

Số: 244/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 22 tháng 7 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở GTVT tại Văn bản số 1526/TT-SGTVT ngày 03/6/2019, Văn bản số 748/SKH-CN-TĐC ngày 22/6/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 99 (chín mươi chín) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông Vận tải tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Giao thông vận tải chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế các Quyết định: Số 2349/QĐ-UBND ngày 07/8/2018; số 3442/QĐ-UBND ngày 13/11/2018; số 220/QĐ-UBND ngày 16/01/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải và UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Giám đốc Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Dương Tất Thắng**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH HÀ TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2444/QĐ-UBND ngày 22/ 7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Đường bộ</b>				
1	Thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B</li> <li>- 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C</li> </ul>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).	Theo biểu mức thu phí quy định tại Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Đầu tư công ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật Xây dựng ngày 18/06/2014;</li> <li>- Nghị định số 136/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư công; Nghị định số 120/2018/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công và Nghị định số 161/2016/NĐ-CP ngày 02/12/2016 của Chính phủ về cơ chế đặc thù trong quản lý đầu tư xây dựng đối với một số dự án thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2016-2020;</li> <li>- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/06/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; Nghị định số 42/2017/NĐ-</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					<p>CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP;</p> <p>- Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/03/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;</p> <p>- Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/05/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;</p> <p>- Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở;</p> <p>- Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng;</p> <p>- Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/06/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình.</p>
2	Thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình giao	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Theo biểu mức thu phí quy định tại Thông tư số	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	thông			210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	
3	Thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở công trình giao thông	20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Theo biểu mức phí quy định tại Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	Như trên
4	Cấp Giấy phép liên vận Việt - Lào cho phương tiện	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệp định tạo điều kiện thuận lợi cho phương tiện cơ giới đường bộ qua lại biên giới giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước cộng hòa dân chủ nhân dân Lào ký ngày 23/04/2009;</li> <li>- Nghị định thực hiện Hiệp định tạo điều kiện thuận lợi cho phương tiện cơ giới đường bộ qua lại biên giới giữa Chính phủ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước cộng hòa dân chủ nhân dân Lào ký ngày 15/9/2010;</li> <li>- Thông tư số 88/2014/TT-BGTVT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định và Nghị định thực hiện</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					<p>Hiệp định tạo điều kiện thuận lợi cho phương tiện cơ giới đường bộ qua lại biên giới giữa Chính phủ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam và Chính phủ nước cộng hoà dân chủ nhân dân Lào;</p> <p>- Thông tư số 188/2016/TT- BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sát hạch lái xe; lệ phí cấp bằng, chứng chỉ hoạt động trên các phương tiện và lệ phí đăng ký, cấp biển xe máy chuyên dùng;</p> <p>- Quyết định số 3310/QĐ-BGTVT ngày 28/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.</p>
5	Cấp lại Giấy phép liên vận Việt - Lào cho phương tiện	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
6	Gia hạn Giấy phép liên vận Lào - Việt và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
7	Cấp Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Lào - Việt Nam	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 63/2013/TT-BGTVT ngày 31/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về Hướng dẫn thực hiện một số điều của Bản ghi nhớ giữa Chính phủ các nước Vương quốc Campuchia, Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về vận tải đường bộ;</li> <li>- Quyết định số 3110/QĐ-BGTVT ngày 28/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.</li> </ul>
8	Cấp lại Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Lào - Việt Nam	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
9	Gia hạn Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Lào - Việt Nam và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào và Campuchia	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
10	Cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	Như trên	Lệ phí: Không	- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/09/2014 của Chính phủ về kinh doanh và

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	tổ.	đủ hồ sơ hợp lệ			điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; - Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về tổ chức, quản lý hoạt động kinh doanh vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ; - Thông tư số 60/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014.
11	Cấp lại Giấy phép kinh doanh đối với trường hợp Giấy phép bị hư hỏng, hết hạn, bị mất hoặc có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Riêng đối với mất GPKD: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
12	Đăng ký khai thác tuyến	- Đối với các tuyến vận tải hành khách cố định liên tỉnh: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		- Đối với các tuyến vận tải hành khách cố định nội tỉnh: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
13	Lựa chọn đơn vị khai thác tuyến vận tải hành khách theo tuyến cố định	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định đối với 02 doanh nghiệp, hợp tác xã trở lên	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
14	Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Campuchia - Lào - Việt Nam	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
15	Cấp phù hiệu cho xe taxi, xe hợp đồng, xe vận tải hàng hóa bằng công - ten - nơ, xe đầu kéo, xe kinh doanh vận tải hàng hóa,	- 01 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển đăng ký tại địa phương	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	xe kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, xe kinh doanh vận tải bằng xe buýt	- 04 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương			
16	Cấp lại phù hiệu cho xe taxi, xe hợp đồng, xe vận tải hàng hóa bằng công - ten - nơ, xe đầu kéo, xe kinh doanh vận tải hàng hóa, xe kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, xe kinh doanh vận tải bằng xe buýt	- 01 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển đăng ký tại địa phương - 04 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
17	Cấp Biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/09/2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; - Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về tổ chức, quản lý hoạt động kinh doanh vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ; - Thông tư số 19/2015/TTLT-BGTVT-BVHTTDL ngày 25/5/2015 liên tịch giữa Bộ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					trưởng Bộ Giao thông vận tải và Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vận tải khách du lịch bằng xe ô tô và cấp biển hiệu cho xe ô tô vận tải khách du lịch.
18	Cấp lại Biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
19	Cấp đổi Biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
20	Cấp Phù hiệu xe trung chuyển	- 01 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển đăng ký tại địa phương - 04 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương	Như trên	Lệ phí: Không	- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/09/2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; - Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về tổ chức, quản lý hoạt động kinh doanh vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ; - Thông tư số 60/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014.
21	Cấp Phù hiệu Xe nội bộ	- 01 ngày làm	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		việc đổi với phương tiện mang biển đăng ký tại địa phương - 04 ngày làm việc đổi với phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương			
22	Cấp lại Phù hiệu Xe nội bộ	- 01 ngày làm việc, đổi với phương tiện mang biển đăng ký tại địa phương - 04 ngày làm việc, đổi với phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
23	Cấp lại Phù hiệu Xe trung chuyển	- 01 ngày làm việc, đổi với phương tiện mang biển đăng ký tại địa phương - 04 ngày làm	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		việc, đối với phương tiện mang biển số đăng- ký không thuộc địa phương			
24	Công bố đưa bến xe hàng vào khai thác	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
25	Công bố đưa bến xe khách vào khai thác	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	- Thông tư số 49/2012/TT-BGTVT ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Bến xe khách; - Thông tư số 73/2015/TT-BGTVT ngày 11/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Bến xe khách (sửa đổi lần 01 năm 2015);
26	Công bố lại bến xe khách vào khai thác	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
27	Xác nhận xe thuộc đối tượng không chịu phí sử dụng đường bộ	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
28	Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)	Lệ phí 135.000 đồng/ giấy phép.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 12/2017/TT- BGTVT ngày 15/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ;</li> <li>- Thông tư số 188/2016/TT- BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sát hạch lái xe; lệ phí cấp bằng, chứng chỉ hoạt động trên các phương tiện và lệ phí đăng ký, cấp biển xe máy chuyên dùng;</li> <li>- Quyết định số 1235/QĐ-BGTVT ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố sửa đổi, bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.</li> </ul>
29	Đổi Giấy phép lái xe quán sự do Bộ Quốc phòng cấp	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 135.000 đồng/giấy phép.	Như trên
30	Đổi Giấy phép lái xe do ngành Công an cấp	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 135.000 đồng/giấy phép.	Như trên
31	Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 135.000 đồng/giấy phép.	Như trên
32	Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe cho	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	Như trên	Lệ phí: 135.000 đồng/giấy phép.	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	khách du lịch dịch nước ngoài lái xe vào Việt Nam	đủ hồ sơ hợp lệ			
33	Cấp lại Giấy phép lái xe	<p>- Trường hợp mất GPLX: Sau 02 tháng kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp quá hạn GPLX phải sát hạch lại: Không quá 01 ngày kể từ khi có quyết định trúng tuyển kỳ sát hạch.</p>	Như trên	<p>- Lệ phí sát hạch lý thuyết: 90.000 đồng/giấy phép;</p> <p>- Lệ phí sát hạch thực hành: 360.000 đồng/giấy phép;</p> <p>- Lệ phí cấp GPLX: 135.000 đồng/giấy phép.</p>	Như trên
34	Cấp mới Giấy phép lái xe	<p>01 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc kỳ sát hạch ô tô.</p> <p>05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc kỳ sát hạch mô tô.</p>	Tại Trung tâm sát hạch lái xe	<p>- Lệ phí cấp GPLX: 135.000 đồng/giấy phép.</p> <p>- Phí sát hạch lái xe:</p> <p>+ Đối với hạng xe A1, A2, A3, A4: Sát hạch lý thuyết: 40.000đ/lần; sát hạch thực hành: 50.000đ/lần.</p>	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				+ Đối với hạng xe B1, B2, C, D, E, F: sát hạch lý thuyết: 90.000đ/lần; sát hạch trong hình: 300.000 đ/lần; sát hạch trên đường: 60.000 đ/lần.	
35	Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	01 ngày làm việc, kể từ ngày đạt kết quả kiểm tra	Như trên	Lệ phí: Không	- Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; - Quyết định số 2784/QĐ-BGTVT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố bổ sung, sửa đổi, thay thế thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.
36	Cấp lại Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
37	Cấp Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe loại 03 đủ điều kiện hoạt động	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	- Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; - Thông tư số 79/2015/TT- BGTVT ngày 10/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					gia về trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ; - Quyết định số 2784/QĐ-BGTVT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố bổ sung, sửa đổi, thay thế thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.
38	Cấp lại Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe loại 03 đủ điều kiện hoạt động	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	- Nghị định số 65/2016/NĐ- CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; - Thông tư số 79/2015/TT-BGTVT ngày 10/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ;
39	Cấp Giấy phép xe tập lái	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ Phí: Không	- Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2015 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe.
40	Cấp lại Giấy phép xe tập lái	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
41	Cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
42	Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp điều chỉnh hạng xe đào tạo, lưu lượng đào tạo	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
43	Cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi liên quan đến nội dung khác	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
44	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng lần đầu	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 200.000 đồng/lần	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 22/2019/TT-BGTVT ngày 12/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về đăng ký xe máy chuyên dùng;</li> <li>- Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sát hạch lái xe; lệ phí cấp bằng, chứng chỉ hoạt động trên các phương tiện và lệ phí đăng ký, cấp biển xe máy chuyên dùng.</li> <li>- Quyết định số 1291/QĐ-BGTVT ngày 10/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.</li> </ul>
45	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	Như trên	Lệ phí:	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	chuyên dùng bị mất	đủ hồ sơ hợp lệ		- Cấp lại giấy đăng ký kèm theo biên số 200.000 đồng/lần cấp. - Cấp lại giấy đăng ký không kèm theo biên số 50.000 đồng/lần cấp.	
46	Sang tên chủ sở hữu xe máy chuyên dùng trong cùng một tỉnh, thành phố	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: - Sang tên giấy đăng ký kèm theo biên số 200.000 đồng/lần cấp. - Sang tên giấy đăng ký không kèm theo biên số 50.000 đồng/lần cấp.	Như trên.
47	Đăng ký xe máy chuyên dùng từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuyển đến	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 200.000 đồng/lần cấp.	Như trên
48	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng có thời hạn	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 200.000 đồng/lần cấp.	Như trên
49	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	Như trên	Lệ phí: 70.000 đồng/lần cấp.	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	chuyên dùng	đủ hồ sơ hợp lệ			
50	Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
51	Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 50.000 đồng/lần cấp.	Như trên
52	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	- Đổi giấy đăng ký kèm theo biển số 200.000 đồng/lần cấp; - Đổi giấy đăng ký không kèm theo biển số 50.000 đồng/lần cấp.	Như trên
53	Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 300.000 đồng/01 thiết kế.	- Thông tư số 85/2014/TT-BGTVT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về cải tạo phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; - Thông tư số 238/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về giá dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe cơ giới, thiết

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					bị và xe máy chuyên dùng đang lưu hành; đánh giá, hiệu chuẩn thiết bị kiểm tra xe cơ giới; - Quyết định số 3110/QĐ-BGTVT ngày 28/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.
54	Cấp Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bán xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Trường hợp phải kiểm định cầu đường nhằm xác định khả năng để quy định điều kiện được đi hoặc gia cố cầu, đường thì thời hạn xem xét cấp không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả kiểm định cầu đường)	Như trên	Lệ phí: Không.	- Luật giao thông đường bộ ngày 13/11/2008; - Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về tải trọng, khổ giới hạn của đường bộ; lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bán xích trên đường bộ; vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng; giới hạn xếp hàng hóa trên phương tiện giao thông đường bộ khi tham gia giao thông trên đường bộ.
55	Chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Lệ phí: Không.	- Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ về quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	tầng giao thông đường tỉnh và quốc lộ được giao quản lý				đường bộ; - Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03/09/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; - Thông tư 50/2015/TT-BGTVT của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; - Thông tư số 35/2017/TT-BGTVT ngày 09/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày 23/9/2015 của Bộ Giao thông vận tải.
56	Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của đường tỉnh và quốc lộ được giao quản lý	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
57	Cấp Giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	kết cấu hạ tầng giao thông đường tỉnh và quốc lộ đang khai thác được giao quản lý				
58	Cấp phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	- Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ về quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; - Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày 23/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 11/2010/NĐ- CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ về quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.
59	Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của đường tỉnh và quốc lộ được giao quản lý	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
60	Cấp Giấy phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của đường tỉnh và	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	- Luật Giao thông đường bộ ngày 13/11/2008; - Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ về quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	quốc lộ thuộc phạm vi được giao quản lý				- Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày 23/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ về quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.
61	Chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ được giao quản lý	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
62	Cấp Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường tỉnh và quốc lộ được giao quản lý	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
63	Gia hạn chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ được giao quản lý	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
64	Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối tạm thời có thời hạn vào quốc lộ được	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	giao quản lý				
65	Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với hệ thống đường tỉnh và quốc lộ được giao quản lý đang khai thác	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực: Đường Thủy nội địa</b>				
1	Cấp lại Giấy phép hoạt động bến thủy nội địa	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	- Thông tư số 50/2014/TT-BGTVT ngày 17/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý cảng biển, bến thủy nội địa. - Quyết định số 3310/QĐ-BGTVT ngày 28/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải
2	Cấp Giấy phép hoạt động bến thủy nội địa	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
3	Chấp thuận chủ trương xây dựng bến thủy nội địa	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
4	Công bố lại cảng thủy nội địa (không tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài trên tuyến đường thủy nội địa quốc gia ủy quyền quản lý, đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương và bến thủy nội địa trong vùng nước cảng biển thuộc phạm vi địa giới hành chính địa phương)	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
5	Công bố hoạt động cảng thủy nội địa (không tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài trên tuyến đường thủy nội địa quốc gia ủy quyền quản lý, đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương và bến thủy nội địa trong vùng nước cảng)	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	<i>biển thuộc phạm vi địa giới hành chính địa phương)</i>				
6	Chấp thuận chủ trương xây dựng cảng thủy nội địa (không tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài trên tuyến đường thủy nội địa quốc gia ủy quyền quản lý, đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương và bến thủy nội địa trong vùng nước cảng biển thuộc phạm vi địa giới hành chính địa phương)	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 50/2014/TT-BGTVT ngày 17/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý cảng biển, bến thủy nội địa;</li> <li>- Quyết định số 3310/QĐ-BGTVT ngày 28/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.</li> </ul>
7	Chấp thuận đơn vị tư vấn giám sát dự án thực hiện đầu tư nạo vét theo hình thức kết hợp tận thu sản phẩm, không sử dụng ngân sách nhà nước trên các tuyến đường thủy nội địa	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn giám sát.	Như trên	Lệ phí: Không.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 69/2015/TT-BGTVT ngày 9/11/2015 Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về nạo vét luồng đường thủy, vùng nước cảng, bến thủy nội địa kết hợp tận thu sản phẩm;</li> <li>- Quyết định số 2784/QĐ-BGTVT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố bổ sung, sửa đổi, thay thế thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng,</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					quản lý của Bộ GTVT.
8	Phê duyệt hồ sơ đề xuất dự án thực hiện đầu tư nạo vét theo hình thức kết hợp tận thu sản phẩm, không sử dụng ngân sách nhà nước trên các tuyến đường thủy nội địa	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
9	Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông đối với các công trình thi công liên quan đến đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Lệ phí: Không.	Thông tư số 15/2016/TT-BGTVT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý đường thủy nội địa.
10	Công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa trong trường hợp tổ chức hoạt động thể thao, lễ hội, diễn tập trên đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng nối đường thủy nội địa địa phương	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
11	Công bố hạn chế giao	04 ngày làm việc,	Như trên	Lệ phí: Không.	Thông tư số 15/2016/TT-BGTVT ngày

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	thông đường thủy nội địa trong trường hợp thi công công trình trên đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng nối đường thủy nội địa địa phương	kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý đường thủy nội địa.
12	Cho ý kiến trong giai đoạn lập dự án đầu tư xây dựng công trình trên tuyến đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
13	Thông báo thường xuyên, đột xuất luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	Thông tư số 19/2016/TT-BGTVT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về khảo sát luồng phục vụ quản lý và thông báo luồng đường thủy nội địa.
14	Thông báo lần đầu, định kỳ luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
15	Chấp thuận chủ trương nhà đầu tư thực hiện dự	09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	Như trên	Lệ phí: Không.	Thông tư số 69/2015/TT-BGTVT ngày

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	án nạo vét theo hình thức kết hợp tận thu sản phẩm, không sử dụng ngân sách nhà nước trên các tuyến đường thủy nội địa (đối với dự án trong danh mục dự án đã công bố)	hồ sơ hợp lệ			9/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về nạo vét luồng đường thủy, vùng nước cảng, bến thủy nội địa kết hợp tận thu sản phẩm.
16	Đề xuất thực hiện Dự án nạo vét theo hình thức kết hợp tận thu sản phẩm, không sử dụng ngân sách nhà nước trên các tuyến đường thủy nội địa (đối với dự án ngoài danh mục dự án đã công bố)	10 ngày làm việc, kể từ khi nhập đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
17	Cho ý kiến trong giai đoạn lập dự án đầu tư xây dựng công trình bảo đảm an ninh, quốc phòng trên đường thủy nội địa địa phương	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	Thông tư số 15/2016/TT-BGTVT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý đường thủy nội địa.
18	Công bố mở luồng, tuyến đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không.	Như trên
19	Công bố đóng luồng,	04 ngày làm việc,	Như trên	Lệ phí: Không.	Thông tư số 15/2016/TT-BGTVT ngày

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	tuyển đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương	kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị			30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý đường thủy nội địa;
20	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 70.000 đồng/lần cấp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 80/2008/NĐ-CP ngày 29/7/2008 của Chính phủ về lệ phí trước bạ;</li> <li>- Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa;</li> <li>- Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt;</li> <li>- Quyết định số 3310/QĐ-BGTVT ngày 28/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.</li> </ul>
21	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 70.000 đồng/lần cấp	Như trên
22	Đăng ký lại phương tiện	01 ngày làm việc,	Như trên	Lệ phí: 70.000	- Nghị định số 80/2008/NĐ-CP ngày

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật	kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		đồng/lần cấp	29/7/2008 của Chính phủ về lệ phí trước bạ; - Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa; - Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt; - Quyết định 3310/QĐ-BGTVT ngày 28/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.
23	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 70.000 đồng/lần cấp	Như trên
24	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 70.000 đồng/lần cấp	Như trên



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	quan đăng ký phương tiện				
25	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	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 70.000 đồng/lần cấp	Như trên
26	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 70.000 đồng/lần cấp	Như trên
27	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 70.000 đồng/lần cấp	Như trên
28	Xoá Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
29	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	- Nghị định số 128/2018/NĐ-CP ngày 24/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực đường thủy nội địa; - Nghị định số 78/2016/NĐ-CP ngày

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa; - Quyết định số 2084a /QĐ-BGTVT ngày 20/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố TTHC sửa đổi lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.
30	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa	- Đối với trường hợp cấp lại khi Giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận khi thay đổi địa chỉ cơ sở đào tạo: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
31	Dự thi, kiểm tra lấy giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư,	04 ngày làm việc, kể từ ngày ra Quyết định công nhận kết quả thi	Như trên	- Học phí học do cơ sở dạy nghề xây dựng theo quy định và thỏa thuận với	- Thông tư số 56/2014/TT-BGTVT ngày 24/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn,

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cơ sở pháp lý
	máy trưởng hạng ba			<p>học viên;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí sát hạch và thi cấp bằng thuyền trưởng hạng 3: 190.000 đồng/lần</li> <li>- Phí sát hạch và thi cấp bằng thuyền trưởng hạng 4: 150.000 đồng/lần</li> <li>- Phí sát hạch và thi cấp bằng máy trưởng hạng 3: 140.000 đồng/lần</li> <li>- Mức lệ phí cấp Giấy chứng nhận: 50.000 đồng/giấy phép</li> </ul>	<p>chứng chỉ chuyên môn thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa và đảm nhiệm chức danh thuyền viên phương tiện thủy nội địa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 02/2017/TT-BGTVT ngày 20/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BGTVT ngày 24/10/2014 Quy định thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa và đảm nhiệm chức danh thuyền viên phương tiện thủy nội địa;</li> <li>- Thông tư số 03/2017/TT-BGTVT ngày 20/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định nội dung, chương trình đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa;</li> <li>- Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt;</li> <li>- Quyết định số 416/QĐ-BGTVT ngày 15/2/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải.</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
32	Cấp, cấp lại, chuyển đổi Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản thuộc thẩm quyền của Sở Giao thông vận tải	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	+ Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn: 50.000 đồng/giấy chứng nhận + Chứng chỉ chuyên môn: 20.000 đồng/chứng chỉ	Như trên
33	Chấp thuận vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo tuyến cố định đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam.	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	- Nghị định số 110/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ Quy định điều kiện kinh doanh vận tải đường thủy nội địa; - Thông tư số 80/2014/TT- BGTVT ngày 30/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về vận tải hành khách, hành lý, bao gửi trên đường thủy nội địa.
34	Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông.	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

**PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI HÀ TĨNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2444/QĐ-UBND ngày 22/7/2019  
của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)





**I. LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ**

**1. Thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông**






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.01	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không.		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;- Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ trình của Chủ đầu tư theo mẫu BM.QLCL.01.01;	x	
-	Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình;		x
-	Quyết định lựa chọn nhà thầu lập dự án;		x
-	Quy hoạch hệ thống giao thông, hạ tầng kỹ thuật liên quan (khi có yêu cầu);		x
-	Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án: Địa hình, địa chất, thủy văn, điều tra mỏ vật liệu, biên bản nghiệm thu khảo sát, quyết định phê duyệt đề cương khảo sát thiết kế của Chủ đầu tư...;	x	
-	Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư hoặc dự toán);	x	
-	Thiết kế cơ sở bao gồm: bản vẽ, bản tính và thuyết minh;	x	
-	Hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn (khi có yêu cầu);	x	
-	Các tài liệu khác có liên quan.		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		

2.4	<b>Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ)</b>			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b>			
	<p>- Dự án nhóm B: 15 ngày làm việc đối với Sở GTVT; 05 ngày làm việc đối với UBND tỉnh kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Dự án nhóm C: 10 ngày làm việc đối với Sở GTVT; 05 ngày làm việc đối với UBND tỉnh kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Tùy từng công trình/dự án.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Báo cáo kết quả thẩm định, Quyết định phê duyệt dự án.</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án.</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý chất lượng xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án thì Lập Báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh trình lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện</p>	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	<p>Dự án nhóm B: 12 ngày;</p> <p>Dự án nhóm C: 07 ngày</p>	Mẫu 05 và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo hồ sơ

	thẩm định, phê duyệt dự án thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Dự án nhóm B: 01 ngày; Dự án nhóm C: 01 ngày.	Mẫu 05 và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định đã ký nháy kèm dự thảo quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý chất lượng	Lãnh đạo Sở	Dự án nhóm B: 01 ngày; Dự án nhóm C: 01 ngày.	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Nộp kết quả thẩm định sang UBND tỉnh giải quyết - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở, công chức Phòng Quản lý chất lượng	0,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh  hoặc Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án kèm theo hồ sơ.
B7	Xem phết, giải quyết ý kiến trình của	UBND tỉnh	4,5 ngày	Quyết định phê

	của Sở GTVT			duyet dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt dự án
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án
B9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt dự án hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án kèm theo hồ sơ .
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			 Mau 01.doc
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ			 Mau 02.doc
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			 Mau 03.doc
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			 Mau 04.doc










	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc
	BM.QLCL.01.01	Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng hoặc thiết kế cơ sở	 BM.QLCL.01.01.doc
	BM.QLCL.01.02	Báo cáo kết quả thẩm định	 BM.QLCL.01.02.doc
	BM.QLCL.01.03	Thông báo thu phí thẩm định	 BM.QLCL.01.03.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	<p>- Các biểu mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có); Báo cáo kết quả thẩm định, Thông báo thu phí (nếu có); các văn bản pháp lý đầu vào: Tờ trình của chủ đầu tư, Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư, Quyết định lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt đề cương khảo sát thiết kế (không bao gồm hồ sơ khảo sát, hồ sơ thiết kế) và một số văn bản liên quan, phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có) sẽ được lưu tại Phòng Quản lý chất lượng CTGT</p>		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý chất lượng CTGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			



## 2. Thẩm định, phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật công trình giao thông

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A- đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình của chủ đầu tư theo mẫu BM.QLCL.02.01;	X	
-	Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình;		X
-	Quyết định lựa chọn nhà thầu Tư vấn lập BCKTKT;		X
-	Quy hoạch hệ thống giao thông, hạ tầng kỹ thuật...có liên quan (khi có yêu cầu);		X
-	Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập BCKTKT: Địa hình, địa chất, thủy văn, điều tra mỏ vật liệu, biên bản nghiệm thu khảo sát, quyết định phê duyệt đề cương khảo sát thiết kế của Chủ đầu tư...;	X	
-	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công bao gồm thuyết minh, bản vẽ và dự toán;	X	
-	Hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn (khi có yêu cầu);	X	
-	Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc đối với Sở GTVT, 05 ngày làm việc đối với UBND tỉnh kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		

2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Tùy từng công trình/dự án.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt dự án</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý chất lượng xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh trình lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	07 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án

B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định đã ký nháy kèm dự thảo quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý chất lượng	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Nộp kết quả thẩm định sang UBND tỉnh giải quyết - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở, công chức Phòng Quản lý chất lượng	0,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án kèm theo hồ sơ.
B7	Xem phết, giải quyết ý kiến trình của Sở GTVT	UBND tỉnh	4,5 ngày	Quyết định phê duyệt dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định phê duyệt dự án
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án

B9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt dự án hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án kèm theo hồ sơ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>BIỂU MẪU</b>				
3	<u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.doc		
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.doc		
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc		
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc		
BM.QLCL.02.01	Tờ trình thẩm định, phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật công trình giao thông	 BM.QLCL.02.01.doc		

	BM.QLCL.02.02	Báo cáo kết quả thẩm định	 BM.QLCL.02.02.doc
	BM.QLCL.02.03	Thông báo thu phí thẩm định	 BM.QLCL.02.03.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
	<p>Các biểu mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có); Báo cáo kết quả thẩm định, Thông báo thu phí (nếu có); các văn bản pháp lý đầu vào: Tờ trình của chủ đầu tư, Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư, Quyết định lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt đề cương khảo sát thiết kế (không bao gồm hồ sơ khảo sát, hồ sơ thiết kế) và một số văn bản liên quan, phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có) sẽ được lưu tại Phòng Quản lý chất lượng CTGT</p>		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý chất lượng thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			








**3. Thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng triển khai sau Thiết kế cơ sở công trình giao thông**



1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QLCL.03</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không.		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ trình của chủ đầu tư theo mẫu BM.QLCL.03.01;	x	
-	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình;	x	
-	Hồ sơ thiết kế cơ sở được phê duyệt cùng dự án đầu tư xây dựng (khi có yêu cầu);	x	
-	Hồ sơ năng lực đơn vị tư vấn khảo sát thiết kế (khi có yêu cầu);	x	
-	Hồ sơ thiết kế gồm: Bản vẽ; bản tính; tập thuyết minh; Các văn bản chấp thuận cơ quan có thẩm quyền về các công trình bị ảnh hưởng (nếu có); hồ sơ dự toán...;		x
-	Hồ sơ khảo sát: Địa hình, địa chất, thủy văn, điều tra mỏ vật liệu, biên bản nghiệm thu khảo sát, Quyết định phê duyệt đề cương khảo sát thiết kế của chủ đầu tư...;		x
-	Hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn (khi có yêu cầu).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		

2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 15 ngày làm việc đối với Sở GTVT, 05 ngày làm việc đối với UBND tỉnh kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Tùy từng công trình/dự án.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt dự án. + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý chất lượng CTGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh trình lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	12 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án



B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định đã ký nháy kèm dự thảo quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý chất lượng	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Nộp kết quả thẩm định sang UBND tỉnh giải quyết - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở, công chức Phòng Quản lý chất lượng	0,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án kèm theo hồ sơ
B7	Xem phết, giải quyết ý kiến trình của Sở GTVT	UBND tỉnh	4,5 ngày	Quyết định phê duyệt dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định phê duyệt dự án
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án





B9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyet dự án kèm theo hồ sơ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>BIỂU MẪU</b>				
3	<i>Ghi chú:</i> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mau 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mau 06.doc
	BM.QLCL.03.01	Tờ trình thiết kế, dự toán xây dựng triển khai sau TKCS công trình giao thông		BM.QLCL.03.01.doc






	BM.QLCL.03.02	Báo cáo kết quả thẩm định	 BM.QLCL.03.02.doc
	BM.QLCL.03.03	Thông báo thu phí thẩm định	 BM.QLCL.03.03.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các biểu mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có); Báo cáo kết quả thẩm định, Thông báo thu phí (nếu có); các văn bản pháp lý đầu vào: Tờ trình của chủ đầu tư, Quyết định phê duyệt dự án đầu tư, Quyết định phê duyệt đề cương khảo sát thiết kế (không bao gồm hồ sơ khảo sát, hồ sơ thiết kế) và một số văn bản liên quan, phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có) sẽ được lưu tại Phòng Quản lý chất lượng CTGT		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý chất lượng CTGT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

#### 4. Cấp Giấy phép liên vận Việt Nam - Lào cho phương tiện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép liên vận Việt - Lào theo mẫu BM.PTNL.04.01 và BM.PTNL.04.02;	X	
-	Giấy đăng ký phương tiện, trường hợp phương tiện không thuộc sở hữu của tổ chức, cá nhân thì phải kèm theo hợp đồng của tổ chức, cá nhân với tổ chức cho thuê tài chính hoặc tổ chức, cá nhân có chức năng cho thuê tài sản theo quy định của pháp luật (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);		X
-	Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường( bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);		X
-	Hợp đồng hoặc tài liệu chứng minh đơn vị đang thực hiện công trình, dự án hoặc hoạt động kinh doanh trên lãnh thổ Lào (đối với doanh nghiệp, hợp tác xã phục vụ các công trình, dự án hoặc hoạt động kinh doanh trên lãnh thổ Lào) (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);		X
-	Quyết định cử đi công tác của cơ quan có thẩm quyền (đối với trường hợp đi công vụ và các cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế đi công tác).	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		

2.4	Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông Vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông Vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Đủ điều kiện: Giấy phép liên vận Việt - Lào cho phương tiện. + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép liên vận Việt- Lào trình lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05, và Dự thảo kết quả Giấy phép liên vận Việt - Lào hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký nháy
B3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý VT PT&NL	02 giờ làm việc	Mẫu số 05 và Giấy phép liên vận Việt-Lào hoặc Văn bản

				thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép đã ký duyệt
B4	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, 06 và Giấy phép liên vận Việt-Lào hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ công chức trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 và Giấy phép liên vận Việt-Lào hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>				
3	<p><b>BIỂU MẪU</b>  <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx





	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.04.01	 BM.PTNL.04.01	Đơn đề nghị cấp GPLV quốc tế Việt - Lào
	BM.PTNL.04.02	 BM.PTNL.04.02	Đơn đề nghị cấp GPLV quốc tế Việt - Lào
	BM.PTNL.04.03	 BM.PTNL.04.03	Giấy phép liên vận Việt - Lào
	BM.PTNL.04.04		Văn bản thông báo không cấp Giấy phép liên vận Việt - Lào
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy phép (hồ sơ không đủ điều kiện)		
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý VT PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			






## 5. Quy trình Cấp lại Giấy phép liên vận Việt Nam - Lào cho phương tiện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép liên vận Việt - Lào theo mẫu BM.PTNL.05.01 , và BM.PTNL.05.02;	x	
-	Giấy đăng ký phương tiện, trường hợp phương tiện không thuộc sở hữu của tổ chức, cá nhân thì phải kèm theo hợp đồng của tổ chức, cá nhân với tổ chức cho thuê tài chính hoặc tổ chức, cá nhân có chức năng cho thuê tài sản theo quy định của pháp luật (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);		x
-	Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);		x
-	Hợp đồng hoặc tài liệu chứng minh đơn vị đang thực hiện công trình, dự án hoặc hoạt động kinh doanh trên lãnh thổ Lào (đối với doanh nghiệp, hợp tác xã phục vụ các công trình, dự án hoặc hoạt động kinh doanh trên lãnh thổ Lào) ( bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);		x
-	Quyết định cử đi công tác của cơ quan có thẩm quyền (đối với trường hợp đi công vụ và các cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế đi công tác).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		



2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Giấy phép liên vận Việt - Lào cho phương tiện. + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép liên vận Việt - Lào trình lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt	Công chức giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Giấy phép liên vận Việt - Lào hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép
B3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo Phòng	02 giờ	Mẫu số 05 và Giấy


	quyết TTHC	Quản lý VT PT&NL	làm việc	phép liên vận Việt- Lào hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đã ký duyệt
B4	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, 06 và Giấy phép liên vận Việt- Lào hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ công chức trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 và Giấy phép liên vận Việt - Lào hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>BIỂU MẪU</b>				
3	<u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx		








	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.05.01	 BM.QLVT.05.01.doc	Đơn đề nghị cấp GPLV quốc tế Việt - Lào
	BM.PTNL.05.02	 BM.QLVT.05.02.doc	Đơn đề nghị cấp GPLV quốc tế Việt - Lào
	BM.PTNL.05.03	 BM.PTNL.05.03	Giấy phép liên vận Việt - Lào
	BM.PTNL.05.04		Văn bản thông báo không cấp Giấy phép liên vận Việt- Lào
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép (Nếu hồ sơ không đủ điều kiện).		
Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý VT PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

**6. Gia hạn Giấy phép liên vận Lào - Việt và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào.**

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.PTNL.06</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép liên vận Lào-Việt theo mẫu BM.PTNL.06.01;	x	
-	Giấy phép liên vận Lào.- Việt (bản chính);	x	
-	Giấy đăng ký phương tiện (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không		

	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Giấy phép liên vận Lào - Việt và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào được gia hạn. + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn giấy phép liên vận Lào - Việt và thời gian lưu hành cho phương tiện của Lào.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01(nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép liên vận Lào - Việt và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào được gia hạn trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện Gia hạn giấy phép và thời gian lưu hành cho phương tiện trình lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt.	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Giấy phép liên vận Lào - Việt và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào được gia hạn hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện Gia hạn giấy phép và thời gian lưu hành cho phương tiện.
B3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý VT PT&NL	03 giờ làm việc	Mẫu số 05, và Giấy phép liên vận Lào-Việt và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào được gia hạn

				hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện Gia hạn giấy phép và thời gian lưu hành cho phương tiện.
B4	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, 06 và Giấy phép liên vận Lào - Việt và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào được gia hạn hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện Gia hạn giấy phép và thời gian lưu hành cho phương tiện.
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 và Giấy phép liên vận Lào - Việt và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào được gia hạn hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện Gia hạn giấy phép và thời gian lưu hành cho phương tiện.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ làm việc trước khi hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân;</i></p>				
3	<p><b>BIỂU MẪU</b>  <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.06.01	 BM.PTNL.06.01 Đơn đề nghị gia hạn giấy phép liên vận Lào - Việt
	BM.PTNL.06.02	 BM.PTNL.06.02 Giấy phép liên vận Lào - Việt
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn giấy phép liên vận Lào - Việt và thời gian lưu hành cho phương tiện của Lào.	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý VT PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		





7. Cấp giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Lào - Việt Nam.






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Bưu điện;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đối với xe thương mại:		
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép liên vận CLV cho phương tiện thương mại, theo mẫu BM.QLPT.07.01;	x	
-	Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với đơn vị kinh doanh vận tải bằng xe ô tô không thuộc đối tượng phải cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu);		x
-	Giấy đăng ký phương tiện (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu);		x
-	Văn bản chấp thuận khai thác tuyến (đối với phương tiện kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định);		x
-	Trường hợp phương tiện không thuộc sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì phải xuất trình thêm tài liệu chứng minh quyền sử dụng hợp pháp của đơn vị kinh doanh vận tải với phương tiện đó (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).	x	
2.3.2	Đối với xe phi thương mại:		
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép liên vận CLV cho phương tiện phi thương mại theo mẫu BM.QLPT.07.02;	x	



-	Giấy đăng ký phương tiện (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu). Trường hợp phương tiện không thuộc sở hữu của tổ chức, cá nhân thì phải kèm theo tài liệu chứng minh quyền sử dụng hợp pháp của tổ chức, các nhân với phương tiện đó (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu);			x
-	Đối với doanh nghiệp, hợp tác xã thực hiện công trình, dự án hoặc hoạt động kinh doanh trên lãnh thổ Lào hoặc Campuchia thì kèm theo Hợp đồng hoặc tài liệu chứng minh đơn vị đang thực hiện công trình, dự án hoặc hoạt động kinh doanh, trên lãnh thổ Lào, Campuchia (bản sao có chứng thực).			x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy phép Liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận tải Campuchia - Lào - Việt cho phương tiện.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục

	<p>công tình. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	TN&TKQ		2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt cho phương tiện trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy</p>	<p>Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tình</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 01, 05 và Dự thảo Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt cho phương tiện</p>
B3	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại B2</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý VT PT&amp;NL</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt cho phương tiện đã ký nháy</p>
B4	<p>Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05 và Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt cho phương tiện đã ký duyệt</p>

B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt cho phương tiện
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt cho phương tiện
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân;				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx






	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.07.01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép liên vận CLV cho phương tiện  BM.PTNL.07.01 thương mại
	BM.PTNL.07.02	Đơn đề nghị cấp Giấy phép liên vận CLV cho phương tiện phi  BM.PTNL.07.02 thương mại
	BM.PTNL.07.03	Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương  BM.PTNL.07.03.doc tiện
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không cấp Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện.	
Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý VT PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

8. Cấp lại giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Lào - Việt Nam.





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đối với xe thương mại:		
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép liên vận CLV cho phương tiện thương mại theo mẫu BM.QLPT.08.01;	x	
-	Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với đơn vị kinh doanh vận tải bằng xe ô tô không thuộc đối tượng phải cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu);		x
-	Giấy đăng ký phương tiện (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu);		x
-	Văn bản chấp thuận khai thác tuyến (đối với phương tiện kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định);		x
-	Trường hợp phương tiện không thuộc sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì phải xuất trình thêm tài liệu chứng minh quyền sử dụng hợp pháp của đơn vị kinh doanh vận tải với phương tiện đó (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).	x	
2.3.2	Đối với xe phi thương mại:		
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép liên vận CLV cho phương tiện phi thương mại theo mẫu BM.QLPT.08.02;	x	

-	Giấy đăng ký phương tiện (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu). Trường hợp phương tiện không thuộc sở hữu của tổ chức, cá nhân thì phải kèm theo tài liệu chứng minh quyền sử dụng hợp pháp của tổ chức, các nhân với phương tiện đó (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu);			x
-	Đối với doanh nghiệp, hợp tác xã thực hiện công trình, dự án hoặc hoạt động kinh doanh trên lãnh thổ Lào hoặc Campuchia thì kèm theo Hợp đồng hoặc tài liệu chứng minh đơn vị đang thực hiện công trình, dự án hoặc hoạt động kinh doanh, trên lãnh thổ Lào, Campuchia (bản sao có chứng thực).			x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép vận tải Campuchia - Lào - Việt cho phương tiện.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Tổ chức, cá nhân;	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Cán bộ TN&TKQ		
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt cho phương tiện trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy</p>	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Dự thảo Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt cho phương tiện
B3	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt cho phương tiện đã ký nháy
B4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt cho phương tiện đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép liên vận Campuchia - Lào -

	Phục vụ hành chính công tình			Việt Nam cho phương tiện hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt cho phương tiện
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt cho phương tiện
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân;				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx









	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.08.01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép liên vận CLV cho phương tiện  BM.PTNL.08.01.doc thương mại
	BM.PTNL.08.02	Đơn đề nghị cấp Giấy phép liên vận CLV cho phương tiện phi  BM.PTNL.08.02.doc thương mại
	BM.PTNL.08.03	Giấy phép liên vận CLV cho phương tiện thương mại  BM.PTNL.08.03.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam (đối với hồ sơ không đủ điều kiện).	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		



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

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.PTNL.09</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị gia hạn theo mẫu BM.PTNL.09.01;	x	
-	Giấy phép liên vận CLV;	x	
-	Giấy đăng ký phương tiện.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải		


	<b>Cơ quan được ủy quyền: Không</b> <b>Cơ quan phối hợp: Không</b>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện được gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam. + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép vận tải CLV và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo vào phần gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam của Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy phép vận tải CLV và thời gian lưu hành tại VN cho	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	02 giờ	Mẫu số 01, 05; Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia được gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy phép vận tải CLV và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện

	phương tiện trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy			
B3	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý VT PT&NL	02 giờ	Mẫu số 05 và Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia được gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy phép vận tải CLV và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Mẫu số 05 và Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia được gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy phép vận tải CLV và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	Mẫu số 05, 06 và Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia được gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy phép vận tải CLV và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 và Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia được gia hạn thời gian lưu hành tại Việt

			Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy phép vận tải CLV và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.		
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx

	BM.PTNL.09.01	<p>Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Lào - Việt Nam và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào và Campuchia</p>  <p>BM.PTNL.09.01</p>
	BM.PTNL.09.02	<p>Giấy phép liên vận Campuchia - Lào - Việt Nam cho phương tiện</p>  <p>BM.PTNL.09.02.doc</p>
<p><b>4 HỒ SƠ LƯU</b></p>		
-	<p>Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.</p>	
-	<p>01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.</p>	
-	<p>Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Gia hạn Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Lào - Việt Nam và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào và Campuchia (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).</p>	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		







**10. Cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.**







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p style="text-align: center;">                       Điều kiện thực hiện.docx                      Theo biểu kèm theo:                 </p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng ô tô theo mẫu BM.PTNL.10.01;	x	
-	Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;		x
-	Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) văn bằng, chứng chỉ của người trực tiếp điều hành vận tải;		x
-	Phương án kinh doanh vận tải bằng xe ô tô theo mẫu BM.PTNL.10.02;	x	
-	Quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ của bộ phận quản lý, theo dõi các điều kiện về an toàn giao thông (đối với doanh nghiệp, hợp tác xã kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, vận tải hành khách bằng xe buýt, vận tải hành khách bằng xe taxi, vận tải hàng hóa bằng công - ten - nơ);	x	

-	Bản đăng ký chất lượng dịch vụ vận tải theo mẫu (đối với doanh nghiệp, hợp tác xã kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, vận tải hành khách bằng xe buýt, vận tải hành khách bằng xe taxi) theo mẫu BM.PTNL.10.05.				x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>						
2.4	Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ)					
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.					
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh					
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>					
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức					
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô</p>					
2.10	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3		



	<p>qua.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>			
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	<p>Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Mẫu số 01, 05 kèm Dự thảo Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô</p>
B3	<p>Xem xét, kiểm tra, ký nháy kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Mẫu số 05, kèm Dự thảo Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô đã được ký nháy</p>
B4	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Mẫu số 05, kèm Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô đã ký duyệt</p>
B5	<p>Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Văn thư</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Mẫu số 05, 06 kèm Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô đã ký duyệt</p>

B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 kèm Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô đã ký duyệt
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		Mẫu 06.docx

	BM.PTNL.10.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng ô tô  BM.PTNL.10.01
	BM.PTNL.10.02	Phương án kinh doanh vận tải bằng xe ô tô  BM.PTNL.10.02
	BM.PTNL.10.03	Hồ sơ lý lịch phương tiện hoặc phần mềm quản lý phương tiện của đơn vị để theo dõi quá trình hoạt động và bảo dưỡng, sửa chữa phương tiện  BM.PTNL.10.03
	BM.PTNL.10.04	Lập và cập nhật đầy đủ các thông tin về quá trình làm việc của lái xe vào Lý lịch hành nghề lái xe hoặc phần mềm quản lý lái xe của đơn vị  BM.PTNL.10.04
	BM.PTNL.10.05	Bản đăng ký chất lượng dịch vụ vận tải (đối với doanh nghiệp, hợp tác xã kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, vận tải hành khách bằng xe buýt, vận tải hành khách bằng xe taxi).  BM.PTNL.10.05
	BM.PTNL.10.06	Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô  BM.PTNL.10.06.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	








-	Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe oto.
Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**11. Cấp lại Giấy phép kinh doanh đối với trường hợp Giấy phép bị hư hỏng, hết hạn, bị mất hoặc có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép.**



1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.PTNL.11</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng ô tô (nếu rõ lý do đối với trường hợp lý do xin cấp lại do thay đổi liên quan đến nội dung Giấy phép) theo mẫu BM.PTNL.11.01;	x	
-	Giấy phép kinh doanh được cấp trước đó (không áp dụng với trường hợp mất Giấy phép kinh doanh vận tải);	x	
-	Phương án kinh doanh vận tải bằng xe ô tô (không áp dụng với trường hợp mất Giấy phép kinh doanh vận tải) theo mẫu BM.PTNL.11.02;	x	
-	Tài liệu chứng minh thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép kinh doanh vận tải (đối với trường hợp thay đổi nội dung Giấy phép kinh doanh vận tải - chỉ bổ sung tài liệu nội dung thay đổi);	x	
-	Văn bản có xác nhận của Công an xã, phường nơi đơn vị kinh doanh vận tải trình báo mất Giấy phép kinh doanh (đối với trường hợp mất Giấy phép kinh doanh).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>  <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường, hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i></p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện.</li> </ul>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp Giấy phép bị hư hỏng, hết hạn hoặc có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>+ Trường hợp Giấy phép bị mất: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> </ul>			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đủ điều kiện: Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô</li> <li>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô</li> </ul>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép kinh doanh vận tải bằng</li> </ul>	Công chức, viên chức được giao xử	- 04 giờ làm việc - 08 ngày	Mẫu số 01, 05, Dự thảo Giấy phép kinh doanh vận tải

	xe ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc (đối với trường hợp mất)	bằng xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	- 02 giờ làm việc - 01 ngày làm việc (đối với trường hợp mất)	Mẫu số 05, kèm Dự thảo Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	- 01 giờ làm việc - 0,5 ngày làm việc (đối với trường hợp mất)	Mẫu số 05, kèm Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	- 01 giờ làm việc - 0,5 ngày làm việc (đối với trường hợp mất)	Mẫu số 05, 06 kèm Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 kèm Dự thảo Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép kinh

			doanh vận tải bằng xe ô tô
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ (đối với trường hợp Giấy phép Kinh doanh vận tải hết hạn, hư hỏng, thay đổi nội dung liên quan đến Giấy phép kinh doanh) hoặc 0.5 ngày trước ngày hết hạn (đối với hồ sơ mất) xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>		
<b>3</b>	<p><b>BIỂU MẪU</b>  <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.11.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng ô tô	 BM.PTNL.11.01



BM.PTNL.11.02		Phương án kinh doanh vận tải bằng xe ô tô  BM.PTNL.11.02
BM.PTNL.11.03		Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô  BM.PTNL.11.03.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b> Nêu các Hồ sơ cần lưu sau khi thực hiện TTHC	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04(nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.	
-	Văn bản thông báo không cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.	
Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

## 12. Đăng ký khai thác tuyến.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.12	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Doanh nghiệp, hợp tác xã có Giấy phép kinh doanh vận tải hành khách bằng xe ô tô theo tuyến cố định được đăng ký khai thác tuyến theo quy hoạch chi tiết tuyến vận tải hành khách cố định được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo nguyên tắc: Giờ xe đăng ký xuất bến tại hai đầu bến không trùng giờ và đảm bảo thời gian giãn cách theo quy định với các chuyến xe của doanh nghiệp, hợp tác xã khác đang hoạt động hoặc đã đăng ký trước trong các trường hợp sau: Khi cơ quan có thẩm quyền công bố, điều chỉnh quy hoạch.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Căn cứ biểu đồ chạy xe với các giờ xe chưa có doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác đã được công bố, doanh nghiệp, hợp tác xã chủ động lựa chọn và gửi hồ sơ đăng ký khai thác tuyến có thành phần như sau:		
	- Giấy đăng ký khai thác tuyến theo mẫu BM.PTNL.12.01;	x	
	- Phương án khai thác tuyến vận tải hành khách bằng xe ô tô theo mẫu BM.PTNL.12.02;	x	
	- Giấy đăng ký chất lượng dịch vụ vận tải trên tuyến cố định theo mẫu BM.PTNL.12.03.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p><i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i></p>		








	<p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;          + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ)			
2.5	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b>          a) Đối với các tuyến vận tải hành khách cố định liên tỉnh: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.          b) Đối với các tuyến vận tải hành khách cố định nội tỉnh: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>          + Đủ điều kiện: Giấy chấp thuận đăng ký khai thác tuyến.          + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đăng ký khai thác tuyến.</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:          + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.          + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức,	- 03 ngày	Mẫu số 01, 05, Dự


	<p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chấp thuận đăng ký khai thác tuyển trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đăng ký khai thác tuyển trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	<p>viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>làm việc (tuyển liên tỉnh)</p> <p>- 04 giờ làm việc (tuyển nội tỉnh)</p>	<p>thảo Giấy chấp thuận đăng ký khai thác tuyển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đăng ký khai thác tuyển</p>
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý VT PT&NL	<p>- 01 ngày làm việc (tuyển liên tỉnh)</p> <p>- 02 giờ làm việc (tuyển nội tỉnh)</p>	Mẫu số 05, kèm Giấy chấp thuận đăng ký khai thác tuyển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đăng ký khai thác tuyển đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	<p>- 0,5 ngày làm việc (tuyển liên tỉnh)</p> <p>- 01 giờ làm việc (tuyển nội tỉnh)</p>	Mẫu số 05, kèm Giấy chấp thuận đăng ký khai thác tuyển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đăng ký khai thác tuyển
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	<p>- 0,5 ngày làm việc (tuyển liên tỉnh)</p> <p>- 01 giờ làm việc (tuyển nội tỉnh)</p>	Mẫu số 05, 06, Giấy chấp thuận đăng ký khai thác tuyển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đăng ký khai thác tuyển
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06, Giấy chấp thuận đăng ký khai thác tuyển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đăng ký khai thác tuyển

\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

**BIỂU MẪU**

**3** Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	
BM.PTNL.12.01	Giấy đăng ký khai thác tuyến	 BM.PTNL.12.01
BM.PTNL.12.02	Phương án khai thác tuyến vận tải hành khách bằng xe ô tô	 BM.PTNL.12.02

	BM.PTNL.12.03	Giấy đăng ký chất lượng dịch vụ vận tải trên tuyến cố định  BM.PTNL.12.03
	BM.PTNL.12.04	Giấy chấp thuận đăng ký khai thác tuyến
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b> Nêu các Hồ sơ cần lưu sau khi thực hiện TTHC	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chấp thuận đăng ký khai thác tuyến hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đăng ký khai thác tuyến.	
	Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý VT PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.	










**13. Lựa chọn đơn vị khai thác tuyến vận tải hành khách theo tuyến cố định.**


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Doanh nghiệp, hợp tác xã có Giấy phép kinh doanh vận tải hành khách bằng xe ô tô theo tuyến cố định được đăng ký khai thác tuyến theo quy hoạch chi tiết tuyến vận tải hành khách cố định được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo nguyên tắc: giờ xe đăng ký xuất bến tại hai đầu bến không trùng giờ và đảm bảo thời gian giãn cách theo quy định với các chuyến xe của doanh nghiệp, hợp tác xã khác đang hoạt động hoặc đã đăng ký trước trong các trường hợp sau: Khi cơ quan có thẩm quyền công bố, điều chỉnh quy hoạch.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Căn cứ biểu đồ chạy xe với các giờ xe chưa có doanh nghiệp, hợp tác xã khai thác đã được công bố, doanh nghiệp, hợp tác xã chủ động lựa chọn và gửi hồ sơ đăng ký khai thác tuyến có thành phần như sau:		
-	Giấy đăng ký khai thác tuyến theo mẫu BM.PTNL.13.01;	x	
-	Phương án khai thác tuyến vận tải hành khách bằng xe ô tô theo mẫu BM.PTNL.13.02;	x	
-	Giấy đăng ký chất lượng dịch vụ vận tải trên tuyến cố định theo mẫu BM.PTNL.13.03;	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		

	<i>quyền.</i>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định đối với 02 doanh nghiệp, hợp tác xã trở lên.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Văn bản thông báo tổ chức được chọn khai thác tuyến vận tải hành khách theo tuyến cố định + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo khai thác tuyến không thành công			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo tổ chức được	Công chức, được giao xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Văn bản thông báo Đơn vị được chọn khai



	chọn khai thác tuyến vận tải hành khách theo tuyến cố định trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo tổ chức khai thác tuyến không thành công trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình		thác tuyến vận tải hành khách theo tuyến cố định hoặc Dự thảo văn bản thông báo tổ chức khai thác tuyến không thành công
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý VT PT&NL	01 ngày làm việc	Mẫu số 05, và Dự thảo Văn bản thông báo Đơn vị được chọn khai thác tuyến vận tải hành khách theo tuyến cố định hoặc Dự thảo văn bản thông báo tổ chức khai thác tuyến không thành công đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05 và Văn bản thông báo Đơn vị được chọn khai thác tuyến vận tải hành khách theo tuyến cố định hoặc văn bản thông báo tổ chức khai thác tuyến không thành công
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, mẫu 06, Văn bản thông báo Đơn vị được chọn khai thác tuyến vận tải hành khách theo tuyến cố định hoặc văn bản thông báo tổ chức khai thác tuyến không thành công
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu số 01, mẫu 06, Văn bản thông báo Đơn vị được chọn khai thác tuyến vận tải hành khách theo tuyến cố định hoặc văn bản thông báo tổ chức khai thác tuyến không thành công

<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p>		
3	<p><b>BIỂU MẪU</b>  <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.PTNL.13.01	Giấy đăng ký khai thác tuyến	 BM.PTNL.13.01
BM.PTNL.13.02	Giấy đăng ký chất lượng dịch vụ vận tải trên tuyến cố định	 BM.PTNL.13.02
BM.PTNL.13.03	Phương án khai thác tuyến vận tải hành khách bằng xe ô tô	 BM.PTNL.13.03





	BM.PTNL.13.04	<p>- Văn bản thông báo tổ chức được chọn khai thác tuyến vận tải hành khách theo tuyến cố định</p> <p style="text-align: right;">             BM.PTNL.13.04.doc         </p>
4	<b>HỒ SƠ LƯU</b> Nêu các Hồ sơ cần lưu sau khi thực hiện TTHC	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04(nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo tổ chức được chọn khai thác tuyến vận tải hành khách theo tuyến cố định <b>hoặc</b> Văn bản thông báo khai thác tuyến không thành công.	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý VT PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		






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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia theo mẫu BM.PTNL.14.01;	x	
-	Giấy đăng ký phương tiện hoạt động trên tuyến (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu);		x
-	Phương án khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia theo mẫu BM.PTNL.14.01;	x	
-	Hợp đồng đối tác giữa doanh nghiệp, hợp tác xã với đối tác của Lào và/hoặc Campuchia (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản Chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận khai thác tuyến

	đủ điều kiện chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy			vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý VT PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, Văn bản chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, Văn bản chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, 06; Văn bản chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận

				quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 và Văn bản chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>BIỂU MẪU</b>				
3	<i>Ghi chú:</i> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx

Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.PTNL.14.01	Giấy đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia.	 BM.PTNL.14.01
BM.PTNL.14.02	Phương án khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia	 BM.PTNL.14.02
BM.PTNL:14.03	Văn bản Chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia	 BM.PTNL.14.03.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01; 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia hoặc Văn bản thông báo không chấp thuận khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam - Lào - Campuchia.	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		











15. Cấp phù hiệu cho xe taxi, xe hợp đồng, xe vận tải hàng hóa bằng công - ten - nơ, xe đầu kéo, xe kinh doanh vận tải hàng hóa, xe kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, xe kinh doanh vận tải bằng xe buýt.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.15	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị kinh doanh vận tải đã được cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô;</li> <li>- Đối với xe ô tô thuộc đối tượng phải lắp thiết bị giám sát hành trình nhưng không thực hiện đúng các quy định liên quan đến lắp đặt, cung cấp và truyền dẫn thông tin từ thiết bị giám sát hành trình, chỉ được cấp phù hiệu sau khi đã đáp ứng đầy đủ các quy định về thiết bị giám sát hành trình;</li> <li>- Doanh nghiệp, hợp tác xã kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định được Sở Giao thông vận tải cấp phù hiệu cho xe ô tô sau khi đã đăng ký khai thác tuyến thành công; thông báo thay xe, bổ sung xe nhưng không làm tăng số chuyến xe chạy trên tuyến của doanh nghiệp, hợp tác xã.</li> </ul>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu BM.PTNL.15.01;	x	
-	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường, giấy đăng ký xe ô tô và hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân cho thuê tài chính hoặc cho thuê tài sản, hợp đồng thuê phương tiện giữa thành viên và hợp tác xã nếu xe không thuộc sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải. Đối với những phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương nơi giải quyết thủ tục hành chính thì Sở Giao thông vận tải nơi nhận hồ sơ phải lấy ý kiến xác nhận về tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải của Sở Giao thông vận tải địa phương nơi phương tiện mang biển số đăng ký theo mẫu quy định tại Phụ lục 25 của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014;		x

-	Cung cấp tên Trang thông tin điện tử, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập vào thiết bị giám sát hành trình của các xe để nghị cấp phù hiệu.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>- 01 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển đăng ký tại địa phương;</p> <p>- 04 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương.</p>			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Phù hiệu cho xe taxi, xe hợp đồng, xe vận tải hàng hóa bằng công - ten - nơ, xe đầu kéo, xe kinh doanh vận tải hàng hóa, xe kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, xe kinh doanh vận tải bằng xe buýt.</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phù hiệu chạy xe.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày</p>	Tổ chức, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02(nếu có); mẫu 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>			
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phù hiệu chạy xe trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu chạy xe trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	<p>Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>+ 02 giờ làm việc (mang biên số, tại địa phương) + 02 ngày (mang biên số không thuộc địa phương)</p>	<p>Mẫu số 01, 05; Dự thảo Phù hiệu chạy xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu chạy xe</p>
B3	<p>Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL</p>	<p>+ 02 giờ làm việc (mang biên số tại địa phương) + 01 ngày (mang biên số không thuộc địa phương)</p>	<p>Mẫu số 05, Dự thảo Phù hiệu chạy xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu chạy xe đã được ký nháy</p>
B4	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>+ 02 giờ làm việc (mang biên số tại địa phương) + 0,5 ngày (mang biên số không thuộc địa phương)</p>	<p>Mẫu số 05, Phù hiệu chạy xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu chạy xe</p>
B5	<p>Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Văn thư</p>	<p>+ 02 giờ làm việc (mang biên số tại địa phương) + 0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu số 05, 06 Phù hiệu chạy xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu chạy xe</p>

			(mang biển không thuộc địa phương)	
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu số 01, mẫu 06, Phù hiệu chạy xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu chạy xe
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước khi hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>BIỂU MẪU</b>				
3	<i>Ghi chú:</i> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		Mẫu 06.docx

	BM.PTNL.15.01	Giấy đề nghị cấp biển hiệu  BM.PTNL.15.01
	BM.PTNL.15.02	Phù hiệu chạy xe  BM.PTNL.15.02.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không cấp Phù hiệu chạy xe (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		






16. Cấp lại phù hiệu cho xe taxi, xe hợp đồng, xe vận tải hàng hóa bằng công - ten - nơ, xe đầu kéo, xe kinh doanh vận tải hàng hóa, xe kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, xe kinh doanh vận tải bằng xe buýt.




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị kinh doanh vận tải đã được cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô;</li> <li>- Đối với xe ô tô thuộc đối tượng phải lắp thiết bị giám sát hành trình nhưng không thực hiện đúng các quy định liên quan đến lắp đặt, cung cấp và truyền dẫn thông tin từ thiết bị giám sát hành trình, chỉ được cấp phù hiệu sau khi đã đáp ứng đầy đủ các quy định về thiết bị giám sát hành trình;</li> <li>- Doanh nghiệp, hợp tác xã kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định được Sở Giao thông vận tải cấp phù hiệu cho xe ô tô sau khi đã đăng ký khai thác tuyến thành công; thông báo thay xe, bổ sung xe nhưng không làm tăng số chuyến xe chạy trên tuyến của doanh nghiệp, hợp tác xã.</li> </ul>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu BM.PTNL.16.01;	x	
-	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường, giấy đăng ký xe ô tô và hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân cho thuê tài chính hoặc cho thuê tài sản, hợp đồng thuê phương tiện giữa thành viên và hợp tác xã nếu xe không thuộc sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải. Đối với những phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương nơi giải quyết thủ tục hành chính thì Sở Giao thông vận tải nơi nhận hồ sơ phải lấy ý kiến xác nhận về tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải của Sở Giao thông vận tải địa phương nơi phương tiện mang biển số đăng ký theo mẫu quy định tại Phụ lục 25 của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014;		x

	Cung cấp tên Trang thông tin điện tử, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập vào thiết bị giám sát hành trình của các xe đề nghị cấp phù hiệu.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>- 01 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển đăng ký tại địa phương;</p> <p>- 04 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương.</p>			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Phù hiệu cho xe taxi, xe hợp đồng, xe vận tải hàng hóa bằng công - ten - nơ, xe đầu kéo, xe kinh doanh vận tải hàng hóa, xe kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, xe kinh doanh vận tải bằng xe buýt được cấp lại,</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại phù hiệu cho xe.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết	Tổ chức, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>			
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phù hiệu chạy xe trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu chạy xe trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	<p>Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>+ 02 giờ làm việc (mang biên số tại địa phương)</p> <p>+ 02 ngày (mang biên số không thuộc địa phương)</p>	<p>Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Phù hiệu chạy xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu chạy xe</p>
B3	<p>Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL</p>	<p>+ 02 giờ làm việc (mang biên số tại địa phương)</p> <p>+ 01 ngày (mang biên số không thuộc địa phương)</p>	<p>Mẫu số 05, Dự thảo Phù hiệu chạy xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu chạy xe đã ký nháy</p>
B4	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>+ 02 giờ làm việc (mang biên số tại địa phương)</p> <p>+ 0,5 ngày (mang biên số không thuộc địa phương)</p>	<p>Mẫu số 05, Phù hiệu chạy xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu chạy xe</p>
B5	<p>Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Văn thư</p>	<p>+ 02 giờ làm việc (mang biên số tại địa phương)</p> <p>+ 0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu số 05, 06; Phù hiệu chạy xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu chạy xe</p>



			(mang biển số không thuộc địa phương)	
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Phù hiệu chạy xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu chạy xe
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước khi hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>BIỂU MẪU</b>				
3	<i>Ghi chú:</i> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx		
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.16.01	Giấy đề nghị cấp biển hiệu	 BM.QLVT.16.01.doc
	BM.PTNL.16.02	Phù hiệu chạy xe	 BM.PTNL.16.02.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu chạy xe (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).		
Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.			








**17. Cấp mới Biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch.**






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.17
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có	
<p><i>1. Nội thất, tiện nghi đối với xe ô tô vận chuyển khách du lịch:</i></p> <p>a) Xe ô tô dưới 09 chỗ phải có các trang thiết bị bao gồm: điều hòa nhiệt độ, thùng chứa đồ uống, dụng cụ y tế sơ cấp cứu, túi thuốc dự phòng, bình chữa cháy, dụng cụ thoát hiểm, tên và số điện thoại của chủ phương tiện tại vị trí phía sau ghế của lái xe;</p> <p>b) Xe ô tô từ 09 chỗ đến dưới 24 chỗ, ngoài các quy định tại Điểm a Khoản này còn phải trang bị thêm: rèm cửa chống nắng, bảng hướng dẫn an toàn, thùng đựng rác;</p> <p>c) Xe ô tô từ 24 chỗ trở lên (trừ ô tô chuyên dụng caravan), ngoài các quy định tại Điểm b Khoản này còn phải trang bị thêm micro, ti vi, nơi cất giữ hành lý cho khách du lịch; có trang thiết bị hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật theo quy định;</p> <p>d) Xe ô tô vận tải khách du lịch có niên hạn sử dụng không quá 15 năm; xe ô tô chuyên đổi công năng không được hoạt động kinh doanh vận tải khách du lịch;</p> <p>e) Niêm yết: tên và số điện thoại của đơn vị kinh doanh vận tải ở phần đầu mặt ngoài hai bên thân xe hoặc hai bên cánh cửa xe;</p> <p>Niêm yết ở vị trí lái xe để nhận biết khi điều khiển phương tiện khẩu hiệu: “Tính mạng con người là trên hết” theo mẫu BM.PTNL.17.03;</p> <p><i>2. Đối với lái xe và nhân viên phục vụ trên xe ô tô vận chuyển khách du lịch có các điều kiện:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phải đáp ứng các quy định của pháp luật đối với lái xe và phải được tập huấn nghiệp vụ du lịch;</li> <li>- Phải thực hiện khám sức khỏe định kỳ theo quy định của Bộ Y tế;</li> <li>- Nhân viên phục vụ trên xe ô tô vận tải khách du lịch phải được tập huấn nghiệp vụ du lịch (trừ trường hợp nhân viên phục vụ trên xe có Thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc thuyết minh viên).</li> </ul> <p><i>3. Tổ chức và quản lý hoạt động vận tải khách du lịch:</i></p> <p>a) Có Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, trong đó có loại hình kinh doanh vận tải khách du lịch theo quy định;</p> <p>b) Có biện pháp bảo đảm an toàn tính mạng, sức khỏe và tài sản của khách du lịch trong quá trình vận chuyển; mua bảo hiểm hành khách cho khách du lịch theo phương tiện vận chuyển;</p> <p>c) Từ ngày 01/07/2015, trước khi thực hiện hợp đồng vận tải khách du lịch, đơn vị kinh doanh vận tải phải thông báo tới Sở Giao thông vận tải nơi cấp giấy phép kinh doanh vận tải các thông tin: hành trình (điểm khởi hành, lộ trình, điểm đón, trả khách, điểm kết thúc hành trình), thời gian thực hiện hợp đồng, số lượng khách bằng văn bản hoặc qua thư điện tử (Email), Trang thông tin điện tử, phần mềm quản lý vận tải của Sở Giao thông vận tải theo mẫu BM.PTNL.17.05</p>		

	Cự ly của hành trình được xác định từ điểm khởi hành đến điểm kết thúc của chuyến đi; d) Khi vận chuyển khách du lịch, lái xe phải mang theo hợp đồng vận tải khách du lịch; chương trình du lịch; danh sách hành khách theo mẫu BM.PTNL.17.04.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị cấp biển hiệu xe vận tải khách du lịch theo mẫu BM.PTNL.17.01;	x	
-	02 bảng kê thông tin và trang thiết bị của phương tiện quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư 19/2015/TTLT-BGTVT-BVHTTDL, Bảng kê theo mẫu BM.PTNL.17.02;	x	
-	02 bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường; Giấy đăng ký xe ô tô và hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân cho thuê tài chính hoặc cho thuê tài sản, hợp đồng thuê phương tiện giữa các thành viên và hợp tác xã nếu xe không thuộc sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải; ý kiến xác nhận về tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải của Sở Giao thông vận tải địa phương nơi phương tiện mang biển số đăng ký (đối với những phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương nơi giải quyết thủ tục hành chính);		x
-	Cung cấp tên Trang thông tin điện tử của đơn vị kinh doanh vận tải, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập vào thiết bị giám sát hành trình của các xe đề nghị cấp biển hiệu;	x	
-	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ du lịch của lái xe, nhân viên phục vụ trên xe hoặc Thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc Thẻ thuyết minh viên du lịch (đối với trường hợp nhân viên phục vụ trên xe có Thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc thuyết minh viên); Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ vận tải của lái xe, nhân viên phục vụ trên xe.		x

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đủ điều kiện: Biển hiệu xe vận tải khách du lịch</li> <li>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp biển hiệu</li> </ul>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01. bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo</li> </ul>	Công chức, viên chức được	02 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05 Dự thảo Biển hiệu xe

	<p>Biển hiệu xe vận tải khách du lịch trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Biển hiệu xe vận tải khách du lịch trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	<p>giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>vận tải khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Biển hiệu xe vận tải khách du lịch</p>
B3	<p>Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Mẫu số 05, Biển hiệu xe vận tải khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Biển hiệu xe vận tải khách du lịch đã ký nháy</p>
B4	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Mẫu số 05, Biển hiệu xe vận tải khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Biển hiệu xe vận tải khách du lịch đã ký duyệt</p>
B5	<p>Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Văn thư</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Mẫu số 05, 06 Biển hiệu xe vận tải khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Biển hiệu xe vận tải khách du lịch</p>
B6	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p>	<p>Cán bộ công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01, 06 Biển hiệu xe vận tải khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Biển hiệu xe vận tải khách du lịch</p>

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ làm việc trước khi hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.17.01	 BM.PTNL.17.01 Giấy đề nghị cấp biển hiệu xe vận tải khách du lịch

BM.PTNL.17.02		<p>Bảng kê thông tin và trang thiết bị của phương tiện quy định tại Khoản 2 Điều 4 của Thông tư 19/2015/TTLT-BGTVT-BVHTTDL.</p>  <p>BM.PTNL.17.02</p>
BM.PTNL.17.03		<p>Khẩu hiệu: “Tinh mạng con người là trên hết”</p>  <p>BM.PTNL.17.03</p>
BM.PTNL.17.04		<p>Danh sách hành khách</p>  <p>BM.PTNL.17.04</p>
BM.PTNL.17.05		<p>Thông báo các thông tin: hành trình (điểm khởi hành, lộ trình, điểm đón, trả khách, điểm kết thúc hành trình), thời gian thực hiện hợp đồng, số lượng khách</p>  <p>BM.PTNL.17.05</p>
BM.PTNL.17.06		<p>Biển hiệu xe vận tải khách du lịch</p>  <p>BM.PTNL.17.06.doc</p>
<p><b>4 HỒ SƠ LƯU</b></p>		
-	<p>Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.</p>	
-	<p>01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.</p>	
-	<p>Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Biển hiệu xe vận tải khách du lịch (hồ sơ không đủ điều kiện).</p>	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		










## 18. Cấp lại Biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch.






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.18
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC: Có</b>	
	<p><i>1. Nội thất, tiện nghi đối với xe ô tô vận chuyển khách du lịch:</i></p> <p>a) Xe ô tô dưới 09 chỗ phải có các trang thiết bị bao gồm: điều hòa nhiệt độ, thùng chứa đồ uống, dụng cụ y tế sơ cấp cứu, túi thuốc dự phòng, bình chữa cháy, dụng cụ thoát hiểm, tên và số điện thoại của chủ phương tiện tại vị trí phía sau ghế của lái xe;</p> <p>b) Xe ô tô từ 09 chỗ đến dưới 24 chỗ, ngoài các quy định tại Điểm a Khoản này còn phải trang bị thêm: rèm cửa chống nắng, bảng hướng dẫn an toàn, thùng đựng rác;</p> <p>c) Xe ô tô từ 24 chỗ trở lên (trừ ô tô chuyên dụng caravan), ngoài các quy định tại Điểm b Khoản này còn phải trang bị thêm micro, ti vi, nơi cất giữ hành lý cho khách du lịch; có trang thiết bị hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật theo quy định;</p> <p>d) Xe ô tô vận tải khách du lịch có niên hạn sử dụng không quá 15 năm; xe ô tô chuyển đổi công năng không được hoạt động kinh doanh vận tải khách du lịch;</p> <p>e) Niêm yết: tên và số điện thoại của đơn vị kinh doanh vận tải ở phần đầu mặt ngoài hai bên thân xe hoặc hai bên cánh cửa xe;</p> <p>Niêm yết ở vị trí lái xe để nhận biết khi điều khiển phương tiện khẩu hiệu: “Tính mạng con người là trên hết”.</p> <p><i>2. Đối với lái xe và nhân viên phục vụ trên xe ô tô vận chuyển khách du lịch có các điều kiện:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phải đáp ứng các quy định của pháp luật đối với lái xe và phải được tập huấn nghiệp vụ du lịch;</li><li>- Phải thực hiện khám sức khỏe định kỳ theo quy định của Bộ Y tế;</li><li>- Nhân viên phục vụ trên xe ô tô vận tải khách du lịch phải được tập huấn nghiệp vụ du lịch (trừ trường hợp nhân viên phục vụ trên xe có Thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc thuyết minh viên);</li></ul> <p><i>3. Tổ chức và quản lý hoạt động vận tải khách du lịch:</i></p> <p>a) Có Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, trong đó có loại hình kinh doanh vận tải khách du lịch theo quy định;</p> <p>b) Có biện pháp bảo đảm an toàn tính mạng, sức khỏe và tài sản của khách du lịch trong quá trình vận chuyển; mua bảo hiểm hành khách cho khách du lịch theo phương tiện vận chuyển;</p> <p>c) Từ ngày 01/07/2015, trước khi thực hiện hợp đồng vận tải khách du lịch, đơn vị kinh doanh vận tải phải thông báo tới Sở Giao thông vận tải nơi cấp giấy phép kinh doanh vận tải các thông tin: hành trình (điểm khởi hành, lộ trình, điểm đón, trả khách, điểm kết thúc hành trình), thời gian thực hiện hợp đồng, số lượng khách bằng văn bản hoặc qua thư điện tử (Email), Trang thông tin điện tử, phần mềm quản lý vận tải của Sở Giao thông vận tải; Cụ ly của hành trình được xác định từ điểm khởi hành đến điểm kết thúc của chuyến đi.</p>	

	d) Khi vận chuyển khách du lịch, lái xe phải mang theo hợp đồng vận tải khách du lịch; chương trình du lịch; danh sách hành khách.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị cấp biển hiệu xe vận tải khách du lịch theo mẫu BM.PTNL.18.01;	x	
-	02 bảng kê thông tin và trang thiết bị của phương tiện quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư 19/2015/TTLT-BGTVT-BVHTTDL, Bảng kê theo mẫu BM.PTNL.18.02;	x	
-	02 bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường; Giấy đăng ký xe ô tô và hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân cho thuê tài chính hoặc cho thuê tài sản; hợp đồng thuê phương tiện giữa các thành viên và hợp tác xã nếu xe không thuộc sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải; ý kiến xác nhận về tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải của Sở Giao thông vận tải địa phương nơi phương tiện mang biển số đăng ký (đối với những phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương nơi giải quyết thủ tục hành chính);		x
-	Cung cấp tên Trang thông tin điện tử của đơn vị kinh doanh vận tải, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập vào thiết bị giám sát hành trình của các xe đề nghị cấp biển hiệu;	x	
-	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ du lịch của lái xe, nhân viên phục vụ trên xe hoặc Thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc Thẻ thuyết minh viên du lịch (đối với trường hợp nhân viên phục vụ trên xe có Thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc thuyết minh viên); Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ vận tải của lái xe, nhân viên phục vụ trên xe.		x
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu</p>		

	<p><i>câu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i>  <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</i>  <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i></p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải          Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải          Cơ quan được ủy quyền: Không          Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>          + Đủ điều kiện: Biên hiệu xe vận tải khách du lịch.          + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại biên hiệu xe.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:          + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.          + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.          + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Biên hiệu xe vận tải khách du lịch trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung	02 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Biên hiệu xe vận tải khách du lịch

	+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Biển hiệu xe vận tải khách du lịch trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	tâm Phục vụ hành chính công tình		hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Biển hiệu xe vận tải khách du lịch
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, Biển hiệu xe vận tải khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Biển hiệu xe vận tải khách du lịch đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, Biển hiệu xe vận tải khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Biển hiệu xe vận tải khách du lịch đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, 06 Biển hiệu xe vận tải khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Biển hiệu xe vận tải khách du lịch
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	Giờ hành chính	Mẫu số 01,06 và Biển hiệu xe vận tải khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Biển hiệu xe vận tải khách du lịch

	<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ làm việc trước khi hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	<p><i>Ghi chú:</i> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.18.01	 BM.PTNL.18.01.doc Giấy đề nghị cấp biển hiệu xe vận tải khách du lịch

BM.PTNL.18.02		<p>Bảng kê thông tin và trang thiết bị của phương tiện quy định tại Khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 19/2015/TTLT-BGTVT-BVHTTDL.</p>  <p>BM.PTNL.18.02.doc</p>
BM.PTNL.18.03		<p>Khẩu hiệu: “Tình mạng con người là trên hết”</p>  <p>BM.PTNL.18.03.doc</p>
BM.PTNL.18.04		<p>Danh sách hành khách</p>  <p>BM.PTNL.18.04.doc</p>
BM.PTNL.18.05		<p>Thông báo các thông tin: hành trình (điểm khởi hành, lộ trình, điểm đón, trả khách, điểm kết thúc hành trình), thời gian thực hiện hợp đồng, số lượng khách</p>  <p>BM.PTNL.18.05.doc</p>
BM.PTNL.18.06		<p>Biển hiệu xe vận tải khách du lịch</p>  <p>BM.PTNL.18.06.doc</p>
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Biển hiệu xe vận tải khách du lịch ( TH hồ sơ không đủ điều kiện).	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		








**19. Cấp đổi Biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch.**






1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.PTNL.19</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị cấp biển hiệu xe vận tải khách du lịch theo mẫu BM.PTNL.19.01;	x	
-	02 bảng kê thông tin và trang thiết bị của phương tiện quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư 19/2015/TTLT-BGTVT-BVHTTDL, Bảng kê theo mẫu BM.PTNL.19.02;	x	
-	02 bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường; Giấy đăng ký xe ô tô và hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân cho thuê tài chính hoặc cho thuê tài sản, hợp đồng thuê phương tiện giữa các thành viên và hợp tác xã nếu xe không thuộc sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải; ý kiến xác nhận về tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải của Sở Giao thông vận tải địa phương nơi phương tiện mang biển số đăng ký (đối với những phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương nơi giải quyết thủ tục hành chính);		x
-	Cung cấp tên Trang thông tin điện tử của đơn vị kinh doanh vận tải, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập vào thiết bị giám sát hành trình của các xe đề nghị cấp biển hiệu;	x	
-	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ du lịch của lái xe, nhân viên		x

	phục vụ trên xe hoặc Thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc Thẻ thuyết minh viên du lịch (đối với trường hợp nhân viên phục vụ trên xe có Thẻ hướng dẫn viên du lịch hoặc thuyết minh viên); Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ vận tải của lái xe, nhân viên phục vụ trên xe.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đủ điều kiện: Biển hiệu xe vận tải khách du lịch</li> <li>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi biển hiệu xe</li> </ul>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3



	tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Biển hiệu xe vận tải khách du lịch trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Biển hiệu xe vận tải khách du lịch trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05 Dự thảo Biển hiệu xe vận tải khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Biển hiệu xe vận tải khách du lịch
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, Biển hiệu xe vận tải khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Biển hiệu xe vận tải khách du lịch đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, Biển hiệu xe vận tải khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Biển hiệu xe vận tải khách du lịch đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, 06 Biển hiệu xe vận tải khách du lịch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Biển hiệu xe vận tải khách du lịch
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 Biển hiệu xe vận tải khách du lịch hoặc Văn bản thông báo

		chính công tình		không đủ điều kiện cấp đổi Biển hiệu xe vận tải khách du lịch
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ làm việc trước khi hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.19.01	Giấy đề nghị cấp biển hiệu xe vận tải khách du lịch		BM.PTNL.19.01.doc







BM.PTNL.19.02	Bảng kê thông tin và trang thiết bị của phương tiện quy định tại Khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 19/2015/TTLT-BGTVT- BVHTTDL.	 BM.PTNL.19.02.doc
BM.PTNL.19.03	Khẩu hiệu: “Tinh mạng con người là trên hết”	 BM.PTNL.19.03.doc
BM.PTNL.19.04	Danh sách hành khách	 BM.PTNL.19.04.doc
BM.PTNL.19.05	Thông báo các thông tin: hành trình (điểm khởi hành, lộ trình, điểm đón, trả khách, điểm kết thúc hành trình), thời gian thực hiện hợp đồng, số lượng khách	 BM.PTNL.19.05.doc
BM.PTNL.19.06	Biển hiệu xe vận tải khách du lịch	 BM.PTNL.19.06.doc
<b>4 HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Biển hiệu xe vận tải khách du lịch (TH hồ sơ không đủ điều kiện).	
	Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.	



