

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng 6 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Tuyên Quang

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 561/QĐ-UBND ngày 03/6/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và Danh mục thành phần hồ sơ phải số hóa của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Tuyên Quang;

*Căn cứ Quyết định số 581/QĐ-UBND ngày 05/6/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 32 thủ tục hành chính, Danh mục 122 thành phần hồ sơ phải số hóa của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Tuyên Quang;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này **51** quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Tuyên Quang (*có Phụ lục chi tiết kèm theo*).

**Điều 2.** Giao Sở Giao thông vận tải thực hiện:

1. Công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của Sở và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện quy trình điện tử đối với quy trình nội bộ nêu tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. **Thời gian hoàn thành trong 07 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.**

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

1. Bổ sung 05 thủ tục hành chính mới theo phân cấp trong lĩnh vực đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Tuyên Quang.

2. Sửa đổi 46 quy trình nội bộ trong lĩnh vực đường bộ, cụ thể:

- Sửa đổi 16 quy trình nội bộ số 01, 02, 03, 04, 05, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 27, 40 mục I.1, phần A tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Tuyên Quang.

- Sửa đổi 06 quy trình nội bộ số 01, 06, 07, 08, 09, 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1064/QĐ-UBND ngày 02/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Tuyên Quang.

- Sửa đổi 24 quy trình nội bộ từ số 01 đến số 24, phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 10/01/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Tuyên Quang.

3. Bãi bỏ 01 quy trình nội bộ lĩnh vực đường bộ số 39, mục I.1, phần A tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

***Nơi nhận:***

- VPCP - Cục KSTTHC (báo cáo);
- Bộ GTVT (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4 (thực hiện);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- Phòng QHĐT XD (đ/c Chí);
- Lưu: VT, THCBKS<sub>M</sub>.

**Nguyễn Mạnh Tuấn**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH TUYÊN QUANG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ BỔ SUNG THEO PHÂN CẤP (05 quy trình)**

Mã TTHC: 1.000004

**1. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHẤP THUẬN BỐ TRÍ MẶT BẰNG TỔNG THỂ  
HÌNH SÁT HẠCH TRUNG TÂM SÁT HẠCH LOẠI 1, LOẠI 2**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ (nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải.
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,25 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả.	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>3,5 ngày làm việc<sup>1</sup></b>	

<sup>1</sup> Cắt giảm 30% thời gian giải quyết (từ 05 ngày làm việc xuống 3,5 ngày làm việc)

**2. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRUNG TÂM SÁT HẠCH  
LÁI XE LOẠI 1, LOẠI 2 ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Tiến hành kiểm tra thực tế các điều kiện của Trung tâm sát hạch lái xe và lập Biên bản kiểm tra	04 ngày làm việc	Đoàn kiểm tra
Bước 4	Căn cứ kết quả kiểm tra, phòng chuyên môn hoàn thiện các thủ tục hành chính sau kiểm tra; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>07 bước</b>		<b>07 ngày làm việc<sup>2</sup></b>	

<sup>2</sup> Cắt giảm 30% thời gian giải quyết (từ 10 ngày làm việc xuống 07 ngày làm việc)

**3. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC NGỪNG KHAI THÁC TUYẾN, NGỪNG PHƯƠNG TIỆN HOẠT ĐỘNG TRÊN TUYẾN VẬN TẢI HÀNH KHÁCH CỐ ĐỊNH GIỮA VIỆT NAM, LÀO VÀ CAMPUCHIA**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>3</sup></b>	

<sup>3</sup> Cắt giảm 50% thời gian giải quyết (từ 02 ngày làm việc xuống 01 ngày làm việc)

**4. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC BỔ SUNG, THAY THẾ PHƯƠNG TIỆN KHAI THÁC TUYẾN  
VẬN TẢI HÀNH KHÁCH CỐ ĐỊNH GIỮA VIỆT NAM, LÀO VÀ CAMPUCHIA**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.v	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>4</sup></b>	

<sup>4</sup> Cắt giảm 50% thời gian giải quyết (từ 02 ngày làm việc xuống 01 ngày làm việc)

**5. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH TÀN XUẤT CHẠY XE  
TRÊN TUYẾN VIỆT NAM, LÀO VÀ CAMPUCHIA**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>5</sup></b>	

<sup>5</sup> Cắt giảm 50% thời gian giải quyết (từ 02 ngày làm việc xuống 01 ngày làm việc)



**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI (46 quy trình)**

Mã TTHC: 1.001765

**1. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN GIÁO VIÊN DẠY THỰC HÀNH LÁI XE**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Căn cứ kết quả kiểm tra và hồ sơ hợp lệ; phòng chuyên môn hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan chuyển Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>12,5 giờ làm việc<sup>6</sup></b>	

