

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 03 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 1236/TTr-SGTVT ngày 17 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 03 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của

Ủy ban nhân dân tỉnh đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 236/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2024 (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *vuav*

Nơi nhận: *vuav*

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC- Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh (các Phòng HCQT, CNXD);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Trương Hải Long

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI 03 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI TRONG LĨNH VỰC
GIAO THÔNG VẬN TẢI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(Kèm theo Quyết định số 299/QĐ-UBND ngày 22 tháng 05 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)



T T	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hoá nguy hiểm							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Giao thông vận tải)	0,5 giờ			<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc trực tuyến (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Giao thông vận tải).</p> <p>Nhân viên quầy Sở Giao thông vận tải xem xét tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Giao thông vận tải để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính).- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Hoan

T T	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và người lái	04 giờ			Lãnh đạo phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và người lái phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và người lái	01 ngày 03 giờ			1. Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo báo cáo thẩm định, dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm, trong đó nêu rõ lý do từ chối. 2. Công chức thụ lý trình lãnh đạo phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện người lái xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.
4	Bước 4	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	04 giờ			Xem xét, ký duyệt văn bản.
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Giao thông vận tải)	04 giờ			Văn thư Sở Giao thông vận tải ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả giao Quầy Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Giao thông vận tải lưu và chuyển kết quả qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.

T T	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Giao thông vận tải đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
7	Bước 7	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày			- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
8	Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Quyết định cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.
9	Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Giao thông vận tải)	Ngay sau khi nhận kết quả			Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Giao thông vận tải. Sở Giao thông vận tải chuyển kết quả và hồ sơ cho quầy Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên quầy Sở Giao thông vận tải trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.			

T T	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2. Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hoá nguy hiểm khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Giao thông vận tải)	0,5 giờ			<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc trực tuyến (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Giao thông vận tải).</p> <p>Nhân viên quầy Sở Giao thông vận tải xem xét tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Giao thông vận tải để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và người lái	02 giờ			Lãnh đạo phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và người lái phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

T T	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và người lái	01 ngày			<p>1. Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình; dự thảo văn bản điều chỉnh nội dung Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo báo cáo thẩm định, dự thảo văn bản từ chối điều chỉnh nội dung Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm, trong đó nêu rõ lý do từ chối. <p>2. Công chức thụ lý trình lãnh đạo phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện người lái xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.</p>
4	Bước 4	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	04 giờ			Xem xét, ký duyệt văn bản.
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Giao thông vận tải)	01 giờ			Văn thư Sở Giao thông vận tải ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả giao Quầy Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Giao thông vận tải lưu và chuyển kết quả qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Giao thông vận tải đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).

T T	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
7	Bước 7	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ			<ul style="list-style-type: none"> Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
8	Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt: <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ban hành văn bản điều chỉnh nội dung Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo từ chối điều chỉnh nội dung Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.
9	Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Giao thông vận tải)	Ngay sau khi nhận kết quả			Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Giao thông vận tải. Sở Giao thông vận tải chuyển kết quả và hồ sơ cho quầy Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên quầy Sở Giao thông vận tải trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.			

3. Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm do bị mất, bị hỏng

T T	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Giao thông vận tải)	0,5 giờ			<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc trực tuyến (https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Giao thông vận tải).</p> <p>Nhân viên quầy Sở Giao thông vận tải xem xét tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Giao thông vận tải để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và người lái	02 giờ			Lãnh đạo phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và người lái phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

T T	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
3	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và người lái	04 giờ			<p>1. Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo báo cáo thẩm định, dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm, trong đó nêu rõ lý do từ chối. <p>2. Công chức thụ lý trình lãnh đạo phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện người lái xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.</p>
4	Bước 4	Phê duyệt kết quả trình	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	03 giờ			Xem xét, ký duyệt văn bản.
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ và kết quả thẩm định đến UBND tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Giao thông vận tải)	01 giờ			Văn thư Sở Giao thông vận tải ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả giao Quầy Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nhân viên tại quầy Sở Giao thông vận tải lưu và chuyển kết quả qua quầy Văn phòng UBND tỉnh.
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình của Sở Giao thông vận tải đến Văn phòng UBND tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).

T T	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
7	Bước 7	Thẩm tra nội dung trình duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ			<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
8	Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ			Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Quyết định cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.
9	Bước 9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Giao thông vận tải)	Ngay sau khi nhận kết quả			Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Giao thông vận tải. Sở Giao thông vận tải chuyển kết quả và hồ sơ cho quầy Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên quầy Sở Giao thông vận tải trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.			