## 20. Cấp mới Phù hiệu xe Trung Chuyên.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.20	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phải niêm yết ở mặt ngoài hai bên thân xe hoặc hai bên cánh cửa xe: Tên và số điện thoại của doanh nghiệp, hợp tác xã.</li> <li>- Xe trung chuyên có sức chứa từ 16 chỗ ngồi trở xuống (kể cả người lái) và phải thuộc quyền sử dụng hợp pháp của doanh nghiệp, hợp tác xã.</li> <li>- Trên xe có trang bị dụng cụ thoát hiểm, bình chữa cháy còn sử dụng được và còn hạn theo quy định.</li> <li>- Xe trung chuyên hành khách chỉ được sử dụng để vận chuyển hành khách (đi trên các tuyến cố định của đơn vị) đến bến xe, điểm đón, trả khách trên tuyến hoặc ngược lại và hành khách không phải trả thêm bất kỳ khoản chi phí nào khác ngoài giá vé trên tuyến cố định theo quy định.</li> <li>- Xe có phù hiệu "XE TRUNG CHUYÊN" không được tham gia hoạt động kinh doanh vận tải thu tiền trực tiếp và không được tính vào số lượng xe có của đơn vị theo quy định tại Khoản 4 Điều 15 Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh bằng xe ô tô.</li> </ul>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu BM.PTNL.20.01;	x	
-	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy đăng ký xe ô tô, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường;		x
-	Bản sao công bố tuyến, chấp thuận khai thác tuyến của cơ quan quản lý tuyến.		x

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
2.5	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>- 01 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển đăng ký tại địa phương;</p> <p>- 04 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương.</p>			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Phù hiệu xe Trung chuyên.</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe Trung chuyên</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phù hiệu xe trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	+ 02 giờ làm việc (mang biển số tại địa phương) + 02 ngày (mang biển không thuộc địa phương)	Mẫu số 01, 05; Dự thảo Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	+ 02 giờ làm việc (mang biển tại địa phương) + 01 ngày (mang biển không thuộc địa phương)	Mẫu số 05, Dự thảo Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	+ 02 giờ làm việc (mang biển tại địa phương) + 0,5 ngày (PT mang biển không thuộc địa phương)	Mẫu số 05, Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	+ 02 giờ làm việc (mang biển tại địa phương) + 0,5 ngày làm việc (mang biển không thuộc địa phương)	Mẫu số 05, 06; Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe

			<i>phương)</i>	
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước khi hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx	

	BM.PTNL.20.01	 BM.PTNL.20.01.doc Giấy đề nghị cấp phù hiệu
	BM.PTNL.20.02	 BM.PTNL.20.02.doc Phù hiệu xe trung chuyển
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe Trung chuyển (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		











## 21. Cấp lại Phù hiệu xe Nội bộ.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.21	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC: Có</b>		
	<p>- Xe ô tô vận tải người nội bộ có sức chứa từ 16 chỗ ngồi trở lên phải đảm bảo các yêu cầu sau:</p> <p>+ Trên xe có trang bị dụng cụ thoát hiểm, bình chữa cháy còn sử dụng được và còn hạn theo quy định.</p> <p>+ Số lượng, chất lượng, cách bố trí ghế ngồi trong xe phải đảm bảo đúng theo thiết kế của xe.</p> <p>- Quy định đối với đơn vị có xe ô tô vận tải người nội bộ:</p> <p>+ Chỉ được sử dụng xe để vận chuyển cán bộ, công nhân viên, người lao động hoặc học sinh, sinh viên của đơn vị mình.</p> <p>+ Không được sử dụng xe có phù hiệu “XE NỘI BỘ” để kinh doanh vận tải hành khách hoặc cho thuê để vận chuyển hành khách.</p> <p>+ Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng phương tiện đảm bảo các phương tiện phải được bảo dưỡng theo quy định.</p> <p>+ Lập Hồ sơ lý lịch phương tiện để ghi chép, theo dõi quá trình hoạt động và bảo dưỡng, sửa chữa phương tiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT.</p> <p>+ Tổ chức khám sức khỏe cho lái xe và sử dụng lái xe đủ sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế.</p> <p>- Việc cấp lại phù hiệu “xe nội bộ” trong trường hợp phù hiệu bị hết hiệu lực, đơn vị kinh doanh vận tải đề nghị cấp lại trước khi hết hiệu lực tối thiểu 10 ngày. (Khoản 9 Điều 55 Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT).</p>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Bưu điện;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</p>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu BM.PTNL.21.01;	x	

	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc đăng ký doanh nghiệp), Giấy đăng ký xe ô tô, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.			X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> - 01 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển đăng ký tại địa phương; - 04 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Phù hiệu xe Nội bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe nội bộ			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

	tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phù hiệu xe trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh ...	+ 02 giờ làm việc ( <i>mang biển tại địa phương</i> ) + 02 ngày ( <i>mang biển không thuộc địa phương</i> )	Mẫu số 01, 05; Dự thảo Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	+ 02 giờ làm việc ( <i>mang biển tại địa phương</i> ) + 01 ngày ( <i>mang biển không thuộc địa phương</i> )	Mẫu số 05, Dự thảo Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	+ 02 giờ làm việc ( <i>mang biển tại địa phương</i> ) + 0,5 ngày ( <i>mang biển không thuộc địa phương</i> )	Mẫu số 05, Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	+ 02 giờ làm việc ( <i>mang biển tại địa phương</i> ) + 0,5 ngày làm việc ( <i>mang biển không thuộc địa phương</i> )	Mẫu số 05, 06; Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe

B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		Mẫu 06.docx

	BM.PTNL.21.01	 BM.PTNL.21.01.doc Giấy đề nghị cấp phù hiệu
	BM.PTNL.21.02	 BM.PTNL.21.02.doc Phù hiệu xe Nội bộ
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe Nội bộ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		







## 22. Cấp mới Phù hiệu xe nội bộ.



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLPTNL.22	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xe ô tô vận tải người nội bộ có sức chứa từ 16 chỗ ngồi trở lên phải đảm bảo các yêu cầu sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trên xe có trang bị dụng cụ thoát hiểm, bình chữa cháy còn sử dụng được và còn hạn theo quy định.</li> <li>+ Số lượng, chất lượng, cách bố trí ghế ngồi trong xe phải đảm bảo đúng theo thiết kế của xe.</li> </ul> </li> <li>- Quy định đối với đơn vị có xe ô tô vận tải người nội bộ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chỉ được sử dụng xe để vận chuyển cán bộ, công nhân viên, người lao động hoặc học sinh, sinh viên của đơn vị mình.</li> <li>+ Không được sử dụng xe có phù hiệu “XE NỘI BỘ” để kinh doanh vận tải hành khách hoặc cho thuê để vận chuyển hành khách.</li> <li>+ Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng phương tiện đảm bảo các phương tiện phải được bảo dưỡng theo quy định.</li> <li>+ Lập Hồ sơ lý lịch phương tiện để ghi chép, theo dõi quá trình hoạt động và bảo dưỡng, sửa chữa phương tiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 04 của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT.</li> <li>+ Tổ chức khám sức khỏe cho lái xe và sử dụng lái xe đủ sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế.</li> </ul> </li> <li>- Việc cấp lại phù hiệu “xe nội bộ” trong trường hợp phù hiệu bị hết hiệu lực, đơn vị kinh doanh vận tải đề nghị cấp lại trước khi hết hiệu lực tối thiểu 10 ngày. (Khoản 9 Điều 55 Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT).</li> </ul>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện-trực-tiếp-tại-Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu BM.PTNL.22.01;	x		
-	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc đăng ký doanh nghiệp), Giấy đăng ký xe ô tô, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.		x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> - 01 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển đăng ký tại địa phương; - 04 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Phù hiệu xe Nội bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe nội bộ			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và

	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	TN&TKQ		01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phù hiệu xe Nội bộ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe nội Bộ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	<p>Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>+ 02 giờ làm việc (mang biển tại địa phương)</p> <p>+ 02 ngày (mang biển không thuộc địa phương)</p>	Mẫu số 01, 05; Dự thảo Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	<p>+ 02 giờ làm việc (mang biển tại địa phương)</p> <p>+ 01 ngày (mang biển không thuộc địa phương)</p>	Mẫu số 05, Dự thảo Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	<p>+ 02 giờ làm việc (mang biển tại địa phương)</p> <p>+ 0,5 ngày (mang biển không thuộc địa phương)</p>	Mẫu số 05, Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	<p>+ 02 giờ làm việc (mang biển tại địa phương)</p> <p>+ 0,5 ngày làm việc (mang biển không thuộc địa phương)</p>	Mẫu số 05, 06; Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe



			địa phương)	
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ			Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ			Mẫu 06.docx







	BM.PTNL.22.01	 BM.PTNL.22.01 Giấy đề nghị cấp phù hiệu
	BM.PTNL.22.02	 BM.PTNL.22.02.doc Phù hiệu xe Nội bộ
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe Nội bộ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		



### 23. Cấp lại Phù hiệu xe Trung chuyên.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.23	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phải niêm yết ở mặt ngoài hai bên thân xe hoặc hai bên cánh cửa xe: Tên và số điện thoại của doanh nghiệp, hợp tác xã.</li> <li>- Xe trung chuyên có sức chứa từ 16 chỗ ngồi trở xuống (kể cả người lái) và phải thuộc quyền sử dụng hợp pháp của doanh nghiệp, hợp tác xã.</li> <li>- Trên xe có trang bị dụng cụ thoát hiểm, bình chữa cháy còn sử dụng được và còn hạn theo quy định.</li> <li>- Xe trung chuyên hành khách chỉ được sử dụng để vận chuyển hành khách (đi trên các tuyến cố định của đơn vị) đến bến xe, điểm đón, trả khách trên tuyến hoặc ngược lại và hành khách không phải trả thêm bất kỳ khoản chi phí nào khác ngoài giá vé trên tuyến cố định theo quy định.</li> <li>- Xe có phù hiệu "XE TRUNG CHUYÊN" không được tham gia hoạt động kinh doanh vận tải thu tiền trực tiếp và không được tính vào số lượng xe có của đơn vị theo quy định tại Khoản 4 Điều 15 Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/9/2014 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh bằng xe ô tô.</li> </ul>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu BM.PTNL.23.01;	x	
	- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy đăng ký xe ô tô, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường;		x
	- Bản sao công bố tuyến, chấp thuận khai thác tuyến của cơ quan quản lý tuyến.		x

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
2.4	Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ)			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> - 01 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển đăng ký tại địa phương; - 04 ngày làm việc đối với phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Phù hiệu xe Trung chuyển + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe Trung chuyển			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phù hiệu xe Trung chuyển trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe trung chuyển trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	+ 02 giờ làm việc (mang biên số tại địa phương) + 02 ngày (mang biên số không thuộc địa phương)	Mẫu số 01, 05; và Dự thảo Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	+ 02 giờ làm việc (mang biên số tại địa phương) + 01 ngày (PT mang biên không thuộc địa phương)	Mẫu số 05, Dự thảo Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	+ 02 giờ làm việc (mang biên số tại địa phương) + 0,5 ngày (PT mang biên không thuộc địa phương)	Mẫu số 05, Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	+ 02 giờ làm việc (mang biên số tại địa phương) + 0,5 ngày làm việc (mang biên số không thuộc địa phương)	Mẫu số 05, 06; Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe

B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Phù hiệu xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Phù hiệu xe
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước khi hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ			 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ			 Mẫu 06.docx

	BM.PTNL.23.01	 BM.PTNL.23.01.doc Giấy đề nghị cấp phù hiệu
	BM.PTNL.23.02	 BM.PTNL.23.02.doc Phù hiệu xe trung chuyển
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Phù hiệu xe Trung chuyển (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		









**24. Công bố bến xe hàng vào khai thác.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.24	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đề nghị công bố đưa bến xe hàng vào khai thác theo mẫu BM.PTNL.24.01;	x	
-	Sơ đồ mặt bằng tổng thể bến xe hàng;	x	
-	Biên bản nghiệm thu các tiêu chí theo yêu cầu kỹ thuật bến xe hàng theo quy định;	x	
-	Văn bản chấp thuận đầu nối đường ra vào bến xe hàng của cơ quan có thẩm quyền.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		



2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Đủ điều kiện: Quyết định công bố đưa bến xe hàng vào khai thác + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe hàng vào khai thác			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định Công bố đưa bến xe hàng vào khai thác trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe hàng vào khai thác trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05; Dự thảo Quyết định Công bố đưa bến xe hàng vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe hàng vào khai thác
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải	Lãnh đạo	01 ngày	Mẫu số 05 Dự thảo

	quyết TTHC.	Phòng Quản lý vận tải PT&NL	làm việc	Quyết định Công bố đưa bến xe hàng vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe hàng vào khai thác đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05 và Dự thảo Quyết định Công bố đưa bến xe hàng vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe hàng vào khai thác đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, 06 và Quyết định Công bố đưa bến xe hàng vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe hàng vào khai thác
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 và Quyết định Công bố đưa bến xe hàng vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe hàng vào khai thác
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	<b>BIỂU MẪU</b> <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.24.01	Giấy đề nghị công bố đưa bến xe hàng vào khai thác	 BM.PTNL.24.01
	BM.PTNL.24.02	Công bố bến xe hàng vào khai thác	 BM.PTNL.24.02.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		







-	Quyết định công bố đưa bến xe hàng vào khai thác/Văn bản thông báo không đủ điều kiện đưa bến xe hàng vào khai thác.
-	Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**25. Công bố mới đưa bến xe khách vào khai thác.**





1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	QT.PTNL.25	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC: Có</b>		
	Đơn vị trực tiếp quản lý, khai thác bến xe khách phải là doanh nghiệp hoặc hợp tác xã.		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bru điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị công bố đưa bến xe khách vào khai thác theo mẫu BM.PTNL.25.01 hoặc công bố lại theo mẫu BM.PTNL.25.02;	x	
-	Văn bản chấp thuận đầu nối đường ra, vào bến xe khách với đường giao thông của cơ quan có thẩm quyền;	x	
-	Bản vẽ bố trí mặt bằng tổng thể bến xe khách (đối với trường hợp công bố lại nếu có thay đổi so với lần công bố trước);	.x	
-	Quyết định cho phép đầu tư xây dựng của cơ quan có thẩm quyền và biên bản nghiệm thu xây dựng hoặc Quyết định cho phép đầu tư xây dựng, cải tạo của cơ quan có thẩm quyền (nếu có thay đổi so với lần công bố trước);	x	
-	Bản đối chiếu các quy định kỹ thuật của bến xe khách theo mẫu BM.PTNL.25.03 (đối với trường hợp công bố lại nếu có thay đổi so với lần công bố trước);	x	
-	Quy chế quản lý khai thác bến xe khách do đơn vị quản lý, khai thác	x	

	bến xe khách ban hành (không áp dụng với trường hợp công bố lại).			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đủ điều kiện: Quyết định đưa bến xe khách vào khai thác</li> <li>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe khách vào khai thác</li> </ul>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định đưa bến xe khách vào khai thác trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe khách vào khai thác trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05; Dự thảo Quyết định Công bố mới đưa bến xe khách vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe khách vào khai thác
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 ngày làm việc	Mẫu số 05; Dự thảo Quyết định đưa bến xe khách vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe khách vào khai thác đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05 và Quyết định đưa bến xe khách vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe khách vào khai thác đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, 06; Quyết định ông đưa bến xe khách vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe khách vào khai thác
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Quyết định đưa

		TN&TKQ		bến xe khách vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe khách vào khai thác
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<i>Ghi chú:</i> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		Mẫu 06.docx










	BM.PTNL.25.01	Giấy đề nghị công bố đưa bến xe khách vào khai thác  BM.PTNL.25.01.docx
	BM.PTNL.25.02	Giấy đề nghị công bố lại bến xe khách  BM.PTNL.25.02.doc
	BM.PTNL.25.03	Bản đối chiếu các quy định kỹ thuật của bến xe khách  BM.PTNL.25.03
	BM.PTNL.25.04	Quyết định công bố mới đưa bến xe khách vào khai thác  BM.PTNL.25.04.doc
<b>4 HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định đưa bến xe khách vào khai thác/Văn bản thông báo không đủ điều kiện đưa bến xe khách vào khai thác.	
Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		




26. Công bố lại đưa bến xe khách vào khai thác.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.26	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	Đơn vị trực tiếp quản lý, khai thác bến xe khách phải là doanh nghiệp hoặc hợp tác xã.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đề nghị đưa bến xe khách vào khai thác lại -theo mẫu BM.PTNL.26.01;	x	
-	Văn bản chấp thuận đầu nối đường ra, vào bến xe khách với đường giao thông của cơ quan có thẩm quyền;	x	
-	Bản vẽ bố trí mặt bằng tổng thể bến xe khách (đối với trường hợp công bố lại nếu có thay đổi so với lần công bố trước);	x	
-	Quyết định cho phép đầu tư xây dựng của cơ quan có thẩm quyền và biên bản nghiệm thu xây dựng hoặc Quyết định cho phép đầu tư xây dựng, cải tạo của cơ quan có thẩm quyền (nếu có thay đổi so với lần công bố trước);	x	
-	Bản đối chiếu các quy định kỹ thuật của bến xe khách theo mẫu BM.PTNL.25.03 (đối với trường hợp công bố lại nếu có thay đổi so với lần công bố trước);	x	
-	Quy chế quản lý khai thác bến xe khách do đơn vị quản lý, khai thác bến xe khách ban hành (không áp dụng với trường hợp công bố lại).	x	

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Quyết định đưa bến xe khách vào khai thác</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe khách vào khai thác</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức,	03 ngày	Mẫu số 01, 05; Dự

	<p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định đưa bến xe khách vào khai thác trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe khách vào khai thác lại trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	<p>viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>làm việc</p>	<p>thảo Quyết định Công bố mới đưa bến xe khách vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe khách vào khai thác lại</p>
B3	<p>Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu số 05; Dự thảo Quyết định đưa bến xe khách vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe khách vào khai thác lại đã được ký nháy</p>
B4	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu số 05 và Quyết định đưa bến xe khách vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe khách vào khai thác lại đã ký duyệt</p>
B5	<p>Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Văn thư</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu số 05, 06 và Quyết định đưa bến xe khách vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe khách vào khai thác lại</p>
B6	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p>	<p>Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&amp;TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01, 06 và Quyết định đưa bến xe khách vào khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để đưa bến xe khách vào khai</p>

			thác lại
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>		
<b>3</b>	<p><b>BIỂU MẪU</b>  <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.26.01	Giấy đề nghị công bố đưa bến xe khách vào khai thác	 BM.PTNL.26.01.doc

	BM.PTNL.26.02	 BM.PTNL.26.02.doc Giấy đề nghị công bố lại bến xe khách
	BM.PTNL.26.03	Bản đối chiếu các quy định kỹ thuật của bến xe khách  BM.PTNL.26.03.doc
	BM.PTNL.26.04	 BM.PTNL.26.04.doc Quyết định đưa bến xe khách vào khai thác
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định đưa bến xe khách vào khai thác/Văn bản thông báo không đủ-điều kiện đưa bến xe khách vào khai thác lại	
Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		





**27. Xác nhận xe thuộc đối tượng không chịu phí sử dụng đường bộ.**






1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.PTNL.27</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC: Có</b>		
	<p>- Xe kinh doanh vận tải thuộc các hợp tác xã, doanh nghiệp kinh doanh vận tải tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên.</p> <p>- Xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ, chỉ sử dụng trong phạm vi đất thuộc quản lý của doanh nghiệp, hợp tác xã như: nhà ga, cảng, khu khai thác khoáng sản, nông, lâm nghiệp và xe ô tô dùng để sát hạch của tổ chức đào tạo dạy nghề lái xe.</p>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 2 Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Bưu điện;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn">http://qlvt.mt.gov.vn</a>).</p>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
2.3.1	<b>Đối với xe tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên.</b>		
-	Đơn xin tạm dừng lưu hành theo mẫu BM.PTNL.27.01;	x	
-	Giấy phép kinh doanh vận tải bằng ô tô (bản sao);		x
-	Phù hiệu và Biển hiệu (nếu có) của xe xin tạm dừng lưu hành.	x	
2.3.2	<b>Đối với xe không tham gia giao thông.</b>		
-	Đơn đề nghị xác nhận xe ô tô không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ, chỉ sử dụng trong phạm vi đất thuộc quản lý của doanh nghiệp và xe dùng để sát hạch thuộc sở hữu của doanh nghiệp theo mẫu BM.PTNL.27.02;	x	
-	Bản sao giấy đăng ký kinh doanh (kèm bản chính để đối chiếu);		x

-	Bản sao giấy đăng ký (kèm bản chính để đối chiếu) của từng xe đề nghị.			X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện để xác nhận xe không chịu phí đường bộ</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả



B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05, Dự thảo Giấy xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0.5 ngày làm việc	Mẫu số 05 và Giấy xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05 và Giấy xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ đã ký duyệt

B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tinh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, 06 và Giấy xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, mẫu 06, Giấy xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 0,5 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính-phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	



	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.27.01	Đơn xin tạm dừng lưu hành  BM.PTNL.27.01.docx
	BM.PTNL.27.02	Đơn đề nghị xác nhận xe ô tô không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ, chỉ sử dụng trong phạm vi đất thuộc quản lý của doanh nghiệp và xe dùng để sát hạch thuộc sở hữu của doanh nghiệp  BM.PTNL.27.02.docx
	BM.PTNL.27.03	Giấy xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ  BM.PTNL.27.03
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận xe không chịu phí sử dụng đường bộ.	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		








**28. Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.28
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có	
<p><b>* Các trường hợp được đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp:</b></p> <p>a) Người Việt Nam, người nước ngoài được đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe tại Việt Nam;</p> <p>b) Người có giấy phép lái xe của ngành giao thông vận tải cấp bị hỏng;</p> <p>c) Người Việt Nam, người nước ngoài định cư lâu dài ở Việt Nam đã có giấy phép lái xe Việt Nam đổi từ giấy phép lái xe nước ngoài, khi hết hạn nếu có nhu cầu được đổi giấy phép lái xe;</p> <p>d) Người có giấy phép lái xe quân sự còn thời hạn sử dụng khi thôi phục vụ trong quân đội (phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng lao động trong các doanh nghiệp quốc phòng...), nếu có nhu cầu được đổi giấy phép lái xe;</p> <p>đ) Cán bộ, chiến sĩ công an có giấy phép lái xe do ngành Công an cấp sau ngày 31/7/1995 còn thời hạn sử dụng, khi ra khỏi ngành hoặc nghỉ hưu, nếu có nhu cầu được đổi giấy phép lái xe;</p> <p>e) Người có giấy phép lái xe mô tô của ngành Công an cấp trước ngày 01/8/1995 bị hỏng có nhu cầu đổi, có tên trong sổ lưu được xét đổi giấy phép lái xe mới;</p> <p>g) Người nước ngoài cư trú, làm việc, học tập tại Việt Nam, có giấy chứng minh thư ngoại giao, giấy chứng minh thư công vụ, thẻ tạm trú, thẻ cư trú, thẻ lưu trú, thẻ thường trú với thời gian từ 03 tháng trở lên, có giấy phép lái xe quốc gia còn thời hạn sử dụng, nếu có nhu cầu lái xe ở Việt Nam được xét đổi sang giấy phép lái xe tương ứng của Việt Nam;</p> <p>h) Khách du lịch nước ngoài lái xe đăng ký nước ngoài vào Việt Nam, có giấy phép lái xe quốc gia còn thời hạn sử dụng, nếu có nhu cầu lái xe ở Việt Nam được xét đổi sang giấy phép lái xe tương ứng của Việt Nam;</p> <p>i) Người Việt Nam (mang quốc tịch Việt Nam) trong thời gian cư trú, học tập, làm việc ở nước ngoài được nước ngoài cấp giấy phép lái xe quốc gia, còn thời hạn sử dụng, nếu có nhu cầu lái xe ở Việt Nam được xét đổi sang giấy phép lái xe tương ứng của Việt Nam.</p> <p><b>* Các trường hợp không được đổi giấy phép lái xe:</b></p> <p>a) Giấy phép lái xe tạm thời của nước ngoài; giấy phép lái xe quốc tế; giấy phép lái xe của nước ngoài, quân sự, công an quá thời hạn sử dụng theo quy định, bị tẩy xóa, rách nát không còn đủ các yếu tố cần thiết để đổi giấy phép lái xe hoặc có sự khác biệt về nhận dạng; giấy phép lái xe nước ngoài không do cơ quan có thẩm quyền cấp;</p> <p>b) Giấy phép lái xe của ngành Giao thông vận tải nhưng không có trong hệ thống thông tin giấy phép lái xe, bảng kê danh sách cấp giấy phép lái xe (sổ quản lý);</p> <p>c) Quyết định ra quân tính đến ngày làm thủ tục đổi quá thời hạn 06 tháng đối với giấy</p>		

	phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp; đ) Người không đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo quy định.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a> ) hoặc (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX theo mẫu BM.PTNL.28.02;	x	
-	01 Giấy khám sức khỏe của người lái xe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định, trừ các đối tượng sau: + Người có giấy phép lái xe hạng A1, A2, A3; + Người có nhu cầu tách giấy phép lái xe có thời hạn và không thời hạn.	x	
	<i>Lưu ý: Tất cả các thủ tục đổi giấy phép lái xe, người lái xe phải chụp ảnh trực tiếp tại cơ quan cấp giấy phép lái xe và phải xuất trình giấy phép lái xe, giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hạn sử dụng (đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài) để kiểm tra đối chiếu.</i>		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ);		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		

2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy phép lái xe.</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đổi giấy phép lái xe</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01 hoặc BM.PTNL.28.01 (nếu nhập phần mềm <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a>); mẫu 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 01 hoặc BM.PTNL.28.01; mẫu 05 và Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05; Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký nháy

B4	Phê duyệt in Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, kèm Danh sách phê duyệt GPLX được duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký duyệt
B5	In ấn GPLX; đóng dấu vào văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Phòng Quản lý vận tải PT&NL được giao in ấn GPLX	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05,06 Giấy PLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01 (hoặc BM.PTNL.28.01), mẫu 06, Giấy PLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân;				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.28.01	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả GPLX  BM.PTNL.28.01
	BM.PTNL.28.02	Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX  BM.PTNL.28.02
	BM.PTNL.28.03	 BM.PTNL.28.03.doc Giấy phép lái xe
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01 hoặc BM.PTNL.28.01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Danh sách phê duyệt GPLX (bản mềm) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe.	
Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ		










xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.



**29. Đổi Giấy phép lái xe do Bộ Quốc phòng cấp.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.29	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<p><b>* Các trường hợp được đổi Giấy phép lái xe do Bộ Quốc phòng cấp:</b>          Người có giấy phép lái xe quân sự còn thời hạn sử dụng khi thôi phục vụ trong quân đội (phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng lao động trong các doanh nghiệp quốc phòng...), nếu có nhu cầu được đổi giấy phép lái xe;</p> <p><b>* Các trường hợp không được đổi giấy phép lái xe:</b></p> <p>a) Giấy phép lái xe quân sự quá thời hạn sử dụng theo quy định, bị tẩy xóa, rách nát không còn đủ các yếu tố cần thiết để đổi giấy phép lái xe hoặc có sự khác biệt về nhận dạng;</p> <p>b) Quyết định ra quân tính đến ngày làm thủ tục đổi quá thời hạn 06 tháng đối với giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp;</p> <p>c) Người không đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo quy định.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>)</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX theo mẫu BM.PTNL.29.02;	x	
	- Bản sao Quyết định thôi phục vụ trong Quân đội thời hạn không quá 06 tháng tính từ ngày Thủ trưởng cấp trung đoàn ký trở lên hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng lao động, thời hạn không quá 6 tháng tính từ ngày cấp có thẩm quyền của doanh nghiệp quốc phòng ký kèm theo bản chính để đối chiếu;		x
	01 Giấy khám sức khỏe của người lái xe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định (bản chính); trừ trường hợp đổi GPLX hạng A1, A2, A3.	x	

	<p><i>Khi đến thực hiện thủ tục đổi giấy phép lái xe, người lái xe phải chụp ảnh trực tiếp tại cơ quan cấp giấy phép lái xe và phải xuất trình giấy phép lái xe, giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hạn sử dụng để kiểm tra đối chiếu.</i></p>			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>  + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;  + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;  + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải  Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải  Cơ quan được ủy quyền: Không  Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:  + Đủ điều kiện: Giấy phép lái xe.  + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đổi giấy phép lái xe</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 hoặc BM.PTNL.29.01 (nếu nhập phần mềm <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a> ; mẫu 02 (nếu có); 06 02 bộ hồ sơ theo

				mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 01 hoặc BM.PTNL.29.01; mẫu 05; Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05; Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký nháy
B4	Phê duyệt in Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, kèm Danh sách phê duyệt GPLX đã được duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký duyệt
B5	In ấn GPLX; đóng dấu vào văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Phòng Quản lý vận tải PT&NL được giao in ấn GPLX	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05,06 Giấy PLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01 (hoặc BM.PTNL.29.01) mẫu 06, Giấy PLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều

			kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.		
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.29.01	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả GPLX	 BM.PTNL.29.01.doc

	BM.PTNL.29.02	 Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX BM.PTNL.29.02.doc
	BM.PTNL.29.03	 Giấy phép lái xe BM.PTNL.29.03.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01 hoặc BM.PTNL.29.01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Danh sách phê duyệt GPLX (bản mềm) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe.	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		








### 30. Đổi Giấy phép lái xe do ngành Công an cấp.



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.30	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<p><b>* Các trường hợp được đổi Giấy phép lái xe do ngành Công an cấp:</b> Giấy phép lái xe mô tô bị hỏng, có tên trong sổ lưu do ngành Công an chuyển sang đổi với GPLX mô tô cấp trước 01/8/1995, Giấy phép lái xe bị hỏng, đến hạn đổi đối với GPLX ô tô cấp từ ngày 01/8/1995.</p> <p><b>* Các trường hợp không được đổi giấy phép lái xe:</b> Giấy phép lái xe ngành công an cấp quá thời hạn sử dụng theo quy định, bị tẩy xóa, rách nát không còn đủ các yếu tố cần thiết để đổi giấy phép lái xe hoặc có sự khác biệt về nhận dạng.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.batinh.gov.vn">http://dichvucong.batinh.gov.vn</a>)</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX theo mẫu BM.PTNL.30.02;	x	
	- Bản sao Quyết định ra khỏi ngành hoặc nghỉ hưu của cấp có thẩm quyền (đối với GPLX ô tô cấp từ ngày 01/8/1995);		x
	<p>01 Giấy khám sức khỏe của người lái xe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định, trừ đối tượng người có giấy phép lái xe hạng A1, A2, A3;</p> <p>- <i>Lưu ý: Tất cả các thủ tục đổi giấy phép lái xe, người lái xe phải chụp ảnh trực tiếp tại cơ quan cấp giấy phép lái xe và phải xuất trình giấy phép lái xe, giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hạn sử dụng (đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài) để kiểm tra đối chiếu.</i></p>	x	
	<p><b>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</b> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu</p>		

	<p><i>cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i>  <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</i>  <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i></p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ);			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải          Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải          Cơ quan được ủy quyền: Không          Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:          + Đáp ứng yêu cầu: Giấy phép lái xe.          + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo từ chối tiếp nhận có nêu rõ lý do</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:          + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.          + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 hoặc BM.PTNL.30.01 (nếu nhập phần mềm <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a> ); mẫu 02 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.          + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 01 hoặc BM.PTNL.30.01; mẫu 05; Dự thảo Danh sách



	+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05; Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký nháy
B4	Phê duyệt in Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, kèm Danh sách phê duyệt GPLX đã được duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký duyệt
B5	In ấn GPLX; đóng dấu vào văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Phòng Quản lý vận tải PT&NL được giao in ấn GPLX	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05,06 GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01 (hoặc BM.PTNL.30.01) mẫu 06, Giấy PLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3

	<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p>	
<b>3</b>	<p><b>BIỂU MẪU</b>  <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.30.01	 BM.PTNL.30.01.doc Phiếu tiếp nhận và trả kết quả GPLX


	BM.PTNL.30.02	Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX	 BM.PTNL.30.02.doc
	BM.PTNL.30.03	Giấy phép lái xe	 BM.PTNL.33.03.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01 hoặc BM.PTNL.30.01;02,03,04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Danh sách phê duyệt GPLX (bản mềm) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe.		
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			










