

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ mới; sửa đổi, bổ sung/thay thế;
bãi bỏ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đường bộ
áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ
sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

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

*Căn cứ Quyết định số 62/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban
hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế; thủ tục hành chính bị
bãi bỏ trong lĩnh vực Đường bộ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 20/TTr-SGTVT
ngày 24 tháng 01 năm 2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ mới; sửa đổi, bổ sung/thay thế; bãi bỏ
trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đường bộ áp dụng trên địa bàn tỉnh
Kon Tum (có Danh mục và nội dung các Quy trình nội bộ kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên
chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các Quy trình nội bộ ban
hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết
lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu

về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và sửa đổi, thay thế, bãi bỏ các Quy trình nội bộ sau:

a) Sửa đổi các Quy trình nội bộ số: 02, 03, 04, 07, 11, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29 Mục II.1; thay thế các Quy trình nội bộ số: 05, 06, 09, 10, 12, 21, 25 Mục II.1 ban hành kèm theo Quyết định 277/QĐ-UND ngày 01 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

b) Sửa đổi các Quy trình nội bộ số: 06, 07 Phần B; thay thế các Quy trình nội bộ số: 04, 05 Phần A và số 08, 10, 11 Phần B; bãi bỏ các Quy trình nội bộ số: 01, 02, 03 Phần A ban hành kèm theo Quyết định 203/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt mới, sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giao thông vận tải áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

c) Thay thế Quy trình nội bộ số 02 Mục I, Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố sửa đổi thủ tục hành chính và phê duyệt mới quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc ngành Giao thông vận tải áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

d) Sửa đổi các Quy trình nội bộ số: 04, 05, 06, 07 Mục I.2 ban hành kèm theo Quyết định 392/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ mới; sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giao thông vận tải áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- PCT UBND tỉnh Nguyễn Hữu Tháp (để c/đạo);
- Sở Giao thông vận tải;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Chánh Văn phòng và PCVP-Tạ Văn Lục;
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 79 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Mã Thủ tục hành chính	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI		
1	1.013241. H34	Chấp thuận hoạt động của sân tập lái để sát hạch lái xe mô tô	Sở Giao thông vận tải
2	1.013241. H34	Chấp thuận lại hoạt động của sân tập lái để sát hạch lái xe mô tô	Sở Giao thông vận tải
3	1.002046. H34	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện Hiệp định GMS	Sở Giao thông vận tải
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI		
4	1.000703. 000.00.00 .H34	Cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, bằng xe bốn bánh có gắn động cơ	Sở Giao thông vận tải
5	2.002286. 000.00.00 .H34	Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, bằng xe bốn bánh có gắn động cơ khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy phép kinh doanh bị thu hồi	Sở Giao thông vận tải
6	2.002287. 000.00.00 .H34	Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, bằng xe bốn bánh có gắn động cơ trường hợp Giấy phép kinh doanh bị mất, bị hỏng	Sở Giao thông vận tải
7	2.002285. 000.00.00 .H34	Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định	Sở Giao thông vận tải
8	1.010707 .H34	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện các Hiệp định khung ASEAN về vận tải đường bộ qua biên giới	Sở Giao thông vận tải
9	1.002286. 000.00.00 .H34	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia	Sở Giao thông vận tải
10	1.001737. H34	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Trung Quốc	Sở Giao thông vận tải

