

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH;
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ VÀ BÃI BỎ THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH KON TUM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 761/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Thủ tục hành chính mới ban hành	
01	Thủ tục cấp đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng bị mất hồ sơ đăng ký	
02	Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng	
II	Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung/thay thế	Quy trình nội bộ sửa đổi
03	Thủ tục cấp đăng ký biển số xe máy chuyên dùng đăng ký lần đầu	Quy trình số 59
04	Thủ tục cấp đăng ký có thời hạn xe máy chuyên dùng	Quy trình số 60
05	Thủ tục đổi giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng	Quy trình số 61
06	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng	Quy trình số 62
07	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên tạm thời	Quy trình số 63
08	Thủ tục sang tên đăng ký xe máy chuyên dùng trong cùng một tỉnh, thành phố	Quy trình số 64
09	Thủ tục di chuyển đăng ký tại Sở Giao thông vận tải nơi xe máy chuyên dùng đã đăng ký.	Quy trình số 65
10	Thủ tục đăng ký sang tên chủ sở hữu tại Sở Giao thông vận tải nơi xe máy chuyên dùng chuyển đến	Quy trình số 66
11	Thủ tục di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng không thay đổi chủ sở hữu (nơi chuyển đi).	Quy trình số 68
12	Thủ tục di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng không thay đổi chủ sở hữu (nơi chuyển đến)	Quy trình số 69
13	Xác nhận về việc đề nghị tạm dừng lưu hành đối với xe kinh doanh vận tải thuộc các hợp tác xã, doanh nghiệp kinh doanh vận tải.	Quy trình số 01
14	Thủ tục đề nghị trả lại phù hiệu, biển hiệu đối với xe bị tạm giữ phù hiệu, biển hiệu	Quy trình số 02
15	Thủ tục đề nghị xác nhận xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ, chỉ sử dụng trong phạm vi đất thuộc quản lý của doanh nghiệp, hợp tác xã như: nhà ga, cảng, khu khai	Quy trình số 03

	thác khoáng sản, nông, lâm nghiệp và xe ô tô dùng để sát hạch của tổ chức đào tạo dạy nghề lái xe	
16	Thủ tục thẩm định hồ sơ thiết kế cải tạo xe cơ giới.	Quy trình số 71
17	Cấp mới giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe ô tô	Quy trình số 47
18	Cấp lại giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe ô tô	Quy trình số 48
19	Cấp giấy phép xe tập lái	Quy trình số 49
20	Cấp lại giấy phép xe tập lái	Quy trình số 50
21	Thẩm định thiết kế cơ sở và tổng mức đầu tư xây dựng công trình	Quy trình số 83
III	Thủ tục hành chính bãi bỏ	Quy trình nội bộ bãi bỏ
01	Thủ tục cấp đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng không có chứng từ nguồn gốc	Quy trình số 67
02	Thủ tục xóa số đăng ký xe máy chuyên dùng	Quy trình số 70

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

Quy trình số 01:

Thủ tục: *Cấp đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng bị mất hồ sơ đăng ký.*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Phối hợp với chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền tổ chức đi kiểm tra thực tế phương tiện đối chiếu với hồ sơ tại hiện trường. Lập phiếu kết quả kiểm tra. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải) và chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền bố trí thời gian, phương tiện để đi kiểm tra.	21 ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc.	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	½ ngày làm việc.	Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	¼ ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				23 ngày làm việc

Quy trình số 02:

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

	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Tờ khai (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 03:**Thủ tục: Cấp đăng ký biển số xe máy chuyên dùng đăng ký lần đầu.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Phối hợp với chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền tổ chức đi kiểm tra thực tế phương tiện đối chiếu với hồ sơ tại hiện trường. Lập phiếu kết quả kiểm tra. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải) và chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền bố trí thời gian, phương tiện để đi kiểm tra.	6 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu

				kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	¼ ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày làm việc	

Quy trình số 04:**Thủ tục: Cấp 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 (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Phối hợp với chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền tổ chức đi kiểm tra thực tế phương tiện đối chiếu với hồ sơ tại hiện trường. Lập phiếu kết quả kiểm tra. - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải) và chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền bố trí thời gian, phương tiện để đi kiểm tra.	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>

				<i>của TTHC).</i>
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	¼ ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày làm việc	

Quy trình số 05:**Thủ tục: Đổi Giấy chứng nhận 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 (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải).	1,5 ngày làm việc đối với đổi giấy chứng nhận; 13,5 ngày làm việc đối với đổi biển số	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số hoặc giấy chứng nhận và biển số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số hoặc giấy chứng nhận và biển số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	¼ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy sổ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	¼ ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ	Công chức, viên	¼ ngày làm	Giấy chứng nhận đăng ký