**31. Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.31	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<p><b>* Các trường hợp được đổi Giấy phép lái xe của nước ngoài cấp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người Việt Nam, người nước ngoài định cư lâu dài ở Việt Nam đã có giấy phép lái xe Việt Nam đổi từ giấy phép lái xe nước ngoài, khi hết hạn nếu có nhu cầu được đổi giấy phép lái xe;</li> <li>- Người nước ngoài cư trú, làm việc, học tập tại Việt Nam, có giấy chứng minh thư ngoại giao, giấy chứng minh thư công vụ, thẻ tạm trú, thẻ cư trú, thẻ lưu trú, thẻ thường trú với thời gian từ 03 tháng trở lên, có giấy phép lái xe quốc gia còn thời hạn sử dụng, nếu có nhu cầu lái xe ở Việt Nam được xét đổi sang giấy phép lái xe tương ứng của Việt Nam;</li> <li>- Người Việt Nam (mang quốc tịch Việt Nam) trong thời gian cư trú, học tập, làm việc ở nước ngoài được nước ngoài cấp giấy phép lái xe quốc gia, còn thời hạn sử dụng, nếu có nhu cầu lái xe ở Việt Nam được xét đổi sang giấy phép lái xe tương ứng của Việt Nam.</li> </ul> <p><b>* Các trường hợp không được đổi giấy phép lái xe của nước ngoài cấp:</b></p> <p>Giấy phép lái xe tạm thời của nước ngoài; giấy phép lái xe quốc tế; giấy phép lái xe của nước ngoài quá thời hạn sử dụng theo quy định, bị tẩy xóa, rách nát không còn đủ các yếu tố cần thiết để đổi giấy phép lái xe hoặc có sự khác biệt về nhận dạng; giấy phép lái xe nước ngoài không do cơ quan có thẩm quyền cấp.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị đổi, cấp lại giấy phép lái xe (đối với người Việt Nam theo mẫu BM.PTNL.31.02; đối với người nước ngoài theo mẫu BM.PTNL.31.03;	x	

-	Bản dịch giấy phép lái xe nước ngoài ra tiếng Việt được bảo chứng chất lượng dịch thuật của cơ quan Công chứng hoặc Đại sứ quán, Lãnh sự quán tại Việt Nam mà người dịch làm việc, đóng dấu giáp lai với bản sao giấy phép lái xe; trường hợp phát hiện có nghi vấn, cơ quan cấp đổi giấy phép lái xe có văn bản đề nghị Đại sứ quán, Lãnh sự quán của quốc gia cấp giấy phép lái xe tại Việt Nam xác minh;	x	
-	<p>Bản sao hộ chiếu (phần số hộ chiếu, họ tên và ảnh người được cấp, thời hạn sử dụng và trang thị thực nhập cảnh vào Việt Nam), giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh thư ngoại giao hoặc công vụ do Bộ Ngoại giao Việt Nam cấp hoặc bản sao thẻ cư trú, thẻ lưu trú, thẻ tạm trú, thẻ thường trú, giấy tờ xác minh định cư lâu dài tại Việt Nam đối với người nước ngoài; trường hợp phát hiện có nghi vấn, cơ quan cấp đổi giấy phép lái xe có văn bản đề nghị Bộ Ngoại giao, Cục Quản lý Xuất nhập cảnh thuộc Bộ Công an, Phòng Quản lý xuất nhập Cảnh thuộc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xác minh.</p> <p><i>Khi đến thực hiện thủ tục đổi giấy phép lái xe, người lái xe phải chụp ảnh trực tiếp tại cơ quan cấp giấy phép lái xe và phải xuất trình giấy phép lái xe, giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hạn sử dụng (đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài) để kiểm tra đối chiếu.</i></p>		x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp):</b> 02 (bộ);		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>		

2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Giấy phép lái xe. + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đổi giấy phép lái xe			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 hoặc BM.PTNL.31.01 (nếu nhập phần mềm <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a> ); mẫu 02 (nếu có); 06 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 01 hoặc BM.PTNL.31.01; mẫu 05; Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05; Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký nháy

B4	Phê duyệt in Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, kèm Danh sách phê duyệt GPLX đã được duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký duyệt
B5	In ấn GPLX; đóng dấu vào văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Phòng Quản lý vận tải PT&NL được giao in ấn GPLX	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05,06 Giấy PLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01 (hoặc BM.PTNL .31.01) mẫu 06, GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân;				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx

	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.31.01	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả GPLX	 BM.PTNL.31.01.doc
	BM.PTNL.31.02	Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX (đối với người Việt Nam)	 BM.PTNL.31.02.doc
	BM.PTNL.31.03	Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX (đối với người nước ngoài)	 BM.PTNL.31.03
	BM.PTNL.31.04	Giấy phép lái xe	 BM.PTNL.31.04.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		









-	Các mẫu phiếu 01 hoặc BM.PTNL.31. 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Danh sách phê duyệt GPLX (bản mềm) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe.
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	




**32. Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe cho khách du lịch nước ngoài lái xe vào Việt Nam.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLPTNL32	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<p><b>* Các trường hợp được đổi Giấy phép lái xe:</b>          Khách du lịch nước ngoài lái xe đăng ký nước ngoài vào Việt Nam, có giấy phép lái xe quốc gia còn thời hạn sử dụng, nếu có nhu cầu lái xe ở Việt Nam được xét đổi sang giấy phép lái xe tương ứng của Việt Nam;</p> <p><b>* Các trường hợp không được đổi giấy phép lái xe:</b>          Giấy phép lái xe tạm thời của nước ngoài; giấy phép lái xe quốc tế; giấy phép lái xe của nước ngoài quá thời hạn sử dụng theo quy định, bị tẩy xóa, rách nát không còn đủ các yếu tố cần thiết để đổi giấy phép lái xe hoặc có sự khác biệt về nhận dạng; giấy phép lái xe nước ngoài không do cơ quan có thẩm quyền cấp.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX theo mẫu BM.PTNL.32.02;	x	
-	Bản dịch giấy phép lái xe nước ngoài ra tiếng Việt được bảo chứng chất lượng dịch thuật của cơ quan công chứng hoặc Đại sứ quán, Lãnh sự quán tại Việt Nam mà người dịch làm việc, đóng dấu giáp lai với bản sao giấy phép lái xe; trường hợp phát hiện có nghi vấn, cơ quan cấp đổi giấy phép lái xe có văn bản đề nghị Đại sứ quán, Lãnh sự quán của quốc gia cấp giấy phép lái xe tại Việt Nam xác minh;	x	
-	Bản sao có chứng thực danh sách xuất nhập cảnh của Bộ Công an hoặc bản sao hộ chiếu gồm phần số hộ chiếu, họ tên và ảnh người được cấp, thời hạn sử dụng và trang thị thực nhập cảnh vào Việt Nam;		x

-	01 ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm nền ảnh màu xanh, kiểu chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ);			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy phép lái xe.</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện đổi giấy phép lái xe</p> <p><i>Lưu ý: Khi đến nhận giấy phép lái xe, người lái xe xuất trình hộ chiếu còn thời hạn và giấy phép lái xe nước ngoài để kiểm tra đối chiếu.</i></p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 hoặc BM.PTNL. 32. 01 nếu nhập phần mềm <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a> ; mẫu 02 (nếu có);

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			06. 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 01 hoặc BM.PTNL.32.01; mẫu 05; Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05; Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký nháy
B4	Phê duyệt in Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, kèm Danh sách phê duyệt GPLX đã được duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký duyệt
B5	In ấn GPLX; -đóng dấu vào văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Phòng Quản lý vận tải PT&NL được giao in ấn GPLX	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, 06 GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ	Giờ hành chính	Mẫu số 01 (hoặc BM.PTNL.32.

		chức, cá nhân		01) mẫu 06, Giấy PLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06		 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ

	BM.PTNL.32.01	 BM.PTNL.32.01.doc Phiếu tiếp nhận và trả kết quả GPLX
	BM.PTNL.32.02	 BM.PTNL.32.02 Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX
	BM.PTNL.32.03	 BM.PTNL.32.03.doc Giấy phép lái xe
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01 hoặc BM.PTNL.30. 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Danh sách phê duyệt GPLX (bản mềm) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe.	
Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		




### 33. Cấp lại Giấy phép lái xe.







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.33	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<p><b>* Các trường hợp được cấp lại Giấy phép lái xe.</b>            Người có GPLX bị mất, nếu không phát hiện giấy phép lái xe đang bị các cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý; có tên trong hồ sơ của cơ quan quản lý sát hạch, thì được cấp lại giấy phép lái xe.</p> <p><b>* Các trường hợp không được cấp lại giấy phép lái xe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép lái xe của ngành Giao thông vận tải nhưng không có trong hệ thống thông tin giấy phép lái xe;</li> <li>- Người không đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo quy định.</li> </ul>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>)</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Trường hợp Giấy phép lái xe quá thời hạn sử dụng:		
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lái xe theo mẫu BM.PTNL.33.02;	x	
-	Hồ sơ gốc phù hợp với giấy phép lái xe (nếu có);	x	
-	Giấy khám sức khỏe của người lái xe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định, trừ trường hợp đổi GPLX hạng A1, A2, A3.	x	
2.3.2	Trường hợp Giấy phép lái xe bị mất, còn thời hạn sử dụng hoặc quá thời hạn sử dụng dưới 03 tháng:		
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lái xe theo mẫu BM.PTNL.33.02;	x	
-	Hồ sơ gốc phù hợp với giấy phép lái xe (nếu có);	x	

-	Giấy khám sức khoẻ của người lái xe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định, trừ trường hợp đổi GPLX hạng A1, A2, A3.	x	
2.3.3	<b>Trường hợp Giấy phép lái xe bị mất, quá thời hạn sử dụng từ 03 tháng trở lên, có tên trong hồ sơ của cơ quan quản lý sát hạch, không thuộc trường hợp đang bị cơ quan có thẩm quyền thu giữ:</b>		
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lái xe theo mẫu BM.PTNL.33.02;	x	
-	Hồ sơ gốc phù hợp với giấy phép lái xe (nếu có);	x	
-	Giấy khám sức khoẻ của người lái xe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định, trừ trường hợp đổi GPLX hạng A1, A2, A3.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ);</b>		
2.5	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>Đối với GPLX bị mất: Sau 02 tháng kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Đối với GPLX quá hạn: 01 ngày kể từ khi có quyết định trúng tuyển kỳ sát hạch.</p>		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tình		
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân		
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy phép lái xe.</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện lại giấy phép lái xe</p>		



2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 hoặc BM.PTNL.33.01 nếu nhập phần mềm <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a> ; mẫu 02 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>Trường hợp mất GPLX: 58 ngày làm việc</p> <p>Trường hợp quá hạn: 02 giờ làm việc</p>	Mẫu số 01 hoặc BM.PTNL.33.01; mẫu 05; Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLX
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	<p>Trường hợp mất GPLX: 01 ngày làm việc</p> <p>Trường hợp quá hạn: 02 giờ làm việc</p>	Mẫu số 05; Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLX đã ký nháy
B4	Phê duyệt in Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	<p>Trường hợp mất GPLX: 0,5 ngày làm việc</p> <p>Trường hợp quá hạn:</p>	Mẫu số 05, kèm Danh sách phê duyệt GPLX đã được duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLX đã ký duyệt

			02 giờ làm việc	
B5	In ấn GPLX; đóng dấu vào văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Phòng Quản lý vận tải PT&NL được giao in ấn GPLX	Trường hợp mất GPLX: 0,5 ngày làm việc Trường hợp quá hạn: 02 giờ làm việc	Mẫu số 05,06 GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01 (hoặc BM.PTNL.33.01) mẫu 06, GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx	





	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.33.01	 BM.PTNL.33.01.doc Phiếu tiếp nhận và trả kết quả GPLX
	BM.PTNL.33.02	 BM.PTNL.33.02.doc Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX
	BM.PTNL.33.03	 BM.PTNL.33.03.doc Giấy phép lái xe
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01 hoặc BM.PTNL.33. 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Danh sách phê duyệt GPLX (bản mềm) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe.	
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		






### 34. Cấp mới Giấy phép lái xe.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLPTNL.34	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Sát hạch lái xe.</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử Địa chỉ <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a> hoặc (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	* Đối với người dự sát hạch lái xe lần đầu:		
-	Đơn đề nghị học, sát hạch để cấp giấy phép lái xe theo mẫu BM.PTNL.34.01;	x	
-	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn có ghi số giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với người Việt Nam; hộ chiếu còn thời hạn đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài;		x
-	Bản sao hộ chiếu còn thời hạn trên 06 tháng và thẻ tạm trú hoặc thẻ thường trú hoặc chứng minh thư ngoại giao hoặc chứng minh thư công vụ đối với người nước ngoài;		x
-	Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định.	x	
2.3.2	Đối với người học lái xe nâng hạng:		
-	Đơn đề nghị học, sát hạch để cấp giấy phép lái xe theo mẫu BM.PTNL.34.01;	x	
-	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn có ghi số giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với người Việt Nam; hộ chiếu còn thời hạn đối		x

	với người Việt Nam định cư ở nước ngoài;		
-	Bản sao hộ chiếu còn thời hạn trên 06 tháng và thẻ tạm trú hoặc thẻ thường trú hoặc chứng minh thư ngoại giao hoặc chứng minh thư công vụ đối với người nước ngoài;		x
-	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định;		
-	Bản khai thời gian hành nghề và số km lái xe an toàn theo mẫu BM.PTNL.34.02 và phải chịu trách nhiệm về nội dung khai trước pháp luật;	x	
-	Bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc bằng cấp tương đương trở lên đối với trường hợp nâng hạng giấy phép lái xe lên các hạng D, E (xuất trình bản chính khi kiểm tra hồ sơ dự sát hạch);		x
-	Bản sao giấy phép lái xe (xuất trình bản chính khi dự sát hạch).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ);		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 01 ngày làm việc kể từ khi kết thúc kỳ sát hạch ô tô; Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc kỳ sát hạch mô tô.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Sát hạch lái xe.		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Giấy phép lái xe.		

	+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp mới giấy phép lái xe			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Sát hạch Lái xe + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Trung tâm Sát hạch lái xe	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý vận tải PT&NL để giải quyết	Cán bộ TN&TKQ	01 giờ (mô tô 0,5 ngày)	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định trúng tuyển trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép lái xe trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, được giao xử lý hồ sơ	02 giờ (mô tô 02 ngày)	Mẫu số 05, kèm Dự thảo Quyết định trúng tuyển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép lái xe
B3	Phê duyệt Quyết định trúng tuyển	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc (mô tô 0,5 ngày)	Mẫu số 05, kèm Quyết định trúng tuyển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép lái xe
B4	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư	01 giờ làm việc (mô tô 0,5 ngày)	Mẫu số 05, Quyết định trúng tuyển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép lái xe

B5	Phòng Quản lý vận tải PT&NL in ấn GPLX	Cán bộ công chức giao in ấn GPLX	03 giờ làm việc (mô tô 01 ngày)	Mẫu số 05, GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép lái xe
B6	Chuyển kết quả cho trung tâm sát hạch lái xe để trả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	01 giờ (0,5 ngày)	Mẫu số 05, 06 GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép lái xe
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm sát hạch lái xe; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01,06 mẫu 06, GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép lái xe
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ (đối với ô tô), 01 ngày (với mô tô) trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.34.01	 BM.PTNL.34.01.doc Đơn đề nghị học, sát hạch cấp GPLX
	BM.PTNL.34.02	Bản khai thời gian hành nghề và số Km lái xe an toàn  BM.PTNL.34.02.doc
	BM.PTNL.34.03	 BM.PTNL.34.03.doc Giấy phép lái xe
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định trúng tuyển sát hạch lái xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GPLX.	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		










### 35. Cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.35	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Các trường hợp Cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe: Có</p> <p>a) Điều kiện chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đội ngũ giáo viên đáp ứng tiêu chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp quy định tại khoản 4 Điều 53 Luật giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ sư phạm theo quy định;</li> <li>- Số lượng giáo viên cơ hữu phải đảm bảo 50% trên tổng số giáo viên của cơ sở đào tạo.</li> </ul> <p>b) Điều kiện giáo viên dạy thực hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy trình độ sơ cấp;</li> <li>- Giáo viên dạy lái xe ô tô phải có giấy phép lái xe hạng tương ứng hoặc cao hơn hạng xe đào tạo, nhưng không thấp hơn hạng B2;</li> <li>- Giáo viên dạy các hạng B1, B2 phải có giấy phép lái xe đủ thời gian từ 03 năm trở lên, kể từ ngày được cấp; giáo viên dạy các hạng C, D, E và F phải có giấy phép lái xe đủ thời gian từ 05 năm trở lên, kể từ ngày được cấp;</li> <li>- Đã qua tập huấn về nghiệp vụ dạy thực hành lái xe theo chương trình do cơ quan có thẩm quyền ban hành và được cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe.</li> </ul>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị theo mẫu BM.PTNL.35.01;	x	
-	Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên hoặc chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy trình độ sơ cấp (bản sao kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực);		x

-	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm (bản sao kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực);			X
-	01 ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm nền màu xanh, kiểu thẻ căn cước, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.	X		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ);			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu</p>	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định trúng tuyển giáo viên dạy thực hành trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Quyết định trúng tuyển giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
B3	Xem xét, ký nháy kết quả thẩm định tại bước B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, Quyết định trúng tuyển giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
B4	Ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B3	Lãnh đạo Sở	0,5 giờ làm việc	Mẫu số 05 và Quyết định trúng tuyển giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
B5	Đặt in Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành, lãnh đạo phòng kiểm tra ký nháy	Cán bộ công chức Phòng Quản lý vận tải PT&NL	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành
B6	Ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 giờ làm việc	Mẫu số 05; Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho cán bộ TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05; Quyết định trúng tuyển, Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành

				hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyên sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ			 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			 Mẫu 05.docx

	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.35.01	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	 B,M.PTNL.35.01.doc
	BM.PTNL.35.02	Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành	
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Quyết định trúng tuyển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành.		
Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.			









### 36. Cấp lại Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.36	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p><b>Các trường hợp Cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe: Có</b></p> <p>a) Điều kiện chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đội ngũ giáo viên đáp ứng tiêu chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp quy định tại khoản 4 Điều 53 Luật giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ sư phạm theo quy định;</li> <li>- Số lượng giáo viên cơ hữu phải đảm bảo 50% trên tổng số giáo viên của cơ sở đào tạo.</li> </ul> <p>b) Điều kiện giáo viên dạy thực hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy trình độ sơ cấp;</li> <li>- Giáo viên dạy lái xe ô tô phải có giấy phép lái xe hạng tương ứng hoặc cao hơn hạng xe đào tạo, nhưng không thấp hơn hạng B2;</li> <li>- Giáo viên dạy các hạng B1, B2 phải có giấy phép lái xe đủ thời gian từ 03 năm trở lên, kể từ ngày được cấp; giáo viên dạy các hạng C, D, E và F phải có giấy phép lái xe đủ thời gian từ 05 năm trở lên, kể từ ngày được cấp;</li> <li>- Đã qua tập huấn về nghiệp vụ dạy thực hành lái xe theo chương trình do cơ quan có thẩm quyền ban hành và được cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe.</li> </ul>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>)</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị theo mẫu BM.PTNL.36.01;	x	
	- 01 ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm nền màu xanh, kiểu thẻ căn cước, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.	x	

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc	Mẫu số 01,05, Dự thảo GCN giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05; GCN giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, GCN giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06 GCN giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 GCN giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết-TTHC ban hành phiếu-xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			



	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.36.01	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành	 BM.PTNL.36.01
	BM.PTNL.36.02	Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành	 BM.PTNL.36.02.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		







-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN (hồ sơ không đủ điều kiện).
-	Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**37. Cấp Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe loại 3 đủ điều kiện hoạt động.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.37	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC: Có</b>		
	<p><b>I. Điều kiện chung của trung tâm sát hạch lái xe</b></p> <p>1. Được thành lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Trung tâm sát hạch lái xe loại 03 được xây dựng phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p><b>II. Điều kiện về cơ sở vật chất</b></p> <p>1. Điều kiện chung:</p> <p>a) Diện tích trung tâm sát hạch lái xe: Trung tâm loại 03 có diện tích không nhỏ hơn 4.000 m<sup>2</sup>;</p> <p>b) Trung tâm phải có đủ phương tiện, thiết bị đảm bảo vệ sinh môi trường và an toàn cháy nổ;</p> <p>c) Xe cơ giới dùng để sát hạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số lượng: Sát hạch lái xe trong hình hạng A1 tối thiểu mỗi hạng 02 xe và các hạng khác tối thiểu mỗi hạng 01 xe;</li> <li>- Xe sát hạch lái xe trong hình thuộc sở hữu của tổ chức, cá nhân có trung tâm sát hạch; có giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện xe cơ giới đường bộ còn giá trị sử dụng;</li> <li>- Xe sát hạch có thể sử dụng xe hợp đồng thời hạn từ 01 năm trở lên với số lượng không vượt quá 50% số xe sở hữu cùng hạng tương ứng của tổ chức, cá nhân có trung tâm sát hạch; có gắn 02 biển "SÁT HẠCH";</li> </ul> <p>c) Thiết bị sát hạch lý thuyết: Tối thiểu 02 máy chủ (server); tối thiểu 10 máy trạm đối với trung tâm sát hạch lái xe loại 03.</p> <p>d) Thiết bị sát hạch thực hành lái xe trong hình: Tối thiểu 02 máy tính cài đặt phần mềm điều hành và quản lý sát hạch đối với mỗi loại trung tâm sát hạch</p>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua bưu điện</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>)</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản</b>	<b>Bản sao</b>

		<b>chính</b>		
-	Giấy phép xây dựng (bản sao kèm bản chính để đối chiếu);		x	
-	Bản vẽ bố trí mặt bằng tổng thể, hồ sơ thiết kế kích thước hình sát hạch, loại xe cơ giới dùng để sát hạch.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 03;</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ; + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>			
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận TT Sát hạch Loại 3 trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	<p>Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu số 01,05, Dự thảo GCN Trung tâm sát hạch loại 3 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN</p>
B3	<p>Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Mẫu số 05; GCN Trung tâm sát hạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN</p>
B4	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Mẫu số 05, GCN Trung tâm sát hạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN</p>
B5	<p>Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Văn thư</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Mẫu 05, 06 GCN Trung tâm sát hạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN</p>
B6	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ, tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01,06 GCN Trung tâm sát hạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN</p>
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>			
3	<p><b>BIỂU MẪU</b>  Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</p>			

ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
QT.QLPTNL.37.01	Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch loại 03	
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05-lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Bản sao GCN hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN.	
Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		








**38. Cấp lại Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe loại 3 đủ điều kiện hoạt động.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.38
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p><b>I. Điều kiện chung của trung tâm sát hạch lái xe</b></p> <p>1. Được thành lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Trung tâm sát hạch lái xe loại 03 được xây dựng phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p><b>II. Điều kiện về cơ sở vật chất</b></p> <p>1. Điều kiện chung</p> <p>a) Diện tích trung tâm sát hạch lái xe: Trung tâm loại 03 có diện tích không nhỏ hơn 4.000 m<sup>2</sup>;</p> <p>b) Trung tâm phải có đủ phương tiện, thiết bị đảm bảo vệ sinh môi trường và an toàn cháy nổ;</p> <p>c) Xe cơ giới dùng để sát hạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số lượng: Sát hạch lái xe trong hình hạng A1 tối thiểu mỗi hạng 02 xe và các hạng khác tối thiểu mỗi hạng 01 xe;</li> <li>- Xe sát hạch lái xe trong hình thuộc sở hữu của tổ chức, cá nhân có trung tâm sát hạch; có giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện xe cơ giới đường bộ còn giá trị sử dụng;</li> <li>- Xe sát hạch có thể sử dụng xe hợp đồng thời hạn từ 01 năm trở lên với số lượng không vượt quá 50% số xe sở hữu cùng hạng tương ứng của tổ chức, cá nhân có trung tâm sát hạch; có gắn 02 biển "SÁT HẠCH";</li> </ul> <p>c) Thiết bị sát hạch lý thuyết: Tối thiểu 02 máy chủ (server); tối thiểu 10 máy trạm đối với trung tâm sát hạch lái xe loại 3.</p> <p>d) Thiết bị sát hạch thực hành lái xe trong hình: Tối thiểu 02 máy tính cài đặt phần mềm điều hành và quản lý sát hạch đối với mỗi loại trung tâm sát hạch;</p> <p>2. Điều kiện kỹ thuật</p> <p>Trung tâm sát hạch phải đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật theo quy định của Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ do Bộ Giao thông vận tải ban hành gồm: Làn đường, đèn tín hiệu giao thông, hệ thống báo hiệu đường bộ, vạch giới hạn, vỉa hè hình sát hạch, cọc chuẩn và hình các bài sát hạch trong sân sát hạch; xe cơ giới dùng để sát hạch; thiết bị sát hạch lý thuyết; thiết bị sát hạch thực hành lái xe trong hình; thiết bị sát hạch thực hành lái xe trên đường; nhà điều hành và công trình phụ trợ khác.</p>	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua bưu điện;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</p>			
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 03.</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>



B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận TT Sát hạch Loại 03 trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Mẫu số 01,05, Dự thảo GCN Trung tâm sát hạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	02 giờ làm việc	Mẫu số 05; GCN Trung tâm sát hạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, GCN Trung tâm sát hạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06 GCN Trung tâm sát hạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 GCN Trung tâm sát hạch loại 3 hoặc


		nhân		Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.38.01	Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 03		BM.PTNL.38.01.doc








<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Bản sao GCN hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN .
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

### 39. Cấp Giấy phép xe tập lái.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.39	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<p>a) Thuộc sở hữu của cơ sở đào tạo lái xe. Có thể sử dụng xe hợp đồng thời hạn từ 01 năm trở lên với số lượng không vượt quá 50% số xe sở hữu cùng hạng tương ứng của cơ sở đào tạo đối với xe tập lái các hạng B1, B2, C, D, E; xe tập lái hạng FC có thể sử dụng xe hợp đồng với thời hạn và số lượng phù hợp với nhu cầu đào tạo. Riêng xe hạng B1, B2 có số tự động được sử dụng xe hợp đồng;</p> <p>b) Cơ sở đào tạo lái xe ô tô có dịch vụ sát hạch lái xe được sử dụng ô tô sát hạch để dạy lái với thời gian không quá 50% thời gian sử dụng xe vào mục đích sát hạch;</p> <p>c) Ô tô tải sử dụng để dạy lái xe các hạng B1, B2 phải có trọng tải từ 1.000 kg trở lên với số lượng không quá 30% tổng số xe tập lái cùng hạng của cơ sở đào tạo;</p> <p>d) Có giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ còn hiệu lực;</p> <p>đ) Có hệ thống phanh phụ bố trí bên ghế ngồi của giáo viên dạy thực hành lái xe, kết cấu chắc chắn, thuận tiện, an toàn, bảo đảm hiệu quả phanh trong quá trình sử dụng;</p> <p>g) Thùng xe phải có mui che mưa, nắng và ghế ngồi chắc chắn cho người học;</p> <p>h) Xe ô tô phải có 02 biển “TẬP LÁI” theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Danh sách xe đề nghị cấp giấy phép xe tập lái theo mẫu BM.PTNL.39.01;	x	
	Giấy đăng ký xe (bản sao kèm bản chính để đối chiếu).		x
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:          + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
2.4	Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đủ điều kiện: Kết quả là Giấy phép xe tập lái</li> <li>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp GPLX</li> </ul>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục-2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép xe tập lái trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không cấp</li> </ul>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành	04 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05, và Dự thảo Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái

	Giấy phép xe tập lái trình lãnh đạo phòng xem xét	chính công tỉnh		
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Mẫu số 05 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, 06 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	<div style="text-align: right;">   Mẫu 01.docx </div> Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.39.01	 BM.PTNL.39.01 Danh sách xe đề nghị cấp giấy phép xe tập lái
	BM.PTNL.39.02	 BM.PTNL.39.02.doc Giấy phép xe tập lái
	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GPLX tập lái (Nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		









#### 40. Cấp lại Giấy phép xe tập lái.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.40	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>a) Thuộc sở hữu của cơ sở đào tạo lái xe. Có thể sử dụng xe hợp đồng thời hạn từ 01 năm trở lên với số lượng không vượt quá 50% số xe sở hữu cùng hạng tương ứng của cơ sở đào tạo đối với xe tập lái các hạng B1, B2, C, D, E; xe tập lái hạng FC có thể sử dụng xe hợp đồng với thời hạn và số lượng phù hợp với nhu cầu đào tạo. Riêng xe hạng B1, B2 có số tự động được sử dụng xe hợp đồng;</p> <p>b) Cơ sở đào tạo lái xe ô tô có dịch vụ sát hạch lái xe được sử dụng ô tô sát hạch để dạy lái với thời gian không quá 50% thời gian sử dụng xe vào mục đích sát hạch;</p> <p>c) Ô tô tải sử dụng để dạy lái xe các hạng B1, B2 phải có trọng tải từ 1.000 kg trở lên với số lượng không quá 30% tổng số xe tập lái cùng hạng của cơ sở đào tạo;</p> <p>d) Có giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ còn hiệu lực;</p> <p>đ) Có hệ thống phanh phụ bố trí bên ghế ngồi của giáo viên dạy thực hành lái xe, kết cấu chắc chắn, thuận tiện, an toàn, bảo đảm hiệu quả phanh trong quá trình sử dụng;</p> <p>g) Thùng xe phải có mui che mưa, nắng và ghế ngồi chắc chắn cho người học;</p> <p>h) Xe ô tô phải có 02 biển “TẬP LÁI” theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua bưu điện;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a>) hoặc (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Danh sách xe đề nghị cấp giấy phép xe tập lái theo mẫu BM.PTNL.40.01;	x	
-	Giấy đăng ký xe (bản sao kèm bản chính để đối chiếu).		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ:		



	<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy phép xe tập lái</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại GPLX</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép xe tập lái trình lãnh đạo</p>	Công chức, viên chức được giao xử	04 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản

	phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không cấp Giấy phép xe tập lái trình lãnh đạo phòng xem xét	lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Mẫu số 05 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, 06 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	<b>BIỂU MẪU</b> <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.40.01	 BM.PTNL.40.01.doc Danh sách xe đề nghị cấp giấy phép xe tập lái
	BM.PTNL.40.02	 BM.PTNL.40.02.doc Giấy phép xe tập lái
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GPLX tập lái (đối với hồ sơ không đủ điều	

kiện).

Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.

#### 41. Cấp giấy phép đào tạo lái xe ô tô.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.41
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p><b>1. Điều kiện chung của cơ sở đào tạo lái xe ô tô</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Là cơ sở giáo dục nghề nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở đào tạo lái xe ô tô.</li> <li>- Có đội ngũ giáo viên đáp ứng tiêu chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp quy định tại khoản 4 Điều 53 Luật giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ sư phạm theo quy định;</li> <li>- Số lượng giáo viên cơ hữu phải đảm bảo 50% trên tổng số giáo viên của cơ sở đào tạo.</li> </ul> <p><b>2. Điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật</b></p> <p>2.1. Hệ thống phòng học chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bao gồm các phòng học lý thuyết và phòng học thực hành, bảo đảm số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật, nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với quy mô đào tạo theo quy định của Bộ Giao thông vận tải;</li> <li>- Cơ sở đào tạo lái xe ô tô với lưu lượng 500 học viên trở lên phải có ít nhất 02 phòng học Pháp luật giao thông đường bộ và 02 phòng học Kỹ thuật lái xe; với lưu lượng 1.000 học viên trở lên phải có ít nhất 03 phòng học Pháp luật giao thông đường bộ và 03 phòng học Kỹ thuật lái xe; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng học Pháp luật giao thông đường bộ: Có thiết bị nghe nhìn (màn hình, máy chiếu), tranh vẽ hệ thống biển báo hiệu đường bộ, sa hình;</li> <li>- Phòng học cấu tạo và sửa chữa thông thường: Có mô hình cắt bỏ động cơ, hệ thống truyền lực; mô hình hệ thống điện; hình hoặc tranh vẽ sơ đồ mô tả cấu tạo và nguyên lý hoạt động của động cơ, hệ thống truyền lực, hệ thống treo, hệ thống phanh, hệ thống lái;</li> <li>- Phòng học Kỹ thuật lái xe: Có phương tiện nghe nhìn phục vụ giảng dạy (băng đĩa, đèn chiếu...); có hình hoặc tranh vẽ mô tả các thao tác lái xe cơ bản (điều chỉnh ghế lái, tư thế ngồi lái, vị trí cầm vô lăng lái...); có xe ô tô được kê kích bảo đảm an toàn để tập số nguội, số nóng (có thể bố trí ở nơi riêng biệt);</li> <li>- Phòng học Nghiệp vụ vận tải: Có hệ thống bảng, biểu phục vụ giảng dạy nghiệp vụ chuyên môn về vận tải hàng hoá, hành khách; có các tranh vẽ ký hiệu trên kiện hàng;</li> <li>- Phòng học Thực tập bảo dưỡng sửa chữa: Có hệ thống thông gió và chiếu sáng, bảo đảm các yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động; nền nhà không rạn nứt, không trơn trượt; có trang bị đồ nghề chuyên dùng để bảo dưỡng sửa chữa; có tổng thành động cơ hoạt động tốt, hệ thống truyền động, hệ thống lái, hệ thống điện; có bàn tháo lắp, báng, bàn ghế cho giảng dạy, thực tập;</li> <li>- Phòng điều hành giảng dạy: Có bảng ghi chương trình đào tạo, tiến độ đào tạo năm</li> </ul> </li> </ul>	

học, bàn ghế và các trang thiết bị cần thiết cho cán bộ quản lý đào tạo.

## 2.2. Xe tập lái:

- Có đủ xe tập lái các hạng tương ứng với lưu lượng đào tạo ghi trong giấy phép đào tạo lái xe;
- Thuộc sở hữu của cơ sở đào tạo lái xe. Có thể sử dụng xe hợp đồng thời hạn từ 01 năm trở lên với số lượng không vượt quá 50% số xe sở hữu cùng hạng tương ứng của cơ sở đào tạo đối với xe tập lái các hạng B1, B2, C, D, E; xe tập lái hạng FC có thể sử dụng xe hợp đồng với thời hạn và số lượng phù hợp với nhu cầu đào tạo. Riêng xe hạng B1, B2 có số tự động được sử dụng xe hợp đồng;
- Cơ sở đào tạo lái xe ô tô có dịch vụ sát hạch lái xe được sử dụng ô tô sát hạch để dạy lái với thời gian không quá 50% thời gian sử dụng xe vào mục đích sát hạch;
- Ô tô tải sử dụng để dạy lái xe các hạng B1, B2 phải có trọng tải từ 1.000 kg trở lên với số lượng không quá 30% tổng số xe tập lái cùng hạng của cơ sở đào tạo;
- Có giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ còn hiệu lực;
- Có hệ thống phanh phụ bố trí bên ghế ngồi của giáo viên dạy thực hành lái xe, kết cấu chắc chắn, thuận tiện, an toàn; bảo đảm hiệu quả phanh trong quá trình sử dụng;
- Thùng xe phải có mui che mưa, nắng và ghế ngồi chắc chắn cho người học;
- Xe ô tô phải có 02 biển "TẬP LÁI" theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;
- Được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xe tập lái khi đủ điều kiện quy định tại điểm b, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm h và điểm i khoản này.

## 2.3. Sân tập lái xe:

- Thuộc quyền sử dụng của cơ sở đào tạo lái xe; nếu thuê sân tập lái phải có hợp đồng với thời hạn từ 05 năm trở lên và phải trong cùng mạng lưới quy hoạch cơ sở đào tạo lái xe ô tô;
- Cơ sở đào tạo lái xe ô tô có lưu lượng đào tạo 1.000 học viên trở lên phải có ít nhất 02 sân tập lái xe theo quy định;
- Sân tập lái xe ô tô phải có đủ hệ thống biển báo hiệu đường bộ, đủ tình huống các bài học theo nội dung chương trình đào tạo; kích thước các hình tập lái phù hợp Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ đối với từng hạng xe tương ứng;
- Mặt sân có cao độ và hệ thống thoát nước bảo đảm không bị ngập nước; bề mặt các làn đường và hình tập lái được thảm nhựa hoặc bê tông xi măng, có đủ vạch sơn kẻ đường; hình các bài tập lái xe ô tô phải được bố vỉa;
- Có nhà chờ, có ghế ngồi cho học viên học thực hành;
- Diện tích tối thiểu của sân tập lái: Hạng B1 và B2 là 8.000 m<sup>2</sup>; hạng B1, B2 và C là 10.000 m<sup>2</sup>; hạng B1, B2, C, D, E và F là 14.000 m<sup>2</sup>.
- Có chương trình, giáo trình và giáo án theo quy định.