11	1.002063. 000.00.00 .H34	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào	Sở Giao thông vận tải
12	1.001577. 000.00.00 .H34	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Campuchia	Sở Giao thông vận tải
13	1.001765. H34	Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	Sở Giao thông vận tải
14	1.004993. H34	Cấp lại Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	Sở Giao thông vận tải
15	1.001751. H34	Cấp bổ sung xe tập lái, cấp lại Giấy phép xe tập lái	Sở Giao thông vận tải
16	1.001623. H34	Cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô khi điều chỉnh hạng xe đào tạo, lưu lượng đào tạo và thay đổi địa điểm đào tạo	Sở Giao thông vận tải
17	1.005210. .H34	Cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô khi bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi về tên của cơ sở đào tạo	Sở Giao thông vận tải
18	1.000004. H34	Chấp thuận bố trí mặt bằng tổng thể hình sát hạch trung tâm sát hạch lái xe loại 1, loại 2	Sở Giao thông vận tải
19	1.004998. H34	Cấp Giấy phép sát hạch cho trung tâm sát hạch lái xe loại 1, loại 2	Sở Giao thông vận tải
20	1.004995. H34	Cấp Giấy phép sát hạch cho trung tâm sát hạch lái xe loại 3	Sở Giao thông vận tải
21	1.004987. H34	Cấp lại Giấy phép sát hạch cho trung tâm sát hạch lái xe	Sở Giao thông vận tải
III THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ			
22	1.002877. 000.00.00 .H34	Cấp, cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia	Sở Giao thông vận tải
23	1.001023. 000.00.00 .H34	Cấp, cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia	Sở Giao thông vận tải
24	2.002288. 000.00.00 .H34	Cấp, cấp lại Phù hiệu cho xe ô tô, xe bốn bánh có gắn động cơ kinh doanh vận tải	Sở Giao thông vận tải
25	1.002268. 000.00.00 .H34	Đăng ký khai thác tuyến, bổ sung hoặc thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia	Sở Giao thông vận tải
26	1.002861. 000.00.00 .H34	Cấp, cấp lại Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào	Sở Giao thông vận tải

27	1.002856. 000.00.00 .H34	Cấp, cấp lại Giấy phép vận tải liên vận giữa Việt Nam và Lào	Sở Giao thông vận tải
28	1.001777. H34	Cấp Giấy phép đào tạo lái xe, cấp Giấy phép xe tập lái	Sở Giao thông vận tải
IV	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ		
1	1.010709. 000.00.00 .H34	Ngừng khai thác tuyến, ngừng phương tiện hoạt động trên tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia	Sở Giao thông vận tải
2	1.010710. 000.00.00 .H34	Điều chỉnh tần suất chạy xe trên tuyến Việt Nam, Lào và Campuchia	Sở Giao thông vận tải
3	1.01070. 000.00.00 .H34	Bổ sung, thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia	Sở Giao thông vận tải

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ MỚI

Quy trình số 01: Chấp thuận hoạt động của sân tập lái để sát hạch lái xe mô tô

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	24 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời (được số theo dữ liệu điện tử).

	sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hợp lệ: + Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra và xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Có thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định chấp thuận
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Quyết định chấp thuận/Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân</i>)

	kết quả trên phần mềm.	PVHCC		nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ hành chính	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			40 giờ làm việc	

Quy trình số 02: Chấp thuận lại hoạt động của sân tập lái để sát hạch lái xe mô tô

2.1. Trường hợp cấp lại khi có sự thay đổi về thiết bị sát hạch, chủng loại, số lượng xe mô tô để sát hạch lái xe

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hợp lệ:	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	40 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời (được số theo dữ liệu điện tử).

	+ Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra và xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Có thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định chấp thuận.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	- Quyết định chấp thuận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ hành chính	

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	
Tổng thời gian thực hiện TTHC:	56 giờ làm việc

2.2. Trường hợp cấp lại khi bị hỏng, mất, thay đổi tên của cơ sở đào tạo có sân tập lái để sát hạch lái xe mô tô

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản</i>	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Quyết định chấp thuận hoặc văn bản trả lời (<i>được số theo dữ liệu điện tử</i>).

	<i>scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Có thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định chấp thuận
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	- Quyết định chấp thuận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC,</i>

	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ hành chính	<i>hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			24 giờ làm việc	

Quy trình số 03: Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện Hiệp định GMS

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	10 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo kết quả gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện Hiệp định GMS/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước c 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo kết quả gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện các Hiệp định khung ASEAN về vận tải đường bộ qua biên giới / Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>
Bước c 4	Kiểm tra và ký duyệt gia hạn/ văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn
Bước c 5	Làm thủ tục phát hành kết quả gia hạn hoặc văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	01 giờ làm việc	Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn
Bước c 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp)</i>

	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	<i>hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh).</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<i>Ghi chú:</i> <i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.</i>				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 giờ làm việc	

