

Số: 187/QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 20 tháng 01 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực  
đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải,  
của UBND cấp huyện, của UBND cấp xã**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

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

*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 22/11/2019;*

*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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 3673/TTr-SGTVT ngày 09/12/2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải, của UBND cấp huyện, của UBND cấp xã được công bố tại Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 20/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, LH, ĐL.

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tấn Tuấn**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI, CỦA UBND CẤP HUYỆN, CỦA UBND CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1437 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)*

**1. Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa (mã số TTHC: 1.004088, được công bố tại Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 20/10/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa, có 03 quy trình)**

**1.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Giao thông vận tải, mã số quy trình 1.004088.000.00.00.H32.01**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Giao thông vận tải (GTVT)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở GTVT	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
Sở GTVT	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải	1	

[illegible]

	<b>- TH2: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>
	Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành
	Thành phần hồ sơ lưu: + Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). + Hồ sơ của tổ chức công dân; + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.

### 1.2 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện, mã số quy trình 1.004088.000.00.00.H32.02

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
UBND cấp huyện	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa	Chuyên viên phòng chuyên	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo	1	



- TH1: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp huyện, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành
Thành phần hồ sơ lưu: + Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). + Hồ sơ của tổ chức công dân; + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.

### 1.3 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp xã, mã số quy trình 1.004088.000.00.00.H32.03

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND	Bước 2.1	Thẩm định	Công chức	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	1	



2. Đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa (mã số TTHC: 1.004047, được công bố tại Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 20/10/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa, có 03 quy trình)

2.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Giao thông vận tải, mã số quy trình 1.004047.000.00.00.H32.01

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Giao thông vận tải (GTVT)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở GTVT	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
Sở GTVT	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	1	
Sở	Bước 2.2	Thẩm định	Chuyên viên	Tham mưu Giấy chứng nhận	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	2	



- + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- + Hồ sơ của tổ chức công dân;
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.

## 2.2 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện, mã số quy trình 1.004047.000.00.00.H32.02

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
UBND cấp huyện	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp huyện	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc	1	



Thành phần hồ sơ lưu: + Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). + Hồ sơ của tổ chức công dân; + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.
--

### 2.3 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp xã, mã số quy trình 1.004047.000.00.00.H32.03

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp xã	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải	1	



3. 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 (mã số TTHC: 1.004036, được công bố tại Q Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 20/10/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa, có 03 quy trình)

3.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Giao thông vận tải, mã số quy trình 1.004036.000.00.00.H32.01

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Giao thông vận tải (GTVT)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở GTVT	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
Sở GTVT	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	1	
Sở GTVT	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều	Chuyên viên phòng chuyên	Tham mưu Giấy chứng nhận	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Giấy chứng nhận	2	



- + Hồ sơ của tổ chức công dân;
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.

### 3.2 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện, mã số quy trình 1.004036.000.00.00.H32.02

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
UBND cấp huyện	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp huyện	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	1	
UBND	Bước 2.2	Thẩm định	Chuyên viên	Tham mưu Giấy chứng nhận	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	2	

[illegible]

- + Hồ sơ của tổ chức công dân;
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.

### 3.3 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp xã, mã số quy trình 1.004036.000.00.00.H32.03

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	<p>Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ.</p> <p>1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình</p> <p>1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.</p> <p>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định.</li> <li>+ In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.</li> </ul>	<p>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>- Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp xã	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	<p>+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>+ Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>	1	



4. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật (mã số TTHC: 2.001711, được công bố tại Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 20/10/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa, có 03 quy trình)

4.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Giao thông vận tải, mã số quy trình 2.001711.000.00.00.H32.01

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Giao thông vận tải (GTVT)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở GTVT	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
Sở GTVT	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	1	
Sở GTVT	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều	Chuyên viên phòng chuyên	Tham mưu Giấy chứng nhận	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Giấy chứng nhận	2	

		kiện giải quyết (TH2)	môn		theo Mẫu 01 Phụ lục I Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + TH1: Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) + TH2: Dự thảo Giấy chứng nhận theo Mẫu 01 Phụ lục I Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT	0,25	
Sở GTVT	Bước 3	Xem xét các dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét và có ý kiến về dự thảo văn bản của chuyên viên: - Trường hợp đồng ý: ký nháy xác nhận nội dung văn bản để chuyển trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.			
Sở GTVT	Bước 4	Ký duyệt các văn bản, chuyển Văn thư vào sổ, đóng dấu	Lãnh đạo Sở	Xem xét và ký duyệt văn bản: - Trường hợp đồng ý: ký duyệt văn bản kết quả. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 3.	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + TH1: Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) + TH2: Giấy chứng nhận theo Mẫu 01 Phụ lục I Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT	0,25	
Sở GTVT	Bước 5	Trả kết quả	BPMC	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi - Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Phiếu thông báo (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký (TH2) - Sổ theo dõi.	0	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b> <b>- TH1: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.</b> <b>- TH2: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>							
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành							
Thành phần hồ sơ lưu: + Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).							

