

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 947/QĐ-UBND ngày 29 tháng 03 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

| 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, 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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   | Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung                             | 02 giờ làm việc                 | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)   |

|        |   |  |                 |   |
|--------|---|--|-----------------|---|
|        | kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái  | tâm phục vụ hành chính công                              |                 | - 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 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              | 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</li> </ul>   |

|         |   |   |                 |   |
|---------|---|---|-----------------|---|
|         |   | và người lái  |                 | lái xe.   |
| Bước 8  | Thẩm định kết quả TTHC.   | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái | 04 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- Giấy phép đào tạo lái xe.                              |
| 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 | - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Giấy phép đào tạo lái xe                              |
| 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<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- 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<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Giấy phép đào tạo lái xe đã được ký duyệt và đóng dấu. |

|  |  |   |                            |  |
|--|--|---|----------------------------|--|
| <p>Bước<br/>12</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>   | <p>Công chức<br/>Phòng Quản<br/>lý vận tải<br/>phương tiện<br/>và người lái</p>                                   | <p>04giờ làm<br/>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>- Giấy phép đào tạo lái xe đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> </ul>   |
| <p>Bước<br/>13</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<br/>Sở Giao<br/>thông vận<br/>tải làm việc<br/>tại Trung<br/>tâm phục vụ<br/>hành chính<br/>công</p> | <p>02 giờ làm<br/>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>- 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)</b></p> |  |   |                            |  |

**THỦ TỤC: 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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ</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</li> </ul>   |

|        |   |  |                 |   |
|--------|---|--|-----------------|---|
|        | quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái   | 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 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 | <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 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 | <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 đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> </ul> |

|  |  |   |                            |  |
|--|--|---|----------------------------|--|
| <p>Bước<br/>12</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>   | <p>Công chức<br/>Phòng Quản<br/>lý vận tải<br/>phương tiện<br/>và người lái</p>                                   | <p>04 giờ làm<br/>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>- Giấy phép đào tạo lái xe đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> </ul>  |
| <p>Bước<br/>13</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 phân mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <p>Công chức<br/>Sở Giao<br/>thông vận<br/>tải làm việc<br/>tại Trung<br/>tâm phục vụ<br/>hành chính<br/>công</p> | <p>02 giờ làm<br/>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>- 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)</b></p> |  |   |                            |  |



**THỦ TỤC: 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:</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 của Sở và chuyển hồ</p>  | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc</p>                                       | <p>02 giờ làm việc</p>                 | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ</p>  |

|        |   |  |                 |  |
|--------|---|--|-----------------|--|
|        | 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   | tại Trung tâm phục vụ hành chính công                    |                 | TTHC)<br>- 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:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ: In giấy phép đào tạo và lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định.<br>- Trường hợp không hợp lệ: 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<br>- Dự thảo văn bản trả lời nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).<br>- Giấy phép đào tạo lái xe   |
| Bước 5 | - Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.<br>- 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)                                     | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái  | 02 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).<br>- Giấy phép đào tạo 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)                         | 01 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).<br>- Giấy phép đào tạo lái xe |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt  | Lãnh đạo Sở GTVT   | 04 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết  |

|         |  |   |                        |  |
|---------|--|---|------------------------|--|
|         |  |   |                        | <p>hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <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  | <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>- 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>   |
| 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 đào tạo lái xe) 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 một cửa 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>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>   |
| Bước 10 | <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</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</li> </ul> |

|  |  |  |  |                         |
|--|--|--|--|-------------------------|
|  | <p>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.</p> |  |  | <p>quả - mẫu số 04.</p> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b></p> |  |  |  |                         |

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

| <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 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu   |

|        |  |  |                  |   |
|--------|--|--|------------------|---|
| Bước 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</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 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 (kèm theo Giấy phép xe tập lái hoặc dự thảo văn bản trả lời nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul>   |
| Bước 5 | <p>Khi được cấp Giấy phép đào tạo lái xe:<br/>Lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và in giấy phép xe tập lái.</p>   | 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</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy phép xe tập lái</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 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  | 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 Giấy phép xe tập lái 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)                         | 0,5 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép xe tập lái trình ký duyệt hoặc Văn bản dự thảo 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   | 01 giờ làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy phép xe tập lái đã được ký duyệt.</li> <li>- Văn bản trả lời đã</li> </ul>  |

|         |   |  |                  |   |
|---------|---|--|------------------|---|
|         |   |  |                  | 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.<br>- Giấy phép xe tập lái đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).  |
| Bước 10 | Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:<br>-Nhận kết quả TTHC (Giấy phép xe tập lái) và hồ sơ lưu (nếu có), vào sổ lưu cấp giấy phép xe tập lái<br>- Chuyển kết quả TTHC (Giấy phép xe tập lái) về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>- 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.<br>- Giấy phép xe tập lái đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật quá trình xử lý   |
| Bước 11 | - Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép xe tập lái)<br>- 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.<br>- Trả kết quả TTHC cho cơ sở đào tạo.<br>- Thu phí/lệ phí (nếu có)<br>- 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 | 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.<br>- Giấy phép xe tập lái hoặc văn bản trả lời được trao cho cơ sở đào tạo.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật, kết thúc quá trình xử lý.<br>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết |

|  |  |  |  |                        |
|--|--|--|--|------------------------|
|  | <p>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.</p> |  |  | <p>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><br/> <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> |  |  |  |                        |



**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             | 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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 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 | <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 xe tập lái 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 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 | <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 xe tập lái 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>- Giấy phép xe tập lái 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>- Giấy phép xe tập lái 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 | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Giấy phép xe tập lái đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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:<br>-Nhận kết quả TTHC (Giấy phép xe tập lái) và hồ sơ lưu (nếu có), vào sổ lưu cấp giấy phép xe tập lái<br>- Chuyển kết quả TTHC (Giấy phép xe tập lái) về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>- 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 | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Giấy phép xe tập lái đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật quá trình xử lý                   |
| Bước 10 | - Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép xe tập lái)<br>- 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.<br>- Thông báo cho tổ chức/cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.<br>- Thu phí/lệ phí (nếu có)<br>- 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 | 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.<br>- Giấy phép xe tập lái hoặc văn bản trả lời được trao cho cơ sở đào tạo.<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04 |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>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.</p> |  |  |  |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b></p> |  |  |  |  |

## THỦ TỤC: CẤP 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>   |

|                |   |   |                        |  |
|----------------|---|---|------------------------|--|
| <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>- 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>  | <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>- 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> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe):</li> <li>+ Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu cá nhân hoặc cơ sở đào tạo có yêu cầu.</li> <li>+ Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC.</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 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 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/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe được trao cho cá nhân hoặc cơ sở đào tạo.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả - mẫu số 04.</li> </ul> |

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

- 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)



**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                      | 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</li> <li>- 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> | 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.</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   | 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> </ul>  |

|         |   |  |                 |  |
|---------|---|--|-----------------|--|
|         | tải phương tiện người lái.  |  |                 | - Giấy chứng nhận đã được đóng dấu   |
| 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>  |
| Bước 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe):</li> <li>+ Chuyển kết quả TTHC qua bưu điện nếu cá nhân hoặc cơ sở đào tạo có yêu cầu.</li> <li>+ Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC.</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 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); cấp</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/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe được trao cho cá nhân hoặc cơ sở đào tạo.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04.</li> </ul> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | nhật hồ sơ trên phần<br>mềm một cửa điện tử. |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc (24 giờ)</b> |  |  |  |  |

**THỦ TỤC: 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                      | Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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<br>- 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  | 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)<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ   |

|        |   |   |                    |   |
|--------|---|---|--------------------|---|
|        | tải, phương tiện và người lái   |   |                    | 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<br>Phòng<br>Quản lý vận<br>tải phương<br>tiện và<br>người lái | 08 giờ làm<br>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<br>Phòng<br>Quản lý vận<br>tải phương<br>tiện và<br>người lái  | 04 giờ làm<br>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<br>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<br>Phòng<br>Quản lý vận<br>tải phương<br>tiện và<br>người lái | 04 giờ làm<br>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<br>Phòng<br>Quản lý vận<br>tải phương<br>tiện và<br>người lái  | 02 giờ làm<br>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  | Công chức<br>Văn phòng<br>Sở (Văn                                       | 01 giờ làm<br>việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện</li> </ul>   |

|         |  |  |                 |   |
|---------|--|--|-----------------|---|
|         | đạo phê duyệt kết quả TTHC   | thư)   |                 | <ul style="list-style-type: none"> <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 | <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 và đóng dấu.</li> </ul>   |
| Bước 12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</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>- 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 và đóng dấu.</li> </ul>   |
| Bước 13 | <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</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.</li> <li>- Giấy chứng nhận</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>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.</p> |  |  |  |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p> |  |  |  |  |



**THỦ TỤC: 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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<br>-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  | Công chức Sở Giao thông vận  | 02 giờ làm việc                      | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05  |

|        |   |  |                 |   |
|--------|---|--|-----------------|---|
|        | 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   | tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công       |                 | (kèm theo hồ sơ TTHC)<br>-- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu  |
| Bước 4 | - 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.<br>- 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. | 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<br>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không hợp lệ).                                 |
| Bước 5 | - Trình Lãnh đạo Sở: Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra cấp giấy chứng nhận<br>- Trình Lãnh đạo Sở: Văn bản trả lời cho Trung tâm sát hạch (Nếu không hợp lệ)   | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái  | 04 giờ làm việc | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra<br>- Văn bản trả lời (nếu hồ sơ không hợp lệ). |
| Bước 6 | Kiểm tra thực tế tại Trung tâm sát hạch   | Đoàn kiểm tra  | 08 giờ làm việc | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- Xác định Trung tâm sát hạch đủ điều kiện  |
| 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 | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- Giấy chứng nhận   |
| Bước 8 | Thẩm định kết quả TTHC.   | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái  | 02 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ   |

|         |  |  |                 |   |
|---------|--|--|-----------------|---|
|         |  |  |                 | - Giấy phép chứng nhận  |
| 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 | - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Giấy chứng nhận                               |
| 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<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>Giấy chứng nhận 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<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- 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.<br>- 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<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Giấy chứng nhận đã được ký duyệt và đóng dấu. |

|  |  |   |                            |   |
|--|--|---|----------------------------|---|
| <p>Bước<br/>13</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/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.</li> </ul> | <p>Công chức<br/>Sở Giao<br/>thông vận<br/>tải làm việc<br/>tại Trung<br/>tâm phục<br/>vụ hành<br/>chính công</p> | <p>02 giờ làm<br/>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</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)</b></p> |  |   |                            |   |

**THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE  
LOẠI 3 (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                      | <p>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)</p> | <p>Trung tâm sát hạch lái xe có nhu cầu</p>   | <p>Trung tâm sát hạch 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:<br/>- 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;<br/>- 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</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:<br/>- 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<br/>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03.</p> |

|        |  |  |                 |   |
|--------|--|--|-----------------|---|
| 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 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> |
| Bước 9 | Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</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>- 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<br/>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 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<br/>Sở Giao<br/>thông vận<br/>tải làm việc<br/>tại Trung<br/>tâm phục<br/>vụ hành<br/>chính công</p> | <p>02 giờ làm<br/>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 hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04.</li> </ul> |
|--------------------|---|---|----------------------------|--|

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



**THỦ TỤC: 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                      | 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.  | 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:</p> <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 cơ sở đào tạo;</li> <li>+ 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.</li> </ul> <p>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 kỳ 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 kỳ sát hạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác sát hạch lái xe cho các thí sinh tham dự kỳ sát hạch.</li> <li>- Tổng hợp kết quả sát hạch, danh sách thí sinh trúng tuyển kỳ 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)<br/>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 hợp xét kết quả kỳ sát hạch - cấp GPLX</li> <li>- Dữ liệu kết quả sát hạch</li> </ul> |
| <p>Bước 5</p> | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận dữ liệu sát hạch, Biên bản hợp 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> | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p> | <p>48 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 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>   |
| Bước 9 | <p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In Giấy phép lái xe.</li> <li>- Ghép GPLX vào hồ sơ gốc và ghi thông tin vào hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả TTHC (Hồ sơ gốc 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>- 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 kỳ sát hạch lái xe.</li> </ul>                                     |

|  |   |   |                            |  |
|--|---|---|----------------------------|--|
| <p>Bước<br/>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 thí sinh đến nhận kết quả TTHC:</li> <li>+ Thu phí, lệ phí.</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<br/>Sở Giao<br/>thông vận<br/>tải làm việc<br/>tại Trung<br/>tâm phục vụ<br/>hành chính<br/>công</p> | <p>02 giờ làm<br/>việc</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên lai thu phí, lệ phí.</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 theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ)</b></p> |   |   |                            |  |

**THỦ TỤC: 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  | 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>  |

|        |  |  |                  |   |
|--------|--|--|------------------|---|
|        | Quản lý vận tải, phương tiện và người lái  |  |                  |   |
| 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>- 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> | Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái | 60 ngày liên tục | <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> |
| 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</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</li> </ul>  |

|         |   |   |                 |  |
|---------|---|---|-----------------|--|
|         | phép lái xe Trung ương<br>- In quyết định công nhận trúng tuyển   |   |                 | sơ người lái xe, danh sách đạt kết quả sát hạch GPLX)<br>- Quyết định công nhận trúng tuyển  |
| 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 | - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách đạt kết quả sát hạch GPLX)<br>- Quyết định công nhận trúng tuyển |
| 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 | - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách đạt kết quả sát hạch GPLX)<br>- 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<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe.<br>- 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<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe.<br>- Quyết định công nhận trúng tuyển đã                      |



|         |   |  |                 | ký và đóng dấu  |
|---------|---|--|-----------------|---|
| Bước 11 | <p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <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 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</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 04</li> </ul> |

|  |                           |  |  |  |
|--|---------------------------|--|--|--|
|  | phần mềm một cửa điện tử. |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ) – Kể từ bước 6 đến bước 12</b> |                           |  |  |  |

**THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÁI (TRƯỜNG HỢP XE BỊ MẮT, CÒN THỜI HẠN 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  | 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</p>   |

|        |   |  |                  |  |
|--------|---|--|------------------|--|
|        | mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái   |  |                  | liệu   |
| 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 | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe)<br>- Xác nhận thông tin GPLX không vi phạm, thu giữ   |
| Bước 5 | Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:<br>- Xác minh Giấy phép lái xe (nếu Giấy phép lái xe không do cơ quan đang tiếp nhận cấp).<br>- Kiểm tra, đối chiếu hình ảnh với hồ sơ gốc.<br>- 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.<br>- Nếu chưa phù hợp: Dự thảo văn bản trả lời cho người lái xe. | Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái | 16 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 | - Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.<br>- Thẩm định văn bản trả lời cho người lái xe theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp).  | 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 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 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>   |
| Bước 10 | 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/ngày làm việc   | <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>      |
| Bước 11 | <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> </ul>  | Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công | 02 giờ/ ngày 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 hoặc văn bản trả lời được trao</li> </ul> |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>+ Xác nhận trên phần mềm Văn phòng đăng ký.</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 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>cho người lái xe.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04</p> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC sau 60 ngày xử lý + cấp GPLX 5 ngày làm việc (40 giờ)</b></p> |   |  |  |  |

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

| <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                             | 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 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  | 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</p>   |

|        |  |  |                 |  |
|--------|--|--|-----------------|--|
|        | mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái  |  |                 | 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>- Trường hợp</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <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>   |
| Bước 9  | Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:<br><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>- 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>  |
| Bước 10 | <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> </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 hoặc văn bản trả lời được trao cho người lái xe.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết</li> </ul> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <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 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>hồ sơ.<br/> - 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> |  |  |  |  |

**THỦ TỤC: 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 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   | Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính      | 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</p>   |

|        |  |  |                 |   |
|--------|--|--|-----------------|---|
|        | phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái   | công   |                 | 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 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</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</li> </ul>   |

|         |   |   |                 |  |
|---------|---|---|-----------------|--|
|         | bộ lên trang dữ liệu Giấy phép lái xe Trung ương<br>- In quyết định công nhận trúng tuyển   |   |                 | hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách đạt kết quả sát hạch GPLX)<br>- Quyết định công nhận trúng tuyển   |
| 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 | - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách đạt kết quả sát hạch GPLX)<br>- Quyết định công nhận trúng tuyển |
| 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 | - Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ người lái xe, danh sách đạt kết quả sát hạch GPLX)<br>- 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<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe.<br>- 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<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe.<br>- Quyết định công  |

|         |   |  |                 |   |
|---------|---|--|-----------------|---|
|         |   |  |                 | nhận trúng tuyển đã ký và đóng dấu  |
| Bước 11 | <p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <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 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</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 04</li> </ul> |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ) – Kể từ bước 6 đến bước 12</b> |   |  |  |  |

**THỦ TỤC: 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                      | <p>- Trường hợp gửi trực tiếp, 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> <p>- 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:</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> |



|        |   |   |                        |   |
|--------|---|---|------------------------|---|
|        | <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức xác nhận lịch hẹn.</p> <p>+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức không tiếp nhận và yêu cầu bổ sung.</p>   |   |                        |   |
| Bước 3 | <p>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</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)</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> | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>                       | <p>18 giờ làm việc</p> | <p>- 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).</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</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</p>   |

|        |   |  |                 |  |
|--------|---|--|-----------------|--|
|        | rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho người lái xe theo yêu cầu (nếu hồ sơ chưa phù hợp).  |  |                 | 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.<br>- 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.<br>- Danh sách duyệt in Giấy phép lái xe.<br>- 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.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp).  |
| Bước 9 | Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:<br>- In Giấy phép lái xe, ghép hồ sơ và ghi thông tin vào hồ sơ.<br>- 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.<br>- 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  | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Hồ sơ và Giấy phép lái xe đã được ghép.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu hồ sơ không phù hợp) |

|  |   |   |                            |   |
|--|---|---|----------------------------|---|
| <p>Bước<br/>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 hạn 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<br/>Sở Giao<br/>thông vận<br/>tải làm việc<br/>tại Trung<br/>tâm phục vụ<br/>hành chính<br/>công</p> | <p>02 giờ làm<br/>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 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p> |   |   |                            |   |

**THỦ TỤC: ĐỔI GIẤY PHÉP LÁI XE DO BỘ QUỐC PHÒNG CẤP**

| <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                             | 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 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  | 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</p>  |

|        |   |  |                 |  |
|--------|---|--|-----------------|--|
|        | mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái   |  |                 | 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 | <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>  |
| Bước 9  | <p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <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>- 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>   |
| Bước 10 | <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</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 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>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><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p> |   |  |  |  |

**THỦ TỤC: ĐỔI 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  | 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</p>  |



|        |   |  |                 |  |
|--------|---|--|-----------------|--|
|        | mẫu số 05 đến Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái   |  |                 | 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 | <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>  |
| Bước 9  | 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>- 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>   |
| Bước 10 | <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</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 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>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><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p> |   |  |  |  |

**THỦ TỤC: 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 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  | Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ                      | 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</p>   |

|        |  |   |                        |  |
|--------|--|---|------------------------|--|
|        | <p>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>hành chính công</p>  |                        | <p>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> | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p> | <p>18 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 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>  | <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 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>  |
| Bước 9 | 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>- 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<br/>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 hạn 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<br/>Sở Giao<br/>thông vận<br/>tải làm việc<br/>tại Trung<br/>tâm phục vụ<br/>hành chính<br/>công</p> | <p>02 giờ làm<br/>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 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p> |   |   |                            |   |

**THỦ TỤC: ĐỔI 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                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</li> <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> | 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 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   | Công chức Sở Giao thông vận   | 02 giờ làm việc             | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05   |



|        |  |  |                 |  |
|--------|--|--|-----------------|--|
|        | 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  | tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công       |                 | (kèm theo hồ sơ TTHC)<br>-Hệ thống quản lý Văn 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 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 | <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>  |
| Bước 9 | 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>- 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<br/>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 hạn 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<br/>Sở Giao<br/>thông vận<br/>tải làm việc<br/>tại Trung<br/>tâm phục vụ<br/>hành chính<br/>công</p> | <p>02 giờ làm<br/>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 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p> |   |   |                            |   |

**Quy trình số: 17****THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP LƯU HÀNH XE QUÁ TẢI TRỌNG XE QUÁ KHỔ GIỚI HẠN, XE BÁNH XÍCH, XE VẬN CHUYỂN HÀNG SIÊU TRƯỜNG, SIÊU TRỌNG TRÊN ĐƯỜNG BỘ 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 | 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 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  | Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại                                   | 01 giờ làm việc          | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ   |

|        |  |  |                 |   |
|--------|--|--|-----------------|---|
|        | Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông   | Trung tâm phục vụ hành chính công                  |                 | TTHC)<br>- 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:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt Giấy phép.<br>- Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung. | Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông | 07 giờ làm việc | 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 hợp lệ)    |
| Bước 5 | - Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC.<br>- 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  | 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 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<br>- Giấy phép 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<br>- Giấy phép được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).                                |

|                |   |   |                        |   |
|----------------|---|---|------------------------|---|
| <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 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 chuyển kết quả TTHC (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>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 phù hợp).</li> </ul>  |
| <p>Bước 10</p> | <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</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> |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   | hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b> |  |  |  |  |