## 3. Điều kiện về giáo viên dạy lái xe ô tô

### 3.1. Điều kiện giáo viên dạy lý thuyết:









- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các chuyên ngành luật, công nghệ ô tô, công nghệ kỹ thuật ô tô, lắp ráp ô tô hoặc các ngành nghề khác có nội dung đào tạo

	chuyên ngành ô tô chiếm 30% trở lên; - Trình độ A về tin học trở lên; - Giáo viên dạy môn Kỹ thuật lái xe phải có giấy phép lái xe tương ứng hạng xe đào tạo trở lên. <b>3.2. Điều kiện giáo viên dạy thực hành:</b> - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy trình độ sơ cấp; - Giáo viên dạy lái xe ô tô phải có giấy phép lái xe hạng tương ứng hoặc cao hơn hạng xe đào tạo, nhưng không thấp hơn hạng B2; - Giáo viên dạy các hạng B1, B2 phải có giấy phép lái xe đủ thời gian từ 03 năm trở lên, kể từ ngày được cấp; giáo viên dạy các hạng C, D, E và F phải có giấy phép lái xe đủ thời gian từ 05 năm trở lên, kể từ ngày được cấp; - Đã qua tập huấn về nghiệp vụ dạy thực hành lái xe theo chương trình do cơ quan có thẩm quyền ban hành và được cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://gplx.gov.vn">http://gplx.gov.vn</a> ) hoặc (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản kèm báo cáo đề nghị cấp giấy phép đào tạo lái xe theo mẫu BM.PTNL.41.01;	x	
-	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan có thẩm quyền (bản sao kèm bản chính hoặc bản sao chứng thực);		x
-	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực);		x
-	Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe (bản sao kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực);		x
-	Giấy đăng ký xe (bản sao kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực).		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu		

	<p><i>cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i>  <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</i>  <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i></p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải          Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải          Cơ quan được ủy quyền: Không          Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>          + Đủ điều kiện: Giấy phép đào tạo lái xe ô tô          + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép Đào tạo lái xe ô tô</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:          + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.          + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.          + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép đào tạo LX ô tô trình</p>	Công chức, viên chức được giao	03 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn



	lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét	xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 ngày làm việc	Mẫu số 05; Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái đã ký duyet
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, 06 Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.41.01	Văn bản kèm báo cáo đề nghị cấp giấy phép đào tạo lái xe	 BM.PTNL.41.01.doc
	BM.PTNL.41.02	Giấy phép đào tạo lái xe	 BM.PTNL.41.02.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		

-	Giấy phép đào tạo LX ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.
Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**42. Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp điều chỉnh hạng xe đào tạo, lưu lượng đào tạo.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.42
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p><b>1. Điều kiện chung của cơ sở đào tạo lái xe ô tô</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Là cơ sở giáo dục nghề nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở đào tạo lái xe ô tô;</li> <li>- Có đội ngũ giáo viên đáp ứng tiêu chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp quy định tại khoản 4 Điều 53 Luật giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ sư phạm theo quy định;</li> <li>- Số lượng giáo viên cơ hữu phải đảm bảo 50% trên tổng số giáo viên của cơ sở đào tạo.</li> </ul> <p><b>2. Điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật</b></p> <p>2.1. Hệ thống phòng học chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bao gồm các phòng học lý thuyết và phòng học thực hành, bảo đảm số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật, nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với quy mô đào tạo theo quy định của Bộ Giao thông vận tải;</li> <li>- Cơ sở đào tạo lái xe ô tô với lưu lượng 500 học viên trở lên phải có ít nhất 02 phòng học Pháp luật giao thông đường bộ và 02 phòng học Kỹ thuật lái xe; với lưu lượng 1.000 học viên trở lên phải có ít nhất 03 phòng học Pháp luật giao thông đường bộ và 03 phòng học Kỹ thuật lái xe;</li> <li>- Phòng học Pháp luật giao thông đường bộ: Có thiết bị nghe nhìn (màn hình, máy chiếu), tranh vẽ hệ thống biển báo hiệu đường bộ, sa hình;</li> <li>- Phòng học cấu tạo và sửa chữa thông thường: Có mô hình cắt bỏ động cơ, hệ thống truyền lực; mô hình hệ thống điện; hình hoặc tranh vẽ sơ đồ mô tả cấu tạo và nguyên lý hoạt động của động cơ, hệ thống truyền lực, hệ thống treo, hệ thống phanh, hệ thống lái;</li> <li>- Phòng học Kỹ thuật lái xe: Có phương tiện nghe nhìn phục vụ giảng dạy (băng đĩa, đèn chiếu...); có hình hoặc tranh vẽ mô tả các thao tác lái xe cơ bản (điều chỉnh ghế lái, tư thế ngồi lái, vị trí cầm vô lăng lái...); có xe ô tô được kê kích bảo đảm an toàn để tập số nguội, số nóng (có thể bố trí ở nơi riêng biệt);</li> <li>- Phòng học Nghiệp vụ vận tải: Có hệ thống bảng, biểu phục vụ giảng dạy nghiệp vụ chuyên môn về vận tải hàng hoá, hành khách; có các tranh vẽ ký hiệu trên kiện hàng;</li> <li>- Phòng học Thực tập bảo dưỡng sửa chữa: Có hệ thống thông gió và chiếu sáng, bảo đảm các yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động; nền nhà không rạn nứt, không trơn trượt; có trang bị đồ nghề chuyên dùng để bảo dưỡng sửa chữa; có tổng thành động cơ hoạt động tốt, hệ thống truyền động, hệ thống lái, hệ thống điện; có bàn tháo lắp, bảng, bàn ghế chờ giảng dạy, thực tập;</li> </ul>	

- Phòng điều hành giảng dạy: Có bảng ghi chương trình đào tạo, tiến độ đào tạo năm học, bàn ghế và các trang thiết bị cần thiết cho cán bộ quản lý đào tạo.

## **2.2. Xe tập lái:**

- Có đủ xe tập lái các hạng tương ứng với lưu lượng đào tạo ghi trong giấy phép đào tạo lái xe;

- Thuộc sở hữu của cơ sở đào tạo lái xe. Có thể sử dụng xe hợp đồng thời hạn từ 01 năm trở lên với số lượng không vượt quá 50% số xe sở hữu cùng hạng tương ứng của cơ sở đào tạo đối với xe tập lái các hạng B1, B2, C, D, E; xe tập lái hạng FC có thể sử dụng xe hợp đồng với thời hạn và số lượng phù hợp với nhu cầu đào tạo. Riêng xe hạng B1, B2 có số tự động được sử dụng xe hợp đồng;

- Cơ sở đào tạo lái xe ô tô có dịch vụ sát hạch lái xe được sử dụng ô tô sát hạch để dạy lái với thời gian không quá 50% thời gian sử dụng xe vào mục đích sát hạch;

- Ô tô tải sử dụng để dạy lái xe các hạng B1, B2 phải có trọng tải từ 1.000 kg trở lên với số lượng không quá 30% tổng số xe tập lái cùng hạng của cơ sở đào tạo;

- Có giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ còn hiệu lực;

- Có hệ thống phanh phụ bố trí bên ghế ngồi của giáo viên dạy thực hành lái xe, kết cấu chắc chắn, thuận tiện, an toàn, bảo đảm hiệu quả phanh trong quá trình sử dụng;

- Thùng xe phải có mui che mưa, nắng và ghế ngồi chắc chắn cho người học;

- Xe ô tô phải có 02 biển “TẬP LÁI” theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;

- Được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xe tập lái khi đủ điều kiện quy định tại điểm b, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm h và điểm i khoản này.

## **2.3. Sân tập lái xe:**

- Thuộc quyền sử dụng của cơ sở đào tạo lái xe; nếu thuê sân tập lái phải có hợp đồng với thời hạn từ 05 năm trở lên và phải trong cùng mạng lưới quy hoạch cơ sở đào tạo lái xe ô tô;

- Cơ sở đào tạo lái xe ô tô có lưu lượng đào tạo 1.000 học viên trở lên phải có ít nhất 02 sân tập lái xe theo quy định;

- Sân tập lái xe ô tô phải có đủ hệ thống biển báo hiệu đường bộ, đủ tình huống các bài học theo nội dung chương trình đào tạo; kích thước các hình tập lái phù hợp Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ đối với từng hạng xe tương ứng;

- Mặt sân có cao độ và hệ thống thoát nước bảo đảm không bị ngập nước; bề mặt các làn đường và hình tập lái được thảm nhựa hoặc bê tông xi măng, có đủ vạch sơn kẻ đường; hình các bài tập lái xe ô tô phải được bó vỉa;

- Có nhà chờ, có ghế ngồi cho học viên học thực hành;

- Diện tích tối thiểu của sân tập lái: Hạng B1 và B2 là 8.000 m<sup>2</sup>; hạng B1, B2 và C là 10.000 m<sup>2</sup>; hạng B1, B2, C, D, E và F là 14.000 m<sup>2</sup>.

- Có chương trình, giáo trình và giáo án theo quy định.


## **3. Điều kiện về giáo viên dạy lái xe ô tô**

### **3.1. Điều kiện giáo viên dạy lý thuyết:**








- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các chuyên ngành luật, công nghệ ô tô,

	<p>công nghệ kỹ thuật ô tô, lắp ráp ô tô hoặc các ngành nghề khác có nội dung đào tạo chuyên ngành ô tô chiếm 30% trở lên;</p> <p>- Trình độ A về tin học trở lên;</p> <p>- Giáo viên dạy môn Kỹ thuật lái xe phải có giấy phép lái xe tương ứng hạng xe đào tạo trở lên.</p> <p><b>3.2. Điều kiện giáo viên dạy thực hành:</b></p> <p>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy trình độ sơ cấp;</p> <p>- Giáo viên dạy lái xe ô tô phải có giấy phép lái xe hạng tương ứng hoặc cao hơn hạng xe đào tạo, nhưng không thấp hơn hạng B2;</p> <p>- Giáo viên dạy các hạng B1, B2 phải có giấy phép lái xe đủ thời gian từ 03 năm trở lên, kể từ ngày được cấp; giáo viên dạy các hạng C, D, E và F phải có giấy phép lái xe đủ thời gian từ 05 năm trở lên, kể từ ngày được cấp;</p> <p>- Đã qua tập huấn về nghiệp vụ dạy thực hành lái xe theo chương trình do cơ quan có thẩm quyền ban hành và được cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua bưu điện;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản kèm báo cáo đề nghị cấp giấy phép đào tạo lái xe theo mẫu BM.PTNL.42.01;	x	
-	Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe (bản sao kèm bản chính để đối chiếu);		x
-	Giấy đăng ký xe (bản sao kèm bản chính để đối chiếu).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		

2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Giấy phép đào tạo lái xe ô tô + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại GPĐT			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản	01 giờ làm việc	Mẫu số 05; Dự thảo Giấy phép đào tạo

		lý vận tải PT&NL		lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Mẫu số 05 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, 06 Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		



	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.42.01	Văn bản kèm báo cáo đề nghị cấp giấy phép đào tạo lái xe	 BM.PTNL.42.01.doc
	BM.PTNL.42.02	Giấy phép đào tạo lái xe	 BM.PTNL.42.02.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Giấy phép đào tạo hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đào tạo.		
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.43
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
<p><b>Các trường hợp Cấp giấy phép đào tạo lái xe ô tô: Có</b></p> <p><b>1. Điều kiện chung của cơ sở đào tạo lái xe ô tô</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Là cơ sở giáo dục nghề nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở đào tạo lái xe ô tô.</li> <li>- Có đội ngũ giáo viên đáp ứng tiêu chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp quy định tại khoản 4 Điều 53 Luật giáo dục nghề nghiệp;</li> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ sư phạm theo quy định;</li> <li>- Số lượng giáo viên cơ hữu phải đảm bảo 50% trên tổng số giáo viên của cơ sở đào tạo.</li> </ul> <p><b>2. Điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật</b></p> <p><b>2.1. Hệ thống phòng học chuyên môn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bao gồm các phòng học lý thuyết và phòng học thực hành, bảo đảm số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật, nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với quy mô đào tạo theo quy định của Bộ Giao thông vận tải;</li> <li>- Cơ sở đào tạo lái xe ô tô với lưu lượng 500 học viên trở lên phải có ít nhất 02 phòng học Pháp luật giao thông đường bộ và 02 phòng học Kỹ thuật lái xe; với lưu lượng 1.000 học viên trở lên phải có ít nhất 03 phòng học Pháp luật giao thông đường bộ và 03 phòng học Kỹ thuật lái xe;</li> <li>- Phòng học Pháp luật giao thông đường bộ: Có thiết bị nghe nhìn (màn hình, máy chiếu), tranh vẽ hệ thống biển báo hiệu đường bộ, sa hình;</li> <li>- Phòng học cấu tạo và sửa chữa thông thường: Có mô hình cắt bỏ động cơ, hệ thống truyền lực; mô hình hệ thống điện; hình hoặc tranh vẽ sơ đồ mô tả cấu tạo và nguyên lý hoạt động của động cơ, hệ thống truyền lực, hệ thống treo, hệ thống phanh, hệ thống lái;</li> <li>- Phòng học Kỹ thuật lái xe: Có phương tiện nghe nhìn phục vụ giảng dạy (băng đĩa, đèn chiếu...); có hình hoặc tranh vẽ mô tả các thao tác lái xe cơ bản (điều chỉnh ghế lái, tư thế ngồi lái, vị trí cầm vô lăng lái...); có xe ô tô được kê kích bảo đảm an toàn để tập số nguội, số nóng (có thể bố trí ở nơi riêng biệt);</li> <li>- Phòng học Nghiệp vụ vận tải: Có hệ thống bảng, biểu phục vụ giảng dạy nghiệp vụ chuyên môn về vận tải hàng hoá, hành khách; có các tranh vẽ ký hiệu trên kiện hàng;</li> <li>- Phòng học Thực tập bảo dưỡng sửa chữa: Có hệ thống thông gió và chiếu sáng, bảo đảm các yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động; nền nhà không rạn nứt, không trơn trượt; có trang bị đồ nghề chuyên dùng để bảo dưỡng sửa chữa; có tổng thành động cơ hoạt động tốt, hệ thống truyền động, hệ thống lái, hệ thống điện; có bàn tháo lắp, bảng, bàn ghế cho giảng dạy, thực tập;</li> <li>- Phòng điều hành giảng dạy: Có bảng ghi chương trình đào tạo, tiến độ đào tạo năm</li> </ul>		

học, bàn ghế và các trang thiết bị cần thiết cho cán bộ quản lý đào tạo.

## 2.2. Xe tập lái:

- Có đủ xe tập lái các hạng tương ứng với lưu lượng đào tạo ghi trong giấy phép đào tạo lái xe;
- Thuộc sở hữu của cơ sở đào tạo lái xe. Có thể sử dụng xe hợp đồng thời hạn từ 01 năm trở lên với số lượng không vượt quá 50% số xe sở hữu cùng hạng tương ứng của cơ sở đào tạo đối với xe tập lái các hạng B1, B2, C, D, E; xe tập lái hạng FC có thể sử dụng xe hợp đồng với thời hạn và số lượng phù hợp với nhu cầu đào tạo. Riêng xe hạng B1, B2 có số tự động được sử dụng xe hợp đồng;
- Cơ sở đào tạo lái xe ô tô có dịch vụ sát hạch lái xe được sử dụng ô tô sát hạch để dạy lái với thời gian không quá 50% thời gian sử dụng xe vào mục đích sát hạch;
- Ô tô tải sử dụng để dạy lái xe các hạng B1, B2 phải có trọng tải từ 1.000 kg trở lên với số lượng không quá 30% tổng số xe tập lái cùng hạng của cơ sở đào tạo;
- Có giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ còn hiệu lực;
- Có hệ thống phanh phụ bố trí bên ghế ngồi của giáo viên dạy thực hành lái xe, kết cấu chắc chắn, thuận tiện, an toàn, bảo đảm hiệu quả phanh trong quá trình sử dụng;
- Thùng xe phải có mui che mưa, nắng và ghế ngồi chắc chắn cho người học;
- Xe ô tô phải có 02 biển "TẬP LÁI" theo mẫu quy định tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;
- Được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xe tập lái khi đủ điều kiện quy định tại điểm b, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm h và điểm i khoản này.

## 2.3. Sân tập lái xe:

- Thuộc quyền sử dụng của cơ sở đào tạo lái xe; nếu thuê sân tập lái phải có hợp đồng với thời hạn từ 05 năm trở lên và phải trong cùng mạng lưới quy hoạch cơ sở đào tạo lái xe ô tô;
- Cơ sở đào tạo lái xe ô tô có lưu lượng đào tạo 1.000 học viên trở lên phải có ít nhất 02 sân tập lái xe theo quy định;
- Sân tập lái xe ô tô phải có đủ hệ thống biển báo hiệu đường bộ, đủ tình huống các bài học theo nội dung chương trình đào tạo; kích thước các hình tập lái phù hợp Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ đối với từng hạng xe tương ứng;
- Mặt sân có cao độ và hệ thống thoát nước bảo đảm không bị ngập nước; bề mặt các làn đường và hình tập lái được thảm nhựa hoặc bê tông xi măng, có đủ vạch sơn kẻ đường; hình các bài tập lái xe ô tô phải được bó vỉa;
- Có nhà chờ, có ghế ngồi cho học viên học thực hành;
- Diện tích tối thiểu của sân tập lái: Hạng B1 và B2 là 8.000 m<sup>2</sup>; hạng B1, B2 và c là 10.000 m<sup>2</sup>; hạng B1, B2, C, D, E và F là 14.000 m<sup>2</sup>.
- Có chương trình, giáo trình và giáo án theo quy định.



## 3. Điều kiện về giáo viên dạy lái xe ô tô







### 3.1. Điều kiện giáo viên dạy lý thuyết:

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các chuyên ngành luật, công nghệ ô tô, công nghệ kỹ thuật ô tô, lắp ráp ô tô hoặc các ngành nghề khác có nội dung đào tạo

	<p>chuyên ngành ô tô chiếm 30% trở lên;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ A về tin học trở lên;</li> <li>- Giáo viên dạy môn Kỹ thuật lái xe phải có giấy phép lái xe tương ứng hạng xe đào tạo trở lên.</li> </ul> <p><b>3.2. Điều kiện giáo viên dạy thực hành:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy trình độ sơ cấp;</li> <li>- Giáo viên dạy lái xe ô tô phải có giấy phép lái xe hạng tương ứng hoặc cao hơn hạng xe đào tạo, nhưng không thấp hơn hạng B2;</li> <li>- Giáo viên dạy các hạng B1, B2 phải có giấy phép lái xe đủ thời gian từ 03 năm trở lên, kể từ ngày được cấp; giáo viên dạy các hạng C, D, E và F phải có giấy phép lái xe đủ thời gian từ 05 năm trở lên, kể từ ngày được cấp;</li> <li>- Đã qua tập huấn về nghiệp vụ dạy thực hành lái xe theo chương trình do cơ quan có thẩm quyền ban hành và được cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô và nêu rõ lý do hỏng, mất hoặc nội dung cần thay đổi theo mẫu BM.PTNL.43.01;	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ);		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		

2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Giấy phép đào tạo lái xe ô tô. + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	04 giờ làm việc	Mẫu số 05; Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô

				tô đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, 06 Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Đào tạo lái xe ô tô
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Đào tạo lái xe ô tô
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ			Mẫu 02.docx

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.43.01	Văn bản kèm báo cáo đề nghị cấp giấy phép đào tạo lái xe	 BM.PTNL.43.01.doc
	BM.PTNL.43.02	Giấy phép đào tạo lái xe	 BM.PTNL.43.02.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô.		
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

**44. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng lần đầu.**








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.44	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký có thời hạn xe máy chuyên dùng theo mẫu BM.PTNL.44.01;	x	
-	Giấy tờ xác định quyền sở hữu xe máy chuyên dùng là một trong những giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hợp đồng mua bán, cho tặng hoặc văn bản thừa kế theo quy định của pháp luật;</li> <li>+ Hóa đơn bán hàng theo quy định của Bộ Tài chính;</li> <li>+ Văn bản của cấp có thẩm quyền đồng ý thanh lý xe theo quy định của pháp luật;</li> <li>+ Văn bản của bên cho thuê tài chính đồng ý cho bên thuê xe máy chuyên dùng được đăng ký quyền sở hữu theo quy định của pháp luật;</li> <li>+ Quyết định tiếp nhận có viện trợ của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.</li> <li>+ Quyết định xuất, bán hàng dự trữ quốc gia của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.</li> </ul>	x x x x x x	
-	Giấy tờ xác định nguồn gốc xe máy chuyên dùng là một trong những chứng từ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải đối với xe máy chuyên dùng sản xuất, lắp ráp trong nước;</li> <li>+ Giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng nhập khẩu hoặc thông báo miễn kiểm</li> </ul>	x x	





	<p>tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng nhập khẩu theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải đối với xe máy chuyên dùng nhập khẩu;</p> <p>+ Giấy chứng nhận chất lượng xe cải tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải đối với xe máy chuyên dùng đã qua cải tạo kèm theo Phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng hoặc giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng nhập khẩu hoặc thông báo miễn kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng nhập khẩu. Trường hợp thay thế tổng thành máy, khung xe phải có giấy tờ mua bán tổng thành máy hoặc khung xe thay thế theo quy định. Nếu tổng thành máy, khung xe thay thế được sử dụng từ các xe máy chuyên dùng đã được cấp đăng ký, phải có Tờ khai thu hồi đăng ký, biển số theo mẫu BM.PTNL.44.02</p>	x	
	<p>Đối với xe máy chuyên dùng bị xử lý tịch thu sung quỹ nhà nước:</p> <p>+ Quyết định tịch thu sung quỹ nhà nước của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước do Bộ Tài chính phát hành (trường hợp tài sản xử lý theo hình thức thanh lý); biên bản bàn giao tiếp nhận tài sản (trường hợp xử lý tài sản theo hình thức điều chuyển) theo quy định của pháp luật.</p>	x x	
	<p>Đối với xe máy chuyên dùng có quyết định xử lý vật chứng</p> <p>+ Quyết định xử lý vật chứng của Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân hoặc Tòa án nhân dân theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Phiếu thu tiền hoặc giấy biên nhận tiền hoặc biên bản bàn giao theo quy định của pháp luật (nếu là người bị hại).</p>	x x	
	<p>Trường hợp nhiều xe chung một giấy tờ xác định quyền sở hữu xe máy chuyên dùng; giấy tờ xác định nguồn gốc xe máy chuyên dùng (đối với trường hợp xe máy chuyên dùng bị xử lý tịch thu sung quỹ nhà nước hoặc xe máy chuyên dùng có quyết định xử lý vật chứng) thì tổ chức, cá nhân khi đăng ký phải nộp bản chính và bản sao cho mỗi xe tại Sở Giao thông vận tải nơi đăng ký (trừ trường hợp xe máy chuyên dùng chưa đăng ký, khi di chuyển trên đường bộ phải được đăng ký tạm thời). Sở Giao thông vận tải nơi đăng ký có trách nhiệm xác nhận bằng văn bản với tổ chức, cá nhân đăng ký về việc đang lưu giữ bản chính.</p>		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p>		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;          + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải          Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải          Cơ quan được ủy quyền: Không          Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>          + Đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng          + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký, biển số.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:          + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.          + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.          + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy

	trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo

			không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.		
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.44.01	Tờ khai đăng ký xe máy chuyên dùng	 BM.PTNL.44.01

	BM.PTNL.44.02	 BM.PTNL.44.02.docx Tờ khai thu hồi đăng ký, biển số
	BM.PTNL.44.03	Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng  BM.PTNL.44.03
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		









**45. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng bị mất.**


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.45	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Có		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau 15 ngày kể từ ngày thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở, nếu không có tranh chấp, Sở Giao thông vận tải làm thủ tục cấp đăng ký cho chủ sở hữu.</li> <li>- Đối với xe máy chuyên dùng này trong thời hạn một năm kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký, chủ sở hữu không được sang tên đổi chủ, nhượng bán, cầm cố, thế chấp.</li> </ul>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ khai cấp lại giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng (bản chính) theo mẫu BM.PTNL.45.01;	x	
-	Bản thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo mẫu BM.PTNL.45.02.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời gian đăng tải.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		

2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký, biển số.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu số 05, Dự thảo

	quyết TTHC.	Quản lý vận tải PT&NL	làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký, biên số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biên số phương tiện xe máy chuyên dùng đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký, biên số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biên số phương tiện xe máy chuyên dùng
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký, biên số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biên số phương tiện xe máy chuyên dùng
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký, biên số-phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biên số phương tiện xe máy chuyên dùng



	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.45.01	Tờ khai cấp lại giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng  BM.PTNL.45.01
	BM.PTNL.45.02	Thông báo công khai đăng ký XMCD  BM.PTNL.45.02.docx .doc





	BM.PTNL.45.03	Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng  BM.PTNL.45.03.docx .doc
4	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng(nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		





46. Sang tên đăng ký xe máy chuyên dùng cùng một tỉnh, thành phố.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.46	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký xe máy chuyên dùng (bản chính) theo mẫu BM.PTNL.46.01;	x	
-	<p>Giấy tờ xác định quyền sở hữu xe máy chuyên dùng là một trong những giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hợp đồng mua bán, cho tặng hoặc văn bản thừa kế theo quy định của pháp luật;</li> <li>+ Hóa đơn bán hàng theo quy định của Bộ Tài chính;</li> <li>+ Văn bản của cấp có thẩm quyền đồng ý thanh lý xe theo quy định của pháp luật;</li> <li>+ Văn bản của bên cho thuê tài chính đồng ý cho bên thuê xe máy chuyên dùng được đăng ký quyền sở hữu theo quy định của pháp luật;</li> <li>+ Quyết định tiếp nhận có viện trợ của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.</li> </ul>	x x x x	
	Trường hợp nhiều xe chung một giấy tờ xác định quyền sở hữu xe máy chuyên dùng; giấy tờ xác định nguồn gốc xe máy chuyên dùng (đối với trường hợp xe máy chuyên dùng bị xử lý tịch thu sung quỹ nhà nước hoặc xe máy chuyên dùng có quyết định xử lý vật chứng) thì tổ chức, cá nhân khi đăng ký phải nộp bản chính và bản sao cho mỗi xe tại Sở Giao thông vận tải nơi đăng ký (trừ trường hợp xe máy chuyên dùng chưa đăng ký, khi di chuyển trên đường bộ phải được đăng ký tạm thời). Sở Giao thông vận tải nơi đăng ký có trách nhiệm xác nhận bằng văn bản với tổ chức, cá		

	nhân đăng ký về việc đang lưu giữ bản chính;			
-	Giấy chứng nhận đăng ký chuyên dùng đã được cấp.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp sang tên GCN đăng ký, biển số.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp sang tên Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp sang tên GCN đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp sang tên GCN đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp sang tên GCN đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng

				hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp sang tên GCN đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, mẫu 06, Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp sang tên GCN đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.46.01	Tờ khai cấp đăng ký xe máy chuyên dùng  BM.PTNL.46.01
	BM.PTNL.46.02	Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng  BM.PTNL.46.02.docx .doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp sang tên GCN đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		









47. Đăng ký xe máy chuyên dùng từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác đi chuyển đến.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.47	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký xe máy chuyên dùng (bản chính) theo mẫu BM.PTNL.47.01;	x	
-	Phiếu di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng đã được cấp theo quy định kèm theo hồ sơ xe máy chuyên dùng đã đăng ký (bản chính).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải</p>		



	<p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký, biển số.</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	3,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng

				hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết				

	<i>hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.PTNL.47.01	Tờ khai đăng ký xe máy chuyên dùng	 BM.PTNL.47.01
BM.PTNL.47.02	Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng	 BM.PTNL.47.02.docx .doc

4	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp sang tên GCN đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).
<p>Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

**48. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng có thời hạn.**







1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	QT.PTNL.48	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ khai đăng ký có thời hạn xe máy chuyên dùng (bản chính) theo mẫu BM.PTNL.48.01;	x	
-	Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư (bản sao có chứng thực);	x	
-	Giấy tờ xác định quyền sở hữu xe máy chuyên dùng là một trong những giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hợp đồng mua bán, cho tặng hoặc văn bản thừa kế theo quy định của pháp luật;</li> <li>+ Hóa đơn bán hàng theo quy định của Bộ Tài chính;</li> <li>+ Văn bản của cấp có thẩm quyền đồng ý thanh lý xe theo quy định của pháp luật;</li> <li>+ Văn bản của bên cho thuê tài chính đồng ý cho bên thuê xe máy chuyên dùng được đăng ký quyền sở hữu theo quy định của pháp luật;</li> <li>+ Quyết định tiếp nhận có viện trợ của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;</li> <li>+ Quyết định xuất, bán hàng dự trữ quốc gia của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.</li> </ul>	x x x x x x	
	Giấy tờ xác định nguồn gốc xe máy chuyên dùng là một trong những chứng từ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng theo quy định của Bộ</li> </ul>	x	




	<p>trường Bộ Giao thông vận tải đối với xe máy chuyên dùng sản xuất, lắp ráp trong nước;</p> <p>+ Giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng nhập khẩu hoặc thông báo miễn kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng nhập khẩu theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải đối với xe máy chuyên dùng nhập khẩu;</p> <p>+ Giấy chứng nhận chất lượng xe cải tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải đối với xe máy chuyên dùng đã qua cải tạo kèm theo giấy tờ quy định. Trường hợp thay thế tổng thành máy, khung xe phải có giấy tờ mua bán tổng thành máy hoặc khung xe thay thế theo quy định. Nếu tổng thành máy, khung xe thay thế được sử dụng từ các xe máy chuyên dùng đã được cấp đăng ký, phải có tờ khai thu hồi đăng ký, biên số theo mẫu BM.PTNL.48.02</p>	<p>X</p> <p>X</p>	
	<p>Đối với xe máy chuyên dùng bị xử lý tịch thu sung quỹ nhà nước:</p> <p>+ Quyết định tịch thu sung quỹ nhà nước của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước do Bộ Tài chính phát hành (trường hợp tài sản xử lý theo hình thức thanh lý); biên bản bàn giao tiếp nhận tài sản (trường hợp xử lý tài sản theo hình thức điều chuyển) theo quy định của pháp luật.</p>	<p>X</p> <p>X</p>	
	<p>Đối với xe máy chuyên dùng có quyết định xử lý vật chứng</p> <p>+ Quyết định xử lý vật chứng của Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân hoặc Tòa án nhân dân theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Phiếu thu tiền hoặc giấy biên nhận tiền hoặc biên bản bàn giao theo quy định của pháp luật (nếu là người bị hại).</p>	<p>X</p> <p>X</p>	
	<p>Trường hợp nhiều xe chung một giấy tờ xác định quyền sở hữu xe máy chuyên dùng; giấy tờ xác định nguồn gốc xe máy chuyên dùng (đối với trường hợp xe máy chuyên dùng bị xử lý tịch thu sung quỹ nhà nước hoặc xe máy chuyên dùng có quyết định xử lý vật chứng) thì tổ chức, cá nhân khi đăng ký phải nộp bản chính và bản sao cho mỗi xe tại Sở Giao thông vận tải nơi đăng ký (trừ trường hợp xe máy chuyên dùng chưa đăng ký, khi di chuyển trên đường bộ phải được đăng ký tạm thời). Sở Giao thông vận tải nơi đăng ký có trách nhiệm xác nhận bằng văn bản với tổ chức, cá nhân đăng ký về việc đang lưu giữ bản chính.</p>		
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p>		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;          + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải          Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải          Cơ quan được ủy quyền: Không          Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:          + Đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng          + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký, biển số phương tiện</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:          + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.          + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.          + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe

	trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ;	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký,



		tổ chức, cá nhân	biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>		
Mẫu 01		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02		Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06		Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx





	BM.PTNL.48.01	 BM.PTNL.48.01 Tờ khai đăng ký XMCD có thời hạn
	BM.PTNL.48.02	 BM.PTNL.48.02.docx Tờ khai thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng
	BM.PTNL.48.03	 BM.PTNL.48.03.docx .doc Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng có thời hạn
4	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký, biển số xe chuyên dùng có thời hạn (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).</li> </ul>	
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		






**49. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng.**

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	QT.PTNL.49	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ khai đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng (bản chính) theo mẫu BM.PTNL.49.01.	x	
-	<p>Giấy tờ xác định quyền sở hữu xe máy chuyên dùng là một trong những giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hợp đồng mua bán, cho tặng hoặc văn bản thừa kế theo quy định của pháp luật; <span style="float: right;">x</span></li> <li>+ Hóa đơn bán hàng theo quy định của Bộ Tài chính; <span style="float: right;">x</span></li> <li>+ Văn bản của cấp có thẩm quyền đồng ý thanh lý xe theo quy định của pháp luật; <span style="float: right;">x</span></li> <li>+ Văn bản của bên cho thuê tài chính đồng ý cho bên thuê xe máy chuyên dùng được đăng ký quyền sở hữu theo quy định của pháp luật; <span style="float: right;">x</span></li> <li>+ Quyết định tiếp nhận có viện trợ của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật; <span style="float: right;">x</span></li> <li>+ Quyết định xuất, bán hàng dự trữ quốc gia của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. <span style="float: right;">x</span></li> </ul>		
	<p>Giấy tờ xác định nguồn gốc xe máy chuyên dùng là một trong những giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải đối với xe máy chuyên dùng sản xuất, lắp ráp trong nước; <span style="float: right;">x</span></li> <li>+ Giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng nhập khẩu hoặc thông báo miễn kiểm</li> </ul>	x	

	<p>tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng nhập khẩu theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải đối với xe máy chuyên dùng nhập khẩu;</p> <p>+ Giấy chứng nhận chất lượng xe cải tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải đối với xe máy chuyên dùng đã qua cải tạo kèm theo giấy tờ quy định. Trường hợp thay thế tổng thành máy, khung xe phải có giấy tờ mua bán tổng thành máy hoặc khung xe thay thế theo quy định. Nếu tổng thành máy, khung xe thay thế được sử dụng từ các xe máy chuyên dùng đã được cấp đăng ký, phải có tờ khai thu hồi đăng ký, biển số theo mẫu BM.PTNL.49.02</p>	x	
	<p>Đối với xe máy chuyên dùng bị xử lý tịch thu sung quỹ nhà nước:</p> <p>+ Quyết định tịch thu sung quỹ nhà nước của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Hóa đơn bán tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước do Bộ Tài chính phát hành (trường hợp tài sản xử lý theo hình thức thanh lý); biên bản bàn giao tiếp nhận tài sản (trường hợp xử lý tài sản theo hình thức điều chuyển) theo quy định của pháp luật.</p>	x	
	<p>Đối với xe máy chuyên dùng có quyết định xử lý vật chứng</p> <p>+ Quyết định xử lý vật chứng của Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân hoặc Tòa án nhân dân theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Phiếu thu tiền hoặc giấy biên nhận tiền hoặc biên bản bàn giao theo quy định của pháp luật (nếu là người bị hại).</p>	x	
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân		
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký tạm thời</p>		
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký tạm thời chuyên dùng trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký tạm thời chuyên dùng
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký tạm thời chuyên dùng đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký tạm thời chuyên dùng

B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký tạm thời chuyên dùng
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký tạm thời chuyên dùng
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx		



	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.49.01	 BM.PTNL.49.01 Tờ khai đăng ký tạm thời XMCD
	BM.PTNL.49.02	Tờ khai thu hồi đăng ký biển số xe máy chuyên dùng  BM.PTNL.49.02.docx
	BM.PTNL.49.03	Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng  BM.PTNL.49.03.docx .doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		






**50. Thu hồi Giấy đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.PTNL.50</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ khai thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng (bản chính) theo mẫu BM.QLPT.50.01;	x	
-	Giấy đăng ký xe máy chuyên dùng, biển số đã được cấp (trừ trường hợp mất).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>		



2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Thu hồi đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo từ chối tiếp nhận có nêu rõ lý do			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Vào sổ quản lý đăng ký xe máy, trình lãnh đạo phòng xem xét + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi đăng ký xe máy chuyên dùng có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05, Vào sổ quản lý đăng ký xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không thu hồi đăng ký xe máy chuyên dùng
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy xóa sổ đăng ký xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không thu hồi đăng ký xe máy chuyên dùng đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm	Mẫu số 05, Thu

	TTHC		việc	hồi giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không thu hồi đăng ký xe máy chuyên dùng
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, 06; Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không thu hồi đăng ký xe máy chuyên dùng
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Văn bản thông báo không thu hồi đăng ký xe máy chuyên dùng
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx







	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.50.01	Tờ khai thu hồi giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng	 BM.PTNL.50.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản thông báo không thu hồi đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.		
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			



**51. Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.51	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Bưu điện;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</p>			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng (bản chính) theo mẫu BM.PTNL.51.01;		
-	<p>Giấy tờ xác định quyền sở hữu xe máy chuyên dùng là một trong những giấy tờ sau:</p> <p>+ Hợp đồng mua bán, cho tặng hoặc văn bản thừa kế theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Hóa đơn bán hàng theo quy định của Bộ Tài chính;</p> <p>+ Văn bản của cấp có thẩm quyền đồng ý thanh lý xe theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Văn bản của bên cho thuê tài chính đồng ý cho bên thuê xe máy chuyên dùng được đăng ký quyền sở hữu theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Quyết định tiếp nhận có viện trợ của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;</p> <p>+ Quyết định xuất, bán hàng dự trữ quốc gia của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	

	Trường hợp nhiều xe chung một giấy tờ xác định quyền sở hữu xe máy chuyên dùng; giấy tờ xác định nguồn gốc xe máy chuyên dùng (đối với trường hợp xe máy chuyên dùng bị xử lý tịch thu sung quỹ nhà nước hoặc xe máy chuyên dùng có quyết định xử lý vật chứng) thì tổ chức, cá nhân khi đăng ký phải nộp bản chính và bản sao cho mỗi xe tại Sở Giao thông vận tải nơi đăng ký (trừ trường hợp xe máy chuyên dùng chưa đăng ký, khi di chuyển trên đường bộ phải được đăng ký tạm thời). Sở Giao thông vận tải nơi đăng ký có trách nhiệm xác nhận bằng văn bản với tổ chức, cá nhân đăng ký về việc đang lưu giữ bản chính.			
-	Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng đã được cấp	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng</p> <p>+ Không điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 01,05; Dự thảo Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không cấp Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05; Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không cấp Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05; Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không cấp Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng--
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, 06; Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không cấp Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng

B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không cấp Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx		
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx		
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx		

	BM.PTNL.51.01	Tờ khai di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng	 BM.PTNL.51.01
	BM.PTNL.51.02	Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng	 BM.PTNL.52.02.docx .doc
4	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và .06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản thông báo không cấp Giấy Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng.		
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			











**52. Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.52	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh – Số 02A – đường Nguyễn Chí Thanh – Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đổi đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng (bản chính) theo mẫu BM.PTNL.52.01;	x	
-	Giấy đăng ký xe máy chuyên dùng đã được cấp (bản chính);	x	
-	Giấy chứng nhận chất lượng xe cải tạo đối với xe máy chuyên dùng cải tạo;	x	
-	Quyết định hoặc giấy tờ về việc thay đổi do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với trường hợp chủ sở hữu thay đổi thông tin liên quan.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		

2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GCN, biển số.</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05; 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng có nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 giờ làm việc	Mẫu số 01; 05; Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng

B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng

			nhận đăng ký, biên số phương tiện xe máy chuyên dùng
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.		
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>		
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		Mẫu 06.docx
BM.PTNL.52.01	Tờ khai đòi, cấp lại đăng ký, biên số XMCD		BM.PTNL.52.01

	BM.PTNL.52.02	Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng  BM.PTNL.52.02
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tính. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số phương tiện xe máy chuyên dùng (nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

**53. Cấp giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.53
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC: Có</b>	
<p>Việc cải tạo xe cơ giới và xe cơ giới sau cải tạo phải phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và quy định về chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe cơ giới tham gia giao thông và phải tuân thủ các quy định sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Không cải tạo thay đổi mục đích sử dụng (công dụng) đối với xe cơ giới đã có thời gian sử dụng trên 15 năm, kể từ năm sản xuất của xe cơ giới đến thời điểm thẩm định thiết kế.</li> <li>2. Không cải tạo xe cơ giới chuyên dùng nhập khẩu thành xe cơ giới loại khác trong thời gian 05 năm, xe đông lạnh nhập khẩu thành xe loại khác trong thời gian 03 năm, kể từ ngày được cấp biển số đăng ký lần đầu.</li> <li>3. Không cải tạo thùng xe của xe tải nhập khẩu, sản xuất, lắp ráp mới, chưa qua sử dụng trong thời gian 06 tháng, kể từ ngày kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường lần đầu đến khi thẩm định thiết kế (trừ trường hợp cải tạo thành xe tập lái, sát hạch; cải tạo lắp đặt thêm mui phủ của xe tải thùng hở).</li> <li>4. Không cải tạo xe cơ giới loại khác thành xe chở người và ngược lại, trừ trường hợp xe chở người từ 16 chỗ (kể cả chỗ người lái) trở xuống thành xe chuyên dùng hoặc thành xe ô tô tải VAN.”</li> <li>5. Không cải tạo hệ thống treo của xe cơ giới.</li> <li>6. Không cải tạo hệ thống phanh của xe cơ giới, trừ các trường hợp:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Lắp đặt bàn đạp phanh phụ trên xe tập lái, xe sát hạch và ngược lại;</li> <li>b) Cải tạo để cung cấp năng lượng và điều khiển hệ thống phanh của rơ moóc, sơ mi rơ moóc.</li> </ol> </li> <li>7. Không cải tạo hệ thống lái của xe cơ giới, trừ trường hợp cải tạo đối với xe cơ giới tay lái nghịch được nhập khẩu.</li> <li>8. Không cải tạo lắp đặt giường nằm loại hai tầng lên xe chở người.</li> <li>9. Không cải tạo tăng kích thước khoang chở hành lý của xe chở người.</li> <li>10. Không cải tạo xe ô tô đầu kéo thành xe cơ giới loại khác (trừ xe chuyên dùng).</li> <li>11. Không cải tạo thay đổi kích cỡ lốp, số trục và vết bánh xe của xe cơ giới.</li> <li>12. Không cải tạo thay đổi khoảng cách giữa các trục của xe cơ giới, trừ các trường hợp: cải tạo thành xe chuyên dùng, đầu kéo; cải tạo thu ngắn chiều dài cơ sở khi cải tạo trở lại thành xe nguyên thủy và khi cải tạo để giảm chiều dài toàn bộ, kích thước thùng xe của xe tự đổ, xe xi téc, xe tải phù hợp quy định tại Thông tư số 42/2014/TT-BGTVT ngày 15 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về thùng xe của xe tự đổ, xe xi téc, xe tải tham gia giao thông đường bộ (sau đây gọi là Thông tư số 42/2014/TT-BGTVT) Đối với sơ mi rơ moóc tải (trừ sơ mi rơ moóc tải tự đổ) và sơ mi rơ moóc chở công-ten nơ có khối lượng toàn bộ cho</li> </ol>		

phép tham gia giao thông nhỏ hơn khối lượng toàn bộ theo thiết kế được cải tạo thay đổi vị trí các trục, cụm trục, chốt kéo đến hết ngày 31/12/2015.