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI

Quy trình số 04: Cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, bằng xe bốn bánh có gắn động cơ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với hồ sơ trực tiếp), Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ của Sở Giao thông vận tải (đối với hồ sơ trực tuyến)	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	26 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Cập nhật thông tin của các hồ sơ đúng theo quy định vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt giấy phép, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	04 giờ làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	Làm thủ tục phát hành giấy phép hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý; - Văn thư Sở Giao	01 giờ làm việc	Giấy phép /Văn bản từ chối cấp phép

		thông vận tải		
Bước c 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC hoặc hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	
Ghi chú: - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Giao thông vận tải thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			40 giờ làm việc	

Quy trình số 05: Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, bằng xe bốn bánh có gắn động cơ khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy phép kinh doanh bị thu hồi

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với hồ sơ trực tiếp); Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ của Sở Giao thông vận tải (đối với hồ sơ trực tuyến).	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	26 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Cập nhật thông tin của các hồ sơ đúng theo quy định vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt giấy phép, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	04 giờ làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	Làm thủ tục phát hành giấy phép hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý; - Văn thư	01 giờ làm việc	Giấy phép /Văn bản từ chối cấp phép

		Sở Giao thông vận tải		
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC hoặc hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	
Ghi chú: - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Giao thông vận tải thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			40 giờ làm việc	

Quy trình số 06: Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô, bằng xe bốn bánh có gắn động cơ trường hợp Giấy phép kinh doanh bị mất, bị hỏng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với hồ sơ trực tiếp), Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ của Sở Giao thông vận tải (đối với hồ sơ trực tuyến).	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan</i>	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao	16 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>.

	<i>hoặc bản sao chụp).</i> - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Cập nhật thông tin của các hồ sơ đúng theo quy định vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.	xử lý		
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt giấy phép, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	03 giờ làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	Làm thủ tục phát hành giấy phép hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý; - Văn thư	01 giờ làm việc	Giấy phép /Văn bản từ chối cấp phép

		Sở Giao thông vận tải.		
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC hoặc hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	
Ghi chú: - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Giao thông vận tải thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			24 giờ làm việc	

Quy trình số 07: Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra thông tin đơn vị kinh doanh vận tải gửi hồ sơ đăng ký khai thác trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải <i>(chỉ tiếp nhận trực tuyến trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải)</i>.	Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ của Sở Giao thông vận tải	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện rà soát và gửi văn bản lấy ý kiến thống nhất trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải với Sở đầu tuyển bên kia, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc Sở đầu tuyển bên kia không thống nhất: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải, trừ pháp luật có quy định khác.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	35 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Văn bản Thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>.
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản Thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i> .

Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt Thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Văn bản Thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	Làm thủ tục phát Thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công hoặc văn bản cập nhật trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải.	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý; - Văn thư Sở Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Văn bản Thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công /Văn bản từ chối cấp phép
Bước 6	Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải.	Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ của Sở Giao thông vận tải	0,5 giờ làm việc	- Văn bản Thông báo đăng ký khai thác tuyến thành công /Văn bản từ chối cấp phép/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	
Ghi chú: - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Giao thông vận tải thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			40 giờ làm việc	

Quy trình số 08: Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện các Hiệp định khung ASEAN về vận tải đường bộ qua biên giới