<sup>6</sup> Cắt giảm 47,9% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) còn 12,5 giờ làm việc

## 2. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN GIÁO VIÊN DẠY THỰC HÀNH LÁI XE

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan chuyển Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>12,5 giờ làm việc<sup>7</sup></b>	

<sup>7</sup> Cắt giảm 47,9% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) còn 12,5 giờ làm việc

### 3. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP ĐÀO TẠO LÁI XE Ô TÔ

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Tiến hành kiểm tra thực tế các điều kiện của cơ sở đào tạo lái xe và lập Biên bản kiểm tra	03 ngày làm việc	Đoàn kiểm tra
Bước 4	Căn cứ kết quả kiểm tra, phòng chuyên môn hoàn thiện các thủ tục hành chính sau kiểm tra; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>07 bước</b>		<b>06 ngày làm việc<sup>8</sup></b>	

<sup>8</sup> Cắt giảm 40% thời gian giải quyết, từ 10 ngày làm việc còn 06 ngày làm việc

**4. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP ĐÀO TẠO LÁI XE Ô TÔ TRONG TRƯỜNG HỢP ĐIỀU CHỈNH HẠNG XE ĐÀO TẠO, LƯU LƯỢNG ĐÀO TẠO**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	0,75 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Tiến hành kiểm tra thực tế các điều kiện của cơ sở đào tạo lái xe và lập Biên bản kiểm tra	03 ngày làm việc	Đoàn kiểm tra
Bước 4	Căn cứ kết quả kiểm tra, phòng chuyên môn hoàn thiện các thủ tục hành chính sau kiểm tra; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 6	Vào số văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>07 bước</b>		<b>40 giờ làm việc<sup>9</sup></b>	

<sup>9</sup> Cắt giảm 37,5% thời gian giải quyết, từ 08 ngày làm việc còn 05 ngày làm việc

**5. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP ĐÀO TẠO LÁI XE Ô TÔ BỊ MẤT,  
BỊ HỎNG, CÓ SỰ THAY ĐỔI LIÊN QUAN ĐẾN NỘI DUNG KHÁC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan chuyển Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 Bước</b>		<b>12,5 giờ làm việc<sup>10</sup></b>	

<sup>10</sup> Cắt giảm 47,9% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) còn 12,5 giờ làm việc

**6. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP XE TẬP LÁI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ (nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, tiến hành kiểm tra thực tế phương tiện; lập Biên bản kiểm tra và hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan chuyển Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	05 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 Bước</b>		<b>01 ngày làm việc</b>	

**7. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP XE TẬP LÁI**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, tiến hành kiểm tra thực tế phương tiện; lập Biên bản kiểm tra và hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan chuyển Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	05 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>11</sup></b>	

<sup>11</sup> Cắt giảm 66,6% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc còn 01 ngày làm việc

**8. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN  
TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
<b>Trường hợp trung tâm sát hạch lái xe có sự thay đổi về thiết bị sát hạch, chủng loại, số lượng xe cơ giới sử dụng để sát hạch lái xe</b>			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Tiến hành kiểm tra thực tế các điều kiện có thay đổi của Trung tâm sát hạch lái xe và lập Biên bản kiểm tra	04 ngày làm việc	Đoàn kiểm tra
Bước 4	Căn cứ kết quả kiểm tra, hoàn thiện các thủ tục sau kiểm tra; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan, trình Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>07 bước</b>		<b>07 ngày làm việc<sup>12</sup></b>	

<sup>12</sup> Cắt giảm 30% thời gian giải quyết, từ 10 ngày làm việc còn 07 ngày làm việc



Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
<b>Trường hợp bị hỏng, mất, có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy chứng nhận</b>			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào số văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	1,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	1,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>02 ngày làm việc<sup>13</sup></b>	

<sup>13</sup> Cắt giảm 33,3% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc còn 02 ngày làm việc

**9. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH VẬN TẢI BẰNG XE Ô TÔ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	1,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	1,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 Bước</b>		<b>02 ngày làm việc<sup>14</sup></b>	

<sup>14</sup> Cắt giảm 60% thời gian giải quyết, từ 05 ngày làm việc còn 02 ngày làm việc

**10. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH VẬN TẢI  
BẰNG XE Ô TÔ KHI CÓ SỰ THAY ĐỔI LIÊN QUAN ĐẾN NỘI DUNG CỦA GIẤY PHÉP  
KINH DOANH HOẶC GIẤY PHÉP BỊ THU HỒI, BỊ TƯỚC QUYỀN SỬ DỤNG**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào số văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 Bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>15</sup></b>	

