí, lệ phí theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>

	<p>hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>công</p>		<p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b></p>				



Quy trình số: 83

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN LÀN ĐẦU ĐỐI VỚI PHƯƠNG TIỆN  
ĐANG KHAI THÁC TRÊN ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).</p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Khi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>12 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 5	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện được trình ký duyệt hoặc văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.</li> </ul>
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)</li> </ul>
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thu phí, lệ phí theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn,</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT.</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>



<p>bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>công</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b></p>			



Quy trình số: 84

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN LÀN ĐÀU ĐỐI VỚI PHƯƠNG TIỆN  
ĐĂNG KHI THÁC TRÊN ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).	Tổ chức, cá nhân	Khi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	12 giờ làm việc	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện được trình ký duyệt hoặc văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT		-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: -Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công. -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thu phí, lệ phí theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết,</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ

<p>chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>hành chính công</p>	<p>chức, cá nhân.  - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b></p>		



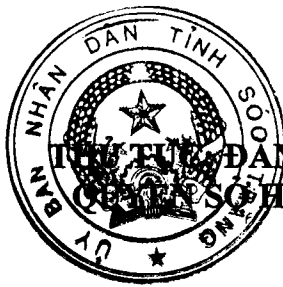
Quy trình số: 85

**THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN TRONG TRƯỜNG HỢP PHƯƠNG TIỆN THAY ĐỔI TÊN, TÍNH NĂNG KỸ THUẬT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).	Tổ chức, cá nhân	Khi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	12 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện được trình ký duyệt hoặc văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT		-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	<p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>-Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thu phí, lệ phí theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn,</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.

<p>bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>công</p>	<p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b></p>		



Quy trình số: 86

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN TRONG TRƯỜNG HỢP CHUYÊN  
QUẢN SỞ HỮU PHƯƠNG TIỆN NHƯNG KHÔNG THAY ĐỔI CƠ QUAN  
ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).	Tổ chức, cá nhân	Khi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa. - Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	12 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).



Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện được trình ký duyệt hoặc văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT		-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: -Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công. -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thu phí, lệ phí theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết,</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ

<p>chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>hành chính công</p>	<p>chức, cá nhân.  - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b></p>		



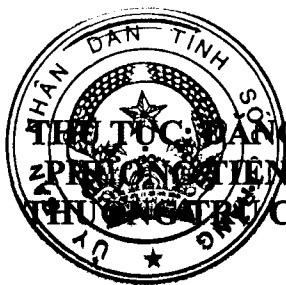
Quy trình số: 87

**ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN TRONG TRƯỜNG HỢP CHUYÊN  
HỮU PHƯƠNG TIỆN ĐỒNG THỜI THAY ĐỔI CƠ QUAN ĐĂNG  
KÝ PHƯƠNG TIỆN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).</p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Khi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>12 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện được trình ký duyệt hoặc văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT		-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: -Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công. -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thu phí, lệ phí theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.

<p>hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>công</p>	<p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b></p>		



Quy trình số: 88

**THU TỤC ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN TRONG TRƯỜNG HỢP CHỦ PHƯƠNG TIỆN THAY ĐỔI TRỤ SỞ HOẶC NƠI ĐĂNG KÝ HỘ KHẨU CHỦ PHƯƠNG TIỆN CỦA CHỦ PHƯƠNG TIỆN SANG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH KHÁC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).</p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Khi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>12 giờ làm việc</p>	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện được trình ký duyệt hoặc văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT		-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: - Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thu phí, lệ phí theo quy định.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản

<p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.          - Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.          - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b></p>		





**Quy trình số: 89**

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN BỊ  
MẤT, HỎNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).	Tổ chức, cá nhân	Khi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	12 giờ làm việc	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện được trình ký duyệt hoặc văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT		-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: -Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công. -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thu phí, lệ phí theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT. - Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ

<p>nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>chức, cá nhân. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b></p>		



**THỦ TỤC: XÓA ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác).</p>	Tổ chức, cá nhân	Khi Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT, cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; in phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời gửi kèm hồ sơ về Sở GTVT.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, in phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt gửi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	12 giờ làm việc	<p>-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p>

Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời tổ chức, cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).
Bước 5	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện được trình ký duyệt hoặc văn bản dự thảo trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT		-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện đã được ký duyệt hoặc văn bản trả lời đã được ký.
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu hoặc văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái: -Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công. -Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính	02 giờ làm việc	-Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT. - Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao

<p>quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở GTVT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>công</p>		<p>cho tổ chức, cá nhân.                  - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.                  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b></p>			



Quy trình số: 91

**THỦ TỤC PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH VẬN HÀNH, KHAI THÁC BẾN SỬ DỤNG LÀ MỘT LƯỚI CHỖ HÀNH KHÁCH VÀ XE Ô TÔ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.</p>
Bước 3	Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ	128 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn

	trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt văn bản phê duyệt. - Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.	tầng giao thông		bản phê duyệt) hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC. - Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	08 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Văn bản phê duyệt hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	03 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản phê duyệt được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	08 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản phê duyệt được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	03 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản phê duyệt đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).
Bước 9	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông: - Nhận kết quả TTHC (Văn bản phê duyệt) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Văn bản phê duyệt) về Trung tâm phục vụ hành chính công. - Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	03 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản phê duyệt đã được ký duyệt và đóng dấu. - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).



	quyết TTHC			
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản phê duyệt).</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Văn bản phê duyệt hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (160 giờ)</b>				



Quy trình số: 92

**ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH VẬN HÀNH, KHAI THÁC BẾN SỬ  
MỘT LƯỚI CHỖ HÀNH KHÁCH VÀ XE Ô TÔ THUỘC THẨM  
QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)</p>	<p>Cá nhân, tổ chức có nhu cầu</p>	<p>Khi người dân có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03.</p>
Bước 3	<p>Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông</p>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 4	<p>Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao</p>	<p>128 giờ làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản điều chỉnh) hoặc dự</p>

	<p>và trình Lãnh đạo ký duyệt văn bản điều chỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.</li> </ul>	thông		thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không hợp lệ)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC.</li> <li>- Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản điều chỉnh hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 6	Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả TTHC.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản điều chỉnh được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở GTVT	08 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản điều chỉnh được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả và hồ sơ lưu của TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.	Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản điều chỉnh đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>
Bước 9	<p>Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả TTHC (Văn bản điều chỉnh) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Văn bản điều chỉnh) về Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản điều chỉnh đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>

<p>Bước 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản điều chỉnh).</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân để thông báo cho tổ/cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</li> <li>- Văn bản điều chỉnh hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (160 giờ)</b></p>				