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	10 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo kết quả gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện các Hiệp định khung ASEAN về vận tải đường bộ qua biên giới / Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo kết quả gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện các Hiệp định khung ASEAN về vận tải đường bộ qua biên giới / Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i> .
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt gia hạn/ văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn.
Bước 5	Làm thủ tục phát hành kết quả gia hạn hoặc văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	01 giờ làm việc	Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i> . - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> .		Trong giờ hành chính	
Ghi chú: <i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.</i>				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 09: Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	10 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo kết quả gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia / Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo kết quả gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện các Hiệp định khung ASEAN về vận tải đường bộ qua biên giới / Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>).
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt gia hạn/ văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn
Bước 5	Làm thủ tục phát hành kết quả gia hạn hoặc văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	01 giờ làm việc	Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).		Trong giờ hành chính	
Ghi chú: <i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.</i>				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 10: Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Trung Quốc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	10 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo kết quả gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia / Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo kết quả gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Trung Quốc / Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt gia hạn/ văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn
Bước 5	Làm thủ tục phát hành kết quả gia hạn hoặc văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	01 giờ làm việc	Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>).		Trong giờ hành chính	
Ghi chú: <i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.</i>				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 11: Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	10 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo kết quả gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào / Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo kết quả gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Trung Quốc / Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt gia hạn/ văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn.
Bước 5	Làm thủ tục phát hành kết quả gia hạn hoặc văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	01 giờ làm việc	Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>)		Trong giờ hành chính	
Ghi chú: <i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.</i>				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 12: Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Campuchia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	10 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo kết quả gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Campuchia/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo kết quả gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Trung Quốc / Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt gia hạn/ văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn.
Bước 5	Làm thủ tục phát hành kết quả gia hạn hoặc văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	01 giờ làm việc	Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Kết quả gia hạn/Văn bản từ chối gia hạn/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> .		Trong giờ hành chính	
Ghi chú: <i>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.</i>				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 13: Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	38 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC

	quy định: Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong 02 ngày làm việc phải có văn bản nêu rõ nội dung, lý do đề nghị cơ sở đào tạo lái xe bổ sung đầy đủ, chính xác. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
	2.4. Sau khi có kết quả kiểm tra đạt: - Xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng xem xét.		17 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin</i>)
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ	

			hành chính	<i>giải quyết TTHC tỉnh</i> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 giờ làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định phải tổ chức kiểm tra, đánh giá và 24 giờ làm việc kể từ ngày đạt kết quả kiểm tra phải cấp giấy chứng nhận	

Quy trình số 14: Cấp lại Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>.

	lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Có thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng QL vận tải, PT và NL	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ HCC. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Giờ hành chính	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			24 giờ làm việc	

Quy trình số 15: Cấp bổ sung xe tập lái, cấp lại Giấy phép xe tập lái

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp).</i> - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức kiểm tra,	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	16 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Xây dựng dự thảo Giấy phép xe tập lái trình lãnh đạo Phòng xem xét.

	đánh giá và xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong 02 ngày làm việc phải có văn bản nêu rõ nội dung, lý do đề nghị cơ sở đào tạo lái xe bổ sung đầy đủ, chính xác. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép xe tập lái
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép xe tập lái
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người	02 giờ làm việc	Giấy phép xe tập lái (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	- Giấy phép/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ hành chính	

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

24 giờ làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định phải tổ chức kiểm tra, đánh giá đạt kết quả phải cấp giấy chứng nhận

Quy trình số 16: Cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô khi điều chỉnh hạng xe đào tạo, lưu lượng đào tạo và thay đổi địa điểm đào tạo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	38 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC;

	lệ: Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong 02 ngày làm việc phải có văn bản nêu rõ nội dung, lý do đề nghị cơ sở đào tạo lái xe bổ sung đầy đủ, chính xác. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
	2.4. Sau khi có kết quả kiểm tra đạt: Xây dựng dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo Phòng xem xét.		17 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe hoặc văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép đào tạo lái xe
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Đăng tải lên Trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải để cơ sở đào tạo in n hoặc lưu trữ trên thiết bị điện tử (trường hợp cấp lại	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người	02 giờ làm việc	Giấy phép đào tạo lái xe <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>

	giấy phép đào tạo lái xe điện tử)			
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	Giấy phép/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ hành chính	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 giờ làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định phải tổ chức kiểm tra, đánh giá và 24 giờ làm việc kể từ ngày đạt kết quả kiểm tra phải cấp giấy chứng nhận	

Quy trình số 17: Cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô khi bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi về tên của cơ sở đào tạo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: theo quy định: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe hoặc văn bản trả lời <i>(được số theo dữ liệu điện tử)</i>.

	hợp lệ: Trong 01 ngày làm việc phải có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại theo quy định. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý VT, PT, NL	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép đào tạo xe
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Giấy phép đào tạo lái xe
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ HCC. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Giấy phép đào tạo lái xe (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	- Giấy phép/Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ hành chính	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			24 giờ làm việc	