<sup>15</sup> Cắt giảm 80% thời gian giải quyết, từ 05 ngày làm việc còn 01 ngày làm việc

**11. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH VẬN TẢI  
BẰNG XE Ô TÔ ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP GIẤY PHÉP KINH DOANH BỊ MẤT, BỊ HỎNG**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>02 ngày làm việc<sup>16</sup></b>	

<sup>16</sup> Cắt giảm 33,3% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc còn 02 ngày làm việc

**12. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP PHÙ HIỆU XE Ô TÔ KINH DOANH VẬN TẢI (KINH DOANH VẬN TẢI HÀNH KHÁCH: BẰNG XE Ô TÔ THEO TUYẾN CỐ ĐỊNH, BẰNG XE BUÝT THEO TUYẾN CỐ ĐỊNH, BẰNG XE TAXI, XE HỢP ĐỒNG; KINH DOANH VẬN TẢI HÀNG HÓA BẰNG CÔNG - TEN - NƠ, XE Ô TÔ ĐẦU KÉO KÉO RƠ MOỐC HOẶC SƠ MI RƠ MOỐC, XE Ô TÔ TẢI KINH DOANH VẬN TẢI HÀNG HÓA THÔNG THƯỜNG VÀ XE TAXI TẢI)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở GTVT; Thủ trưởng cơ quan quản lý sát hạch
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 Bước</b>		<b>11 giờ làm việc<sup>17</sup></b>	

<sup>17</sup> Giảm 31,25% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc) còn 11 giờ làm việc

**13. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI PHÙ HIỆU XE Ô TÔ KINH DOANH VẬN TẢI (KINH DOANH VẬN TẢI HÀNH KHÁCH: BẢNG XE Ô TÔ THEO TUYẾN CỐ ĐỊNH, BẢNG XE BUÝT THEO TUYẾN CỐ ĐỊNH, BẢNG XE TAXI, XE HỢP ĐỒNG; KINH DOANH VẬN TẢI HÀNG HÓA BẢNG CÔNG - TEN - NƠ, XE Ô TÔ ĐẦU KÉO KÉO RƠ MOÓCHOẶC SƠ MI RƠ MOÓC, XE Ô TÔ TẢI KINH DOANH VẬN TẢI HÀNG HÓA THÔNG THƯỜNG VÀ XE TAXI TẢI)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở GTVT; Thủ trưởng cơ quan quản lý sát hạch
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 Bước</b>		<b>11 giờ làm việc<sup>18</sup></b>	

<sup>18</sup> Giảm 31,25% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc) còn 11 giờ làm việc

**14. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIA HẠN THỜI GIẠN 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**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở	05 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 Bước</b>		<b>11 giờ làm việc<sup>19</sup></b>	

<sup>19</sup> Giảm 31,25% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc) còn 11 giờ làm việc

**15. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIA HẠN THỜI GIAN LƯU HÀNH TẠI VIỆT NAM  
CHO PHƯƠNG TIỆN CỦA TRUNG QUỐC**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>20</sup></b>	

<sup>20</sup> Giảm 50% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc còn 01 ngày làm việc



**16. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP VẬN TẢI ĐƯỜNG BỘ QUỐC TẾ GIỮA VIỆT NAM VÀ LÀO**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở	05 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 Bước</b>		<b>11 giờ làm việc<sup>21</sup></b>	

<sup>21</sup> Giảm 31,25% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc) còn 11 giờ làm việc

**17. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP VẬN TẢI ĐƯỜNG BỘ QUỐC TẾ GIỮA VIỆT NAM VÀ LÀO**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở	05 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 Bước</b>		<b>11 giờ làm việc<sup>22</sup></b>	

<sup>22</sup> Giảm 31,25% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc) còn 11 giờ làm việc

**18. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP LIÊN VẬN GIỮA VIỆT NAM VÀ LÀO**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào số văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>23</sup></b>	

<sup>23</sup> Giảm 50% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc 01 ngày làm việc

**19. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP LIÊN VẬN GIỮA VIỆT NAM VÀ LÀO**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>24</sup></b>	

<sup>24</sup> Giảm 50% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc 01 ngày làm việc

**20. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIA HẠN THỜI GIAN LƯU HÀNH TẠI VIỆT NAM CHO PHƯƠNG TIỆN CỦA LÀO**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>25</sup></b>	

<sup>25</sup> Giảm 50% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc 01 ngày làm việc