**THỦ TỤC: CẤP BIÊN 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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 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.<br>- 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.<br>- Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt.<br>- 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   | Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)                         | 01 giờ làm việc | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu.   |

|   |   |  |                 |  |
|---|---|--|-----------------|--|
|   | Quản lý vận tải phương tiện người lái.  |  |                 | - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).   |
| 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 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> | 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>- 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 ngày trả kết quả theo mẫu số 04</li> </ul> |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b> |   |  |                 |  |

**THỦ TỤC: CẤP BIÊN 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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 Biển hiệu vận tải.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+Thiết bị giám sát hành trình không truyền dữ liệu về máy chủ của Tổng cục Đường bộ</li> <li>+ Chưa hoàn tất thủ tục ngưng hoạt động kinh doanh vận tải nơi địa phương phương tiện mang biển số đăng ký.</li> <li>+ 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> </li> </ul> | 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 Biển hiệu 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  | -Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Biển 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.<br>- 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.<br>- Biên hiệu vận tải đã được ký duyệt.<br>- Văn bản trả lời đã được ký (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).                         |

|         |  |   |                 |   |
|---------|--|---|-----------------|---|
|         |  |   |                 | 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.<br>- Biên hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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:<br>-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.<br>-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.<br>- Biên hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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 (Biên hiệu vận tải)<br>-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.<br>-Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.<br>-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, | 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.<br>- Biên hiệu vận tải hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>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 10 ngày làm việc (80 giờ)</b></p> |  |  |  |  |

**THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ KHAI THÁC TUYẾN**

| <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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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:<br/> - Nếu hồ sơ hợp lệ:<br/> + Công bố công khai trên Trang Thông tin điện tử của Sở GTVT.<br/> - Trường hợp không hợp lệ:<br/> + 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>             | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p> | <p>4,5 ngày làm việc</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công bố công khai trên Trang Thông tin điện tử 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>  |
| <p>Bước 5</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 (Sau thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)<br/> +Dự thảo văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công.<br/> +Dự thảo văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyến.</p>   | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p> | <p>1 ngày làm việc</p>   | <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>  |
| <p>Bước 6</p> | <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</li> </ul> | <p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>  | <p>01 giờ làm việc</p>   | <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</li> </ul> |



|        |   |                                  |                 |   |
|--------|---|----------------------------------|-----------------|---|
|        | chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyển.  |                                  |                 | chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyển.   |
| 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 tuyển 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 tuyển.</li> <li>- Dự thảo văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyển.</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 tuyển 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 tuyển.</li> <li>- Văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyển.</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>- Văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyển 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,</li> </ul>  |

|         |   |   |                        |  |
|---------|---|---|------------------------|--|
|         |   |   |                        | <p>hợp tác xã khai thác tuyển.</p> <p>- Văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyển.</p>  |
| Bước 10 | <p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:</p> <p>-Nhận kết quả TTHC (Văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyển thành công) và thông báo công khai trên trang Thông tin của Sở GTVT.</p> <p>-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> | <p>- Văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyển thành công.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyển.</p> <p>- Văn bản thông báo việc tổ chức lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác tuyển.</p> |
| Bước 11 | <p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyển thành công)</p> <p>-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.</p> <p>-Thông báo cho cá nhân 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 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</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>- Văn bản thông báo đăng ký khai thác tuyển thành công.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p>                      |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | 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 07 ngày làm việc (56 giờ)</b> |   |  |  |  |

**THỦ TỤC: NGỪNG KHAI THÁC TRÊN TUYỂN VÀ ĐÓNG 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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<br>- 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)<br>- 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:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ Thông báo công khai tại bến xe<br>- 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<br>- 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<br>- 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.<br>- 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.<br>- 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.<br>- 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:<br/>         - 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).<br/>         - 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.<br/>         - 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:<br/>         -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.<br/>         -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.<br/>         - Văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br/>         -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br/>         - 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> |  |   |                        |   |

**THỦ TỤC: GIẢM SỐ CHUYÊN CHẠY XE TRÊN TUYẾN**

| <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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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 Thông báo công khai tại bến xe và trên trang Thông tin điện tử của Sở GTVT</li> <li>- 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.</li> </ul> | Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái | 15 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo công khai tại bến xe và trên trang Thông tin điện tử của Sở GTVT</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 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 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>- 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>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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>- 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>- 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:<br/>         - 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).<br/>         - 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.<br/>         - 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:<br/>         -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.<br/>         -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.<br/>         - Văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br/>         -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br/>         -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> |  |   |                        |  |

**THỦ TỤC: LỰA CHỌN ĐƠN VỊ KHAI THÁC TUYỂN VẬN TẢI HÀNH  
KHÁCH CỐ 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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.<br>-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)<br>- 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 tiến hành tổ chức mở Hồ sơ lựa chọn.</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 | 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  | -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 | 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  | -Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>-Dự thảo thông báo kết quả không được lựa chọn. |
| 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   | -Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>-Dự thảo thông báo kết quả không được lựa chọn. |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt  | Lãnh đạo Sở GTVT   | 1,5 ngày làm việc | -Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>-Thông báo kết quả không được lựa chọn.                 |
| 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   | -Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>-Thông báo kết quả không được lựa chọn.                 |
| Bước 9 | Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:<br>-Nhận kết quả TTHC và hồ sơ lưu và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>-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   | -Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>-Thông báo kết quả không được lựa chọn.                 |

|   |  |   |                            |  |
|---|--|---|----------------------------|--|
| <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> <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<br/>Giao thông<br/>vận tải làm<br/>việc tại<br/>Trung tâm<br/>phục vụ hành<br/>chính công</p> | <p>01 giờ làm<br/>việc</p> | <p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p> <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> <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 21 ngày làm việc (168 giờ)</b></p> |  |   |                            |  |

**THỦ TỤC: 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                      | <p>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)</p>   | <p>Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện hoặc cơ sở thiết kế có nhu cầu</p>         | <p>Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện hoặc cơ sở thiết kế 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:<br/>                     -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;<br/>                     - 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</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:<br/>                     -Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br/>                     -Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.<br/>                     - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03</p> |

|        |   |  |                 |   |
|--------|---|--|-----------------|---|
| 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)<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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. | Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái                      | 46 giờ làm việc | - 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) |
| Bước 5 | -Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC<br>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh   | 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 Cấp Giấy chứng nhận  |

|        |   |   |                        |  |
|--------|---|---|------------------------|--|
|        | <p>nghiệp là chủ phương tiện hoặc cơ sở thiết kế theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)</p>       |   |                        | <p>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>  |
| 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>- 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>                             |
| 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> | <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> <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 thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo, bản thuyết minh và bản vẽ kỹ thuật 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> |
| <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 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.</li> <li>- Xác nhận trên hệ thống thông tin điện</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 thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo, bản thuyết minh và bản vẽ kỹ thuật 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> |

|   |  |  |                 |   |
|---|--|--|-----------------|---|
|   | tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC   |  |                 |   |
| Bước 10   | <p>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)</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 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.</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có)</p> | 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 thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo, bản thuyết minh và bản vẽ kỹ thuật được ký duyệt và đóng dấu.</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 07 ngày làm việc (56 giờ)</b> |  |  |                 |   |

**THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẠM THỜI MỘT PHẦN HÈ 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                      | <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>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:</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                      | <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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm</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)</p>   |

|        |  |  |                 |  |
|--------|--|--|-----------------|--|
|        | Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông   | phục vụ hành chính công                            |                 | - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu   |
| 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 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> | Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông | 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) 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  | 04 giờ làm việc | - 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).                          |
| 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 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>- Giấy phép được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</li> </ul> |
| Bước   | Văn phòng Sở vào sổ, ghi số hiệu,  | Công chức  | 01 giờ          | - Phiếu kiểm soát  |

|         |   |  |                 |   |
|---------|---|--|-----------------|---|
| 8       | 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.  | Văn phòng Sở (Văn thư)   | làm việc        | quá trình giải quyết hồ sơ<br>- Giấy phép đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).   |
| 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 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>- 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 (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</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 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> |

|   |                                      |  |  |  |
|---|--------------------------------------|--|--|--|
|   | hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b> |                                      |  |  |  |

**THỦ TỤC: GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẠM THỜI MỘT PHẦN  
HỆ 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                      | <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>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:</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                      | <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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm</p>  | <p>01 giờ làm việc</p>          | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ</p>   |

|        |  |  |                 |   |
|--------|--|--|-----------------|---|
|        | quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông   | việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công         |                 | TTHC)<br>- 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:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt Giấy phép.<br>- 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 | 07 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) 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.<br>- 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  | 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 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<br>- Văn bản gia hạn Giấy phép 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<br>- Văn bản gia hạn Giấy phép 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 | <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  | <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 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>  | 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>- 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</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 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> </ul> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>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>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b></p> |  |  |  |  |

## THỦ TỤC: 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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 chuyên hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý chất  | 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)<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu  |

|        |  |  |                                       |   |
|--------|--|--|---------------------------------------|---|
|        | lượng công trình giao thông  |  |                                       |   |
| 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 tư. |
| 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.<br>- 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.<br>-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                              | Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)                         | 0,5 ngày làm việc                     | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>-Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả   |

|         |   |  |                   |  |
|---------|---|--|-------------------|--|
|         | lượng công trình giao thông.  |  |                   | nghiệm thu của chủ đầu tư.   |
| 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 chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư) 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 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 chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư.</li> </ul>   |
| Bước 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư)</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 hạn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một</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 chấp thuận hoặc không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư.</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> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| lân); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.  |  |  |  |
| <b>- Tổng thời gian giải quyết TTHC KIỂM TRA CÔNG TÁC NGHIỆM THU ĐƯA CÔNG TRÌNH VÀO SỬ DỤNG: 10 ngày làm việc.</b> |  |  |  |