13. Không cải tạo tăng chiều dài toàn bộ của xe cơ giới, trừ các trường hợp cải tạo thành xe chuyên dùng và cải tạo thay đổi tấm ốp mặt trước, sau của xe chở người.

14. Không cải tạo tăng kích thước lòng thùng xe của xe tải, thể tích xi téc của xe xi téc. Khi cải tạo lắp thêm mui phủ lên xe tải thùng hở không có mui phủ thì không được tăng chiều cao của thành thùng xe.

15. Không được tăng kích thước lòng thùng xe, thể tích xi téc đối với xe tải, xe xi téc đã cải tạo thành xe loại khác khi cải tạo trở lại loại xe nguyên thủy.

16. Khối lượng toàn bộ cho phép tham gia giao thông của xe cơ giới sau cải tạo phải đảm bảo:

a) Đối với xe chở người: Không lớn hơn giá trị nhỏ của khối lượng toàn bộ theo thiết kế tương ứng với số người cho phép chở lớn nhất theo thiết kế của nhà sản xuất và khối lượng toàn bộ cho phép tham gia giao thông theo quy định về tải trọng cầu đường.

b) Đối với xe tải và xe chuyên dùng: Không lớn hơn giá trị của khối lượng toàn bộ theo thiết kế của nhà sản xuất và khối lượng toàn bộ cho phép tham gia giao thông theo quy định về tải trọng cầu đường.

17. Khối lượng hàng chuyên chở cho phép tham gia giao thông của xe cơ giới sau cải tạo không được lớn hơn khối lượng hàng chuyên chở theo thiết kế của xe nguyên thủy.

18. Xe cơ giới sau cải tạo là xe tự đổ, xe xi téc, xe tải phải có thông số kỹ thuật phù hợp quy định tại Thông tư số 42/2014/TT-BGTVT.

19. Không sử dụng các hệ thống, tổng thành đã qua sử dụng trong cải tạo xe cơ giới, trừ thiết bị chuyên dùng, động cơ (trường hợp sử dụng lại động cơ của xe cơ giới đã qua sử dụng phải đảm bảo xe được lấy động cơ để sử dụng có thời gian sử dụng tính từ năm sản xuất không quá 15 năm, kể cả trường hợp thay thế động cơ cùng kiểu loại). Động cơ thay thế có công suất lớn nhất nằm trong khoảng từ 90% đến 120% công suất lớn nhất của động cơ của xe nguyên thủy.

20. Cần cầu, xi téc chở hàng nguy hiểm, xi téc chở khí nén, khí hóa lỏng khi lắp mới lên xe cơ giới cải tạo phải được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, chứng nhận về tính năng, chất lượng, an toàn kỹ thuật.

21. Trong suốt quá trình sử dụng, mỗi xe cơ giới chỉ được cải tạo, thay đổi 1 trong 2 tổng thành chính là động cơ hoặc khung và không được cải tạo quá 3 hệ thống, tổng thành sau: buồng lái, thân xe hoặc thùng xe, khoang chở khách; truyền lực; chuyên động; treo; phanh; lái; nhiên liệu.

22. Việc cải tạo một hệ thống, tổng thành nếu dẫn đến việc ảnh hưởng tới thông số, đặc tính làm việc của các hệ thống, tổng thành có liên quan khác thì phải được xem xét, tính toán cụ thể và phải được coi là cải tạo cả hệ thống, tổng thành có liên quan.









23. Trong trường hợp xe cơ giới cải tạo để đảm bảo cho người khuyết tật tiếp cận sử dụng mà có nội dung cải tạo không phù hợp với các quy định tại Điều này thì vẫn được thực hiện cải tạo. Xe cơ giới đã cải tạo thành xe cơ giới cho người khuyết tật tiếp cận sử dụng chỉ được cải tạo trở lại xe nguyên thủy.







	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đội trọng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đủ điều kiện: Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo. + Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	5,5 ngày làm việc	Mẫu số 01; 05; Dự thảo Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo hoặc Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05 Dự thảo Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ

				giới cải tạo hoặc Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo hoặc Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05,06; Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo hoặc Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo hoặc Văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết				

	<i>hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.PTNL.53.01	Văn bản đề nghị thẩm định thiết kế	 BM.PTNL.53.01
BM.PTNL.53.02	Thuyết minh thiết kế kỹ thuật xe cơ giới (bản chính) quy định tại mục A	 BM.PTNL.53.02









	BM.PTNL.53.03	Bản vẽ kỹ thuật (bản chính) quy định tại mục B  BM.PTNL.53.03
	BM.PTNL.53.04	Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo  BM.PTNL.53.04
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo.	
Hồ sơ được lưu 01 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

**54. 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.**



<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QLHT.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Chỉ 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 trong những trường hợp đặc biệt, khi không còn phương án vận chuyển nào khác hoặc không thể sử dụng chủng loại phương tiện giao thông cơ giới đường bộ khác phù hợp để vận chuyển trên đường bộ.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, quá khổ giới hạn, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ theo mẫu BM.QLHT.01.01;	x	
-	Hoặc Đơn đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe bánh xích tự hành trên đường bộ theo mẫu BM.QLHT.01.01a;	x	
-	Bản sao Giấy đăng ký xe hoặc Giấy đăng ký tạm thời đối với phương tiện mới nhận;		x
-	Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; bản sao tính năng kỹ thuật của xe đối với phương tiện mới nhận (do nhà sản xuất gửi kèm theo xe);		x
-	Phương án vận chuyển đối với trường hợp phải khảo sát đường bộ (nếu có), gồm các nội dung sau: thông tin về tuyến đường vận chuyển; thông tin về phương tiện vận chuyển; thông tin hàng hóa chuyên chở có xác nhận của chủ hàng, gồm các thông số kích thước về chiều dài, chiều rộng và chiều cao (D x R x C) mét; khối lượng, hình ảnh (nếu có); hợp đồng vận chuyển hoặc văn bản chỉ định đơn vị vận chuyển của chủ hàng hoặc đơn vị thuê vận chuyển.	x	

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy phép.</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh</p>	Chuyên viên phòng Quản lý KCHT & ATGT	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe

	<p>xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không điều kiện cấp Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>			<p>vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo không điều kiện cấp Giấy phép</p>
B4	<p>Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý KCHT &amp; ATGT</p>	<p>01 giờ</p>	<p>Mẫu 05 và Dự thảo 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 hoặc dự thảo Văn bản thông báo không điều kiện cấp Giấy phép</p>
B5	<p>Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 giờ</p>	<p>Mẫu 05 và 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 hoặc Văn bản thông báo không điều kiện cấp Giấy phép</p>
B6	<p>Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tình</p>	<p>Văn thư Sở</p>	<p>01 giờ</p>	<p>Mẫu 05, 06 và 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 hoặc Văn bản thông báo không điều kiện cấp Giấy phép</p>
B7	<p>Trả kết quả cho tổ chức cá nhân</p>	<p>Công chức TN&amp;TKQ; tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; 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 hoặc dự thảo Văn bản thông báo</p>

			không điều kiện cấp Giấy phép
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc
	BM.QLHT.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ	 BM.QLHT.01.01.doc
	BM.QLHT.01.01a	Đơn đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe bánh xích tự hành trên đường bộ	 BM.QLHT.01.01a.doc





	BM.QLHT.01.02	Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ	 BM.QLHT.01.02.doc
	BM.QLHT.01.02a	Giấy phép lưu hành xe bánh xích tự hành trên đường bộ	 BM.QLHT.01.02a.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ hoặc Giấy phép lưu hành xe bánh xích tự hành trên đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			






**55. Chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường tỉnh và quốc lộ được giao quản lý.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>- Áp dụng cho các trường hợp là công trình thiết yếu, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công trình phục vụ quốc phòng, an ninh;</li> <li>+ Công trình có yêu cầu đặc biệt về kỹ thuật không thể bố trí ngoài phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ như: viễn thông; điện lực; đường ống cấp nước, thoát nước, xăng, dầu, khí, năng lượng, hóa chất.</li> </ul> <p>- Không thể xây dựng bên ngoài phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.</p> <p>- Chủ công trình thiết yếu phải di chuyển hoặc cải tạo công trình đúng tiến độ theo yêu cầu của cơ quan quản lý đường bộ có thẩm quyền; không được yêu cầu bồi thường và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm kinh phí liên quan.</p> <p>- Bộ Giao thông vận tải chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ cao tốc;</p> <p>- Tổng cục Đường bộ Việt Nam chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu đối với các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp, mở rộng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ đang khai thác có tổng chiều dài lớn hơn 01 km;</li> <li>+ Công trình điện lực có cấp điện áp trên 35 kV (trừ đường dây tải điện vượt qua quốc lộ có cột nằm ngoài phạm vi hành lang an toàn đường bộ); đường ống cấp, thoát nước có đường kính trên 200 milimét; công trình thủy lợi, băng tải; đường ống năng lượng, hóa chất nguy hiểm có nguy cơ cháy nổ, ăn mòn kim loại; công trình xây dựng cầu, cống cắt qua quốc lộ;</li> <li>+ Xây dựng công trình thiết yếu liên quan đến phạm vi quản lý của từ 02 (hai) cơ quan trực tiếp quản lý quốc lộ trở lên;</li> <li>+ Xây dựng công trình thiết yếu lắp đặt vào cầu có tổng chiều dài phần kết cấu nhịp lớn hơn 100 mét, hầm đường bộ.</li> </ul> <p>- Cục Quản lý đường bộ, Sở Giao thông vận tải chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu có liên quan đến đường tỉnh và quốc lộ được giao quản lý, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Giao thông vận tải, Tổng cục ĐBVN.</p>	
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, theo mẫu BM.QLHT.02.01;	x	
-	01 (một) bộ hồ sơ, bản vẽ thiết kế của dự án đầu tư hoặc hồ sơ thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công công trình có đầy đủ các thông tin sau: vị trí, lý trình đường bộ xây dựng công trình thiết yếu; kích thước công trình thiết yếu trên mặt bằng công trình đường bộ và trong phạm vi đất dành cho đường bộ; khoảng cách theo phương thẳng đứng từ công trình thiết yếu bên trên hoặc bên dưới đến bề mặt công trình đường bộ; khoảng cách theo phương ngang từ cột, tuyến đường dây, đường ống, bộ phận khác của công trình thiết yếu đến mép ngoài rãnh thoát nước dọc, mép mặt đường xe chạy hoặc mép ngoài cùng của mặt đường bộ. Đối với công trình thiết yếu xây dựng trong phạm vi dải phân cách giữa của đường bộ phải có thông tin về khoảng cách theo phương thẳng đứng từ công trình thiết yếu đến mặt đất, từ công trình thiết yếu đến mép ngoài dải phân cách giữa. Công trình thiết yếu xây lắp qua cầu, hầm hoặc các công trình đường bộ phức tạp khác phải có báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế.	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư các công trình thiết yếu.		
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ/Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu...		

<b>2.10 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Văn bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ trình lãnh đạo phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên phòng Quản lý KCHT&ATGT	3,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận xây dựng công trình

				thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ
<b>B6</b>	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm phục vụ hành chính công tình	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ
<b>B7</b>	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.doc



	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc
	BM.QLHT.0 2.01	Đơn đề nghị xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	 BM.QLHT.02.01.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			






56. Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của đường tỉnh và quốc lộ được giao quản lý.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ theo mẫu BM.QLHT.03.01.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan chấp thuận lần đầu, Chủ đầu tư công trình thiết yếu.		
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đủ điều kiện: Văn bản gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của đường tỉnh và quốc lộ được giao quản lý.</li> </ul>		

	+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn chấp thuận xây dựng công trình			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận gia hạn xây dựng công trình trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>	Chuyên viên phòng Quản lý KCHT&ATGT	2,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận gia hạn xây dựng công trình
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QL KCHT&ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận gia hạn xây dựng công trình
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng Quản lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản gia hạn chấp thuận xây



	KCHT&ATGT			dụng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận gia hạn xây dựng công trình
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận gia hạn xây dựng công trình
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và dự thảo Văn bản gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận gia hạn xây dựng công trình
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.doc	
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.doc	









	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc
	BM.QLHT. 03.01	Đơn đề nghị gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	 BM.QLHT.03.01.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ đk chấp thuận gia hạn xây dựng công trình.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

**57. Cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường tỉnh và quốc lộ đang khai thác.**

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QLHT.04</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị cấp phép thi công công trình, theo mẫu BM.QLHT.04.01;	x	
-	Văn bản chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu của cơ quan quản lý đường bộ có thẩm quyền.		x
-	<p>02 (hai) bộ hồ sơ bản vẽ thiết kế thi công và biện pháp tổ chức thi công đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>+ Nội dung bản vẽ thiết kế thi công thể hiện: Quy mô công trình, hạng mục công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; Vị trí, lý trình đường bộ xây dựng công trình thiết yếu; kích thước công trình thiết yếu trên mặt bằng công trình đường bộ và trong phạm vi đất dành cho đường bộ; khoảng cách theo phương thẳng đứng từ công trình thiết yếu bên trên hoặc bên dưới đến bề mặt công trình đường bộ; khoảng cách theo phương ngang từ cột, tuyến đường dây, đường ống, bộ phận khác của công trình thiết yếu đến mép ngoài rãnh thoát nước dọc, mép mặt đường xe chạy hoặc mép ngoài cùng của mặt đường bộ. Đối với công trình thiết yếu xây dựng trong phạm vi dải phân cách giữa của đường bộ phải có thông tin về khoảng cách theo phương thẳng đứng từ công trình thiết yếu đến mặt đất, từ công trình thiết yếu đến mép ngoài dải phân cách giữa. Công trình thiết yếu xây lắp qua cầu, hầm hoặc các công trình đường bộ phức tạp khác phải có báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế.</p> <p>+ Biện pháp tổ chức thi công thể hiện phương án thi công phương án bảo đảm an toàn trong thi công xây dựng, an toàn giao thông và tổ chức giao thông.</p>	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ</b> (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ).			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư, đơn vị thi công.			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đủ điều kiện: Giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường tỉnh và quốc lộ đang khai thác.</p> <p>+ Không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép thi công XDCT</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03, 05, 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:	Chuyên viên Phòng Quản lý	3,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thi công

	<p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường tỉnh và quốc lộ đang khai thác trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép thi công XDCT trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>	KCHT &ATGT		xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường tỉnh và quốc lộ đang khai thác hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QLKCHT &ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường tỉnh và quốc lộ đang khai thác hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường tỉnh và quốc lộ đang khai thác hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường tỉnh và quốc lộ đang khai thác hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu

		nhân		trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường tỉnh và quốc lộ đang khai thác hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
<i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>				
Mẫu 01		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.doc
Mẫu 02		Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.doc
Mẫu 03		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mau 03.doc
Mẫu 04		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mau 04.doc
Mẫu 05		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mau 05.doc
Mẫu 06		Sổ theo dõi hồ sơ		 Mau 06.doc
BM.QLHT.04.01		Đơn đề nghị cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường tỉnh và quốc lộ đang khai thác		 BM.QLHT.04.01.doc
BM.QLHT.04.02		Giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường tỉnh và quốc lộ đang khai thác		 BM.QLHT.04.02.doc






<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường tỉnh và quốc lộ đang khai thác hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép XDCT.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	




**58. Cấp phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác.**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QLHT.05</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Dự án công trình đường quốc lộ được Tổng cục Đường bộ Việt Nam xem xét chấp thuận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có văn bản phê duyệt hoặc chấp thuận thiết kế của cơ quan quản lý đường bộ có thẩm quyền;</li> <li>- Có Biện pháp tổ chức thi công bảo đảm an toàn giao thông (được cấp có thẩm quyền phê duyệt).</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị cấp phép thi công công trình, theo mẫu tại BM.QLHT.05.01;	x	
-	Văn bản phê duyệt hoặc chấp thuận thiết kế của cơ quan quản lý đường bộ có thẩm quyền;		x
-	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công (trong đó có biện pháp tổ chức thi công bảo đảm an toàn giao thông) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, 4 trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ).</b>		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		



2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư, đơn vị thi công.			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đáp ứng yêu cầu: Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác.</p> <p>+ Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	3,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác hoặc dự thảo Văn

				bản thông báo
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú:</i> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mau 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại-ngày trả kết quả		 Mau 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mau 05.doc






	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc
	BM.QLHT.05.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác	 BM.QLHT.05.01.doc
	BM.QLHT.05.02	Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác	 BM.QLHT.05.02.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Giấy phép thi công công trình trên đường bộ đang khai thác <b>hoặc</b> Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép giấy phép.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			




59. Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của đường tỉnh và quốc lộ được giao quản lý.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
-	<p>Áp dụng đối với dự án sửa chữa công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ đang khai thác; công trình đường dây tải điện, thông tin, viễn thông vượt phía trên đường bộ có cột nằm ngoài hành lang an toàn đường bộ nhưng phải bảo đảm quy định về phạm vi bảo vệ trên không, giới hạn khoảng cách an toàn đường bộ theo chiều ngang quy định tại Nghị định số 11/2010/NĐ-CP và Thông tư 35/2017/TT-BGTVT ngày 09/10/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày 23/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;          - Qua Bưu điện;          - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu, theo mẫu tại Phụ lục 1a Thông tư số 35/2017/TT-BGTVT ngày 09/10/2017 của Bộ GTVT;	X	
-	<p>02 (hai) bộ hồ sơ bản vẽ thiết kế thi công và biện pháp tổ chức thi công đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt:          + Nội dung bản vẽ thiết kế thi công thể hiện: Quy mô công trình, hạng mục công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; Vị trí, lý trình đường bộ xây dựng công trình thiết yếu; kích thước công trình thiết yếu trên mặt bằng công trình đường bộ và trong phạm vi đất dành cho đường bộ; khoảng cách theo phương thẳng đứng từ công trình thiết yếu bên trên hoặc bên dưới đến bề mặt công trình đường bộ; khoảng cách theo phương ngang từ cột, tuyến đường dây, đường ống, bộ phận khác của công trình thiết yếu đến mép ngoài rãnh thoát nước dọc, mép mặt đường xe chạy hoặc mép ngoài cùng của mặt đường bộ. Đối với công trình thiết yếu xây dựng trong</p>	X	



	<p>quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận XD trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	5,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QL KCHT&ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư Sở	0,25	Mẫu 05 và Chấp thuận xây dựng cùng

	chính công tình		ngày	thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mau 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.doc


	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 05.doc
	BM.QLHT.06.01	Đơn đề nghị cấp chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	 BM.QLHT.06.01.doc
	BM.QLHT.06.02	Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	 BM.QLHT.06.02.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
	Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận xây dựng.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			










60. Cấp giấy phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của đường tỉnh và quốc lộ thuộc phạm vi được giao quản lý.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.26	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp phép thi công công trình, theo mẫu BM.QLHT.26.01;	x	
-	Văn bản chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời của cơ quan quản lý đường bộ có thẩm quyền;		x
-	02 bộ Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công, trong đó có biện pháp tổ chức thi công bảo đảm an toàn giao thông đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.		

	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư dự án công trình biển quảng cáo.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Giấy phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ. + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép thi công			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Giấy phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép thi công XD biển quảng cáo tạm thời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	3,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QL KCHT&	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thi công xây dựng biển

		ATGT		quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.doc








	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc
	BM.QLHT.26.01	Đơn đề nghị cấp phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ	 BM.QLHT.06.01.doc
	BM.QLHT.26.02	Giấy phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ	 BM.QLHT.26.02.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Giấy phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn giao thông.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

**61. Chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ được giao quản lý.**

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QLHT.27</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nút giao nằm trong Quy hoạch điểm đầu nối vào quốc lộ (được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt) hoặc được Bộ GTVT chấp thuận đối với trường hợp quốc lộ chưa có Quy hoạch điểm đầu nối được phê duyệt;</li> <li>- Chủ đầu tư hoặc chủ sử dụng nút giao được UBND cấp tỉnh giao nhiệm vụ bằng văn bản (nếu quy hoạch hoặc văn bản chấp thuận đơn lẻ của Bộ GTVT chưa xác định rõ chủ đầu tư hoặc chủ sử dụng nút giao);</li> <li>- Hồ sơ Thiết kế kỹ thuật và Phương án tổ chức giao thông của nút giao do Tổ chức tư vấn được phép hành nghề trong lĩnh vực công trình đường bộ lập;</li> <li>- Tổng cục Đường bộ Việt Nam chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối liên quan đến đường cấp I, đường cấp II và đường cấp III;</li> <li>- Cục Quản lý đường bộ hoặc Sở Giao thông vận tải chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức giao thông của các nút giao đầu nối liên quan đến đường cấp IV trở xuống được giao quản lý.</li> </ul>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao theo mẫu BM.QLHT.27.01;	x	
-	Quy hoạch các điểm đầu nối vào quốc lộ đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; hoặc văn bản thỏa thuận của Bộ Giao thông vận tải cho phép đầu nối đường nhánh vào quốc lộ đối với các trường hợp quốc lộ chưa có quy hoạch các điểm đầu nối vào quốc lộ được phê duyệt;		x
-	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao tổ chức, cá nhân làm chủ đầu tư hoặc chủ sử dụng nút giao;		x
-	Thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao (có biện		

	pháp tổ chức thi công bảo đảm an toàn giao thông) do tổ chức tư vấn được phép hành nghề trong lĩnh vực công trình đường bộ lập.			x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp):</b> 01 (bộ).			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b></p> <p>- Tổng cục Đường bộ Việt Nam chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối liên quan đến đường cấp I, đường cấp II và đường cấp III.</p> <p>- Cục Quản lý đường bộ hoặc Sở Giao thông vận tải chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức giao thông của các nút giao đầu nối liên quan đến đường cấp IV trở xuống được giao quản lý.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư hoặc chủ sử dụng nút giao.			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đáp ứng yêu cầu: Chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ.</p> <p>+ Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo từ chối tiếp nhận có nêu rõ lý do</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, thì yêu</p>	<p>Tổ chức, cá nhân/Công chức TN&amp;TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>

	cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản Chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và quốc lộ trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	3,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ hoặc Văn bản thông báo

B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mau 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mau 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mau 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mau 06.doc
	BM.QLHT.27.01	Đơn đề nghị chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ		 BM.QLHT.27.01.doc











4	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện Chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**62. Cấp giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường tỉnh và quốc lộ được giao quản lý.**

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QLHT.28</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn đề nghị cấp phép thi công công trình, theo mẫu BM.QLHT.28.01;	x	
	- Văn bản chấp thuận xây dựng hoặc chấp thiết kế nút giao của cơ quan quản lý đường bộ có thẩm quyền;		x
	- Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công (trong đó có biện pháp tổ chức thi công bảo đảm an toàn giao thông) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp):</b> 02 (bộ).		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư dự án.		

<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường tỉnh và quốc lộ. + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường tỉnh và quốc lộ trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép thi công trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	3,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường tỉnh và quốc lộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường tỉnh và quốc lộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường tỉnh và quốc lộ hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt





B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường tỉnh và quốc lộ hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường tỉnh và quốc lộ hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mau 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mau 06.doc

	BM.QLHT.28.01	Đơn đề nghị cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường tỉnh và quốc lộ	 BM.QLHT.28.01.doc
	BM.QLHT.28.02	Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường tỉnh và quốc lộ	 BM.QLHT.28.02.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Giấy phép thi công nút giao đầu nối vào đường tỉnh và quốc lộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			




**63. Gia hạn chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ.**

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QLHT.29</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh là Cơ quan chấp thuận lần đầu		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn đề nghị gia hạn chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ theo mẫu BM.QLHT.29.01.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp):</b> 01 (bộ).		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cơ quan chấp thuận lần đầu, Chủ đầu tư công trình thiết yếu.		
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	+ Đáp ứng yêu cầu: Văn bản gia hạn chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công		

	của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ. + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Văn bản gia hạn chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý không đủ điều kiện gia hạn chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	2,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản gia hạn chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT &ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản gia hạn chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ hoặc Văn bản thông báo lý đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản gia

	ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT			hạn chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản gia hạn chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản gia hạn chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mau 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mau 04.doc










	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc
	BM.QLHT.29.01	Đơn đề nghị gia hạn chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ	 BM.QLHT.29.01.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản gia hạn chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào đường tỉnh và Quốc lộ.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

**64. Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối tạm thời có thời hạn vào quốc lộ được giao quản lý.**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QLHT.30</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nút giao nằm trong Quy hoạch điểm đầu nối vào quốc lộ (được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt) hoặc được Bộ GTVT chấp thuận đối với trường hợp quốc lộ chưa có Quy hoạch điểm đầu nối được phê duyệt;</li> <li>- Chủ đầu tư hoặc chủ sử dụng nút giao được UBND cấp tỉnh giao nhiệm vụ bằng văn bản (nếu quy hoạch hoặc văn bản chấp thuận đơn lẻ của Bộ GTVT chưa xác định rõ chủ đầu tư hoặc chủ sử dụng nút giao);</li> <li>- Hồ sơ Thiết kế kỹ thuật và Phương án tổ chức giao thông của nút giao do Tổ chức tư vấn được phép hành nghề trong lĩnh vực công trình đường bộ lập.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị chấp thuận đầu nối tạm thời nêu rõ lý do, vị trí, lý trình điểm đầu nối, thời gian sử dụng điểm đầu nối tạm thời theo mẫu BM.QLHT.30.01;	x	
-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư của cơ quan có thẩm quyền, các tài liệu liên quan khác (nếu có);		x
-	Văn bản của Cục Quản lý đường bộ/ Sở Giao thông vận tải (đối với quốc lộ được giao quản lý) về hiện trạng đoạn tuyến có điểm thỏa thuận đầu nối tạm thời, ảnh hưởng đến an toàn giao thông nếu mở điểm đầu nối tạm thời, đề xuất phương án xử lý;		x
-	Bản vẽ bình đồ đoạn tuyến có điểm đầu nối tạm thời và phương án tổ chức giao thông của nút giao.	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ:		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Đường bộ Việt Nam.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: UBND tỉnh Hà Tĩnh.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư hoặc chủ sử dụng nút giao.			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đáp ứng yêu cầu: Văn bản chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối tạm thời có thời hạn vào quốc lộ.</p> <p>+ Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo từ không đủ điều kiện chấp thuận.</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Văn bản chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của</p>	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT &ATGT	3,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của

	<p>thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối tạm thời có thời hạn vào quốc lộ trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối tạm thời có thời hạn vào quốc lộ trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>			<p>nút giao đầu nối tạm thời có thời hạn vào quốc lộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo</p>
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng Quản lý KCHT &ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối tạm thời có thời hạn vào quốc lộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối tạm thời có thời hạn vào quốc lộ hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối tạm thời có thời hạn vào quốc lộ hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối tạm thời có thời hạn vào quốc lộ hoặc Văn bản

			thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>		
<p><i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.doc
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.doc
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.doc
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mau 04.doc
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.doc
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mau 06.doc
BM.QLHT.30.01	Đơn đề nghị chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nổi tạm thời có thời hạn vào quốc lộ		BM.QLHT.30.01.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3		
-	Văn bản chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu		

nổi tạm thời có thời hạn vào quốc lộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận
-------------------------------------------------------------------------------------------

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------








65. Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với hệ thống đường tỉnh và quốc lộ được giao quản lý đang khai thác.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.31	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuân theo các quy định của pháp luật về quảng cáo và về quản lý, bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.</li> <li>- Cá nhân, tổ chức được phép lắp đặt biển quảng cáo chịu toàn bộ trách nhiệm liên quan do việc lắp đặt biển quảng cáo gây ra.</li> <li>- Chủ công trình biển quảng cáo phải di chuyển hoặc cải tạo biển đúng tiến độ theo yêu cầu của cơ quan quản lý đường bộ có thẩm quyền; không được yêu cầu bồi thường và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm kinh phí liên quan.</li> </ul>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ, theo mẫu BM.QLHT.31.01;	x	
-	Hồ sơ thiết kế trong đó có bình đồ, trắc dọc, trắc ngang vị trí đoạn tuyến có xây dựng công trình. Nếu hồ sơ thiết kế là hồ sơ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công, đối với công trình thiết yếu xây lắp qua cầu, hầm hoặc các công trình đường bộ phức tạp khác, phải có Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		

2.4	<b>Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp):</b> 01 (bộ).			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Chủ đầu tư biển quảng cáo.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Văn bản chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ. + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Văn bản chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	3,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo



	kiện chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QL KCHT & ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			



	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc
	BM.QLHT.31.01	Đơn đề nghị xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ	 BM.QLHT.31.01.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			







## II. LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

### 1. Cấp lại giấy phép hoạt động bến thủy nội địa

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bến thủy nội địa mẫu BM.QLHT.07.01;	x	
-	Đối với trường hợp cấp lại giấy phép do thay đổi chủ sở hữu nhưng không thay đổi các nội dung của giấy phép đã được cấp, chủ bến phải gửi kèm theo đơn đề nghị văn bản hợp pháp về chuyển nhượng bến và hồ sơ liên quan đến việc bàn giao chủ sở hữu trong trường hợp có sự thay đổi chủ sở hữu bến hoặc văn bản hợp pháp về phân chia hoặc sáp nhập (nếu có);		x
-	Trường hợp do thay đổi vùng đất, vùng nước, công dụng của bến, chủ bến phải gửi kèm theo đơn đề nghị các giấy tờ pháp lý chứng minh các sự thay đổi nêu trên;		x
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với bến thủy nội địa do xây dựng mở rộng hoặc nâng cấp để nâng cao năng lực của bến, hồ sơ gồm:</li> <li>+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bến thủy nội địa theo Mẫu số 6 và Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bến khách ngang sông theo Mẫu số 7 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 50/2014/TT-BGTVT.</li> <li>+ Hồ sơ thiết kế kỹ thuật hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng được duyệt; hồ sơ hoàn công;</li> <li>+ Biên bản nghiệm thu công trình;</li> <li>+ Sơ đồ vùng nước trước bến và luồng vào bến (nếu có) do chủ bến lập;</li> <li>+ Bản sao giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>x</li> <li>x</li> <li>x</li> <li>x</li> </ul>	x

	phao nổi (nếu sử dụng phao nổi làm cầu bến); + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền chấp thuận cho sử dụng tạm thời đối với trường hợp bến nằm trong hành lang bảo vệ các công trình theo quy định của pháp luật chuyên ngành.	x		
-	Đối với bến thủy nội địa được cấp giấy phép hoạt động trước ngày 01 tháng 01 năm 2005 mà bị thất lạc hồ sơ thì chủ bến phải kèm theo đơn đề nghị bản vẽ mặt bằng công trình bến, sơ đồ vùng nước, vùng đất của bến.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:..</p> <p>+ Đáp ứng yêu cầu: Giấy phép</p> <p>+ Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
BI	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung,</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	2,0 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo giấy phép hoặc Văn bản thông báo
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo giấy phép hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Dự thảo giấy phép hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <b><i>Ghi chú:</i></b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx





	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.QLHT.07.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động bến thủy nội địa  BM.QLHT.07.01.doc X
	BM.QLHT.07.02	 BM.QLHT.07.02.doc Giấy phép hoạt động bến thủy nội địa
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		





## 2. Cấp giấy phép hoạt động bến thủy nội địa.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bến thủy nội địa hoặc Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bến khách ngang sông theo mẫu BM.QLHT.08.01;	x	
	- Hồ sơ thiết kế kỹ thuật hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng được duyệt; hồ sơ hoàn công;	x	
	- Biên bản nghiệm thu công trình;	x	
	- Sơ đồ vùng nước trước bến và luồng vào bến (nếu có) do chủ bến lập	x	
	- Bản sao giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phao nổi (nếu sử dụng phao nổi làm cầu bến);		x
	- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền chấp thuận cho sử dụng tạm thời đối với trường hợp bến nằm trong hành lang bảo vệ các công trình theo quy định của pháp luật chuyên ngành.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Giấy phép hoạt động bến thùy nội địa. + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản giấy phép trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	04 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Văn bản thông báo










B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo giấy phép hoặc Văn bản thông báo
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo giấy phép hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <b><i>Ghi chú:</i></b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx


	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.QLHT.08.01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động bến thủ nội địa  BM.QLHT.08.01.doc x
	BM.QLHT.08.02	 BM.QLHT.08.02.doc Giấy phép hoạt động bến thùy nội địa
4	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

### 3. Chấp thuận chủ trương xây dựng bến thủy nội địa.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị chấp thuận chủ trương xây dựng bến thủy nội địa theo Mẫu BM.QLHT.09.01 và Đơn đề nghị chấp thuận chủ trương xây dựng bến khách ngang sông theo mẫu BM.QLHT.09.02;	x	
	- Bình đồ vị trí và sơ đồ mặt bằng công trình bến, vùng nước trước bến.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.		