**21. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIA HẠN THỜI GIAN LƯU HÀNH TẠI VIỆT NAM CHO PHƯƠNG TIỆN CỦA CAMPUCHIA**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào số văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>26</sup></b>	

<sup>26</sup> Giảm 50% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc 01 ngày làm việc

**22. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIA HẠN THỜI GIAN LƯU HÀNH TẠI VIỆT NAM CHO PHƯƠNG TIỆN CỦA LÀO, CAMPUCHIA**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>27</sup></b>	

<sup>27</sup> Giảm 50% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc 01 ngày làm việc

**23. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KHAI THÁC TUYẾN VẬN TẢI  
HÀNH KHÁCH CỐ ĐỊNH GIỮA VIỆT NAM, LÀO VÀ CAMPUCHIA**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>28</sup></b>	

<sup>28</sup> Giảm 50% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc 01 ngày làm việc



**24. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP LIÊN VẬN  
GIỮA VIỆT NAM VÀ CAMPUCHIA**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	2,5 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>6,5 giờ làm việc<sup>29</sup></b>	

<sup>29</sup> Giảm 59,37% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc) còn 6,5 giờ làm việc

**25. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP LIÊN VẬN  
GIỮA VIỆT NAM VÀ CAMPUCHIA**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>30</sup></b>	

<sup>30</sup> Giảm 50% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc 01 ngày làm việc

**26. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP LIÊN VẬN  
GIỮA VIỆT NAM, LÀO VÀ CAMPUCHIA**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>31</sup></b>	

<sup>31</sup> Giảm 50% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc 01 ngày làm việc

**27. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP LIÊN VẬN  
GIỮA VIỆT NAM, LÀO VÀ CAMPUCHIA**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; chuyển hồ sơ và các văn bản liên quan đến Lãnh đạo phòng xem xét thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	0,5 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả hoặc chuyển qua đường dịch vụ bưu chính công ích	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>32</sup></b>	

<sup>32</sup> Giảm 50% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc 01 ngày làm việc

**28. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ,  
BIỂN SỐ XE MÁY CHUYÊN DÙNG LẦN ĐẦU**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> <i>(Tổng bước)</i>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> <i>(Tổng số ngày/giờ thực hiện)</i>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Sở Giao thông vận tải)</i>
Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực tế: + <i>Đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động trên địa bàn tỉnh:</i> Tiếp nhận, đi kiểm tra đối chiếu các thông số kỹ thuật giữa hồ sơ và phương tiện thực tế. Ghi và ký tên vào Phiếu kiểm tra xe máy chuyên dùng; + <i>Đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác:</i> dự thảo, gửi văn bản đề nghị Sở GTVT nơi máy chuyên dùng hoạt động phối tập kết kiểm tra xe máy chuyên dùng, thời hạn kiểm tra không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. - Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở	40 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	02 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Sở Giao thông vận tải)</i>
<b>05 bước</b>		<b>06 ngày làm việc</b> <i>(Kể cả thời gian kiểm tra thực tế xe máy chuyên dùng)<sup>33</sup></i>	

<sup>33</sup> Cắt giảm 66,6% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc còn 01 ngày làm việc (không tính thời gian kiểm tra thực tế xe máy chuyên dùng)

**29. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ,  
BIỂN SỐ XE MÁY CHUYÊN DÙNG CÓ THỜI HẠN**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực tế: + <i>Đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động trên địa bàn tỉnh:</i> Tiếp nhận, đi kiểm tra đối chiếu các thông số kỹ thuật giữa hồ sơ và phương tiện thực tế. Ghi và ký tên vào Phiếu kiểm tra xe máy chuyên dùng; + <i>Đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác:</i> dự thảo, gửi văn bản đề nghị Sở GTVT nơi máy chuyên dùng hoạt động hoặc tập kết kiểm tra xe máy chuyên dùng, thời hạn kiểm tra không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. - Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.	40 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	02 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>06 ngày làm việc (Kể cả thời gian kiểm tra thực tế xe máy chuyên dùng)<sup>34</sup></b>	

<sup>34</sup> Cắt giảm 66,6% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc còn 01 ngày làm việc (không tính thời gian kiểm tra thực tế xe máy chuyên dùng)

**30. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ  
TẠM THỜI XE MÁY CHUYÊN DÙNG**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; Trình Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, chuyển Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>35</sup></b>	

<sup>35</sup> Cắt giảm 66,6% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc còn 01 ngày làm việc