Quy trình số 18. Chấp thuận bố trí mặt bằng tổng thể hình sát hạch trung tâm sát hạch lái xe loại 1, loại 2

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp).</i> - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	24 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời <i>(được số theo dữ liệu điện tử).</i>

	không hợp lệ: Có thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, PT và NL	04 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	- Văn bản chấp thuận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ hành chính	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			40 giờ làm việc	

Quy trình số 19. Cấp Giấy phép sát hạch cho trung tâm sát hạch lái xe loại 1, loại 2

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hợp lệ: Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra và xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	24 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Giấy phép sát hạch hoặc văn bản trả lời <i>(được số theo dữ liệu điện tử)</i>.

	hợp lệ: Có thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép sát hạch
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Giấy phép sát hạch
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Giấy phép sát hạch (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	- Giấy phép/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ hành chính	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			40 giờ làm việc	

Quy trình số 20. Cấp Giấy phép sát hạch cho trung tâm sát hạch lái xe loại 3

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp).</i> - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hợp lệ: Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra và xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Có thông báo bằng	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	24 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Giấy phép sát hạch hoặc văn bản trả lời <i>(được số theo dữ liệu điện tử).</i>

	văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép sát hạch
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Giấy phép sát hạch
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Giấy phép sát hạch (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	- Giấy phép sát hạch/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ hành chính	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			40 giờ làm việc	

Quy trình số 21. Cấp lại Giấy phép sát hạch cho trung tâm sát hạch lái xe.

21.1. Trường hợp cấp lại khi có sự thay đổi về thiết bị sát hạch, chủng loại, số lượng xe cơ giới sử dụng để sát hạch lái xe

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp).</i> - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hợp lệ: Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra và xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	24 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Giấy phép sát hạch hoặc văn bản trả lời <i>(được số theo dữ liệu điện tử).</i>

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Có thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép sát hạch
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Giấy phép Giấy phép sát hạch
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Giấy phép sát hạch (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	- Giấy phép/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ hành chính	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			40 giờ làm việc	

21.2. Trường hợp cấp lại khi bị hỏng, mất, thay đổi tên của trung tâm sát hạch lái xe

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Có thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Dự thảo Giấy phép sát hạch hoặc Văn bản trả lời (<i>được số theo dữ liệu điện tử</i>).

	- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép sát hạch
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Giấy phép sát hạch
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Giấy phép sát hạch (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	- Giấy phép sát hạch / Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ hành chính	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			24 giờ làm việc	

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ THAY THẾ

Quy trình số 22: Cấp, cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với hồ sơ trực tiếp), Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ của Sở Giao thông vận tải (đối với hồ sơ trực tuyến).	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Cập nhật thông tin của các	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	10 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	hồ sơ đúng theo quy định vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt giấy phép, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	Làm thủ tục phát hành giấy phép hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý; - Văn thư Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Giấy phép /Văn bản từ chối cấp phép
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp</i>)

	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		Trong giờ hành chính	hồ sơ trên cổng DVC hoặc hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<i>Ghi chú:</i> - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung chưa đầy đủ hoặc cần sửa đổi đến tổ chức, cá nhân, đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 23: Cấp, cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với hồ sơ trực tiếp), Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ của Sở Giao thông vận tải (đối với hồ sơ trực tuyến).	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Cập nhật thông tin của các	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	10 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	hồ sơ đúng theo quy định vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt giấy phép, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	Làm thủ tục phát hành giấy phép hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý; - Văn thư Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Giấy phép /Văn bản từ chối cấp phép
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức,</i>

	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	<i>cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC hoặc hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh).</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Ghi chú: - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung chưa đầy đủ hoặc cần sửa đổi đến tổ chức, cá nhân, đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 24: Cấp, cấp lại Phù hiệu cho xe ô tô, xe bốn bánh có gắn động cơ kinh doanh vận tải