<b>2.9 Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Văn bản chấp thuận. + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.				
<b>2.10 Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	4 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ-sơ-và-ký-nháy-vào-dự-thảo-kết-qua-thực-hiện-tại-bước-B3	Lãnh đạo Phòng- KCHT&ATGT	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo lý
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo

B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <b>Ghi chú:</b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx	
	BM.QLHT.09.01	Đơn đề nghị chấp thuận chủ trương xây dựng bến thủy nội địa	 BM.QLHT.09.01.doc	






	BM.QLHT.09.02	Đơn đề nghị chấp thuận chủ trương xây dựng bến khách ngang  BM.QLHT.09.02.doc sông
<b>4 HỒ SƠ LƯU :</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		



4. Công bố lại cảng thủy nội địa (không tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài trên tuyến đường thủy nội địa quốc gia ủy quyền quản lý, đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương và bến thủy nội địa trong vùng nước cảng biển thuộc phạm vi địa giới hành chính địa phương).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị công bố lại cảng thủy nội địa theo mẫu: BM.QLHT.10.01;	x	
-	Đối với trường hợp do thay đổi chủ sở hữu nhưng không thay đổi các nội dung đã công bố, chủ cảng phải gửi kèm theo đơn đề nghị văn bản hợp pháp về chuyển nhượng cảng và hồ sơ liên quan đến việc bàn giao chủ sở hữu hoặc văn bản hợp pháp về phân chia hoặc sáp nhập (nếu có);		x
-	Đối với trường hợp công bố lại do có sự thay đổi về kết cấu công trình cảng, vùng nước, vùng đất, công dụng của cảng, chủ cảng phải gửi kèm theo đơn đề nghị bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh các nội dung thay đổi;		x
-	Đối với cảng thủy nội địa được công bố hoạt động trước ngày 01 tháng 01 năm 2005 do thất lạc hồ sơ, chủ cảng phải gửi kèm theo đơn đề nghị bản vẽ mặt bằng công trình cảng, bình đồ vùng nước, vùng đất của cảng.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Quyết định công bố lại cảng thủy nội địa + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Quyết định công bố trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố lại Cảng thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	2,0 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định công bố hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự	Lãnh đạo	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo







	thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Phòng Quản lý KCHT&ATG T		Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <b>Ghi chú:</b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
	Mẫu 01			 Mẫu 01.docx
		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02			 Mẫu 02.docx
		Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03			 Mẫu 03.docx
		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04			 Mẫu 04.docx
		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05			 Mẫu 05.docx
		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		




	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.QLHT.10.01	 BM.QLHT.10.01.doc Đơn đề nghị công bố lại cảng thủy nội địa
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định công bố lại Cảng thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố lại cảng thủy nội địa.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

5. Công bố hoạt động cảng thủy nội địa (không tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài trên tuyến đường thủy nội địa quốc gia ủy quyền quản lý, đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương và bến thủy nội địa trong vùng nước cảng biển thuộc phạm vi địa giới hành chính địa phương)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị công bố cảng thủy nội địa theo mẫu: BM.QLHT.11.01;	x	
-	Bản sao chứng thực quyết định đầu tư xây dựng cảng của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đầu tư hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chứng;		x
-	Hồ sơ thiết kế kỹ thuật được duyệt; hồ sơ hoàn công;	x	
-	Biên bản nghiệm thu công trình;	x	
-	Bình đồ vùng nước của cảng;	x	
-	Bản sao giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phao nổi (nếu sử dụng phao nổi thay cho cầu tàu);		x
-	Bản sao văn bản chứng nhận an ninh đối với cảng thủy nội địa có tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài.		x
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có</li> </ul>		

	<i>thẩm quyền.</i>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố hoạt động cảng thủy nội địa			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Quyết định công bố trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo trình lãnh đạo	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	04 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định công bố hoặc dự thảo Văn bản thông báo

	phòng xem xét ký nháy.			
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định công bố hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo
*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <b>Ghi chú:</b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	







	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.QLHT.11.01	 BM.QLHT.11.01.doc Đơn đề nghị công bố cảng thủy nội địa theo mẫu
4	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định công bố hoạt động cảng thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố hoạt động cảng thủy nội địa.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


6. Quy trình Chấp thuận chủ trương xây dựng cảng thủy nội địa (không tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài trên tuyến đường thủy nội địa quốc gia ủy quyền quản lý, đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương và bến thủy nội địa trong vùng nước cảng biển thuộc phạm vi địa giới hành chính địa phương)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.12	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị chấp thuận chủ trương xây dựng cảng thủy nội địa theo mẫu BM.QLHT.12.01;	x	
-	Bình đồ vị trí công trình cảng dự kiến xây dựng, mặt bằng cảng, vùng nước trước cảng.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.		

	Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Đáp ứng yêu cầu: Văn bản chấp thuận chủ trương xây dựng cảng thủy nội địa + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng. Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	5,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo đã ký









B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU.</b> <b>Ghi chú:</b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
	Mẫu 01			 Mẫu 01.docx
		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02			 Mẫu 02.docx
		Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03			 Mẫu 03.docx
		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04			 Mẫu 04.docx
		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05			 Mẫu 05.docx
		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06			 Mẫu 06.docx
		Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		

	BM.QLHT.12.01	Đơn đề nghị chấp thuận chủ trương xây dựng cảng TND  BM.QLHT.12.01.doc
4	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

7. Chấp thuận đơn vị tư vấn giám sát dự án thực hiện đầu tư nạo vét theo hình thức kết hợp tận thu sản phẩm, không sử dụng ngân sách nhà nước trên các tuyến đường thủy nội địa.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký thực hiện chức năng giám sát dự án;	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chứng chỉ hành nghề		x
-	Báo cáo tài chính; các thiết bị, máy móc phục vụ giám sát (nếu có); năng lực nhân sự; hợp đồng tham gia giám sát dự án, công trình tương tự.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p>		

	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản chấp thuận/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>B1</b>	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
<b>B2</b>	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
<b>B3</b>	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	2,0 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo
<b>B4</b>	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo đã ký nháy
<b>B5</b>	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo

B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05,06 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <b><i>Ghi chú:</i></b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		Mẫu 06.docx
4	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>			

-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	







8. Phê duyệt hồ sơ đề xuất dự án thực hiện đầu tư nạo vét theo hình thức kết hợp tận thu sản phẩm, không sử dụng ngân sách nhà nước trên các tuyến đường thủy nội địa.


KÝ HIỆU QUY TRÌNH		QT.QLHT.14	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị phê duyệt hồ sơ đề xuất thực hiện dự án;	x	
-	<p>Báo cáo thuyết minh đề xuất thực hiện dự án với những nội dung chính sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phân tích sự cần thiết, lợi thế trong việc thực hiện dự án nạo vét theo hình thức kết hợp tận thu sản phẩm so với các hình thức đầu tư khác; các điều kiện thuận lợi, khó khăn; mục đích sử dụng sản phẩm tận thu được trong quá trình nạo vét;</li> <li>+ Xác định địa điểm, quy mô, phạm vi thi công; xác định khối lượng nạo vét theo chuẩn tắc thiết kế đã được công bố hoặc phân tích, đề xuất thông số kỹ thuật, chuẩn tắc thi công; dự kiến khối lượng đăng ký tận thu, phương án tập kết sản phẩm tận thu và vị trí đổ thải đối với sản phẩm nạo vét không tận thu;</li> <li>+ Biện pháp thi công, trình tự thi công, kế hoạch và tiến độ thi công; biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng và tiến độ thực hiện, phương thức chuyển giao và tiếp nhận công trình sau khi hoàn thành;</li> <li>+ Phương án bảo đảm an toàn giao thông đường thủy nội địa, an toàn lao động, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật;</li> <li>+ Phân tích phương án tài chính của dự án gồm những nội dung: tổng mức đầu tư dự án, cơ cấu nguồn vốn, phương án huy động nhân lực, phương tiện, thiết bị; các khoản chi; nguồn thu, giá, phí; thời gian thu hồi vốn, lợi nhuận;</li> <li>+ Thời gian và tiến độ thực hiện dự án.</li> </ul>	x	

-	Báo cáo kết quả khảo sát địa hình, địa chất.	x	
-	Bản vẽ thiết kế: bản vẽ tổng mặt bằng (bình đồ khảo sát địa hình, tuyến luồng hoặc khu nước, vùng nước; vị trí tập kết phương tiện, vị trí tập kết sản phẩm nạo vét...); bản vẽ mặt bằng phạm vi khu vực nạo vét; bản vẽ chi tiết mặt cắt nạo vét; tọa độ mép luồng hoặc vùng nước trước cảng, bến tại mặt cắt và các bản vẽ khác có liên quan;	x	
-	Văn bản cam kết thực hiện dự án bao gồm: cam kết bố trí nhân lực, thiết bị đảm bảo tiến độ, chất lượng dự án và giải quyết khắc phục hậu quả nếu thực hiện dự án không đúng theo quy định; cam kết không gây sạt lở hai bên bờ sông khu vực thực hiện dự án; cam kết khắc phục mọi hậu quả do ảnh hưởng của dự án gây ra (nếu có) và cải tạo môi trường;	x	
-	Báo cáo thẩm tra dự án (đối với dự án có khối lượng nạo vét từ 300.000 m <sup>3</sup> trở lên);	x	
-	Các tài liệu khác cần thiết cho việc giải trình hồ sơ đề xuất thực hiện dự án (nếu có).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Đáp ứng yêu cầu: Quyết định phê duyệt hồ sơ đề xuất dự án thực hiện đầu tư nạo vét		



	theo hình thức kết hợp tận thu sản phẩm, không sử dụng ngân sách nhà nước trên các tuyến đường thủy nội địa			
	+ Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo quyết định phê duyệt trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt hồ sơ duyệt trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	4,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo





B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <b>Ghi chú:</b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		 Mẫu 06.docx




	BM.QLHT.14.01	 BM.QLHT.14.01.doc Quyết định phê duyệt hồ sơ đề xuất
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định phê duyệt hồ sơ đề xuất <b>hoặc</b> Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt hồ sơ đề xuất.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

**9. Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông đối với các công trình thi công liên quan đến đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương.**

	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.15	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông đường thủy nội địa. BM.QLHT.15.01;	x	
-	Phương án thi công công trình;	x	
-	Phương án bảo đảm an toàn giao thông đường thủy nội địa khu vực thi công công trình, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thuyết minh chung về phương án;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng tổng thể thể hiện phương án bố trí báo hiệu bảo đảm an toàn giao thông, vị trí các trạm điều tiết khống chế, bố trí phương tiện điều tiết khống chế;</li> <li>+ Phương án bố trí nhân lực;</li> <li>+ Quy chế hướng dẫn phương tiện qua khu vực thi công;</li> <li>+ Thời gian thực hiện phương án.</li> </ul>	x	
-	Đối với phương án bảo đảm an toàn giao thông điều chỉnh, ngoài các nội dung quy định trên, phải nêu rõ lý do điều chỉnh cho mỗi trường hợp.	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> </ul>		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Đáp ứng yêu cầu: Văn bản chấp thuận + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	4,0 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo

	điều kiện chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <b><u>Ghi chú:</u></b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx







Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
BM.QLHT.15.01	 BM.QLHT.15.01.doc Văn bản đề nghị chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông đường thủy nội địa
<b>4 HỒ SƠ LƯU :</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	


10. Công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa trong trường hợp tổ chức hoạt động thể thao, lễ hội, diễn tập trên đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng nối đường thủy nội địa địa phương.

	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.16	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa. Văn bản đề nghị phải nêu rõ địa điểm, thời gian, phạm vi, quy mô tổ chức hoạt động và các văn bản pháp lý kèm theo. BM.QLHT.16.01.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận-hồ sơ và trả kết-quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.		



<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản công bố trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	4,0 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản công bố hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản công bố hoặc Văn bản thông báo lý đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và văn bản công bố hoặc Văn bản thông báo





B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản công bố hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản công bố hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <b>Ghi chú:</b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx		
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx		
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx		




	BM.QLHT.16.01	Văn bản đề nghị công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa  BM.QLHT.16.01.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

11. Quy trình Công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa trong trường hợp thi công công trình trên đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng nối đường thủy nội địa địa phương.

	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.17	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa. BM.QLHT.17.01;	x	
-	Phương án thi công công trình;	x	
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương án bảo đảm an toàn giao thông đường thủy nội địa khu vực thi công công trình, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thuyết minh chung về phương án;</li> <li>+ Bản vẽ mặt bằng tổng thể thể hiện phương án bố trí báo hiệu bảo đảm an toàn giao thông, vị trí các trạm điều tiết không chế, bố trí phương tiện điều tiết không chế;</li> <li>+ Phương án bố trí nhân lực;</li> <li>+ Quy chế hướng dẫn phương tiện qua khu vực thi công;</li> <li>+ Thời gian thực hiện phương án.</li> </ul> </li> </ul>	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 Và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT &ATGT	3,00 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản công bố hoặc dự thảo Văn bản thông báo

B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATG T	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản công bố hoặc Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và Văn bản công bố hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tính	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản công bố hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản công bố hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <b><u>Ghi chú:</u></b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.QLHT.17.01	 BM.QLHT.17.01.doc Văn bản đề nghị công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		








12. Cho ý kiến trong giai đoạn lập dự án đầu tư xây dựng công trình trên tuyến đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.18	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Bưu điện;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị theo mẫu quy định. Nội dung văn bản phải ghi rõ vị trí, quy mô công trình, tình hình thủy văn và các kết cấu chính của công trình. BM.QLHT.18.01;	x	
-	<p>Bình đồ khu vực xây dựng công trình hoặc bản vẽ tỷ lệ thể hiện vị trí công trình với hệ tọa độ, mốc cao độ liên hệ với hệ mốc quốc gia. Trên bình đồ thể hiện cao độ tự nhiên mặt cắt ngang theo phạm vi dọc tuyến đường thủy nội địa đối với khu vực xây dựng công trình (trừ khu vực nuôi trồng thủy sản, hải sản, vùng nước hoạt động dạy nghề, vùng nước neo đậu phương tiện, nhà hàng, khu vui chơi giải trí, khu vực thể thao);</p> <p>Ngoài hai thành phần hồ sơ nói trên, hồ sơ phải có các tài liệu kèm theo cho từng trường hợp cụ thể sau đây:</p> <p>+ Đối với công trình xây dựng cầu vĩnh cửu, cầu tạm: dữ liệu về kích thước khoang thông thuyền (vị trí, khẩu độ cầu, chiều cao tĩnh không); mặt cắt dọc công trình thể hiện trên mặt cắt ngang sông;</p> <p>+ Đối với cầu quay, cầu cát, cầu nâng hạ, cầu phao, âu tàu, đập, thủy điện, thủy lợi, công trình thủy điện, thủy lợi kết hợp giao thông: Dữ liệu về khoang thông thuyền (vị trí, chiều rộng), thể hiện rõ phương án và công nghệ đóng, mở; bản vẽ thiết kế vùng nước dự kiến bố trí cho phương tiện thủy neo đậu khi chờ đợi, độ sâu tại khoang thông thuyền công trình thủy lợi kết hợp giao thông;</p> <p>+ Đối với công trình đường ống, đường dây vượt qua luồng trên không: Bản vẽ, các số liệu về khoang thông thuyền, thể hiện rõ điểm thấp nhất của đường dây, đường ống (điểm thấp nhất của đường dây điện tính cả hành lang an toàn lưới điện);</p>	X	
		x	
		x	



	<p>+ Đối với công trình cảng cá; cảng làm nhiệm vụ an ninh, quốc phòng; công trình phong điện, nhiệt điện; cảng, bến thủy nội địa, bến phà; kè: bản vẽ thể hiện mặt bằng khu vực cảng, bến, công trình kè, chỉnh trị khác; kích thước, kết cấu các cầu cảng, bến, kè, công trình chỉnh trị khác và các công trình phụ trợ; vùng nước cần thiết cho hoạt động của cảng, bến, công trình phong điện, nhiệt điện;</p> <p>+ Đối với công trình ngầm, đường dây, đường ống dưới đáy luồng: Bản vẽ thể hiện khoảng cách, cao trình đỉnh công trình đến cao độ tự nhiên đáy luồng, phạm vi luồng và hành lang luồng đường thủy nội địa;</p> <p>+ Đối với khai thác tài nguyên, nạo vét: bản vẽ các mặt cắt ngang và hồ sơ mốc để xác định vị trí nạo vét, đổ đất hoặc khai thác tài nguyên.</p>	x	
		x	
		x	
-	<p>Đối với khu vực nuôi trồng thủy sản, hải sản, vùng nước hoạt động dạy nghề, vùng nước neo đậu phương tiện, nhà hàng, khu vui chơi giải trí, khu vực thể thao, hồ sơ bao gồm:</p> <p>+ Văn bản đề nghị theo mẫu quy định. Nội dung văn bản phải ghi rõ vị trí, phạm vi khu vực;</p> <p>+ Bản vẽ thể hiện phạm vi (chiều dài, chiều rộng) khu vực, phạm vi luồng và hành lang bảo vệ luồng, khoảng cách đến các công trình hiện hữu liên quan khu vực và phương án bố trí báo hiệu bảo đảm an toàn giao thông đường thủy nội địa.</p>	x	
		x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ</b> (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ)		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.		

<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Kết quả là Văn bản cho ý kiến + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo lý do không cho ý kiến			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản cho ý kiến trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không cho ý kiến trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản cho ý kiến hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,25-ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và Văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản thông báo

B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú:</i> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.QLHT.18.01	Văn bản đề nghị theo mẫu quy định		BM.QLHT.18.01.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>			










-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Vấn bản cho ý kiến hoặc Văn bản thông báo lý do không cho ý kiến.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

**13. Thông báo thường xuyên, đột xuất luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương.**

	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.19	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử ( Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị công bố thông báo luồng đường thủy theo Mẫu. BM.QLHT.19.01;	x	
-	Kết quả khảo sát luồng.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.		

2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo thường xuyên/đột xuất luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương. + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo thường xuyên, đột xuất.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản thông báo thường xuyên/đột xuất luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT &ATGT	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo thường xuyên/đột xuất luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT &ATGT	0,25 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo thường xuyên/đột xuất luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều

				kiện ra thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo thường xuyên/ đột xuất luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo thường xuyên/ đột xuất luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo thường xuyên/đột xuất luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	<b>BIỂU MẪU</b> <b>Ghi chú:</b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			

Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.QLHT.19.01	Đơn đề nghị công bố thông báo luồng đường thủy theo mẫu	 BM.QLHT.19.01.doc
BM.QLHT.19.02	Thông báo luồng thường xuyên theo mẫu	 BM.QLHT.19.02.doc
BM.QLHT.19.03	Thông báo luồng đột xuất theo mẫu	 BM.QLHT.19.03.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	











-	Văn bản thông báo luồng thường xuyên/đột xuất hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo luồng thường xuyên/đột xuất.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**14. Thông báo lần đầu, định kỳ luồng đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương.**

	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.20	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị công bố thông báo luồng đường thủy theo mẫu BM.QLHT.20.01;	x	
-	Biên bản nghiệm thu kết quả khảo sát;	x	
-	Quyết định mở tuyến đường thủy nội địa của cơ quan có thẩm quyền (đối với công bố luồng lần đầu);		x
-	Bình đồ khảo sát, báo cáo kết quả khảo sát.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		

2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo lần đầu/định kỳ + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản thông báo lần đầu/định kỳ trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	04 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo lần đầu/định kỳ hoặc dự thảo. Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo lần đầu/định kỳ hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo đã






				ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo lần đầu/định kỳ hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo lần đầu/định kỳ hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo lần đầu/định kỳ hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <b>Ghi chú:</b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.QLHT.20.01	- Đơn đề nghị công bố thông báo luồng đường thủy theo mẫu	 BM.QLHT.20.01.doc
	BM.QLHT.20.02	- Thông báo luồng đường thủy	 BM.QLHT.20.02.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2..3.		
-	Văn bản thông báo luồng lần đầu/định kỳ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ra thông báo.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			



15. Chấp thuận chủ trương nhà đầu tư thực hiện dự án nạo vét theo hình thức kết hợp tận thu sản phẩm, không sử dụng ngân sách nhà nước trên các tuyến đường thủy nội địa (đối với dự án trong danh mục dự án đã công bố).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.21	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh – Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký thực hiện dự án theo mẫu BM.QLHT.21.01;	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp đồng liên danh (đối với nhà đầu tư liên danh);		x
-	Báo cáo tài chính 02 năm liền kề gần nhất được cơ quan có thẩm quyền xác nhận (cơ quan kiểm toán hoặc cơ quan thuế); báo cáo về năng lực thực hiện dự án tương tự của nhà đầu tư (nếu có); báo cáo về năng lực nhân sự của nhà đầu tư, năng lực kỹ thuật (máy móc, phương tiện, thiết bị); văn bản cam kết vốn thực hiện dự án;		x
-	Trường hợp nhà đầu tư tham gia với tư cách nhà đầu tư liên danh: Đại diện liên danh lập hồ sơ năng lực từng thành viên trong liên danh theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 69/2015/TT-BGTVT.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Văn bản chấp thuận. + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản chấp thuận trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT &ATGT	7,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo

B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT &ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <b><u>Ghi chú:</u></b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	










	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.QLHT.21.01	Văn bản đăng ký thực hiện dự án theo mẫu	 BM.QLHT.21.01.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

16. Đề xuất thực hiện Dự án nạo vét theo hình thức kết hợp tận thu sản phẩm, không sử dụng ngân sách nhà nước trên các tuyến đường thủy nội địa (đối với dự án ngoài danh mục dự án đã công bố).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.22	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký thực hiện dự án theo mẫu BM.QLHT.22.01;	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp đồng liên danh (đối với nhà đầu tư liên danh);		x
-	Báo cáo tài chính 02 năm liền kề gần nhất được cơ quan có thẩm quyền xác nhận (cơ quan kiểm toán hoặc cơ quan thuế); báo cáo về năng lực thực hiện dự án tương tự của nhà đầu tư (nếu có); báo cáo về năng lực nhân sự của nhà đầu tư, năng lực kỹ thuật (máy móc, phương tiện, thiết bị); văn bản cam kết vốn thực hiện dự án;		x
-	Trường hợp nhà đầu tư tham gia với tư cách nhà đầu tư liên danh: đại diện liên danh lập hồ sơ năng lực từng thành viên trong liên danh theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 69/2015/TT-BGTVT.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	Số lượng hồ sơ (Số lượng hồ sơ cần nộp): 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành		

	chính công tình.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản đề xuất thực hiện dự án hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất thực hiện dự án			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản đề xuất thực hiện dự án trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất thực hiện dự án trình đạo phòng xem xét ký nháy.</p>	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	8,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản đề xuất hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản đề xuất hoặc Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn

	của Phòng Quản lý KCHT&ATGT			bản đề xuất hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản đề xuất hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ kèm hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản đề xuất hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú:</i> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01			 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02			 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03			 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04			 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05			 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Số theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.QLHT.22.01	 BM.QLHT.22.01.doc Văn bản đăng ký thực hiện dự án theo mẫu
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề xuất thực hiện dự án hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện đề xuất thực hiện dự án.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		







17. Cho ý kiến trong giai đoạn lập dự án đầu tư xây dựng công trình bảo đảm an ninh, quốc phòng trên đường thủy nội địa địa phương.


	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.23	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị theo mẫu quy định. Nội dung văn bản phải ghi rõ vị trí, quy mô công trình, tình hình thủy văn và các kết cấu chính của công trình. BM.QLHT.23.01;	x	
-	Bình đồ khu vực xây dựng công trình hoặc bản vẽ tỷ lệ thể hiện vị trí công trình với hệ tọa độ, mốc cao độ liên hệ với hệ mốc quốc gia. Trên bình đồ thể hiện cao độ tự nhiên mặt cắt ngang theo phạm vi dọc tuyến đường thủy nội địa đối với khu vực xây dựng công trình (trừ khu vực nuôi trồng thủy sản, hải sản, vùng nước hoạt động dạy nghề, vùng nước neo đậu phương tiện, nhà hàng, khu vui chơi giải trí, khu vực thể thao);	x	
-	<p>Ngoài hai thành phần hồ sơ nói trên, hồ sơ phải có các tài liệu kèm theo cho từng trường hợp cụ thể sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với công trình xây dựng cầu vĩnh cửu, cầu tạm: dữ liệu về kích thước khoang thông thuyền (vị trí, khẩu độ cầu, chiều cao tính không); mặt cắt dọc công trình thể hiện trên mặt cắt ngang sông;</li> <li>+ Đối với cầu quay, cầu cất, cầu nâng hạ, cầu phao, âu tàu, đập, thủy điện, thủy lợi, công trình thủy điện, thủy lợi kết hợp giao thông: Dữ liệu về khoang-thông-thuyền (vị trí, chiều rộng); thể hiện rõ phương án và công nghệ đóng, mở, bản vẽ thiết kế vùng nước dự kiến bố trí cho phương tiện thủy neo đậu khi chờ đợi, độ sâu tại khoang thông thuyền công trình thủy lợi kết hợp giao thông;</li> <li>+ Đối với công trình đường ống, đường dây vượt qua luồng trên không: Bản vẽ, các số liệu về khoang thông thuyền, thể hiện rõ điểm thấp nhất của đường dây, đường ống (điểm thấp nhất của đường dây điện tính cả hành lang an toàn lưới điện);</li> <li>+ Đối với công trình cảng cá; cảng làm nhiệm vụ an ninh, quốc</li> </ul>	x	x
		x	

	<p>phòng; công trình phong điện, nhiệt điện; cảng, bến thủy nội địa, bến phà; kè: bản vẽ thể hiện mặt bằng khu vực cảng, bến; công trình kè, chỉnh trị khác; kích thước, kết cấu các cầu cảng, bến, kè, công trình chỉnh trị khác và các công trình phụ trợ; vùng nước cần thiết cho hoạt động của cảng, bến, công trình phong điện, nhiệt điện;</p> <p>+ Đối với công trình ngầm, đường dây, đường ống dưới đáy luồng: Bản vẽ thể hiện khoảng cách, cao trình đỉnh công trình đến cao độ tự nhiên đáy luồng, phạm vi luồng và hành lang luồng đường thủy nội địa;</p> <p>+ Đối với khai thác tài nguyên, nạo vét: bản vẽ các mặt cắt ngang và hồ sơ mốc để xác định vị trí nạo vét, đổ đất hoặc khai thác tài nguyên.</p> <p>- Đối với khu vực nuôi trồng thủy sản, hải sản, vùng nước hoạt động dạy nghề, vùng nước neo đậu phương tiện, nhà hàng, khu vui chơi giải trí, khu vực thể thao, hồ sơ bao gồm:</p> <p>+ Văn bản đề nghị theo mẫu quy định. Nội dung văn bản phải ghi rõ vị trí, phạm vi khu vực;</p> <p>+ Bản vẽ thể hiện phạm vi (chiều dài, chiều rộng) khu vực, phạm vi luồng và hành lang bảo vệ luồng, khoảng cách đến các công trình hiện hữu liên quan khu vực và phương án bố trí báo hiệu bảo đảm an toàn giao thông đường thủy nội địa.</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.		

	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Văn bản cho ý kiến + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo lý do không cho ý kiến			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản cho ý kiến trình lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không cho ý kiến trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT &ATGT	5,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản cho ý kiến hoặc dự thảo Văn bản thông báo
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT &ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản thông báo đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản thông báo





B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <b>Ghi chú:</b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		Mẫu 06.docx







	BM.QLHT.23.01	 BM.QLHT.23.01.doc Văn bản đăng ký thực hiện dự án theo mẫu
4	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản cho ý kiến hoặc Văn bản thông báo lý do không cho ý kiến.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

**18. Công bố mở luồng, tuyến đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương**

	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.24	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>2.3.1</b>	<i>Hồ sơ đề nghị công bố mở luồng, tuyến đường thủy nội địa chuyên dùng đối với luồng, tuyến đường thủy nội địa mới có dự án đầu tư xây dựng:</i>		
-	Đơn đề nghị công bố mở luồng, tuyến đường thủy nội địa (bản chính) theo mẫu quy định. BM.QLHT.24.01;	x	
-	Quyết định phê duyệt dự án (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);		x
-	Hồ sơ hoàn công công trình (bản sao).		x
<b>2.3.2</b>	<i>Hồ sơ đề nghị công bố mở luồng, tuyến đường thủy nội địa chuyên dùng đối với luồng, tuyến đường thủy nội địa mới không có dự án đầu tư xây dựng:</i>		
-	Đơn đề nghị công bố mở luồng, tuyến đường thủy nội địa (bản chính) theo mẫu BM.QLHT.24.01;	x	
	Bình đồ khảo sát hiện trạng luồng, tuyến đường thủy nội địa đề nghị công bố (bản chính). Trên bình đồ thể hiện vị trí báo hiệu, các công trình hiện hữu trên luồng, tuyến đường thủy nội địa.	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: Sở GTVT: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Đáp ứng yêu cầu: Quyết định công bố mở luồng, tuyến đường thủy nội địa + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện mở luồng/tuyến đường thủy nội địa			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, lập báo cáo kết quả thẩm định Hồ sơ công bố mở luồng, tuyến đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương trong đó kết luận rõ Hồ sơ đủ điều kiện (chưa đủ điều kiện) để trình công bố mở luồng, tuyến đường thủy nội địa	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT &ATGT	5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ

B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT & ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT & ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản và chuyển báo cáo thẩm định lên UBND tỉnh giải quyết	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05, Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ
B7	UBND tỉnh xem xét giải quyết kết quả thẩm định hồ sơ của Sở GTVT	UBND tỉnh	5 ngày	Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển cho bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; 06; Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố
B9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công bố hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <b>Ghi chú:</b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx



	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.QLHT.24.01	Đơn đề nghị công bố mở luồng, tuyến đường thủy nội địa	 BM.QLHT.24.01.doc
	BM.QLHT.24.02	Báo cáo kết quả thẩm định	 BM.QLHT.24.02.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.		
-	Quyết định công bố mở luồng/tuyến đường thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện mở luồng/tuyến đường thủy nội địa.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			






**19. Công bố đóng luồng, tuyến đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương.**

	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLHT.25	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
<b>2.2</b>	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị đóng luồng, tuyến đường thủy nội địa theo mẫu BM.QLHT.25.01.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ)		
<b>2.5</b>	Thời hạn giải quyết: Sở GTVT: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; UBND tỉnh: 05 ngày làm việc		
<b>2.6</b>	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
<b>2.7</b>	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
<b>2.8</b>	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.		
<b>2.9</b>	Kết quả giải quyết TTHC: + Đáp ứng yêu cầu: Quyết định công bố đóng luồng/tuyến đường thủy nội địa		

	+ Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố đóng luồng/tuyến đường thủy nội địa			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý KCHT&ATGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh đóng luồng/tuyến đường thủy nội địa và Quyết định công bố đóng luồng/tuyến đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương	Chuyên viên Phòng Quản lý KCHT&ATGT	2 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo tờ trình UBND tỉnh Quyết định công bố đóng luồng/tuyến đường thủy nội địa
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng Quản lý KCHT&ATGT	0,5 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình UBND tỉnh đã ký nháy kèm dự thảo Quyết định công bố đóng luồng/tuyến đường thủy nội địa
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý KCHT&ATGT	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình UBND tỉnh đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định công bố đóng luồng/tuyến đường thủy nội địa



B6	Phát hành văn bản và chuyển báo cáo thẩm định lên UBND tỉnh giải quyết	Văn thư Sở	0,25 ngày	Mẫu 05 Tờ trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định công bố đóng luồng/tuyến đường thủy nội địa
B7	UBND tỉnh xem xét giải quyết kết quả thẩm định hồ sơ của Sở GTVT	UBND tỉnh	5 ngày	Quyết định công bố đóng luồng/tuyến đường thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố đóng luồng thủy nội địa
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển cho bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; 06; Quyết định công bố đóng luồng/tuyến đường thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố đóng luồng thủy nội địa
B9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công bố đóng luồng/tuyến đường thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công bố đóng luồng thủy nội địa
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <b>Ghi chú:</b> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx







	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.QLHT.25.01	Đơn đề nghị đóng luồng, tuyến đường thủy nội địa	 BM.QLHT.25.01.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU :</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công bố đóng luồng/tuyến đường thủy nội địa.		
-	Quyết định công bố đóng luồng/tuyến đường thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đóng luồng/tuyến đường thủy nội địa.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý KCHT&amp;ATGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			




**20. Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa.**

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.PTNL.54</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua Bru điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
2.3.1	<b>Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:</b>		
-	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu BM.PTNL.54.01;	x	
-	02 (hai) ảnh có kích thước 10x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;	x	
-	Biên lai nộp thuế trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện nộp phí trước bạ;	x	
-	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện, đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm theo mẫu;	x	
2.3.2	<b>Xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để Sở GTVT Hà Tĩnh kiểm tra:</b>		
-	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;	x	
-	Giấy phép hoặc tờ khai phương tiện nhập khẩu theo quy định của pháp luật đối với phương tiện được nhập khẩu;	x	
-	Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc hợp đồng đóng mới phương	x	

	tiện đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;		
-	Giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam đối với tổ chức nước ngoài hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam đối với cá nhân nước ngoài;	x	
-	Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của bên thuê;	x	
-	Trường hợp chủ phương tiện là cơ sở đóng mới, hoán cải, sửa chữa và phục hồi phương tiện được phép hoạt động theo quy định của pháp luật khi thực hiện đăng ký không phải xuất trình Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc hợp đồng đóng mới phương tiện đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân		
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đáp ứng yêu cầu: Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa</li> <li>+ Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN</li> </ul>		
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo

B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		 Mẫu 06.docx

	BM.PTNL.54.01	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận, đăng ký phương tiện thủy nội địa (đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa  BM.PTNL.54.01
	BM.PTNL.54.02	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện, đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm  BM.PTNL.54.02
	BM.PTNL.54.03	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa  BM.PTNL.54.03
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa (TH hồ sơ không đủ điều kiện).	
Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		








**21. Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa.**



1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.PTNL.55</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC: Không</b>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
2.3.1	<b>Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:</b>		
-	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu BM.PTNL.55.01;	x	
-	02 (hai) ảnh có kích thước 10x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;	x	
-	Biên lai nộp thuế trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện nộp phí trước bạ;	x	
-	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện, đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm theo mẫu BM.PTNL.55.02;	x	
2.3.2	<b>Xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để Sở GTVT Hà Tĩnh kiểm tra:</b>		
-	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;	x	
-	Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu -	x	



	thường trú hoặc tạm trú của bên thuê;		
-	Đối với phương tiện đang khai thác trước ngày 01/01/2005, thành phần hồ sơ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng kí phương tiện và xuất trình giống như trên;	x	
-	Đối với phương tiện được đóng mới trong nước sau ngày 01/01/2005, ngoài các thành phần hồ sơ như trên, chủ phương tiện phải xuất trình thêm bản chính của hợp đồng mua bán phương tiện hoặc hợp đồng đóng mới phương tiện đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm để cơ quan đăng ký phương tiện kiểm tra, trừ trường hợp chủ phương tiện là cơ sở đóng mới, hoán cải, sửa chữa và phục hồi phương tiện được phép hoạt động theo quy định của pháp luật.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân		
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thùy nội địa + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN		
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>
			<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 giờ làm việc	Mẫu số 01,05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản

			thông báo
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>		
<b>3</b>	<p><b>BIỂU MẪU</b>  <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i></p>		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.55.01	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận, đăng ký phương tiện thủy nội địa (đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa)	 BM.PTNL.55.01

	BM.PTNL.55.02	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện, đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm	 BM.PTNL.55.02
	BM.PTNL.55.03	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	 BM.PTNL.55.03
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa (Nếu hồ sơ không đủ điều kiện).		
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			









**22. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật.**

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	QT.PTNL.56	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bru điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
2.3.1	<b>Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:</b>		
-	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu BM.PTNL.56.01;	x	
-	02 (hai) ảnh có kích thước 10x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;	x	
-	Biên lai nộp thuế trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện nộp phí trước bạ;	x	
-	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện, đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm theo mẫu BM.PTNL.56.01;	x	
2.3.2	<b>Xuất trình bản chính loại giấy tờ sau đây để Sở GTVT Hà Tĩnh kiểm tra:</b>		
-	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện được cấp còn hiệu lực sau khi phương tiện đã thay đổi tính năng kỹ thuật đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;	x	


-	Đòi với phương tiện đăng ký lại do thay đổi tên thì thực hiện như trên, nhưng không phải biên lai nộp phí trước bạ.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đáp ứng yêu cầu: Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa</p> <p>+ Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05 Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú:</i> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP			

ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.PTNL.56.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận, đăng ký phương tiện thủy nội địa (đối với phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật)	 BM.PTNL.56.01
BM.PTNL.56.02	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện, đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm	 BM.PTNL.56.02











	BM.PTNL.56.03	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa  BM.PTNL.56.03
4	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (Nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.PTNL.57</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC: Không</b>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:</b>		
-	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu BM.PTNL.57.01;	x	
-	02 (hai) ảnh có kích thước 10x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp;	x	
-	Biên lai nộp thuế trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện nộp phí trước bạ.	x	
<b>2.3.2</b>	<b>Xuất trình bản chính loại giấy tờ sau đây để Sở GTVT Hà Tĩnh kiểm tra:</b>		
-	Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc quyết định điều chuyển phương tiện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật. Trường hợp chủ phương tiện là tổ chức, cá nhân nước ngoài đứng tên đăng ký lại phương tiện thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam;	x	

-	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>+ Đáp ứng yêu cầu: Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa</p> <p>+ Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.57.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận, đăng ký phương tiện thủy nội địa (đối với phương tiện chuyển quyền sở hữu nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký)	 BM.PTNL.57.01
	BM.PTNL.57.02	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	 BM.PTNL.57.02
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		

-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận (Nếu hồ sơ không đủ điều kiện).
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	








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


<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.PTNL.58</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:</b>		
-	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu BM.PTNL.58.01;	X	
-	02 (hai) ảnh có kích thước 10x.15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;	X	
-	Hồ sơ gốc còn dấu niêm phong, thành phần hồ sơ gốc ứng với từng trường hợp đăng ký đã được cơ quan đăng ký phương tiện cấp trước đó;	X	
-	Biên lai nộp thuế trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện nộp phí trước bạ.	X.	
<b>2.3.2</b>	<b>Xuất trình bản chính loại giấy tờ sau đây để Sở GTVT Hà Tĩnh kiểm tra:</b>		
-	Hợp đồng mua bán phương tiện hoặc quyết định điều chuyển phương tiện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật. Trường hợp chủ phương tiện là tổ chức, cá nhân nước ngoài đứng tên đăng ký lại phương tiện thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam hoặc giấy tờ	X	

	chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam;			
-	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đáp ứng yêu cầu: Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa</p> <p>+ Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3



	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo


	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.58.01	 BM.PTNL.58.01 Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận, đăng ký phương tiện thủy nội địa (đối với phương tiện chuyển quyền sở hữu đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký)








	BM.PTNL.58.02	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa  BM.PTNL.58.02
4	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận (Nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

25. 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.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.59	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:		
-	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu BM.PTNL.59.01;	x	
-	02 (hai) ảnh có kích thước 10x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;	x	
-	Hồ sơ gốc còn dấu niêm phong, thành phần hồ sơ gốc ứng với từng trường hợp đăng ký đã được cơ quan đăng ký phương tiện cấp trước đó.	x	
2.3.2	Xuất trình bản chính loại giấy tờ sau đây để Sở GTVT Hà Tĩnh kiểm tra:		
-	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> </ul>		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Đáp ứng yêu cầu: Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện:	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	03 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo

	Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	công tình		
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý VT PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx

	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.59.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận, đăng ký phương tiện thủy nội địa (đối với 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)	 BM.PTNL.59.01
	BM.PTNL.59.02	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	 BM.PTNL.59.02
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		

-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận (Nếu hồ sơ không đủ điều kiện).
Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.	