**31. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ,  
BIỂN SỐ XE MÁY CHUYÊN DÙNG**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
<b>Trường hợp thay đổi các thông tin liên quan đến chủ sở hữu (không thay đổi chủ sở hữu), Giấy chứng nhận đăng ký bị hỏng.</b>			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ (nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; hoàn thiện các thủ tục hành chính có liên quan và trình lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy.	02 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt, kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>36</sup></b>	

<sup>36</sup> Cắt giảm 66,6% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc còn 01 ngày làm việc



<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
<b>Trường hợp Biển số xe máy chuyên dùng bị hỏng:</b>			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản gửi Cục đường bộ Việt Nam và trình lãnh đạo phòng thẩm tra, duyệt trình Lãnh đạo Sở.	03 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt văn bản gửi Cục đường bộ Việt Nam	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Liên hệ, đề nghị Cục đường bộ Việt Nam xem xét, cấp Biển số mới	72 giờ làm việc	Cục đường bộ Việt nam
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả.	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>Trường hợp cải tạo, thay đổi màu sơn</b>			
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 2	<p>- Thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực tế:</p> <p>+ <i>Đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động trên địa bàn tỉnh:</i> Tiếp nhận, đi kiểm tra đối chiếu các thay đổi, thông số kỹ thuật giữa hồ sơ và phương tiện thực tế. Ghi và ký tên vào Phiếu kiểm tra xe máy chuyên dùng;</p> <p>+ <i>Đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác:</i> dự thảo, gửi văn bản đề nghị Sở GTVT nơi máy chuyên dùng hoạt động hoặc tập kết kiểm tra xe máy chuyên dùng, thời hạn kiểm tra không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.</p>	40 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả	02 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>06 ngày làm việc<sup>37</sup></b> ( <b>Kể cả thời gian kiểm tra thực tế xe máy chuyên dùng</b> )	

<sup>37</sup> Cắt giảm 66,6% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc còn 01 ngày làm việc (không tính thời gian kiểm tra thực tế xe máy chuyên dùng)

**32. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ,  
BIỂN SỐ XE MÁY CHUYÊN DÙNG BỊ MẮT**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; đăng tải thông tin và chuyển Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.	15 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	0,25 ngày làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả.	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>16 ngày làm việc</b> (bao gồm cả thời gian đăng tải thông tin) <sup>38</sup>	

<sup>38</sup> Cắt giảm 66,6% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc còn 01 ngày làm việc (Không tính thời gian đăng tải thông tin)

**33. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SANG TÊN CHỦ SỞ HỮU XE MÁY CHUYÊN DÙNG TRONG CÙNG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực tế: + <i>Đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động trên địa bàn tỉnh</i> : Tiếp nhận, đi kiểm tra và đối chiếu các thông số kỹ thuật giữa hồ sơ và phương tiện thực tế. Ghi và ký tên vào Phiếu kiểm tra xe máy chuyên dùng; + <i>Đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác</i> : Dự thảo, gửi văn bản đề nghị Sở GTVT nơi máy chuyên dùng hoạt động hoặc tập kết kiểm tra xe máy chuyên dùng, thời hạn kiểm tra không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. - Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.	40 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	02 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả.	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>06 ngày làm việc</b> ( <i>kể cả thời gian kiểm tra thực tế xe máy chuyên dùng</i> ) <sup>39</sup>	

<sup>39</sup> Cắt giảm 66,6% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc còn 01 ngày làm việc (không tính thời gian kiểm tra thực tế xe máy chuyên dùng)

**34. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC DI CHUYỂN XE MÁY CHUYÊN DÙNG  
Ở KHÁC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan và trình Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, chuyển Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>40</sup></b>	

<sup>40</sup> Cắt giảm 66,6% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc còn 01 ngày làm việc

**35. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ XE MÁY CHUYÊN DÙNG  
TỪ TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC CHUYỂN ĐẾN**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	- Thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực tế: + <i>Đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động trên địa bàn tỉnh:</i> Tiếp nhận, đi kiểm tra và đối chiếu các thông số kỹ thuật giữa hồ sơ và phương tiện thực tế. Ghi và ký tên vào Phiếu kiểm tra xe máy chuyên dùng; + <i>Đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động (hoặc quản lý) ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác:</i> Dự thảo, gửi văn bản đề nghị Sở GTVT nơi máy chuyên dùng hoạt động hoặc tập kết kiểm tra xe máy chuyên dùng, thời hạn kiểm tra không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. - Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở.	40 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	03 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	02 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận, trả kết quả.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>06 ngày làm việc</b> <i>(Kể cả thời gian kiểm tra thực tế xe máy chuyên dùng)<sup>41</sup></i>	