**THỦ TỤC: 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                      | 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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 xác nhận và Biên bản tạm giữ phù hiệu.</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 | 13 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 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   | 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</li> </ul>   |



|   |  |  |                 |  |
|---|--|--|-----------------|--|
|   | TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.  |  |                 | hiệu vận tải<br>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).  |
| Bước 9  | Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:<br>- Nhận kết quả TTHC và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>- 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.<br>- Văn bản xác nhận và Biên bản tạm giữ phù hiệu vận tải<br>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).   |
| Bước 10   | - Tiếp nhận kết quả TTHC.<br>-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.<br>-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.<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Văn bản xác nhận và Biên bản tạm giữ phù hiệu vận tải<br>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).<br>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b> |  |  |                 |  |

**THỦ TỤC: TRẢ LẠI PHÙ HIỆU ĐỐI VỚI XE BỊ TẠM GIỮ PHÙ HIỆU, BIẾN HIỆU ĐỐI VỚI XE KINH DOANH VẬN TẢI THUỘC CÁC HỢP TÁC XÃ, DOANH 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập thủ tục trả lại phù hiệu, biển hiệu.</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 giờ làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Phù hiệu, biển hiệu.</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 | <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>-Phù hiệu, biển hiệu.</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>-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 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 (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)                         | 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 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 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>0,5 giờ làm việc</p> | <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 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 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 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>- 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 01 ngày làm việc (08 giờ)</b></p> |  |   |                         |  |

**THỦ TỤC: XÁC NHẬN XE Ô TÔ DỪNG ĐỂ SÁT HẠCH CỦA CÁC TRUNG TÂM ĐÀO 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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 xác nhận</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 | 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>         |

|  |   |   |                        |  |
|--|---|---|------------------------|--|
| <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 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>   | <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>- 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>  |
| <p>Bước 10</p>   | <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 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 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> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ)</b></p> |   |   |                        |  |

**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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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)<br>- 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 Giấy phép kinh doanh vận tải.</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 | 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> |
| 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, chuyên 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</li> </ul>  |

|   |   |  |                 |  |
|---|---|--|-----------------|--|
|   |   |  |                 | thành phần hồ sơ không phù hợp).   |
| 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 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> | 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> |   |  |                 |  |

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

| <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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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 Giấy phép kinh doanh vận tải.</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 | 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> |
| 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  | 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> </ul>  |

|         |   |  |                 |  |
|---------|---|--|-----------------|--|
|         | tiện người lái.   |  |                 | - Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).  |
| 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>- 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> | 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> |

|   |                                  |  |  |  |
|---|----------------------------------|--|--|--|
|   | - Thu phí, lệ phí theo quy định. |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b> |                                  |  |  |  |

**THỦ TỤC: 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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<br>- 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)<br>- 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 Giấy phép kinh doanh vận tải.</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 | 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> |
| 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, chuyên 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</li> </ul>  |



|   |  |  |                 |  |
|---|--|--|-----------------|--|
|   |  |  |                 | thành phần hồ sơ không phù hợp).   |
| 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 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> |  |  |                 |  |

**THỦ TỤC: CẤP 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                      | Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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 Giấy phép kinh doanh vận tải.</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 | 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> |
| 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, chuyên 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</li> </ul>  |

|   |  |  |                 |  |
|---|--|--|-----------------|--|
|   |  |  |                 | thành phần hồ sơ không phù hợp).   |
| 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 tin điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC</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>   |
| Bước 10   | <p>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép kinh doanh vận tải)</p> <p>- 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.</p> <p>- 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>- Thu phí, lệ phí (Nếu có)</p> | Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | <p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p> <p>- 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> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p> |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b> |  |  |                 |  |

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

| <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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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 Giấy phép kinh doanh vận tải.</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 | 28 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> |
| 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, chuyên 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</li> </ul>  |

|  |  |  |                 |  |
|--|--|--|-----------------|--|
|  |  |  |                 | thành phần hồ sơ không phù hợp).   |
| 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 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> | 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 30 ngày làm việc (240 giờ)</b> |  |  |                 |  |

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

| <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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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 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.<br>- 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.<br>- Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt.<br>- 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.<br>- Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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:<br>-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.<br>-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.<br>- Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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)<br>-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.<br>-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.<br>- Phù hiệu vận tải hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br>- 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> |  |  |                 |  |

**THỦ TỤC: CẤP PHÙ HIỆU VẬN TẢI “XE CHẠY TUYẾN CỐ ĐỊNH”, “XE BUÝT”, “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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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>+ Dự thảo văn bản đề nghị xác minh tình trạng xe.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ:</li> <li>+ Thiết bị giám sát hành trình không truyền dữ liệu về máy chủ của Tổng cục Đường bộ</li> <li>+ 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 | 09 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 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 | (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:<br>- 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<br>- 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.<br>- Phù hiệu vận tải<br>- Văn bản trả lời (nếu không phù hợp)   |
| Bước 11 | - Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.<br>- 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.<br>- 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.<br>- Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt.<br>- 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.<br>- Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp). |

|  |   |  |                        |  |
|--|---|--|------------------------|--|
| <p>Bước 15</p>   | <p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:<br/> - 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.<br/> - 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.<br/> - Phù hiệu vận tải đã được ký duyệt và đóng dấu.<br/> - 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 vận tải)<br/> -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.<br/> -Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.<br/> - 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.<br/> - Phù hiệu vận tải hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br/> -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br/> - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)<br/> - 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: CẤP PHÙ HIỆU VẬN TẢI “XE NỘI BỘ”**

| <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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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 phù hiệu Xe nội bộ.</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 | 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 | <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 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.<br>- 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.<br>- Phù hiệu xe nội bộ đã được ký duyệt.<br>- 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.<br>- Phù hiệu xe nội bộ đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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:<br/> - 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.<br/> - 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.<br/> - Phù hiệu xe nội bộ đã được ký duyệt và đóng dấu.<br/> - 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 nội bộ)<br/> -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.<br/> -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.<br/> - Phù hiệu xe nội bộ hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br/> - 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> |   |  |                        |   |

**THỦ TỤC: CẤP 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ:<br>+ Dự thảo văn bản đề nghị xác minh tình trạng xe.<br>- 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.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- 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 văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe.<br>- 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  | -Văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- 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.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- 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.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- 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.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- 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  |

|                |   |   |                         |   |
|----------------|---|---|-------------------------|---|
| <p>Bước 10</p> | <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 xe nội bộ</li> <li>- Trường hợp phương tiện đã đăng ký hoạt động kinh doanh vận tải hoặc chưa hoàn tất thủ tục ngừng 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.</li> </ul> | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p> | <p>02 ngày làm việc</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phù hiệu xe nội bộ</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu không phù hợp)</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</li> </ul> |
| <p>Bước 11</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 đơn vị kinh doanh vận tải 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>  | <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 | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- 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 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.<br>- Phù hiệu xe nội bộ đã được ký duyệt.<br>- 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.<br>- Phù hiệu xe nội bộ đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp). |

|  |   |  |                        |  |
|--|---|--|------------------------|--|
| <p>Bước 15</p>   | <p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:<br/> - 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.<br/> - 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.<br/> - Phù hiệu xe nội bộ đã được ký duyệt và đóng dấu.<br/> - 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 nội bộ)<br/> -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.<br/> -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.<br/> - Phù hiệu xe nội bộ hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br/> -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br/> - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)<br/> - Phiếu xin lỗi và hẹn 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: 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>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.<br>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)<br>- 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 phù hiệu Xe trung chuyển.</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 | 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 chuyển 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 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.<br>- 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.<br>- Phù hiệu xe trung chuyển đã được ký duyệt.<br>- 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.<br>- Phù hiệu xe trung chuyển đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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:<br>-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.<br>-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.<br>- Phù hiệu xe trung chuyển đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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 trung chuyển)<br>-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.<br>-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.<br>- Phù hiệu xe trung chuyển hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   |  |  |  | hợp)<br>- Phiếu xin lỗi và<br>hẹn lại ngày trả kết<br>quả theo mẫu số 04 |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b> |  |  |  |  |

**THỦ TỤC: CẤP PHÙ HIỆU VẬN TẢI “XE TRUNG CHUYÊN” (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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ:<br>+ Dự thảo văn bản đề nghị xác minh tình trạng xe.<br>- 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.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- 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 văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe.<br>- 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  | -Văn bản dự thảo đề nghị xác minh tình trạng xe.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- 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.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- 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.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- 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.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- 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  |

|                |   |   |                         |   |
|----------------|---|---|-------------------------|---|
| <p>Bước 10</p> | <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 xe trung chuyển</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 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.</li> </ul> | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p> | <p>02 ngày làm việc</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phù hiệu xe trung chuyển</li> <li>- Văn bản trả lời (nếu không phù hợp)</li> </ul>   |
| <p>Bước 11</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 đơn vị kinh doanh vận tải 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>  | <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 trung chuyển 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 | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- 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 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.<br>- Phù hiệu xe trung chuyển đã được ký duyệt.<br>- 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.<br>- Phù hiệu xe trung chuyển đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp). |

|  |   |   |                        |  |
|--|---|---|------------------------|--|
| <p>Bước 15</p>   | <p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:<br/> - 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.<br/> - 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.<br/> - Phù hiệu xe trung chuyển đã được ký duyệt và đóng dấu.<br/> - 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)<br/> -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.<br/> -Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.<br/> - 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.<br/> - Phù hiệu xe trung chuyển hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br/> -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br/> - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)<br/> - Phiếu xin lỗi và hẹn 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 BẾN XE HÀNG VÀO KHAI THÁC**

| <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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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 hạt động của bến xe hàng và Dự thảo Quyết định công bố 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 đơn vị kinh doanh vận tải yêu cầu.</li> </ul> | Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái | 13 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>- 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 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>   |

|   |  |   |                        |  |
|---|--|---|------------------------|--|
| <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 (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>   | <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 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 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 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 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> |  |   |                        |  |

**THỦ TỤC: CÔNG BỐ ĐƯA BẾN XE KHÁCH VÀO KHAI THÁC**

| <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)  | 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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>   |
| 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 khách) 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>- 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 11 | <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</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>- 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> |

|  |                  |  |  |  |
|--|------------------|--|--|--|
|  | một cửa điện tử. |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (120 giờ)</b> |                  |  |  |  |

**THỦ TỤC: CÔNG LẠI BỘ ĐƯA BẾN XE KHÁCH VÀO KHAI THÁC**

| <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)  | 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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>   |
| 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 khách) 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>- 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 11 | <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</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>- 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> |

|  |                  |  |  |  |
|--|------------------|--|--|--|
|  | một cửa điện tử. |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (120 giờ)</b> |                  |  |  |  |

**THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP VẬN TẢI QUA BIÊN GIỚI CAMPUCHIA-LÀO-VIỆT NAM (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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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.<br>- 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.<br>-Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyến CĐ đã được ký duyệt.<br>-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  | Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)                         | 01 giờ làm việc | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Giấy phép liên vận CLV vận tải HK  |

|   |  |  |                 |  |
|---|--|--|-----------------|--|
|   | TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.  |  |                 | tuyển CD đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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:<br>- Nhận kết quả TTHC (Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyển CD) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC (Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyển CD) về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>- 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.<br>- Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyển CD đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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 (Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyển CD)<br>- 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.<br>- 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.<br>- Giấy phép liên vận CLV vận tải HK tuyển CD hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)<br>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04. |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b> |  |  |                 |  |

**THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP VẬN TẢI QUA BIÊN GIỚI CAMPUCHIA-LÀO-VIỆT  
NAM (GIẤY PHÉP LIÊN VẬN CLV) ĐỐI VỚI XE PHI THƯỜNG MẠI**

| <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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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  | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- 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.<br>-Giấy phép liên vận CLV đã được ký duyệt.<br>- 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.<br>- Giấy phép liên vận CLV đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ                 |



|   |  |  |                       |   |
|---|--|--|-----------------------|---|
|   |  |  |                       | không phù hợp).   |
| 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 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.</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 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>  |
| Bước 10   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả TTHC (Giấy phép liên vận CLV)</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>   | Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công | 01 giờ/ 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>- Giấy phép liên vận CLV 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> |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b> |  |  |                       |   |

**THỦ TỤC: GIA HẠN GIẤY PHÉP LIÊN VẬN CLV VÀ THỜI GIAN LƯU HÀNH 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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)<br>- 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.<br>- 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.<br>- Văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận CLV được trình ký duyệt.<br>- 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   | Công chức Văn phòng Sở (Văn thư)                         | 0,5 giờ làm việc | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận  |

|   |  |  |                 |   |
|---|--|--|-----------------|---|
|   | TTHC (nếu có) về Phòng Quản lý vận tải phương tiện người lái.  |  |                 | CLV đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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.<br>- Văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận CLV đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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 (Văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận CLV)<br>- 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.<br>- 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.<br>- Văn bản Gia hạn Giấy phép liên vận CLV hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)<br>- 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> |  |  |                 |   |

**THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ KHAI THÁC TUYỂN VẬN TẢI HÀNH KHÁCH CỐ ĐỊNH  
LIÊN 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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.<br>- 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.<br>- Văn bản chấp thuận đã được ký duyệt.<br>- 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.<br>- Văn bản chấp thuận đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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:<br/> - 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.<br/> - 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.<br/> - Văn bản chấp thuận đã được ký duyệt và đóng dấu.<br/> - 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)<br/> -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.<br/> -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.<br/> - Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br/> - Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)<br/> - 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> |   |   |                        |  |

## THỦ TỤC: 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br>- Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.<br>- 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)<br>- 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:<br>- 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 dùng.<br>- 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. | 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) |
| Bước 5 | -Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC<br>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời   | 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   |

|        |   |                                  |                 |   |
|--------|---|----------------------------------|-----------------|---|
|        | cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)   |                                  |                 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- 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.</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 tạm thời 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> |
| 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 tạm thời đã được ký duyệt và đóng dấu,</li> </ul>   |

|         |  |  |                 |   |
|---------|--|--|-----------------|---|
|         |  |  |                 | biển số xe máy chuyên dùng<br>- 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:<br>- Nhận kết quả TTHC (Giấy 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.<br>- 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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng<br>- 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 đăng ký tạm thời đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng)<br>-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.   | 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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời đã được ký duyệt và đóng dấu, biển số xe máy chuyên dùng  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <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 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>- Thu phí, lệ phí (nếu có)</p> |  |  | <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hện 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>  |  |  |   |

## THỦ TỤC: 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br>- Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.<br>- 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)<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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. | 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 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<br>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời  | 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  |

|        |   |                                  |                 |  |
|--------|---|----------------------------------|-----------------|--|
|        | cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)   |                                  |                 | 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> |
| 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, biển số xe máy chuyên</li> </ul>   |

|         |   |  |                 |   |
|---------|---|--|-----------------|---|
|         |   |  |                 | dùng<br>- 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, 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</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> </ul> |



|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|   | <p>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>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</p> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc (240 giờ)</b></p> |  |  |  |   |

**THỦ TỤC: 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, 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:<br>-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;<br>- 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:<br>-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br>-Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.<br>- 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)<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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. | 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 chuyên dùng hoặc dự 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<br>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời  | 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  |

|        |   |                                  |                 |  |
|--------|---|----------------------------------|-----------------|--|
|        | cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng theo yêu cầu (trường hợp hồ sơ không hợp lệ)   |                                  |                 | 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> |
| 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, biển số xe máy chuyên</li> </ul>   |

|         |  |  |                 |   |
|---------|--|--|-----------------|---|
|         |  |  |                 | dùng<br>- 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> </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</li> </ul> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <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>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 10 ngày làm việc (80 giờ)</b></p>   |  |  |  |

**THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ XE MÁY CHUYÊN DÙNG  
(SANG 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                      | Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:<br>- 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 Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ;<br>- 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 hện kiểm tra xe máy chuyên dùng – Phụ lục 05 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT<br>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:<br>-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả<br>-Mẫu số 01/Phiếu |

|        |   |   |                  |   |
|--------|---|---|------------------|---|
|        |   |   |                  | <p>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 | <p>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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p> | 01 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 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 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> <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</p> | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái</p>                      | 110 giờ làm việc | <p>-Biên bản kiểm tra xe 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> |



|        |   |  |                 |   |
|--------|---|--|-----------------|---|
|        | 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<br>-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.<br>- 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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt, biển số xe máy chuyên dùng<br>- Văn bản trả lời đã được ký   |

|         |  |  |                 |  |
|---------|--|--|-----------------|--|
|         |  |  |                 | duyet (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).   |
| 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 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  | <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 chuyên 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   | Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại               | 01 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>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> | <p>Trung tâm phục vụ hành chính công</p> |  | <p>trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</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>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</li> </ul> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (120 giờ)</b></p>  |  |  |   |

**THỦ TỤC: CẤP ĐỔI ĐĂNG KÝ, BIỂN SỐ XE MÁY CHUYÊN DÙNG (ĐÃ CẢI TẠO, THAY 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                      | <p>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)</p>  | <p>Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu</p>          | <p>Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng 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:<br/>                     - 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;<br/>                     - 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</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:<br/>                     - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br/>                     - Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.<br/>                     - Phiếu từ chối</p> |

|        |  |  |                 |  |
|--------|--|--|-----------------|--|
|        |  |  |                 | tiếp nhận hồ sơ<br>- 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)<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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. | 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, biển số xe máy chuyên dùng hoặc dự 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<br>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình  | 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  |

|        |   |                                  |                 |  |
|--------|---|----------------------------------|-----------------|--|
|        | 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)                                   |                                  |                 | 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> |
| 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, biển số xe</li> </ul>  |

|         |  |   |                 |  |
|---------|--|---|-----------------|--|
|         |  |   |                 | <p>máy chuyên dùng</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>                     | 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</li> </ul>  | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p> | 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</li> </ul>            |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
|  | <p>theo quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> |  |  | <p>giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</li> </ul> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b></p> |   |  |  |   |



**THỦ TỤC: 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:<br>- 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;<br>- 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<br>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:<br>-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br>-Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn |

|        |   |  |                  |  |
|--------|---|--|------------------|--|
|        |   |  |                  | hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.<br>- 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)<br>- 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 phiếu hẹn kiểm tra.<br>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:<br>- 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.<br>- 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 | Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái                      | 110 giờ làm việc | -Biên bản kiểm tra xe máy chuyên dùng – Phụ lục 06 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT<br>-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) |

|        |  |  |                 |  |
|--------|--|--|-----------------|--|
|        | Sở trả lời cho Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng yêu cầu.   |  |                 |  |
| 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</p>                                 |

|         |  |  |                 |  |
|---------|--|--|-----------------|--|
|         |  |  |                 | 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 | <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> | 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  | Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm     | 01 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống</li> </ul>  |

|   |  |                                |  |  |
|---|--|--------------------------------|--|--|
|   | <p>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>phục vụ hành chính công</p> |  | <p>thông tin một cửa điện tử của Sở.</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký 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 15 ngày làm việc (120 giờ)</b></p> |  |                                |  |  |

**THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ, BIỂN SỐ XE MÁY CHUYÊN DÙNG LẦN ĐẦU (KHÔNG CÓ CHỨNG TỪ NGUỒN GỐC HOẶC MẤT TOÀN BỘ 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                      | <p>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)</p>   | <p>Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu</p>          | <p>Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng 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 hện 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> | <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 hện kiểm tra xe máy chuyên dùng – Phụ lục 05 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT<br/>                     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:<br/>                     -Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả<br/>                     -Mẫu số 01/Phiếu</p> |

|        |   |   |                  |   |
|--------|---|---|------------------|---|
|        |   |   |                  | <p>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 | <p>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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p> | 01 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 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 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> <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</p> | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái</p>                      | 110 giờ làm việc | <p>-Biên bản kiểm tra xe 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> |

|        |   |  |                 |   |
|--------|---|--|-----------------|---|
|        | 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<br>-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.<br>- 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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt, biển số xe máy chuyên dùng<br>- Văn bản trả lời đã được ký   |



|         |  |  |                 |  |
|---------|--|--|-----------------|--|
|         |  |  |                 | duyet (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).   |
| 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 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  | <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 chuyên 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   | Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại               | 01 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <p>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> | <p>Trung tâm phục vụ hành chính công</p> |  | <p>trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</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>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</li> </ul> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (120 giờ)</b></p>   |  |  |   |

**THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ, BIỂN 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:<br>- 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 Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng nộp hồ sơ;<br>- 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 hện kiểm tra xe máy chuyên dùng – Phụ lục 05 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT<br>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:<br>-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả<br>-Mẫu số 01/Phiếu |

|        |   |   |                  |   |
|--------|---|---|------------------|---|
|        |   |   |                  | <p>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 | <p>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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p> | 01 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 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 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> <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</p> | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái</p>                      | 110 giờ làm việc | <p>-Biên bản kiểm tra xe 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> |

|        |   |  |                 |   |
|--------|---|--|-----------------|---|
|        | 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<br>-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.<br>- 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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt, biển số xe máy chuyên dùng<br>- Văn bản trả lời đã được ký   |

|         |  |  |                 |  |
|---------|--|--|-----------------|--|
|         |  |  |                 | duyet (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).   |
| 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 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  | <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 chuyên 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   | Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại               | 01 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>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 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>- Thu phí, lệ phí (nếu có)</p> | <p>Trung tâm phục vụ hành chính công</p> |  | <p>trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký 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 hện lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</p> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (120 giờ)</b></p>   |  |  |  |

**THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ, BIỂN SỐ XE MÁY CHUYÊN DÙNG LẦN ĐẦU (MẤT 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                      | <p>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)</p>  | <p>Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng có nhu cầu</p>          | <p>Khi Cá nhân/Doanh nghiệp là chủ phương tiện xe máy chuyên dùng 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:<br/>                     - 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;<br/>                     - 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</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 hẹn kiểm tra xe máy chuyên dùng – Phụ lục 05 Thông tư 20/2010/TT-BGTVT<br/>                     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:<br/>                     -Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br/>                     -Mẫu số 01/Phiếu</p> |



|        |   |   |                  |   |
|--------|---|---|------------------|---|
|        |   |   |                  | <p>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 | <p>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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p> | 01 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 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 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> <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</p> | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái</p>                      | 110 giờ làm việc | <p>-Biên bản kiểm tra xe 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> |

|        |   |  |                 |   |
|--------|---|--|-----------------|---|
|        | 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<br>-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.<br>- 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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt, biển số xe máy chuyên dùng<br>- Văn bản trả lời đã được ký   |

|         |  |  |                 |  |
|---------|--|--|-----------------|--|
|         |  |  |                 | duyet (trường hợp hồ sơ không hợp lệ).   |
| 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 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  | <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 chuyên 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   | Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại               | 01 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>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> | <p>Trung tâm phục vụ hành chính công</p> |  | <p>trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</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>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</li> </ul> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (120 giờ)</b></p>  |  |  |   |

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

| <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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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,   | 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)<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ  |

|        | phương tiện và người lái   |  |                  | 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 - Campuchia 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 - Campuchia 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.<br>- 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).                          |
| 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.<br>- 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).   |
| 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.<br>- Giấy phép liên vận Việt Nam - Campuchia đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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:<br>-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.<br>-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.<br>- Giấy phép liên vận Việt Nam - Campuchia đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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 (Giấy phép liên vận)<br>-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.<br>-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.<br>-Giấy phép liên vận Việt Nam - Campuchia hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Văn bản trả lời đã |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|   |  |  |  | được ký và đóng<br>dấu (nếu thành phần<br>hồ sơ không phù<br>hợp)<br>- Phiếu xin lỗi và<br>hẹn lại ngày trả kết<br>quả theo mẫu số 04 |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b> |  |  |  |   |



**THỦ TỤC: GIA HẠN GIẤY PHÉP LIÊN VẬN ĐỐI 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                      | <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 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.<br>- 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.<br>- Gia hạn Giấy phép liên vận được trình ký duyệt.<br>- 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.<br>- Gia hạn Giấy phép liên vận đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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:<br>-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.<br>-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.<br>- Gia hạn Giấy phép liên vận đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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 (Gia hạn Giấy phép liên vận)<br>-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.<br>-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.<br>- Gia hạn Giấy phép liên vận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp)<br>- 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> |  |  |  |                    |

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

| <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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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.<br>- 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.<br>-Giấy phép liên vận Việt Nam - Lào đã được ký duyệt.<br>- 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.<br>- Giấy phép liên vận Việt Nam - Lào đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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:<br>-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.<br>-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.<br>- Giấy phép liên vận Việt Nam - Lào đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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 (Giấy phép liên vận)<br>-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.<br>-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.<br>-Giấy phép liên vận Việt Nam - Lào hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp) |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   |  |  |  | - Phiếu xin lỗi và<br>hẹn lại ngày trả kết<br>quả theo mẫu số 04 |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b> |  |  |  |  |



**THỦ TỤC: GIA 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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)<br>- 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.<br>- 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.<br>- Gia hạn Giấy phép liên vận được trình ký duyệt.<br>- 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.<br>- Gia hạn Giấy phép liên vận đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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:<br>-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.<br>-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.<br>- Gia hạn Giấy phép liên vận đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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 (Gia hạn Giấy phép liên vận)<br>-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.<br>-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.<br>- Gia hạn Giấy phép liên vận hoặc văn bản trả lời được trao cho cá nhân.<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|   |  |  |  | hợp)<br>- Phiếu xin lỗi và<br>hẹn lại ngày trả kết<br>quả theo mẫu số 04. |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 01 ngày làm việc (08 giờ)</b> |  |  |  |   |

**THỦ TỤC: 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br>-Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.<br>- 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)<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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. | 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 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<br>-Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình  | 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   |

|        |   |                                  |                 |   |
|--------|---|----------------------------------|-----------------|---|
|        | 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)                                   |                                  |                 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu di chuyển đăng ký 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>- Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng 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>- Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng đã được ký duyệt và đóng</li> </ul>  |

|         |  |   |                 |   |
|---------|--|---|-----------------|---|
|         |  |   |                 | <p>dấu</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 (Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng đã được ký duyệt và đóng dấu) và hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển 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.</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>                     | 01 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng 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 | <p>Tiếp nhận kết quả TTHC (Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng đã được ký duyệt và đóng dấu)</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</li> </ul>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p> | 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>- Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng đã được ký duyệt và đóng dấu.</li> <li>-Phiếu kiểm soát quá trình</li> </ul>           |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <p>theo quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu hồi biển số, cắt góc phía trên bên phải Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng cũ.</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> |  |  | <p>giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - phiếu số 4</li> </ul> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b></p>  |  |  |   |

**THỦ TỤC: XOÁ 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br>- Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.<br>- 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)<br>- 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:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình lãnh đạo Phòng thẩm định và trình lãnh đạo ký duyệt tờ khai xoá sổ đăng ký xe máy chuyên dùng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư 20/2010/TT-BGTVT<br>- 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. | 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 sổ đăng ký xe máy chuyên dùng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư 20/2010/TT-BGTVT )<br>hoặc dự 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  | 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   |

|        |   |                                  |                 |   |
|--------|---|----------------------------------|-----------------|---|
|        | -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) |                                  |                 | trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ khai xoá sổ 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 | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Tờ khai xoá sổ 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 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.<br>- Tờ khai xoá sổ 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  |

|        |   |  |                 |   |
|--------|---|--|-----------------|---|
|        |   |  |                 | - 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.<br>- Tờ khai xoá sổ 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<br>- 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:<br>- Nhận kết quả TTHC (Tờ khai xoá sổ 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 sổ đăng ký xe máy chuyên dùng theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư | 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.<br>- Tờ khai xoá sổ 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<br>- Văn bản trả lời đã được ký duyệt và đóng dấu (trường hợp hồ sơ                 |

|         |  |   |                 |  |
|---------|--|---|-----------------|--|
|         | <p>20/2010/TT-BGTVT 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>  |   |                 | không hợp lệ).   |
| Bước 10 | <p>Tiếp nhận kết quả TTHC (Tờ khai xoá sổ 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)</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 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</p> | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p> | 01 giờ làm việc | <p>- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.</p> <p>- Tờ khai xoá sổ 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</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> |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   | 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.<br>- Thu phí, lệ phí (nếu có) |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc (16 giờ)</b> |  |  |  |  |

**THỦ TỤC: 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                      | Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:<br>- 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;<br>- 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 | 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:<br>- 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.<br>- 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 chuyên hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến   | 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)<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ   |



|        | Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông   |  |  | 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 dự án đầu tư xây dựng/ thiết kế cơ sở của dự án.</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>- Thẩm định dự án/ dự án điều chỉnh:<br/>+ Đối với dự án nhóm B: 21 ngày làm việc.</li> <li>+ Đối với dự án nhóm C: 11 ngày làm việc.</li> <li>- Thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế cơ sở điều chỉnh:<br/>+ Đối với dự án nhóm B: 11 ngày làm việc.</li> <li>+ Đối với dự án nhóm C: 06 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 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)). |
| 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 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)). |
| Bước 6 | Văn phòng tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm tra thể thức văn bản trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả   | 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</li> </ul>   |

|        |  |  |                   |   |
|--------|--|--|-------------------|---|
|        | TTHC   |  |                   | 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.<br>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.<br>- 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.<br>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.<br>- 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:<br>-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.<br>-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.<br>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.<br>- Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định). |

|   |   |   |                          |  |
|---|---|---|--------------------------|--|
| <p>Bước<br/>10</p>  | <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 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<br/>Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p> | <p>0,5 ngày 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 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 dự án/ dự án điều chỉnh:</b><br/> <b>+ Đối với dự án nhóm B: 30 ngày làm việc.</b><br/> <b>+ Đối với dự án nhóm C: 20 ngày làm việc.</b><br/> <b>- Tổng thời gian giải quyết TTHC thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế cơ sở điều chỉnh:</b><br/> <b>+ Đối với dự án nhóm B: 20 ngày làm việc.</b><br/> <b>+ Đối với dự án nhóm C: 15 ngày làm việc.</b></p> |   |   |                          |  |

**THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH BÁO CÁO KINH TẾ- KỸ THUẬT/ BÁO CÁO KINH TẾ- KỸ THUẬT ĐIỀU CHỈNH**

| <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 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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   | 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)<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ   |

|        |  |  |                  |  |
|--------|--|--|------------------|--|
|        | Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông   |  |                  | 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.<br>- 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.<br>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.<br>- 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.<br>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.<br>- 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:<br>-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.<br>-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.<br>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.<br>- 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)<br>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả  | 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.<br>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.<br>- Văn bản trả lời đã              |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <p>Thông báo cho cá nhân 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>được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định).</p> <p>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</p> |
| <p><b>- Tổng thời gian giải quyết TTHC thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh 20 ngày làm việc.</b></p> |  |  |  |  |

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

| <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 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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   | 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)<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ   |



|        |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
|        | Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông   |  |  | 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</li> </ul>   |

|        |  |  |                   |  |
|--------|--|--|-------------------|--|
|        |  |  |                   | 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.<br>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.<br>- 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.<br>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.<br>- 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:<br>-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.<br>-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.<br>- Văn bản về kết quả thẩm định được ký duyệt.<br>- Văn bản trả lời đã được ký (nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện thẩm định). |

|  |   |   |                          |   |
|--|---|---|--------------------------|---|
| <p>Bước<br/>10</p>   | <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> | <p>Công chức Sở<br/>Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p> | <p>0,5 ngày 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 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 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 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><b>+ Đối công trình cấp II và cấp III: 30 ngày làm việc.</b></li> <li><b>+ Đối với các cấp còn lại: 20 ngày làm việc.</b></li> </ul> |   |   |                          |   |