**26. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện.**

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.PTNL.60</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> ).		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
2.3.1	<b>Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:</b>		
-	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thùy nội địa theo mẫu BM.PTNL.60.01;	x	
-	02 (hai) ảnh có kích thước 10x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thùy nội địa đã được cấp đối với trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện bị hỏng.	x	
2.3.2	<b>Xuất trình bản chính loại giấy tờ sau đây để Sở GTVT Hà Tĩnh kiểm tra:</b>		
-	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Đáp ứng yêu cầu: Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo

	báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy			
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.60.01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.  BM.PTNL.60.01
	BM.PTNL.60.02	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa  BM.PTNL.60.02
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu-01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận (Nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	

Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.








27. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa.



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.61	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Giấy tờ phải nộp để lưu giữ tại cơ quan đăng ký phương tiện:		
-	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu BM.PTNL.61.01;	x	
-	Giấy chứng nhận xóa đăng ký của cơ quan đăng ký phương tiện trước đó (bản chính) đối với phương tiện là tàu biển;	x	
-	02 (hai) ảnh có kích thước 10x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;	x	
-	Biên lai nộp thuế trước bạ (bản chính) đối với phương tiện thuộc diện nộp phí trước bạ;	x	
-	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện, đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm theo mẫu BM.PTNL.61.02;	x	
2.3.2	Xuất trình bản chính các loại giấy tờ sau đây để Sở GTVT Hà Tĩnh kiểm tra:		
-	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện còn hiệu lực đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;	x	

-	Hợp đồng mua bán phương tiện, hoặc giấy tờ khác chứng minh phương tiện được cho, tặng, thừa kế theo quy định của pháp luật đối với phương tiện thuộc diện đăng kiểm;	x		
-	Giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam đối với tổ chức nước ngoài hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam đối với cá nhân nước ngoài;	x		
-	Hợp đồng cho thuê tài chính đối với trường hợp tổ chức cho thuê tài chính đề nghị được đăng ký phương tiện tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của bên thuê.	x		
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>				
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
BI	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại	Tổ chức, cá	Giờ hành	Mẫu 01; 02 (nếu

	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	nhân/ Cán bộ TN&TKQ	chính	có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện






			thủ nội địa hoặc Văn bản thông báo
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.		
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>		
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		Mẫu 06.docx
BM.PTNL.61.01	Đơn đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận, đăng ký phương tiện thủy nội địa (đối với phương tiện chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa)		BM.PTNL.61.01






	BM.PTNL.61.02	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện, đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm  BM.PTNL.61.02
	BM.PTNL.61.03	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa  BM.PTNL.61.03
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận (Nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

**28. Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện.**

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.PTNL.62</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa theo mẫu BM.PTNL.62.01;	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp (bản chính).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>		

2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN xóa đăng ký			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, Dự thảo Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy

B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân				
3	<b>BIỂU MẪU</b> <u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.62.01	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa	 BM.PTNL.62.01
	BM.PTNL.62.02	Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện	 BM.PTNL.62.02
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện (Nếu hồ sơ không đủ điều kiện)		
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

**29. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa.**








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.63
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có	
<p><b>1. Điều kiện về phòng học chuyên môn, phòng kiểm tra.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống phòng học chuyên môn, bao gồm: phòng học pháp luật về giao thông đường thủy nội địa, phòng học điều khiển phương tiện thủy nội địa, phòng học lý thuyết máy – điện và phòng học thủy nghiệp cơ bản. Diện tích của từng phòng tối thiểu là 48 m<sup>2</sup> và đảm bảo diện tích ít nhất 1,5 m<sup>2</sup>/chỗ học</li> <li>- Trang thiết bị tối thiểu của từng loại phòng học phải đảm bảo chủng loại, số lượng, quy cách quy định tại các Phụ lục A, C, và Phụ lục D của Thông tư số 01/2017/TT-BGTVT.</li> <li>- Phòng thi, kiểm tra phải được lắp đặt hệ thống camera giám sát nối với màn hình theo dõi công khai tại phòng chờ thi của học viên, được nối mạng với Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và Sở Giao thông vận tải nơi có cơ sở đào tạo để phục vụ công tác quản lý; có hệ thống máy tính số lượng tối thiểu 10 chiếc, được Cục Đường thủy nội địa Việt Nam cài đặt phần mềm quản lý đào tạo, thi , kiểm tra, đánh giá và được kết nối với Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và Sở Giao thông vận tải nơi có cơ sở đào tạo.</li> </ul> <p><b>2. Xưởng thực hành</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các xưởng thực hành, bao gồm: xưởng thực hành nguội - cơ khí, xưởng thực hành máy - điện. Mỗi xưởng có diện tích tối thiểu là 60 m<sup>2</sup></li> <li>- Trang thiết bị tối thiểu của từng xưởng thực hành phải đảm bảo chủng loại, số lượng, quy cách quy định tại Phụ lục Đ và Phụ lục E của Thông tư số 01/2017/TT-BGTVT.</li> </ul> <p><b>3. Khu vực dạy thực hành lái, vận hành máy và phương tiện thi, kiểm tra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khu vực dạy thực hành lái và vận hành, máy phải đảm bảo có vùng nước để dạy thực hành lái, vận hành máy phương tiện thủy nội địa; có cầu tàu để dạy nghề thuyền trưởng từ hạng nhì trở lên</li> <li>- Trang thiết bị tối thiểu của khu vực dạy thực hành lái và vận hành máy phải đảm bảo chủng loại, số lượng, quy cách quy định tại Phụ lục G của Thông tư số 01/2017/TT-BGTVT.</li> <li>- Phương tiện thi phải được lắp đặt thiết bị giám sát, được nối mạng với Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và Sở Giao thông vận tải nơi có cơ sở đào tạo để phục vụ công tác quản lý</li> </ul> <p><b>4. Nội dung, chương trình đào tạo</b></p> <p>Nội dung, chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.</p> <p><b>5. Đội ngũ giáo viên</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiêu chuẩn chung của giáo viên, gồm: Có lý lịch rõ ràng; phẩm chất, đạo đức tốt; có</li> </ul>		


	<p>đủ sức khỏe làm việc; đã tốt nghiệp cao đẳng sư phạm hoặc cao đẳng sư phạm kỹ thuật trở lên hoặc có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm nếu không tốt nghiệp các trường cao đẳng sư phạm hoặc cao đẳng sư phạm kỹ thuật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với giáo viên dạy lý thuyết, ngoài tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều này, giáo viên dạy lý thuyết còn phải tốt nghiệp trung cấp trở lên hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề đúng chuyên ngành hoặc tương đương chuyên ngành được phân công giảng dạy, theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Đối với giáo viên dạy thực hành, ngoài tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều này, còn phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên dạy thực hành thuyền trưởng, máy trưởng phải có giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng cao hơn ít nhất 01 hạng so với hạng giấy chứng nhận khả năng chuyên môn được phân công giảng dạy;</li> <li>- Cơ sở đào tạo phải có tối thiểu 50% giáo viên cơ hữu tham gia giảng dạy theo từng chương trình loại, hạng.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	01 tờ khai của cơ sở đào tạo đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu BM.PTNL.63.01;	x	
-	01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc tài liệu tương đương khác của cơ sở đào tạo;		x
-	01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên và hợp đồng của giáo viên (hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng thỉnh giảng hoặc hình thức hợp đồng phù hợp khác theo quy định của pháp luật);		x
-	01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu các giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, sử dụng hoặc hợp đồng thuê phòng học, xưởng thực tập, phương tiện, cầu cảng thủy nội địa, bến thủy nội địa, vùng nước để dạy thực hành; giấy tờ về đăng ký, đăng kiểm phương tiện còn hiệu lực phù hợp với loại, hạng và thời gian đào tạo.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>  + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp</p>		



	<p><i>yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i>  <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</i>  <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i></p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>  + Đáp ứng yêu cầu: Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa.  + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành	3,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo

	xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	chính công tỉnh		thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05 và Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05 và Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh

				dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.63.01	Tờ khai của cơ sở đào tạo đề nghị cấp Giấy chứng nhận		BM.PTNL.63.01

	BM.PTNL.63.02	Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa  BM.PTNL.63.02
4	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa (Nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

**30. Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa.**







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.64
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p><b>1. Điều kiện về phòng học chuyên môn, phòng kiểm tra.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống phòng học chuyên môn, bao gồm: phòng học pháp luật về giao thông đường thủy nội địa, phòng học điều khiển phương tiện thủy nội địa, phòng học lý thuyết máy - điện và phòng học thủy nghiệp cơ bản. Diện tích của từng phòng tối thiểu là 48 m<sup>2</sup> và đảm bảo diện tích ít nhất 1,5 m<sup>2</sup>/chỗ học</li> <li>- Trang thiết bị tối thiểu của từng loại phòng học phải đảm bảo chủng loại, số lượng, quy cách quy định tại các Phụ lục A, C, và Phụ lục D của Thông tư số 01/2017/TT-BGTVT.</li> <li>- Phòng thi, kiểm tra phải được lắp đặt hệ thống camera giám sát nối với màn hình theo dõi công khai tại phòng chờ thi của học viên, được nối mạng với Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và Sở Giao thông vận tải nơi có cơ sở đào tạo để phục vụ công tác quản lý; có hệ thống máy tính số lượng tối thiểu 10 chiếc, được Cục Đường thủy nội địa Việt Nam cài đặt phần mềm quản lý đào tạo, thi , kiểm tra, đánh giá và được kết nối với Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và Sở Giao thông vận tải nơi có cơ sở đào tạo.</li> </ul> <p><b>2. Xưởng thực hành</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các xưởng thực hành, bao gồm: xưởng thực hành nguội - cơ khí, xưởng thực hành máy - điện. Mỗi xưởng có diện tích tối thiểu là 60 m<sup>2</sup></li> <li>- Trang thiết bị tối thiểu của từng xưởng thực hành phải đảm bảo chủng loại, số lượng, quy cách quy định tại Phụ lục Đ và Phụ lục E của Thông tư số 01/2017/TT-BGTVT.</li> </ul> <p><b>3. Khu vực dạy thực hành lái, vận hành máy và phương tiện thi, kiểm tra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khu vực dạy thực hành lái và vận hành, máy phải đảm bảo có vùng nước để dạy thực hành lái, vận hành máy phương tiện thủy nội địa; có cầu tàu để dạy nghề thuyền trưởng từ hạng nhì trở lên</li> <li>- Trang thiết bị tối thiểu của khu vực dạy thực hành lái và vận hành máy phải đảm bảo chủng loại, số lượng, quy cách quy định tại Phụ lục G của Thông tư số 01/2017/TT-BGTVT.</li> <li>- Phương tiện thi phải được lắp đặt thiết bị giám sát, được nối mạng với Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và Sở Giao thông vận tải nơi có cơ sở đào tạo để phục vụ công tác quản lý</li> </ul> <p><b>4. Nội dung, chương trình đào tạo</b></p> <p>Nội dung, chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.</p> <p><b>5. Đội ngũ giáo viên</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiêu chuẩn chung của giáo viên, gồm: Có lý lịch rõ ràng; phẩm chất, đạo đức tốt; có</li> </ul>	



	<p>đủ sức khỏe làm việc; đã tốt nghiệp cao đẳng sư phạm hoặc cao đẳng sư phạm kỹ thuật trở lên hoặc có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm nếu không tốt nghiệp các trường cao đẳng sư phạm hoặc cao đẳng sư phạm kỹ thuật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với giáo viên dạy lý thuyết, ngoài tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều này, giáo viên dạy lý thuyết còn phải tốt nghiệp trung cấp trở lên hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề đúng chuyên ngành hoặc tương đương chuyên ngành được phân công giảng dạy, theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Đối với giáo viên dạy thực hành, ngoài tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều này, còn phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên dạy thực hành thuyền trưởng, máy trưởng phải có giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng cao hơn ít nhất 01 hạng so với hạng giấy chứng nhận khả năng chuyên môn được phân công giảng dạy;</li> <li>- Cơ sở đào tạo phải có tối thiểu 50% giáo viên cơ hữu tham gia giảng dạy theo từng chương trình loại, hạng.</li> </ul> </li> </ul>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	01 tờ khai của cơ sở đào tạo đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu BM.PTNL.64.01;	x	
-	01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc tài liệu tương đương khác của cơ sở đào tạo;		x
-	01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên và hợp đồng của giáo viên (hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng thỉnh giảng hoặc hình thức hợp đồng phù hợp khác theo quy định của pháp luật);		x
-	01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu các giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, sử dụng hoặc hợp đồng thuê phòng học, xưởng thực tập, phương tiện, cầu cảng thủy nội địa, bến thủy nội địa, vùng nước để dạy thực hành; giấy tờ về đăng ký, đăng kiểm phương tiện còn hiệu lực phù hợp với loại, hạng và thời gian đào tạo.		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ:		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ :</b> 01 (bộ)			
2.5	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>a) Đối với trường hợp cấp lại khi Giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>b) Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận khi thay đổi địa chỉ cơ sở đào tạo: 04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>+ Đáp ứng yêu cầu: Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa</p> <p>+ Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN</p>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung,</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	hoàn thiện hồ sơ.			
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày làm việc (riêng thay đổi địa chỉ 2,5 ngày)	Mẫu số 01, 05, kèm Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, 06; Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo



B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,0, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx		
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx		
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx		

	BM.PTNL.64.01	Tờ khai của cơ sở đào tạo đề nghị cấp Giấy chứng nhận  BM.PTNL.64.01
	BM.PTNL.64.02	Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên người lái phương tiện thủy nội địa  BM.PTNL.64.02
4	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
	- Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	- 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	- Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa (TH hồ sơ không đủ điều kiện).	
Hồ sơ được lưu-05-năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		








**31. Dự thi, kiểm tra lấy giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.65
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có	
	<p>a) Điều kiện chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Là công dân Việt Nam, người nước ngoài được phép cư trú hoặc làm việc hợp pháp tại Việt Nam.</li> <li>- Hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghề tương ứng với từng loại, hạng GCNKNCM, CCCM (trừ các trường hợp cụ thể quy định tại các khoản 9, 11 và khoản 13 Điều 6 của Thông tư 56/2014/TT-BGTVT).</li> <li>- Đủ tuổi, đủ thời gian nghiệp vụ, thời gian tập sự tính đến thời điểm ra quyết định thành lập hội đồng thi, kiểm tra tương ứng với từng loại, hạng GCNKNCM, CCCM quy định tại Điều 6 của Thông tư 56/2014/TT-BGTVT.</li> <li>- Có giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.</li> </ul> <p>b) Điều kiện cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều kiện dự kiểm tra lấy chứng chỉ thủy thủ hạng nhất, hạng nhì; chứng chỉ thợ máy hạng nhất, hạng nhì: đủ 16 tuổi trở lên.</li> <li>- Điều kiện dự kiểm tra lấy chứng chỉ lái phương tiện hạng nhất, hạng nhì: đủ 18 tuổi trở lên.</li> <li>- Điều kiện dự thi lấy GCNKNCM thuyền trưởng hạng tư: có chứng chỉ thủy thủ hoặc chứng chỉ lái phương tiện hạng nhất hoặc hạng nhì, có thời gian nghiệp vụ đủ 18 tháng trở lên. Đối với người đã có thời gian thực tế làm công việc của thủy thủ hoặc lái phương tiện hạng nhất hoặc hạng nhì đủ 30 tháng trở lên được quy đổi tương đương với thời gian nghiệp vụ để dự thi lấy GCNKNCM thuyền trưởng hạng tư.</li> <li>- Điều kiện dự thi lấy GCNKNCM thuyền trưởng hạng ba: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có chứng chỉ thủy thủ hoặc chứng chỉ lái phương tiện hạng nhất hoặc bằng thuyền trưởng hạng ba chương trình hạn chế hoặc GCNKNCM thuyền trưởng hạng tư, có thời gian nghiệp vụ đủ 18 tháng trở lên. Đối với người đã có thời gian thực tế làm công việc của thủy thủ hoặc lái phương tiện hạng nhất đủ 30 tháng trở lên được quy đổi tương đương với thời gian nghiệp vụ để dự thi lấy GCNKNCM thuyền trưởng hạng ba;</li> <li>+ Đối với người đã có chứng chỉ sơ cấp nghề được đào tạo nghề điều khiển tàu thủy, nghề thủy thủ, hoàn thành thời gian tập sự đủ 06 tháng trở lên được dự thi lấy GCNKNCM thuyền trưởng hạng ba, không phải dự học chương trình tương ứng.</li> </ul> </li> <li>- Điều kiện dự thi lấy GCNKNCM máy trưởng hạng ba: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có chứng chỉ thợ máy hạng nhất hoặc hạng nhì, có thời gian nghiệp vụ đủ 18 tháng trở lên. Đối với người đã có thời gian thực tế làm công việc của thợ máy hạng nhất hoặc hạng nhì đủ 30 tháng trở lên được quy đổi tương đương với thời gian nghiệp vụ để dự thi lấy GCNKNCM máy trưởng hạng ba;</li> </ul> </li> </ul>	

	+ Đối với người đã có chứng chỉ sơ cấp nghề được đào tạo theo nghề máy tàu thủy, nghề thợ máy, hoàn thành thời gian tập sự đủ 06 tháng trở lên được dự thi lấy GCNKNCM máy trưởng hạng ba, không phải dự học chương trình tương ứng.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn đề nghị theo mẫu BM.PTNL.65.01;	x	
	- 02 (hai) ảnh màu cỡ 2x3 cm, ảnh chụp không quá 06 tháng;	x	
	- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp;	x	
	- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu (trong trường hợp gửi trực tiếp) hoặc bản sao chứng thực của các loại bằng, GCNKNCM, chứng chỉ liên quan-hoặc-bản-dịch công chứng sang tiếng Việt (đối với bằng thuyên trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ khả năng chuyên môn thuyên trưởng, máy trưởng do các cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp) để chứng minh đủ điều kiện dự thi, kiểm tra tương ứng với loại GCNKNCM, CCCM theo quy định tại Điều 5, Điều 6 của Thông tư 56/2014/TT-BGTVT.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày ra Quyết định công nhận kết quả thi.</b>		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</b>		

2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản. + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05; Dự thảo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo

	hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy			
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, Dự thảo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05; Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, 06; Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	<i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.PTNL.65.01	Đơn đề nghị Dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi  GCNKNCM, CCCM	 BM.PTNL.65.01
BM.PTNL.65.02	Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ	



BM.PTNL.65.02

huấn luyện an toàn cơ bản

**4 HỒ SƠ LƯU**

- Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
- 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
- Văn bản thông báo không đủ điều kiện Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản (TH hồ sơ không đủ điều kiện).

Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.



**32. Quy trình Cấp, cấp lại, chuyển đổi Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản thuộc thẩm quyền của Sở Giao thông vận tải.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.66
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có	
	<p>a) Cấp GCNKNCM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản:</li> <li>+ Hoàn thành một trong các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghề theo quy định tại Thông tư 56/2014/TT-BGTVT.</li> <li>+ Người có bằng, chứng chỉ nghiệp vụ được cấp trước ngày 01/01/2015, có tên trong sổ cấp bằng, chứng chỉ nghiệp vụ của cơ quan cấp bằng, chứng chỉ nghiệp vụ, được cấp chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản tại các cơ sở dạy nghề</li> <li>- Cấp GCNKNCM thuyền trưởng hạng ba, máy trưởng hạng ba:</li> <li>+ Có chứng chỉ sơ cấp nghề thuyền trưởng hạng ba, máy trưởng hạng ba hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp được đào tạo theo nghề điều khiển tàu thủy, nghề máy tàu thủy;</li> <li>+ Hoàn thành thời gian tập sự theo chức danh thuyền trưởng hạng ba, máy trưởng hạng ba đủ 06 tháng trở lên.</li> </ul> <p>b) Cấp lại giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người có GCNKNCM, CCCM bị hỏng, có tên trong sổ cấp GCNKNCM, CCCM của cơ quan cấp GCNKNCM, CCCM, được cấp lại GCNKNCM, CCCM.</li> <li>- Bằng thuyền trưởng, máy trưởng:</li> <li>+ Người có bằng thuyền trưởng, máy trưởng quá thời hạn sử dụng 12 tháng, kể từ ngày 31/12/2019, có tên trong sổ cấp bằng của cơ quan cấp bằng, được dự thi lại lý thuyết để cấp lại GCNKNCM;</li> <li>+ Người có bằng thuyền trưởng, máy trưởng quá thời hạn sử dụng trên 12 tháng đến dưới 24 tháng, kể từ ngày 31/12/2019, có tên trong sổ cấp bằng của cơ quan cấp bằng, được dự thi lại cả lý thuyết và thực hành để cấp lại GCNKNCM;</li> <li>+ Người có bằng thuyền trưởng, máy trưởng quá thời hạn sử dụng từ 24 tháng trở lên, kể từ ngày 31/12/2019, có tên trong sổ cấp bằng của cơ quan cấp bằng, được dự học, thi lấy GCNKNCM tương ứng với từng loại, hạng bằng đã được cấp.</li> <li>- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn:</li> <li>+ Người có GCNKNCM trong thời hạn 03 tháng trước khi GCNKNCM hết hạn hoặc quá thời hạn sử dụng 03 tháng, có tên trong sổ cấp GCNKNCM của cơ quan cấp GCNKNCM, được cấp lại GCNKNCM;</li> <li>+ Người có GCNKNCM quá thời hạn sử dụng từ 03 tháng đến dưới 06 tháng, có tên trong sổ cấp GCNKNCM của cơ quan cấp GCNKNCM, được dự thi lại lý thuyết để cấp lại GCNKNCM;</li> </ul>	

+ Người có GCNKNCM quá thời hạn sử dụng từ 06 tháng đến dưới 12 tháng, có tên trong sổ cấp GCNKNCM của cơ quan cấp GCNKNCM, được dự thi lại cả lý thuyết và thực hành để cấp lại GCNKNCM;

+ Người có GCNKNCM quá thời hạn sử dụng từ 12 tháng trở lên, có tên trong sổ cấp GCNKNCM của cơ quan cấp GCNKNCM, được dự học, thi lấy GCNKNCM tương ứng với từng loại, hạng GCNKNCM đã được cấp.

- Người có GCNKNCM còn hạn sử dụng bị mất, có tên trong sổ cấp GCNKNCM của cơ quan cấp GCNKNCM, không bị các cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý, trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được cấp lại GCNKNCM.

- Người có GCNKNCM quá hạn sử dụng bị mất, có tên trong sổ cấp GCNKNCM của cơ quan cấp GCNKNCM, không bị các cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý thì được dự học, thi lấy GCNKNCM tương ứng với từng loại, hạng GCNKNCM đã được cấp.

- GCNKNCM, CCCM bị mất khi cấp lại vẫn giữ nguyên số cũ, đồng thời cơ quan cấp phải gửi thông báo hủy GCNKNCM, CCCM cũ tới các cơ quan liên quan.

- Người có GCNKNCM thuyền trưởng từ hạng tư trở lên có nhu cầu, được cấp chứng chỉ lái phương tiện hạng nhất.

c) Bằng thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn đã cấp

- Người có bằng thuyền trưởng, bằng máy trưởng được cấp trước ngày 01/01/2015 thì tiếp tục được sử dụng đến hết ngày 31/12/2019, có tên trong sổ cấp bằng của cơ quan cấp bằng, được cấp lại GCNKNCM, CCCM.

- Bằng thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn đã cấp được cấp lại như sau:

+ Người có bằng thuyền trưởng, máy trưởng hạng nhất được cấp lại GCNKNCM thuyền trưởng, máy trưởng hạng nhất;

+ Người có bằng thuyền trưởng, máy trưởng hạng nhì được cấp lại GCNKNCM thuyền trưởng, máy trưởng hạng nhì;

+ Người có bằng thuyền trưởng, máy trưởng hạng ba được cấp lại GCNKNCM thuyền trưởng, máy trưởng hạng ba;

+ Người có bằng thuyền trưởng hạng ba hạn chế được cấp lại GCNKNCM thuyền trưởng hạng tư;

+ Người có chứng chỉ thủy thủ được cấp lại chứng chỉ thủy thủ hạng nhất;

+ Người có chứng chỉ thủy thủ chương trình hạn chế được cấp lại chứng chỉ thủy thủ hạng nhì;

+ Người có chứng chỉ thợ máy được cấp lại chứng chỉ thợ máy hạng nhất;

+ Người có chứng chỉ thợ máy chương trình hạn chế được cấp lại chứng chỉ thợ máy hạng nhì;

+ Người có chứng chỉ lái phương tiện được cấp lại chứng chỉ lái phương tiện hạng nhất;

+ Người có chứng chỉ lái phương tiện chương trình hạn chế được cấp lại chứng chỉ lái phương tiện hạng nhì.

d) Chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn

- Người có bằng thuyền trưởng, máy trưởng hoặc chứng chỉ về thuyền trưởng, máy trưởng do các cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp; người nước ngoài hoặc người

Việt Nam cư trú ở nước ngoài có bằng thuyền trưởng, máy trưởng hoặc chứng chỉ về thuyền trưởng, máy trưởng do các cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, nếu có nhu cầu làm việc trên các phương tiện thủy nội địa thì phải làm thủ tục chuyển đổi sang GCNKNCM thuyền trưởng, máy trưởng, CCCM phương tiện thủy nội địa tương ứng theo quy định tại Thông tư 56/2014/TT-BGTVT.

- Đối với chứng chỉ thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn tàu cá:

+ Người có chứng chỉ thuyền trưởng, máy trưởng tàu cá hạng tư từ 400 cv trở lên, có thời gian đảm nhiệm theo chức danh thuyền trưởng, máy trưởng tàu cá hạng tư đủ 18 tháng trở lên được chuyển đổi sang GCNKNCM thuyền trưởng, máy trưởng hạng nhì phương tiện thủy nội địa nhưng phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghề tương ứng với thuyền trưởng, máy trưởng hạng nhì, dự thi các môn thi tương ứng với thuyền trưởng, máy trưởng hạng nhì và phải đạt yêu cầu theo quy định;

+ Người có chứng chỉ thuyền trưởng, máy trưởng tàu cá hạng năm từ 90 cv đến dưới 400 cv, có thời gian đảm nhiệm theo chức danh thuyền trưởng, máy trưởng tàu cá hạng năm đủ 18 tháng trở lên được chuyển đổi sang GCNKNCM thuyền trưởng, máy trưởng hạng ba phương tiện thủy nội địa nhưng phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghề tương ứng với thuyền trưởng, máy trưởng hạng ba, dự thi các môn thi tương ứng với thuyền trưởng, máy trưởng hạng ba và phải đạt yêu cầu theo quy định;

+ Người có chứng chỉ thuyền trưởng tàu cá hạng nhỏ từ 20 cv đến dưới 90 cv, có thời gian đảm nhiệm theo chức danh thuyền trưởng tàu cá hạng nhỏ đủ 18 tháng trở lên được chuyển đổi sang GCNKNCM thuyền trưởng hạng tư phương tiện thủy nội địa nhưng phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghề tương ứng với thuyền trưởng hạng tư, dự thi các môn thi tương ứng với thuyền trưởng hạng tư và phải đạt yêu cầu theo quy định;

+ Người có chứng chỉ máy trưởng tàu cá hạng nhỏ từ 20 cv đến dưới 90 cv, có thời gian đảm nhiệm theo chức danh máy trưởng tàu cá hạng nhỏ đủ 18 tháng trở lên được chuyển đổi sang GCNKNCM máy trưởng hạng ba phương tiện thủy nội địa nhưng phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghề tương ứng với máy trưởng hạng ba và phải đạt yêu cầu theo quy định;

+ Người có chứng chỉ thủy thủ, thợ máy tàu cá được chuyển đổi tương ứng sang chứng chỉ thủy thủ, thợ máy hạng nhất phương tiện thủy nội địa nhưng phải hoàn thành chương trình đào tạo nghề tương ứng với thủy thủ, thợ máy hạng nhất, dự kiểm tra các môn kiểm tra tương ứng với thủy thủ, thợ máy hạng nhất và phải đạt yêu cầu theo quy định;

+ Người có chứng chỉ thuyền trưởng tàu cá từ hạng nhỏ trở lên, đủ sức khỏe theo quy định, được chuyển đổi sang chứng chỉ lái phương tiện hạng nhất không hoạt động kinh doanh vận tải nhưng phải hoàn thành chương trình đào tạo nghề tương ứng với lái phương tiện hạng nhất, dự kiểm tra các môn kiểm tra tương ứng với lái phương tiện hạng nhất và phải đạt yêu cầu theo quy định.

- Đối với GCNKNCM thuyền trưởng, máy trưởng, CCCM tàu biển:









+ Người có bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc cao đẳng trở lên được đào tạo nghề điều khiển tàu biển hoặc nghề máy tàu biển, có GCNKNCM thuyền trưởng tàu biển từ 500 GT trở lên hoặc có GCNKNCM máy trưởng tàu biển từ 750 kW trở lên, có thời gian đảm nhiệm theo chức danh thuyền trưởng, máy trưởng tàu biển tương ứng đủ 06 tháng trở lên được chuyển đổi sang GCNKNCM thuyền trưởng, máy trưởng hạng nhất

	<p>phương tiện thủy nội địa nhưng phải dự thi các môn thi lý thuyết tổng hợp tương ứng với thuyền trưởng, máy trưởng hạng nhất và phải đạt yêu cầu theo quy định;</p> <p>+ Người có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề hoặc trung cấp được đào tạo nghề điều khiển tàu biển hoặc nghề máy tàu biển, có GCNKNCM thuyền trưởng tàu biển từ 50 GT đến dưới 500 GT hoặc có GCNKNCM máy trưởng tàu biển từ 75 kW đến dưới 750 kW, có thời gian đảm nhiệm theo chức danh thuyền trưởng, máy trưởng tàu biển tương ứng đủ 06 tháng trở lên được chuyển đổi sang GCNKNCM thuyền trưởng, máy trưởng hạng nhì phương tiện thủy nội địa nhưng phải dự thi các môn thi lý thuyết tổng hợp tương ứng với thuyền trưởng, máy trưởng hạng nhì và phải đạt yêu cầu theo quy định;</p> <p>+ Người có GCNKNCM thuyền trưởng tàu biển dưới 50 GT hoặc có GCNKNCM máy trưởng tàu biển dưới 75 kW, có thời gian đảm nhiệm theo chức danh thuyền trưởng, máy trưởng tàu biển tương ứng đủ 06 tháng trở lên được chuyển đổi sang GCNKNCM thuyền trưởng, máy trưởng hạng ba phương tiện thủy nội địa nhưng phải dự thi các môn thi lý thuyết tổng hợp tương ứng với thuyền trưởng, máy trưởng hạng ba và phải đạt yêu cầu theo quy định;</p> <p>+ Người có GCNKNCM thuyền trưởng tàu biển dưới 50 GT, có thời gian đảm nhiệm theo chức danh thuyền trưởng tàu biển tương ứng đủ 06 tháng trở lên được chuyển đổi sang GCNKNCM thuyền trưởng hạng tư phương tiện thủy nội địa nhưng phải dự thi môn thi lý thuyết tổng hợp tương ứng với thuyền trưởng hạng tư và phải đạt yêu cầu theo quy định;</p> <p>+ Người có chứng chỉ thủy thủ, thợ máy tàu biển được chuyển đổi tương ứng sang chứng chỉ thủy thủ, thợ máy hạng nhất phương tiện thủy nội địa nhưng phải dự kiểm tra các môn kiểm tra lý thuyết tổng hợp tương ứng với chứng chỉ thủy thủ, thợ máy hạng nhất và phải đạt yêu cầu theo quy định;</p> <p>+ Người có GCNKNCM thuyền trưởng tàu biển từ 50 GT trở lên, đủ sức khỏe theo quy định, được chuyển đổi sang chứng chỉ lái phương tiện hạng nhất phương tiện thủy nội địa không hoạt động kinh doanh vận tải nhưng phải dự kiểm tra môn kiểm tra lý thuyết tổng hợp tương ứng với loại chứng chỉ lái phương tiện hạng nhất và phải đạt yêu cầu theo quy định;</p> <p>+ Người có GCNKNCM thuyền trưởng tàu biển đã chuyển đổi sang GCNKNCM thuyền trưởng hạng nhất, nhì, ba phương tiện thủy nội địa theo quy định tại các điểm a, b và điểm c khoản này, được cấp chứng chỉ an toàn làm việc trên phương tiện đi ven biển, chứng chỉ điều khiển phương tiện đi ven biển;</p> <p>+ Người có GCNKNCM máy trưởng tàu biển đã chuyển đổi sang GCNKNCM máy trưởng hạng nhất, nhì, ba phương tiện thủy nội địa theo quy định tại các điểm a, b và điểm c khoản này, được cấp chứng chỉ an toàn làm việc trên phương tiện đi ven biển.</p>
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị theo mẫu BM.PTNL.66.01;	x	
-	02 (hai) ảnh màu cỡ 2x3 cm, ảnh chụp không quá 06 tháng;	x	
-	Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp;	x	
-	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu (trong trường hợp gửi trực tiếp) hoặc bản sao chứng thực của các loại bằng, Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ liên quan hoặc bản dịch công chứng sang tiếng Việt (đối với bằng thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng do các cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp) để chứng minh đủ điều kiện cấp, cấp lại, chuyển đổi tương ứng với loại Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn theo quy định tại các Điều 17, 18, 19 và Điều 20 của Thông tư 56/2014/TT-BGTVT.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ :</b> 01 (bộ)		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân		
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC</b> + Đáp ứng yêu cầu: Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba,		

	<p>hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản</p> <p>+ Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN</p>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	3,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05; Dự thảo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ,

				chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, 06; Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,0, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.66.01	Đơn đề nghị Dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi GCNKNCM, CCCM	 BM.PTNL.66.01
	BM.PTNL.66.02	Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản	 BM.PTNL.66.02
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		









-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản (TH hồ sơ không đủ điều kiện).
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	



**33. Chấp thuận vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo tuyến cố định đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam.**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.67
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC: Có</b>	
	<p>a) Đơn vị kinh doanh vận tải đường thủy nội địa phải có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đăng ký kinh doanh ngành nghề vận tải đường thủy nội địa.</li> <li>- Phương tiện phải bảo đảm an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường theo quy định; phù hợp với hình thức và phương án kinh doanh.</li> <li>- Thuyền viên phải có bằng, chứng chỉ chuyên môn theo quy định. Thuyền viên phải đủ tiêu chuẩn về sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế</li> <li>- Thuyền viên, nhân viên phục vụ có hợp đồng lao động bằng văn bản với đơn vị kinh doanh vận tải theo mẫu của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (trừ các trường hợp đồng thời là chủ hộ kinh doanh hoặc là bố, mẹ, vợ, chồng, con của chủ hộ kinh doanh).</li> <li>- Mua bảo hiểm trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện đối với hành khách và người thứ ba.</li> </ul> <p>b) Có văn bản chấp thuận tuyến hoạt động và phương án khai thác tuyến của cơ quan có thẩm quyền nơi đơn vị kinh doanh nộp đơn đăng ký vận tải hành khách đường thủy nội địa theo tuyến cố định. Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thủ tục đăng ký tuyến hoạt động vận tải hành khách đường thủy nội địa theo tuyến cố định.</p> <p>c) Nhân viên phục vụ trên phương tiện phải được tập huấn về nghiệp vụ và các quy định của pháp luật đối với hoạt động vận tải theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.</p> <p>d) Người điều hành vận tải phải có trình độ chuyên môn về vận tải từ trung cấp trở lên hoặc có trình độ từ cao đẳng trở lên đối với các chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật khác.</p> <p>đ) Có nơi neo đậu cho phương tiện phù hợp với phương án khai thác tuyến và bảo đảm các yêu cầu về an toàn giao thông, phòng chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường theo quy định.</p> <p>e) Phương tiện phải lắp đặt thiết bị nhận dạng tự động - AIS khi hoạt động trên tuyến từ bờ ra đảo hoặc giữa các đảo.</p> <p>f) Có bộ phận quản lý, theo dõi các điều kiện về an toàn giao thông.</p>	
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Bưu điện;</li> <li>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</li> </ul>	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản đăng ký hoạt động vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo tuyến cố định trên đường thủy nội địa theo mẫu BM.PTNL.67.01;	x	
-	Văn bản hoặc hợp đồng với tổ chức khai thác cảng, bến thủy nội địa đồng ý cho phương tiện vào đón, trả hành khách;	x	
-	Phương án khai thác tuyến;	x	
-	Bản sao chứng thực (hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu) các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh có ngành nghề vận tải hành khách đường thủy nội địa; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa; Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện thủy nội địa.		x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Giao thông vận tải <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân		
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> + Đáp ứng yêu cầu: Chấp thuận vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo tuyến cố định đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam		

	+ Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo tuyến cố định đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản chấp thuận vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo tuyến cố định đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Chấp thuận vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo tuyến cố định đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt

B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx	
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx	
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ		 Mẫu 06.docx	




	BM.PTNL.67.01	Bản đăng ký hoạt động vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo  BM.PTNL.67.01 tuyến cố định trên đường thủy nội địa
	BM.PTNL.67.02	Văn bản chấp thuận vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo  BM.PTNL.67.02 tuyến cố định đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện Chấp thuận vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo tuyến cố định đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam (Nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
Hồ sơ được lưu-05-năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		






**34. Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông.**

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.PTNL.68</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC: Có</b>		
	<p>a) Phải đón, trả hành khách tại bến đã được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động.</p> <p>b) Phương tiện phải bảo đảm an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.</p> <p>c) Thuyền viên, người lái phương tiện phải có chứng chỉ chuyên môn.</p>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Bưu điện;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>).</p>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Bản đăng ký hoạt động vận tải hành khách ngang sông theo mẫu BM.PTNL.68.01;	x	.
-	Văn bản hoặc hợp đồng với tổ chức khai thác bến khách ngang sông đồng ý cho phương tiện vào đón, trả hành khách;	x	
-	Bản sao chứng thực (hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu) các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh có ngành nghề vận tải hành khách đường thủy nội địa; Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa (nếu có); Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện thủy nội địa (nếu có).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Đáp ứng yêu cầu: Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông. + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận vận tải hành khách ngang sông.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình-tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện Chấp thuận vận tải	Cộng chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo



	hành khách ngang sông trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy			
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý VT PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b> <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Số theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.68.01	Bản đăng ký hoạt động vận tải hành khách ngang sông  BM.PTNL.68.01
	BM.PTNL.68.02	 BM.PTNL.68.02 Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không cấp văn bản Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông.	
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&amp;NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		