<sup>41</sup> Cắt giảm 66,6% thời gian giải quyết, từ 03 ngày làm việc còn 01 ngày làm việc (không tính thời gian kiểm tra thực tế xe máy chuyên dùng)

**36. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ,  
BIỂN SỐ XE MÁY CHUYÊN DÙNG**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, hoàn thiện các thủ tục hành chính liên quan; Trình Lãnh đạo phòng thẩm tra, ký nháy, chuyển Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký, phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.	01 giờ làm việc	Văn thư
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; thông báo cho tổ chức, cá nhân thu hồi Giấy Chứng nhận đăng ký, biển số và trả hồ sơ đăng ký xe máy chuyên dùng cho Chủ sở hữu.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>42</sup></b>	

<sup>42</sup> Cắt giảm 50% thời gian giải quyết, từ 02 ngày làm việc còn 01 ngày làm việc

**37. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP LÁI XE QUỐC TẾ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ của cá nhân ( <i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...</i> ); nếu không đạt chuyển trả, hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn công dân thực hiện các bước trên <a href="https://dichvucong.gplx.gov.vn/">https://dichvucong.gplx.gov.vn/</a> gửi Cục đường bộ Việt Nam.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Liên hệ với phòng chuyên môn của Cục đường bộ Việt Nam đề nghị xem xét cấp Giấy phép lái xe Quốc tế cho công dân	14 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; thông báo cho công dân nhận kết quả thủ tục hành chính theo đường dịch vụ bưu chính công ích hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>03 Bước</b>		<b>02 ngày làm việc<sup>43</sup></b>	

<sup>43</sup> Cắt giảm 60% thời gian giải quyết, từ 05 ngày làm việc còn 02 ngày làm việc



**38. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÁI XE QUỐC TẾ**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ của cá nhân ( <i>trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...</i> ); nếu không đạt chuyên trả, hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn công dân thực hiện các bước trên <a href="https://dichvucong.gplx.gov.vn/">https://dichvucong.gplx.gov.vn/</a> gửi Cục đường bộ Việt Nam.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Liên hệ với phòng chuyên môn của Cục đường bộ Việt Nam đề nghị xem xét cấp Giấy phép lái xe Quốc tế cho công dân	14 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; thông báo cho công dân nhận kết quả thủ tục hành chính theo đường dịch vụ bưu chính công ích hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>03 Bước</b>		<b>02 ngày làm việc<sup>44</sup></b>	

<sup>44</sup> Cắt giảm 60% thời gian giải quyết, từ 05 ngày làm việc còn 02 ngày làm việc

**39. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP MỚI GIẤY PHÉP LÁI XE**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
<b>Trường hợp sát hạch tại các Trung tâm sát hạch trên địa bàn thành phố Tuyên Quang</b>			
Bước 1	Căn cứ vào kết quả sát hạch đạt, kết quả họp Hội đồng sát hạch, Tổ sát hạch, dự thảo Quyết định trúng tuyển kỳ sát hạch trình Lãnh đạo Sở xem xét, ban hành Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch lái xe.	01 giờ làm việc	Hội đồng sát hạch, Tổ sát hạch
Bước 2	Xem xét, ký phê duyệt, ra quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch lái xe	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 3	Căn cứ vào Quyết định trúng tuyển kèm theo hồ sơ, Chủ tịch hội đồng sát hạch, thủ trưởng cơ quan quản lý sát hạch xem xét ký hồ sơ và phê duyệt cấp GPLX	01 giờ làm việc	Chủ tịch hội đồng sát hạch, Thủ trưởng cơ quan quản lý sát hạch
Bước 4	Thực hiện các thao tác in GPLX, kiểm tra chất lượng GPLX và đồng bộ dữ liệu đã in về Cục Đường bộ Việt Nam;	02 giờ làm việc	Tổ sát hạch
Bước 5	Vào sổ bàn giao, ký nhận GPLX đã in cho cơ sở đào tạo và trả GPLX cho thí sinh dự thi	01 giờ làm việc	Tổ sát hạch và cơ sở đào tạo lái xe
<b>05 bước</b>		<b>06 giờ làm việc<sup>45</sup></b>	

<sup>45</sup> Cắt giảm 92,5 % thời gian giải quyết, từ 10 ngày làm việc còn 06 giờ làm việc