**THỦ TỤC: CHẤP THUẬN VẬN TẢI HÀNH KHÁCH, HÀNH LÝ, BAO GỬI THEO TUYẾN 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:<br>- 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;<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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 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                 | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)<br>- 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</li> </ul>  |

|         |  |  |                  |   |
|---------|--|--|------------------|---|
|         |  |  |                  | trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).   |
| Bước 8  | Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt   | Lãnh đạo Sở GTVT   | 02 ngày làm việc | -Kết quả giải quyết TTHC (Văn bản chấp thuận của Sở GTVT)<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- Văn bản trả lời (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)   | 01 giờ làm việc  | -Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện (Văn bản chấp thuận của Sở GTVT)<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- 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:<br>-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.<br>-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.<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- 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)<br>-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  | 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.<br>- Văn bản chấp thuận của Sở GTVT.   |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
|  | <p>chính công.</p> <p>-Thông báo cho tổ chức, cá nhân 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 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>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04</p> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (56 giờ)</b></p> |   |  |  |   |

**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                      | 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 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> |
|---------------|---|---|--------------------------|---|

|        |   |   |                 |   |
|--------|---|---|-----------------|---|
| 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 văn bản Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông 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.<br>- 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).                         |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt  | Lãnh đạo Sở GTVT  |                 | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- 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.<br>- 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). |

|   |  |   |                        |   |
|---|--|---|------------------------|---|
| <p>Bước 8</p>   | <p>Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:<br/>         -Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br/>         -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.<br/>         - Văn bản Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông đã được ký duyệt và đóng dấu.<br/>         - 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<br/>         - 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.<br/>         - 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.</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.<br/>         - Văn bản Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.<br/>         - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.<br/>         - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)</b></p> |  |   |                        |   |

**THỦ TỤC: 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                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> | 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 |

|               |  |   |                        |   |
|---------------|--|---|------------------------|---|
| <p>Bước 2</p> | <p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:<br/> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:<br/> + 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;<br/> + 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.<br/> - 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> | <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:<br/> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br/> - mẫu số 01<br/> - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ<br/> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)<br/> - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở GTVT được cập nhật dữ liệu.<br/> - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.</p> |
| <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:<br/> - Nếu hồ sơ hợp lệ lập thủ tục trình Lãnh đạo Sở ra quyết định tổ chức kiểm tra, đánh giá.<br/> - Nếu chưa phù hợp: Dự thảo văn bản trả lời cho cá nhân hoặc cơ sở dạy nghề.</p>  | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>                       | <p>12 giờ làm việc</p> | <p>- 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).<br/> - Tổ chức kiểm tra, đánh giá.</p>   |

|        |   |  |                 |   |
|--------|---|--|-----------------|---|
| 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> | Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái | 7 ngày làm việc | 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).  |
| 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  | 04 giờ làm việc | 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).  |
| 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)                         | 04 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 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>                                       |

|                |   |   |                        |   |
|----------------|---|---|------------------------|---|
| <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>- 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>  | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</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>- 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>  |
| <p>Bước 10</p> | <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 hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần</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> | <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 hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> |

|  |                      |  |  |  |
|--|----------------------|--|--|--|
|  | mềm một cửa điện tử. |  |  |  |
|--|----------------------|--|--|--|

**Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc tính từ bước 4)**



**THỦ TỤC: CẤP, CẤP LẠI, CHUYỂN ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN KHẢ NĂNG  
CHUYÊN MÔN, CHỨNG CHỈ CHUYÊN MÔN**

| <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                             | 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).   | 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> | 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> |

|               |  |   |                          |  |
|---------------|--|---|--------------------------|--|
| <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:<br/> - 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.<br/> - 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</p> | <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> | <p>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.<br/> - Thẩm định văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở trả lời cá nhân (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</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 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.<br/> - 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>                        |

|        |  |  |                 |  |
|--------|--|--|-----------------|--|
| 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 khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn 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 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).</li> </ul>       |
| Bước 8 | Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:<br><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 khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn 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>   | <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> | <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 GTVT.</li> <li>- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn hoặc văn bản trả lời được trao cho 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> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)</b></p> |   |   |                        |   |

**THỦ TỤC: CẤP, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ DẠY NGHỀ  
THUYỀN VIÊN, NGƯỜI LÁI PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA HẠNG TƯ,  
CHỨNG CHỈ HUẤN 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> |

|               |   |   |                        |   |
|---------------|---|---|------------------------|---|
| <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: Tổ chức đi kiểm tra thực tế tại cơ sở dạy nghề và lập biên bản thẩm định theo quy định.</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 cơ sở dạy nghề.</li> <li>- 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</li> </ul> | <p>Công chức Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p> | <p>8 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 cơ sở dạy nghề 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 Cơ sở dạy nghề (nếu hồ sơ chưa phù hợp)</li> </ul>   | <p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>  | <p>04 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 cơ sở dạy nghề 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> </ul> |

|        |  |  |                 |   |
|--------|--|--|-----------------|---|
| 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.<br>- 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.<br>- 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).   |
| Bước 8 | Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:<br>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>-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.<br>- Giấy chứng nhận cơ sở dạy nghề đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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<br>- 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.<br>- 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 | 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.<br>- Giấy chứng nhận cơ sở dạy nghề hoặc văn bản trả lời được trao cho Cơ sở dạy nghề.<br>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
|  | <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>nhân.<br/>-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> |   |  |  |   |



**THỦ TỤC: 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                      | <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:</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                      | <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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm</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)</p>   |

|        |   |  |                 |   |
|--------|---|--|-----------------|---|
|        | Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông  | phục vụ hành chính công                            |                 | - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu  |
| 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 và trình Lãnh đạo ký duyệt văn bản chấp thuận.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.</li> </ul> | Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông | 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 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  | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản chấp thuận 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 chấp thuận được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ</li> </ul>                 |

|         |   |  |                 |  |
|---------|---|--|-----------------|--|
|         |   |  |                 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản chấp thuận 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 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.</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                             | 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 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 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,</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 chấp thuận 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> |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | 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. |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (56 giờ)</b> |   |  |  |  |

**THỦ TỤC: 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                      | <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>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:</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                      | <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</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</li> </ul>  |

|        |   | phục vụ hành chính công                            |                 | một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu  |
|--------|---|--|-----------------|--|
| 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 và trình Lãnh đạo ký duyệt Quyết định.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.</li> </ul> | 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 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  | 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<br>- 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<br>- Quyết định công bố được trình ký hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp).                                |

|                |   |   |                        |  |
|----------------|---|---|------------------------|--|
| <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 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>- Quyết định công bố 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 (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.</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>- Quyết định công bố 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).</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,</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 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>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 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p> |  |  |  |  |



**THỦ TỤC: 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:</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>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:</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                      | <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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm</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)</p>   |

|        |   |  |                 |   |
|--------|---|--|-----------------|---|
|        | Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông  | phục vụ hành chính công                            |                 | - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu  |
| 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 và trình Lãnh đạo ký duyệt Quyết định công bố lại.</li> <li>- Trường hợp không hợp lệ, đề nghị tổ chức, các nhân bổ sung hồ sơ.</li> </ul> | Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông | 13 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 lại) 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  | 02 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 lại 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 | <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</li> </ul>                 |

|         |  |  |                 |  |
|---------|--|--|-----------------|--|
|         |  |  |                 | 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 | <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>  |
| Bước 10 | <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 phục vụ hành chính công</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>- Quyết định công bố lại 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> |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | 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. |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ)</b> |   |  |  |  |

**THỦ TỤC: 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> |

|               |   |   |                          |  |
|---------------|---|---|--------------------------|--|
| <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, khảo sát vị trí, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có): Đối với bên 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> <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 chủ trương xây dựng bến 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>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 văn bản chấp thuận chủ trương 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 chủ trương hoặc dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không phù hợp).</p>            |

|        |  |  |                 |  |
|--------|--|--|-----------------|--|
| 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.<br>- 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.<br>- 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.<br>- Văn bản chấp thuận chủ trương 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:<br>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>-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.<br>- Văn bản chấp thuận chủ trương đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- Văn bản trả lời đã được ký và đóng dấu (nếu thành phần hồ sơ không phù hợp) |

|   |   |   |                        |  |
|---|---|---|------------------------|--|
| <p>Bước 9</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>- 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> | <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 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> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)</b></p> |   |   |                        |  |



**THỦ TỤC: 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                      | 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, 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 bến 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 thiện hồ sơ</li> </ul> | 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 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   | -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).            |
| 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.<br>- Giấy phép hoạt động 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.<br>- Giấy phép hoạt động 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.<br>- 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).   |
| Bước 8 | Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:<br>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>-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.<br>- Giấy phép hoạt động đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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<br>- 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.<br>- Thu phí, lệ phí theo quy định.<br>- 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 | 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.<br>- Giấy phép hoạt động hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.<br>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)</b> |   |  |  |  |

**THỦ TỤC: 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                      | 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:</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 bến 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 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 | -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).            |
| 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.<br>- Giấy phép hoạt động 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.<br>- Giấy phép hoạt động 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.<br>- 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).   |
| Bước 8 | Công chức Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái:<br>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>-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.<br>- Giấy phép hoạt động đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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<br>- 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.<br>- Thu phí, lệ phí theo quy định.<br>- 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 | 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.<br>- Giấy phép hoạt động hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.<br>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 03 trao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.<br>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.        |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b> |  |  |  |



**THỦ TỤC: CÔNG BỐ MỞ LUỒNG, TUYỂN THỦY NỘI ĐỊA CHUYÊN DÙNG  
NÓI 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                      | <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>03 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> <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                      | <p>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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại</p>                                   | <p>03 giờ làm việc</p>          | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ</p>   |

|        |  |  |                 |  |
|--------|--|--|-----------------|--|
|        | Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông   | Trung tâm phục vụ hành chính công                  |                 | TTHC)<br>- 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:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt văn bản công bố.<br>- 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 | 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 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.<br>- 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<br>- 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<br>- 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản công bố mở luồng 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 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.</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 công bố mở luồng 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 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</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 hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> </ul> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>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>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (80 giờ)</b></p> |  |  |  |  |