- + Hồ sơ của tổ chức công dân;
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.

#### 4.2 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện, mã số quy trình 2.001711.000.00.00.H32.02

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	<p>Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ.</p> <p>1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình</p> <p>1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.</p> <p>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:</p> <p>+ Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định.</p> <p>+ In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.</p>	<p>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>- Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>	0,5	
UBND cấp huyện	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp huyện	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	<p>+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>+ Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>	1	
UBND	Bước 2.2	Thẩm định	Chuyên viên	Tham mưu Giấy chứng nhận	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	2	



- + Hồ sơ của tổ chức công dân;
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.

#### 4.3 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp xã, mã số quy trình 2.001711.000.00.00.H32.03

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp xã	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	1	

[illegible]

5. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện (mã số TTHC: 1.004002, được công bố tại Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 20/10/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa, có 03 quy trình)

5.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Giao thông vận tải, mã số quy trình 1.004002.000.00.00.H32.01

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Giao thông vận tải (GTVT)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở GTVT	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
Sở GTVT	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	1	



- + Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- + Hồ sơ của tổ chức công dân;
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.

## 5.2 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện, mã số quy trình 1.004002.000.00.00.H32.02

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	<p>Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ.</p> <p>1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình</p> <p>1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.</p> <p>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:</p> <p>+ Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định.</p> <p>+ In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.</p>	<p>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>- Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>	0,5	
UBND cấp huyện	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp huyện	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	<p>+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>+ Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc</p>	1	



Thành phần hồ sơ lưu: + Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). + Hồ sơ của tổ chức công dân; + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.
--

### 5.3 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp xã, mã số quy trình 1.004002.000.00.00.H32.03

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp xã	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải	1	

[illegible]

6. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện (mã số TTHC: 1.003970, được công bố tại Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 20/10/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa, có 03 quy trình)

6.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Giao thông vận tải, mã số quy trình 1.003970.000.00.00.H32.01

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Giao thông vận tải (GTVT)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở GTVT	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
Sở GTVT	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	1	
Sở GTVT	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều	Chuyên viên phòng chuyên	Tham mưu Giấy chứng nhận	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Giấy chứng nhận	2	



- + Hồ sơ của tổ chức công dân;
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.

**6.2 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện, mã số quy trình 1.003970.000.00.00.H32.02**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	<p>Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ.</p> <p>1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình</p> <p>1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.</p> <p>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:</p> <p>+ Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định.</p> <p>+ In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.</p>	<p>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>- Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>	0,5	
UBND cấp huyện	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp huyện	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	<p>+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>+ Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>	1	
UBND	Bước 2.2	Thẩm định	Chuyên viên	Tham mưu Giấy chứng nhận	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	2	



- + Hồ sơ của tổ chức công dân;
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.

### 6.3 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp xã, mã số quy trình 1.003970.000.00.00.H32.03

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	<p>Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ.</p> <p>1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình</p> <p>1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.</p> <p>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:</p> <p>+ Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định.</p> <p>+ In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.</p>	<p>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>- Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp xã	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	<p>+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>+ Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>	1	

<b>UBND cấp xã</b>	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Tham mưu Giấy chứng nhận	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Giấy chứng nhận theo Mẫu 01 Phụ lục I Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT	2	
<b>UBND cấp xã</b>	Bước 3	Ký duyệt các văn bản, chuyển Văn thư vào sổ, đóng dấu	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét và ký duyệt văn bản: - Trường hợp đồng ý: ký duyệt văn bản kết quả. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + TH1: Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) + TH2: Giấy chứng nhận theo Mẫu 01 Phụ lục I Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT	0,5	
<b>UBND cấp xã</b>	Bước 4	Trà kết quả	BPMC	- Trà kết quả cho tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi. - Chuyển bộ phận chuyên môn lưu hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Phiếu thông báo (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký (TH2) - Sổ theo dõi.		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b> <b>- TH1: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.</b> <b>- TH2: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>							
Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành							
Thành phần hồ sơ lưu: + Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). + Hồ sơ của tổ chức công dân; + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.							

7. 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 (mã số TTHC: 1.006391, được công bố tại Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 20/10/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa, có 03 quy trình)

7.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Giao thông vận tải, mã số quy trình 1.006391.000.00.00.H32.01

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Giao thông vận tải (GTV T)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở GTVT	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
Sở GTVT	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	1	
Sở	Bước 2.2	Thẩm định	Chuyên viên	Tham mưu Giấy chứng nhận	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	2	



- + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- + Hồ sơ của tổ chức công dân;
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.

**7. Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện, mã số quy trình 1.006391.000.00.00.H32.02**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
UBND cấp huyện	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp huyện	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	1	

[illegible]

- + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- + Hồ sơ của tổ chức công dân;
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.