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
<b>Trường hợp sát hạch tại các Trung tâm sát hạch các huyện trên địa bàn tỉnh</b>			
Bước 1	Căn cứ biên bản tổng hợp kết quả sát hạch và hồ sơ sát hạch, dự thảo Quyết định trúng tuyển trình Lãnh đạo xem xét, ra Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch lái xe.	01 ngày làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 2	Xem xét, ký phê duyệt, ra quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch lái xe	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 3	Căn cứ vào Quyết định trúng tuyển kèm theo hồ sơ, Chủ tịch hội đồng sát hạch, thủ trưởng cơ quan quản lý sát hạch xem xét ký hồ sơ và phê duyệt cấp GPLX	01 ngày làm việc	Chủ tịch hội đồng sát hạch, Thủ trưởng cơ quan quản lý sát hạch
Bước 4	Thực hiện in GPLX, kiểm tra chất lượng GPLX và đồng bộ dữ liệu đã in về Cục Đường bộ VN; ghép GPLX đã in với hồ sơ tương ứng; bàn giao hồ sơ kèm GPLX đã in cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phòng quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 5	Trả kết quả, hồ sơ cho Cơ sở đào tạo lái xe vào Sổ nhận, trả kết quả TTHC.	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>05 ngày làm việc<sup>46</sup></b>	

<sup>46</sup> Cắt giảm 50 % thời gian giải quyết, từ 10 ngày làm việc còn 05 ngày làm việc

**40. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐỔI GIẤY PHÉP LÁI XE  
DO NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI CẤP**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ ( <i>nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i> ); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xuất hóa đơn và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở GTVT; Thủ trưởng cơ quan quản lý sát hạch
Bước 4	Thực hiện các thao tác in GPLX; kiểm tra chất lượng GPLX và đồng bộ dữ liệu đã in về Cục Đường bộ Việt Nam; ghép GPLX đã in với hồ sơ tương ứng; bàn giao hồ sơ kèm GPLX đã in cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	1,5 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm điện tử thông tin về kết quả thủ tục hành chính đã có; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thông báo cho cá nhân đến nhận, trả kết quả.	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>06 giờ làm việc<sup>47</sup></b>	

<sup>47</sup> Cắt giảm 92,5% thời gian giải quyết, từ 10 ngày làm việc còn 06 giờ làm việc

**41. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐỔI GIẤY PHÉP LÁI XE QUÂN SỰ DO BỘ QUỐC PHÒNG CẤP**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ (nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xuất hóa đơn và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở GTVT; Thủ trưởng cơ quan quản lý sát hạch
Bước 4	Thực hiện các thao tác in GPLX; kiểm tra chất lượng GPLX và đồng bộ dữ liệu đã in về Cục Đường bộ Việt Nam; ghép GPLX đã in với hồ sơ tương ứng; bàn giao hồ sơ kèm GPLX đã in cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	1,5 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân.	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 Bước</b>		<b>06 giờ làm việc<sup>48</sup></b>	

<sup>48</sup> Cắt giảm 85% thời gian giải quyết, từ 05 ngày làm việc còn 06 giờ làm việc

**42. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐỔI GIẤY PHÉP LÁI XE DO NGÀNH CÔNG AN CẤP**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt chuyển trả và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt tiếp nhận hồ sơ và số hóa các thành phần hồ sơ (nếu nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính); viết giấy hẹn hoặc thông báo trên phần mềm hẹn trả kết quả và chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xuất hóa đơn và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở GTVT; Thủ trưởng cơ quan quản lý sát hạch
Bước 4	Thực hiện các thao tác in GPLX; kiểm tra chất lượng GPLX và đồng bộ dữ liệu đã in về Cục Đường bộ Việt Nam; ghép GPLX đã in với hồ sơ tương ứng; bàn giao hồ sơ kèm GPLX đã in cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	1,5 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân.	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 Bước</b>		<b>06 giờ làm việc<sup>49</sup></b>	

<sup>49</sup> Cắt giảm 85% thời gian giải quyết (từ 05 ngày làm việc còn 06 giờ làm việc)

**43. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÁI XE**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
<b>Trường hợp Giấy phép lái xe bị mất, còn thời hạn sử dụng hoặc quá thời hạn sử dụng dưới 03 tháng</b>			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn chụp ảnh, kiểm tra thông tin trên đơn đề nghị, nộp lệ phí theo quy định và nhận giấy hẹn trả kết quả.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (sau 2 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)	02 giờ làm việc	
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở GTVT; Thủ trưởng cơ quan quản lý sát hạch
Bước 4	Thực hiện các thao tác in GPLX; kiểm tra chất lượng GPLX và đồng bộ dữ liệu đã in về Cục Đường bộ Việt Nam; ghép GPLX đã in với hồ sơ tương ứng; bàn giao hồ sơ kèm GPLX đã in cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	1,5 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả trả kết quả TTHC cho cá nhân.	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>06 giờ làm việc</b>	