	<p>trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>việc</p>	<p>hoặc biên số hoặc giấy chứng nhận và biên số/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
	<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p>Bước 6:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biên số hoặc giấy chứng nhận và biên số hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>03 ngày làm việc đối với đối giấy chứng nhận; 15 ngày làm việc đối với đối biên số)</p>	

Quy trình số 06:**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận 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 (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 2:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải).	18 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số hoặc giấy chứng nhận và biển số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số hoặc giấy chứng nhận và biển số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số hoặc giấy chứng nhận và biển số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số hoặc giấy chứng nhận và biển số/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	hành chính công tỉnh.			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.		1/4 ngày làm việc	
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số hoặc giấy chứng nhận và biển số hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 07:

Thủ tục: *Cấp Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng tạm thời*

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

	<p>mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 08:

Thủ tục: Sang tên đăng ký xe máy chuyên dùng trong cùng một tỉnh, thành phố.

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

				hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	¼ ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày làm việc	

Quy trình số 09:

Thủ tục: Di chuyển đăng ký tại Sở Giao thông vận tải nơi xe máy chuyên dùng đã đăng ký.

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

	<p>trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	việc	trả kết quả
Bước 6:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Phiếu sang tên di chuyển và hồ sơ gốc hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 10:

Thủ tục: Cấp đăng ký sang tên chủ sở hữu tại Sở Giao thông vận tải nơi xe máy chuyên dùng chuyển đến.

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

				trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy sổ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày làm việc	

Quy trình số 11:

Thủ tục: Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng không thay đổi chủ sở hữu (nơi chuyển đi).

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

	<p>trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>việc</p>	<p>trả kết quả.</p>
Bước 6:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Phiếu sang tên di chuyển và hồ sơ gốc hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 12:

Thủ tục: Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng không thay đổi chủ sở hữu (nơi chuyển đến).

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

				trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày làm việc	

Quy trình số 13:**Thủ tục: Xác nhận về việc đề nghị tạm dừng lưu hành đối với xe kinh doanh vận tải thuộc các hợp 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 (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải) và chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền bố trí thời gian, phương tiện để đi kiểm tra.	1,5 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng trình lãnh đạo cơ quan xác nhận trực tiếp vào đơn hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo cơ quan xác nhận trực tiếp vào đơn hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	¼ ngày làm việc	Xác nhận trực tiếp vào đơn hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

				hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	¼ ngày làm việc	Đơn được xác nhận đơn hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	¼ ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Đơn được xác nhận trực hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 14:**Thủ tục: Trả lại phù hiệu, biển hiệu đối với xe bị tạm giữ phù hiệu, biển hiệu.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hạn thời gian kiểm tra thực tế và hạn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Nhập liệu, in ấn Giấy phép. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải) và chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền bố trí thời gian, phương tiện để đi kiểm tra.	04 giờ làm việc	Dự thảo Phù hiệu hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	04 giờ làm việc.	Dự thảo Phù hiệu hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	04 giờ làm việc.	Phù hiệu hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

				<i>TTHC).</i>
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	1,5 giờ làm việc	Phù hiệu hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	1,5 giờ làm việc	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phù hiệu hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 15:

Thủ tục: Đề nghị xác nhận xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ, chỉ sử dụng trong phạm vi đất thuộc quản lý của doanh nghiệp, hợp tác xã như: nhà ga, cảng, khu khai thác khoáng sản, nông, lâm nghiệp và xe ô tô dùng để sát hạch của tổ chức đào tạo dạy nghề lái xe.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, kiểm tra - Nhập liệu, in ấn Giấy phép. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải) và chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền bố trí thời gian, phương tiện để đi kiểm tra.	08 ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng trình lãnh đạo cơ quan xác nhận Đơn hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo cơ quan xác nhận vào Đơn hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	½ ngày làm việc	Xác nhận trực tiếp vào Đơn hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra /Phiếu

				kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	½ ngày làm việc	Đơn được xác nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Đơn được xác nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 16:**Thủ tục: Thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, tổ chức kiểm tra, đánh giá - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

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

Quy trình số 17:**Thủ tục: Cấp mới giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe ô tô**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, tổ chức kiểm tra, đánh giá - Nhập liệu, in ấn Giấy chứng nhận. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải)	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	½ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4:	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo cơ quan	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	¼ ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận đăng ký, biên số hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày làm việc	

Quy trình số 18:

Thủ tục: *Cấp lại giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe ô tô*

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

	quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	1/4 ngày làm việc	
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 19:

Thủ tục: *Cấp giấy phép xe tập lái*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>01 giờ làm việc.</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn thời gian kiểm tra thực tế và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, kiểm tra. - Nhập liệu, in ấn Giấy phép. - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	<p>Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách (thành viên đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải) và chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền bố trí thời gian, phương tiện để đi kiểm tra.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng trình lãnh đạo cơ quan cấp Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 3:	<p>Xem xét, kiểm tra và trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.</p>	<p>04 giờ làm việc.</p>	<p>Kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo cơ quan cấp Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>
Bước 4:	<p>Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo cơ quan</p>	<p>04 giờ làm việc.</p>	<p>Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy</p>

				trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	1,5 giờ làm việc	Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	1,5 giờ làm việc	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 20:

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

				trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5:	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Lãnh đạo cơ quan, vào sổ lấy số. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Giao thông vận tải.	¼ ngày làm việc	Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	¼ ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy phép hoặc Văn bản trả lại hồ sơ do không đạt kết quả kiểm tra (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 21:

Thủ tục: Thẩm định thiết kế cơ sở và tổng mức đầu tư xây dựng công trình

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ còn thiếu, không hợp lệ hoặc có sai sót thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trình thẩm định không đúng thẩm quyền thì trả lại cho tổ chức, cá nhân trình.</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lập phiếu trình (nếu có) lãnh đạo xử lý hồ sơ giao Phòng Quản lý chất lượng công trình Giao thông/ chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn/Tổ tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở Giao thông vận tải</p>	<p>¼ ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thẩm định thiết kế cơ sở và tổng mức đầu tư xây dựng công trình trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đảm bảo nội dung quy định. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý chất lượng công trình Giao thông có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và có văn bản thông báo đến chủ đầu</p>	<p>Công chức, nhân viên Phòng Quản lý chất lượng công trình Giao thông được giao xử lý</p>	<p>Dự án nhóm B là 13,5 ngày làm việc</p> <p>Dự án nhóm C là 9,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản/ Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	<p>tu để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không đúng quy định thì chủ đầu tư bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nộp lại tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>thời gian này không tính vào thời gian thẩm định</i>). Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan thẩm định, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì cơ quan thẩm định dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định trình thẩm định lại khi có yêu cầu.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ có liên quan đến các nội dung cửa sổ, ngành khác về phòng chống cháy, nổ; bảo vệ môi trường; sử dụng đất đai, tài nguyên, kết nối hạ tầng kỹ thuật và các nội dung cần thiết khác theo quy định tại khoản 6, Điều 10 Nghị định 59/NĐ-CP. Trong thời gian 05 ngày làm việc, Phòng Quản lý chất lượng công trình Giao thông có trách nhiệm gửi văn bản kèm theo hồ sơ đến các cơ quan, tổ chức có liên quan lấy ý kiến hoặc thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, tổ chức. Thời hạn cơ quan, tổ chức có liên quan có văn bản trả lời được quy định tại khoản 3, Điều 11 Nghị định 59/NĐ-CP. Nếu quá thời hạn, các cơ quan, tổ chức liên quan không có văn bản trả lời thì được xem như đã chấp thuận về nội dung xin ý kiến về thiết kế cơ sở và chịu trách nhiệm về lĩnh vực mình quản lý.</p> <p>Trường hợp yêu cầu chủ đầu tư lựa chọn trực tiếp đơn vị tư vấn thẩm tra theo quy định tại điểm b, khoản 7, Điều 10 của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP, trong thời gian 5 (năm) ngày kể từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giao thông vận tải có văn bản thông báo cho chủ đầu tư các nội dung cần thẩm tra để chủ đầu tư lựa chọn và ký kết hợp đồng với tư vấn thẩm tra. Thời gian thẩm tra không vượt quá 15 (mười lăm) ngày đối với dự án nhóm B và 10 (mười) ngày đối với dự án nhóm C (<i>thời gian thẩm tra không tính vào thời gian thẩm định</i>). Chủ đầu tư có trách nhiệm gửi kết quả thẩm tra đến Sở Giao thông vận tải, người quyết định đầu tư để làm cơ sở thẩm định thiết kế cơ sở và tổng mức đầu tư.</p>			
<p>Bước 4:</p>	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định thiết kế cơ sở và tổng mức đầu tư xây dựng công trình.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình Giao thông</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản/ Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 5:</p>	<p>Phê duyệt kết quả thẩm định thiết kế cơ sở và tổng mức đầu tư xây dựng công trình.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/ Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 6:</p>	<p>Chuyển kết quả thẩm định thiết kế cơ sở và tổng mức đầu tư xây dựng công trình cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.</p>	<p>Công chức, nhân viên Phòng QLCLCTGT được giao xử lý/ Văn thư Sở</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/ Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 7:</p>	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn /Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải</p>		<p>Văn bản/ Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>			
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, nhân viên Phòng Quản lý chất lượng công trình Giao thông được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của Sở làm việc tại Trung tâm/ bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, nhân viên Phòng Quản lý chất lượng công trình Giao thông được giao xử lý/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>¼ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 8:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>		<p>Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết thủ tục thẩm định thiết kế cơ sở và tổng mức đầu tư xây dựng công trình:</p>			<p>16 ngày làm việc với dự án nhóm B; 12 ngày làm việc với dự án nhóm C (<i>không tính thời gian thẩm tra hồ sơ của đơn vị tư vấn</i>)</p>	