**THỦ TỤC: CÔNG BỐ ĐÓNG LUÔNG, TUYỂN THỦY NỘI ĐỊA CHUYÊN DÙNG NỐI 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                      | <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>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:</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                      | <p>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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại</p>                                   | <p>01 giờ làm việc</p>          | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ</p>   |

|        |  |  |                 |  |
|--------|--|--|-----------------|--|
|        | Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông   | Trung tâm phục vụ hành chính công                  |                 | TTHC)<br>- 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:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt văn bản công bố đóng luồng<br>- 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 | 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 luồng) 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.<br>- 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<br>- 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<br>- 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản công bố đóng luồng 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 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.</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                             | 02 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản công bố đóng luồng 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 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</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 hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 (nếu hồ sơ quá hạn).</li> </ul> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>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>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 04 ngày làm việc (32 giờ)</b></p> |  |  |  |  |



**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 DÙNG NÓI 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                      | <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>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:</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                      | <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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại</p>                                   | <p>02 giờ làm việc</p>          | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ</p>   |

|        |  |  |                 |  |
|--------|--|--|-----------------|--|
|        | Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông   | Trung tâm phục vụ hành chính công                  |                 | TTHC)<br>- 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:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt văn bản.<br>- 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 cho ý kiến) 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.<br>- 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<br>- 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<br>- 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản cho ý kiến 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 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.</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                             | 02 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Văn bản cho ý kiến 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 cho ý kiến).</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.</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 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> |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | 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. |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b> |   |  |  |  |

**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 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                      | <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>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:</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                      | <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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm</p>  | <p>02 giờ làm việc</p>          | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ</p>   |

|        |   |  |                 |  |
|--------|---|--|-----------------|--|
|        | quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông  | việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công         |                 | TTHC)<br>- 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:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt văn bản chấp thuận.<br>- 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) 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.<br>- 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<br>- 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<br>- 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản chấp thuận 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 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.</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                             | 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 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 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.</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 chấp thuận 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>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 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p> |  |  |  |  |



**THỦ TỤC: ĐIỀU CHỈNH 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 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                      | <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>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:</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                      | <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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm</p>  | <p>02 giờ làm việc</p>          | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ</p>   |

|        |  |  |                 |   |
|--------|--|--|-----------------|---|
|        | quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông   | việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công         |                 | TTHC)<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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.<br>- 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<br>- 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<br>- 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản chấp thuận 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 chấp 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.</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                             | 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 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 10 | <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</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 chấp thuận 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</li> </ul> |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
|  | <p>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>(nếu hồ sơ quá hạn).<br/>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p> |   |  |  |   |

**THỦ TỤC: CÔNG BỐ HẠN CHẾ GIAO THÔNG ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA  
ĐỊA PHƯƠNG; ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA CHUYÊN DÙNG NỐI 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                      | <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>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:</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                      | <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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại</p>                                   | <p>02 giờ làm việc</p>          | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ</p>  |

|        |  |  |                 |  |
|--------|--|--|-----------------|--|
|        | kết cấu hạ tầng giao thông   | Trung tâm phục vụ hành chính công                  |                 | TTHC)<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu  |
| 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 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> | 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 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)                             |
| 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  | 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 | <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  | 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 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  | 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 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 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> | Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông     | 02 giờ làm việc | <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 10 | <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</li> </ul>   | Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm | 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</li> </ul>   |

|  |  |                                |  |  |
|--|--|--------------------------------|--|--|
|  | <p>giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>phục vụ hành chính công</p> |  | <p>hạn chế giao thông đường thủy nội địa hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</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 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p> |  |                                |  |  |



**THỦ TỤC: CÔNG BỐ HẠN CHẾ GIAO THÔNG ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA  
TRÊN ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA ĐỊA PHƯƠNG VÀ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA  
CHUYÊN DÙNG NỐI VỚI ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA ĐỊA PHƯƠNG  
(TRƯỜNG HỢP TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THỂ THAO, LỄ HỘI, DIỄN TẬP  
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>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>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:</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                      | <p>Thực hiện quét (scan) hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo</p>  | <p>Công chức Sở Giao thông vận</p>  | <p>02 giờ làm việc</p>          | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05</p>   |

|        |  |  |                 |   |
|--------|--|--|-----------------|---|
|        | phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông  | tải làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công |                 | (kèm theo hồ sơ TTHC)<br>- 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:<br>- 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.<br>- 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 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)    |
| Bước 5 | - Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC.<br>- 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<br>- 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 | <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  | 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 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 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> | Công chức Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông     | 02 giờ làm việc | <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 10 | <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</li> </ul>   | Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại Trung tâm | 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</li> </ul>   |

|  |  |                                |  |  |
|--|--|--------------------------------|--|--|
|  | <p>giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>phục vụ hành chính công</p> |  | <p>hạn chế giao thông đường thủy nội địa hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</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 05 ngày làm việc (40 giờ)</b></p> |  |                                |  |  |

**THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI PHƯƠNG TIỆN  
CHƯA 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                      | 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:</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 | -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.<br>- 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.<br>- 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.<br>- 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:<br>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>-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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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<br>- 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.<br>- Thu phí, lệ phí theo quy định.<br>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, | 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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.<br>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <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>quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.<br/>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |
|---|--|--|--|

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



**THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN LẦN 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                      | 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> |

|               |   |   |                        |  |
|---------------|---|---|------------------------|--|
| <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 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>                       |
| <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 Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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   |                 | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- 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.<br>- 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:<br>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>-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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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<br>- 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.<br>- Thu phí, lệ phí theo quy định.<br>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, | 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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.<br>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <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>quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.<br/>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |
|---|--|--|--|

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

**THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN LẦN 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                      | 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> |

|               |   |   |                        |  |
|---------------|---|---|------------------------|--|
| <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 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>                       |
| <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 Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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   |                 | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- 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.<br>- 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:<br>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>-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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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<br>- 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.<br>- Thu phí, lệ phí theo quy định.<br>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, | 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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.<br>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | <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>quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.<br/>- 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: 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                      | <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> |

|               |   |   |                        |  |
|---------------|---|---|------------------------|--|
| <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 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>                       |
| <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 Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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   |                 | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- 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.<br>- 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:<br>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>-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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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<br>- 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.<br>- Thu phí, lệ phí theo quy định.<br>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, | 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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.<br>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <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>quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.<br/>-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |
|---|--|--|---|

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

**THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN TRONG TRƯỜNG HỢP CHUYÊN QUYỀN 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                      | <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> |

|               |  |   |                        |  |
|---------------|--|---|------------------------|--|
| <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:<br/> - 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.<br/> - 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> | <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> |
| <p>Bước 4</p> | <p>- Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thẩm định kết quả TTHC.<br/> - 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>   | <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 phương tiện 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.<br/> - 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).</p>                        |

|        |  |  |                 |  |
|--------|--|--|-----------------|--|
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt   | Lãnh đạo Sở GTVT   |                 | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- 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.<br>- 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:<br>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>-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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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<br>- 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.<br>- Thu phí, lệ phí theo quy định.<br>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, | 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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.<br>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
|   | <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>quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.<br/>-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: ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN TRONG TRƯỜNG HỢP CHUYÊN QUYỀN SỞ 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>   | 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> |

|               |   |   |                        |  |
|---------------|---|---|------------------------|--|
| <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 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>                       |
| <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 Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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   |                 | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- 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.<br>- 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:<br>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>-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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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<br>- 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.<br>- Thu phí, lệ phí theo quy định.<br>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, | 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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.<br>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
|   | <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>quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.<br/>-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: ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN TRONG TRƯỜNG HỢP CHỦ PHƯƠNG TIỆN THAY ĐỔI TRỤ SỞ HOẶC NƠI ĐĂNG KÝ HỘ KHẨU THƯỜNG TRÚ CỦA CHỦ PHƯƠNG TIỆN SANG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH KHÁC**

| 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> |

|               |   |   |                        |  |
|---------------|---|---|------------------------|--|
| <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 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>                       |
| <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 Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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   |                 | -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- 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.<br>- 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:<br>-Nhận kết quả TTHC, hồ sơ lưu (nếu có) và chuyển kết quả TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công.<br>-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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký duyệt và đóng dấu.<br>- 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<br>- 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.<br>- Thu phí, lệ phí theo quy định.<br>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, | 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.<br>- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.<br>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | <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>quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.<br/>- 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: 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> | 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> |

|               |   |   |                        |  |
|---------------|---|---|------------------------|--|
| <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 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>                       |
| <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 Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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 chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết</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>quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.<br/>- 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                      | 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> |

|               |   |   |                        |  |
|---------------|---|---|------------------------|--|
| <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 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> | <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 xóa đăng ký phương tiện 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 Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</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 xóa 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 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).</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 xóa 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>- 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</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 chứng nhận xóa đăng ký phương tiện hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết</li> </ul> |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>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>quả theo mẫu số 04 trao cho tổ chức, cá nhân.<br/>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> |
|--|---|--|--|--|

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



**THỦ TỤC: PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH VẬN HÀNH, KHAI THÁC BẾN SỬ DỤNG PHÀ 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:</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                      | <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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại</p>                                   | <p>02 giờ làm việc</p>          | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ</p>   |

|        |  |  |                  |   |
|--------|--|--|------------------|---|
|        | Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông   | Trung tâm phục vụ hành chính công                  |                  | TTHC)<br>- 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:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt văn bản phê duyệt.<br>- 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 | 128 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 hợp lệ)    |
| Bước 5 | - Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC.<br>- 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<br>- 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<br>- 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Văn bản phê duyệt 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 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.</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 phê duyệt 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 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.</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> |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | 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. |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (160 giờ)</b> |   |  |  |  |

**THỦ TỤC: ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH VẬN HÀNH, KHAI THÁC BÊN SỬ DỤNG PHÀ 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:</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                      | <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</p>   | <p>Công chức Sở Giao thông vận tải làm việc tại</p>                                   | <p>02 giờ làm việc</p>          | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ</p>   |

|        |   |  |                  |  |
|--------|---|--|------------------|--|
|        | Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông  | Trung tâm phục vụ hành chính công                  |                  | TTHC)<br>- 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:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ: lập thủ tục trình Lãnh đạo phòng thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt văn bản điều chỉnh.<br>- 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 | 128 giờ làm việc | 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 hợp lệ)    |
| Bước 5 | - Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thẩm định kết quả TTHC.<br>- 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 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)                   | 03 giờ làm việc  | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- Văn bản 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                                   | 08 giờ làm việc  | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>- Văn bản 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)   | 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>  |
| Bước 10 | <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.</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 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> |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | 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. |  |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (160 giờ)</b> |   |  |  |  |