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> ( <i>Tổng bước</i> )	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> ( <i>Tổng số ngày/giờ thực hiện</i> )	<b>Bộ phận giải quyết</b>
<b>Trường hợp Giấy phép bị mất và quá thời hạn sử dụng từ 3 tháng trở lên (06 giờ làm việc, sau khi có Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch)</b>			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn chụp ảnh, kiểm tra thông tin trên đơn đề nghị và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt cho phép dự kỳ sát hạch để cấp lại Giấy phép lái xe.	02 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 3	Ký phê duyệt, ra quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch lái xe.	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Căn cứ vào Quyết định trúng tuyển kèm theo hồ sơ, Chủ tịch hội đồng sát hạch, thủ trưởng cơ quan quản lý sát hạch xem xét ký hồ sơ và phê duyệt cấp GPLX	1,5 giờ làm việc	Chủ tịch hội đồng sát hạch, thủ trưởng cơ quan quản lý sát hạch
Bước 5	Thực hiện các thao tác in GPLX, kiểm tra chất lượng GPLX và đồng bộ dữ liệu đã in về Cục Đường bộ Việt Nam; Vào sổ bàn giao, ký nhận và trả GPLX cho thí sinh dự thi	0,5 giờ làm việc	Tổ Sát hạch
<b>05 bước</b>		<b>06 giờ làm việc<sup>50</sup></b>	

<sup>50</sup> Cắt giảm 92,5 % thời gian giải quyết, từ 10 ngày làm việc còn 06 giờ làm việc



**44. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐỔI GIẤY PHÉP LÁI XE HOẶC BẰNG LÁI XE CỦA NƯỚC NGOÀI CẤP**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn chụp ảnh, kiểm tra thông tin trên đơn đề nghị, nộp lệ phí theo quy định và nhận giấy hẹn trả kết quả.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, thu phí, xuất hóa đơn và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải; Thủ trưởng cơ quan quản lý sát hạch
Bước 4	Thực hiện các thao tác in GPLX; kiểm tra chất lượng GPLX và đồng bộ dữ liệu đã in về Cục Đường bộ Việt Nam; ghép GPLX đã in với hồ sơ tương ứng; bàn giao hồ sơ kèm GPLX đã in cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	1,5 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân.	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 Bước</b>		<b>06 giờ làm việc<sup>51</sup></b>	

<sup>51</sup> Cắt giảm 85% thời gian giải quyết, từ 05 ngày làm việc còn 06 giờ làm việc

**45. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐỔI GIẤY PHÉP LÁI XE HOẶC BẰNG LÁI XE CỦA NƯỚC NGOÀI CẤP CHO KHÁCH DU LỊCH NƯỚC NGOÀI LÁI XE VÀO VIỆT NAM**

<b>Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt trả lại và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt hướng dẫn công dân chụp ảnh trực tiếp, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, thu phí, xuất hóa đơn và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Thực hiện các thao tác in GPLX; kiểm tra chất lượng GPLX và đồng bộ dữ liệu đã in về Cục Đường bộ Việt Nam; ghép GPLX đã in với hồ sơ tương ứng; bàn giao hồ sơ kèm GPLX đã in cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	1,5 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân.	0,5 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>06 giờ làm việc<sup>52</sup></b>	

<sup>52</sup> Cắt giảm 85% thời gian giải quyết, từ 05 ngày làm việc còn 06 giờ làm việc

**46. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐỔI, CẤP LẠI CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC PHÁP LUẬT  
VỀ GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ CHO NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN XE MÁY CHUYÊN DÙNG TRƯỜNG HỢP  
CƠ SỞ ĐÀO TẠO ĐÃ CẤP CHỨNG CHỈ KHÔNG CÒN HOẠT ĐỘNG**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b> (Tổng bước)	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp; kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu không đạt trả lại và hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ; nếu đạt hướng dẫn công dân chụp ảnh trực tiếp, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, thu phí, xuất hóa đơn và trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt	02 giờ làm việc	
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải
Bước 4	Thực hiện các thao tác in GPLX; kiểm tra chất lượng GPLX và đồng bộ dữ liệu đã in về Cục Đường bộ Việt Nam; ghép GPLX đã in với hồ sơ tương ứng; bàn giao hồ sơ kèm GPLX đã in cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	03 giờ làm việc	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân.	01 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giao thông vận tải)
<b>05 bước</b>		<b>01 ngày làm việc<sup>53</sup></b>	

<sup>53</sup> Cắt giảm 80% thời gian giải quyết, từ 05 ngày làm việc còn 01 ngày làm việc