

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 6 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đường bộ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Kạn**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Kạn.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đường bộ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Kạn (Chi tiết tại phụ lục đính kèm).

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

*Gửi bản điện tử:*

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- P. GTCNXD;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đăng Bình**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Cấp giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia	5
2	Cấp lại giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia	6
3	Cấp giấy phép chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	7
4	Cấp lại giấy phép chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	8
5	Cấp giấy phép xe tập lái	9
6	Cấp lại giấy phép xe tập lái	10
7	Cấp giấy phép đào tạo lái xe ô tô	11
8	Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp điều chỉnh hạng xe đào tạo, lưu lượng đào tạo	12
9	Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi liên quan đến nội dung khác	13
10	Chấp thuận bố trí mặt bằng tổng thể hình sát hạch trung tâm sát hạch loại 1, loại 2	14
11	Cấp giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 1, loại 2 đủ điều kiện hoạt động	15
12	Cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 1, loại 2 đủ điều kiện hoạt động	16 - 17
13	Cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô	18
14	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 kinh doanh bị thu hồi, bị tước quyền sử dụng	19
15	Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô đối với trường hợp giấy phép kinh doanh bị mất, hỏng	20
16	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 moóc hoặc sơ mi rơ moóc, xe ô tô tải kinh doanh vận tải hàng hóa thông thường và xe taxi tải)	21
17	Cấp lại 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 moóc hoặc sơ mi rơ moóc, xe ô tô tải kinh doanh vận tải hàng hóa thông thường và xe taxi tải)	22

18	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện các Hiệp định khung ASEAN về vận tải đường bộ qua biên giới	23
19	Cấp giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào	24
20	Cấp lại giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào	25
21	Cấp giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Lào	26
22	Cấp lại giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Lào	27
23	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào	28
24	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Campuchia	29
25	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia	30
26	Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào, Campuchia	31
27	Ngừng khai thác tuyến, ngừng phương tiện hoạt động trên tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia	32
28	Bổ sung, thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia	33
29	Điều chỉnh tần suất chạy xe trên tuyến Việt Nam, Lào và Campuchia	34

## II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 1. Cấp giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>

## 2. Cấp lại giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	01 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	01 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày</b>



## 5. Cấp giấy phép xe tập lái

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	01 giờ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	01 giờ
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	01 giờ
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>01 ngày</b>

## 6. Cấp lại giấy phép xe tập lái

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	01 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	08 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**8. 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</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	05 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>08 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	01 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày</b>

**10. Chấp thuận bố trí mặt bằng tổng thể hình sát hạch trung tâm sát hạch loại 1, loại 2**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	03 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

**11. Cấp giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 1, loại 2 đủ điều kiện hoạt động**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	08 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**12. Cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 1, loại 2 đủ điều kiện hoạt động**

**12.1 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>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	08 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>



**12.2. Trường hợp bị hỏng, mất, có sự thay đổi liên quan đến nội dung của giấy chứng nhận**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	01 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày</b>

### 13. Cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	03 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

**14. 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 kinh doanh bị thu hồi, bị tước quyền sử dụng**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	03 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

**15. Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô đối với trường hợp giấy phép kinh doanh bị mất, hỏng**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	01 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư Sở Giao thông vận tải	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày</b>

**16. 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 moóc hoặc 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</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>

**17. Cấp lại 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 moóc hoặc sơ mi rơ moóc, xe ô tô tải kinh doanh vận tải hàng hóa thông thường và xe taxi tải) Cấp lại 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 moóc hoặc 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</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải -Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>

**18. Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện các Hiệp định khung ASEAN về vận tải đường bộ qua biên giới**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>

### 19. Cấp giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>



## 20. Cấp lại giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>

## 21. Cấp giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Lào

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>

## 22. Cấp lại giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Lào

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>

### 23. Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>

## 24. Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Campuchia

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>

**25. Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>

**26. Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào, Campuchia**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>

**27. 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</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>



**28. 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</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>

**29. Điều chỉnh tần suất chạy xe trên tuyến Việt Nam, Lào và Campuchia**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì dự thảo văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở Giao thông vận tải phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải - Phương tiện và người lái	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Giao thông vận tải	1/4 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức Sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày</b>