### 7.3 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp xã, mã số quy trình 1.006391.000.00.00.H32.03

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp xã	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	1	

[illegible]

8. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện (mã số TTHC: 1.003930, được công bố tại Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 20/10/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa, có 01 quy trình)

8.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Giao thông vận tải, mã số quy trình 1.003930.000.00.00.H32.01

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Giao thông vận tải (GTV T)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở GTVT	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
Sở GTVT	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	1	
Sở GTVT	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều	Chuyên viên phòng chuyên	Tham mưu Giấy chứng nhận	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Giấy chứng nhận	2	

		kiện giải quyết (TH2)	môn		theo Mẫu 01 Phụ lục I Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT		
Sở GTVT	Bước 3	Xem xét các dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét và có ý kiến về dự thảo văn bản của chuyên viên: - Trường hợp đồng ý: ký nháy xác nhận nội dung văn bản để chuyển trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + TH1: Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) + TH2: Dự thảo Giấy chứng nhận theo Mẫu 01 Phụ lục I Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT	0,25	
Sở GTVT	Bước 4	Ký duyệt các văn bản, chuyển Văn thư vào sổ, đóng dấu	Lãnh đạo Sở	Xem xét và ký duyệt văn bản: - Trường hợp đồng ý: ký duyệt văn bản kết quả. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 3.	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + TH1: Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) + TH2: Giấy chứng nhận theo Mẫu 01 Phụ lục I Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT	0,25	
Sở GTVT	Bước 5	Trả kết quả	BPMC	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi - Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Phiếu thông báo (TH1). - Giấy chứng nhận đăng ký (TH2) - Sổ theo dõi.	0	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b> <b>- TH1: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.</b> <b>- TH2: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>							
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành							
Thành phần hồ sơ lưu: + Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).							

- + Hồ sơ của tổ chức công dân;
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.

## 8.2 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện, mã số quy trình 1.003930.000.00.00.H32.02

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
UBND cấp huyện	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp huyện	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	1	
UBND	Bước 2.2	Thẩm định	Chuyên viên	Tham mưu Giấy chứng nhận	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	2	



- + Hồ sơ của tổ chức công dân;
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký.

### 8.3 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp xã, mã số quy trình 1.003930.000.00.00.H32.03

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp xã	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông	1	



9. Xóa giấy chứng nhận đăng ký phương tiện (mã số TTHC: 2.001659, được công bố tại Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 20/10/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa, có 01 quy trình)

9.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở Giao thông vận tải, mã số quy trình 2.001659.000.00.00.H32.01

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Giao thông vận tải (GTV T)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5	
Sở GTVT	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
Sở GTVT	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	1	
Sở GTVT	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều	Chuyên viên phòng chuyên	Tham mưu Giấy chứng nhận	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Dự thảo Giấy chứng nhận	2	

		kiện giải quyết (TH2)	môn		theo Mẫu 11 Phụ lục I Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT		
Sở GTVT	Bước 3	Xem xét các dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét và có ý kiến về dự thảo văn bản của chuyên viên: - Trường hợp đồng ý: ký nháy xác nhận nội dung văn bản để chuyển trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 2.	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + TH1: Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) + TH2: Dự thảo Giấy chứng nhận theo Mẫu 11 Phụ lục I Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT	0,25	
Sở GTVT	Bước 4	Ký duyệt các văn bản, chuyển Văn thư vào sổ, đóng dấu	Lãnh đạo Sở	Xem xét và ký duyệt văn bản: - Trường hợp đồng ý: ký duyệt văn bản kết quả. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại Bước 3.	+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + TH1: Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) + TH2: Giấy chứng nhận theo Mẫu 11 Phụ lục I Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT	0,25	
Sở GTVT	Bước 5	Trả kết quả	BPMC	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi - Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Phiếu thông báo (TH1). - Giấy chứng nhận xóa đăng ký (TH2) - Sổ theo dõi.	0	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b> - TH1: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ							
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Quản lý Vận tải, Phương tiện và Người lái, thời gian lưu trữ theo các quy định hiện hành							
Thành phần hồ sơ lưu: + Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).							

- + Hồ sơ của tổ chức công dân;
- + Bản sao Giấy chứng nhận.

## 9.2 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện, mã số quy trình 2.001659.000.00.00.H32.01

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	<p>Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ.</p> <p>1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình</p> <p>1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.</p> <p>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:</p> <p>+ Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định.</p> <p>+ In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.</p>	<p>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>- Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>	0,5	
UBND cấp huyện	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp huyện	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên phòng chuyên môn	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	<p>+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>+ Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>	1	



- + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- + Hồ sơ của tổ chức công dân;
- + Bản sao Giấy chứng nhận.



### 9.3 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa UBND cấp xã, mã số quy trình 2.001659.000.00.00.H32.03

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa (BPMC)	<p>Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ.</p> <p>1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình</p> <p>1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.</p> <p>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:</p> <p>+ Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định.</p> <p>+ In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển tiếp hồ sơ lên chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.</p>	<p>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>- Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2			
UBND cấp xã	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ	<p>+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>+ Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>	1	