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với hồ sơ trực tiếp), Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ của Sở Giao thông vận tải (đối với hồ sơ trực tuyến).	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	10 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Phù hiệu hoặc Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	- Cập nhật thông tin của các hồ sơ đúng theo quy định vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo Phù hiệu hoặc Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt Phù hiệu, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Phù hiệu/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	Làm thủ tục phát hành Phù hiệu hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý; - Văn thư Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Phù hiệu/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	0,5 giờ làm việc	- Phù hiệu/Văn bản từ chối cấp phép/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết</i>)

	nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	hành chính công tỉnh		<i>TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC hoặc hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh).</i>
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	<i>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</i>
Ghi chú: <i>- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Giao thông vận tải thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ;</i> <i>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.</i>				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 25: Đăng ký khai thác tuyến, bổ sung hoặc thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với hồ sơ trực tiếp), Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ của Sở Giao thông vận tải (đối với hồ sơ trực tuyến).	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Cập nhật thông tin của các hồ sơ đúng theo quy	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	10 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Thông báo khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia hoặc Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	định vào hệ thống dịch vụ công. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt Thông báo khai thác tuyến/Văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Thông báo khai thác tuyến/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	Làm thủ tục phát hành Thông báo hoặc văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý; - Văn thư Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Thông báo khai thác tuyến/Văn bản từ chối cấp phép.
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	0,5 giờ làm việc	- Thông báo khai thác tuyến/Văn bản từ chối cấp phép/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(Kết quả giải</i>

	chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	hành chính công tỉnh		quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC hoặc hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	
Ghi chú: - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Giao thông vận tải thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 26: Cấp, cấp lại Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với hồ sơ trực tiếp), Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ của Sở Giao thông vận tải (đối với hồ sơ trực tuyến).	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	10 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	- Cập nhật thông tin của các hồ sơ đúng theo quy định vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt Giấy phép, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	Làm thủ tục phát hành Giấy phép hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý; - Văn thư Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 giờ làm việc	- Giấy phép /Văn bản từ chối cấp phép/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả</i>

	phần mềm.	công tỉnh		về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC hoặc hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh).
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<i>Ghi chú:</i> - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Giao thông vận tải thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 27: Cấp, cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Lào

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng dịch vụ công. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với hồ sơ trực tiếp), Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ của Sở Giao thông vận tải (đối với hồ sơ trực tuyến).	0,5 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử: - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Cập nhật thông tin của các hồ sơ đúng theo quy định vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	10 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC. - Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>.

	giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>) * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt Giấy phép, văn bản	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	Làm thủ tục phát hành Giấy phép hoặc văn bản, Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý; - Văn thư Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	Giấy phép/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	0,5 giờ làm việc	- Giấy phép /Văn bản từ chối cấp phép/Văn bản hoặc phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Kết</i>

	TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Phục vụ hành chính công tỉnh		quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC hoặc hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trong giờ hành chính	
Ghi chú: - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở Giao thông vận tải thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản hoặc phiếu xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 giờ làm việc	

Quy trình số 28. Cấp Giấy phép đào tạo lái xe, cấp Giấy phép xe tập lái

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
28.1. Cấp giấy phép đào tạo lái xe				
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hợp lệ: Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra và xây dựng dự thảo Giấy phép đào tạo trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	68 giờ	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời (<i>được số theo dữ liệu điện tử</i>).

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Có thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, PT và NL	04 giờ	Dự thảo Giấy phép đào tạo
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	06 giờ	Giấy phép đào tạo
28.2. Cấp giấy phép xe tập lái				
Bước 5	Xây dựng dự thảo giấy phép xe tập lái	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, PT và NL	04 giờ	Dự thảo Giấy phép tập lái (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, PT và NL	01 giờ	Dự thảo Giấy phép tập lái
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Giấy phép tập lái
Bước 8	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	01 giờ	Giấy phép tập lái, Giấy phép đào tạo. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 9	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ	Giấy phép tập lái, Giấy phép đào tạo/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC,</i>

	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ hành chính	<i>hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			- Cấp giấy phép đào tạo lái xe: 80 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định; - Cấp giấy phép xe tập lái: 08 giờ, kể từ ngày cấp giấy phép đào tạo lái xe cho cơ sở đào tạo	