

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

Số: /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Kon Tum, ngày tháng năm

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt mới, sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giao thông vận tải áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

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

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

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

*Căn cứ Quyết định số 194/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Đường bộ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 30/TTr-SGTVT ngày 08 tháng 3 năm 2022.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ngành Giao thông vận tải áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện.

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy trình nội bộ số 08, 11, 13, 14, 15 và 16 tại Mục II.1.2, phần A Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP (*để b/cáo*);
- Sở Giao thông vận tải;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Viễn thông Kon Tum (*để p/hợp*);
- Lưu: VT, TTHCC.<sub>.LTLH</sub>.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Tuấn**

**Phụ lục:****QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

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

**A. Thủ tục hành chính mới ban hành**

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Đường bộ</b>	
1	Bổ sung, thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia	
2	Ngừng khai thác tuyến, ngừng phương tiện hoạt động trên tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia	
3	Điều chỉnh tần suất chạy xe trên tuyến Việt Nam, Lào và Campuchia	
4	Cấp Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào	
5	Cấp lại Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào	

**B. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung**

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Đường bộ</b>	
1	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Campuchia	
2	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia	
3	Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia	
4	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào	
5	Cấp Giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia	
6	Cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia	

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ**

**A. Quy trình mới ban hành:**

**Quy trình số 01:**

**Thủ tục: *Bổ sung, thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia. Mã số TTHC: 1.010708.000.00.00.H34.***

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử, phần mềm dịch vụ công.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công trực tuyến	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	8 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến.

				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn bản chấp thuận bổ sung, thay thế hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm PVHCC tỉnh.
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>16 giờ làm việc</b>	

**Quy trình số 02:**

**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. Mã số TTHC: 1.010709.000.00.00.H34.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử, phần mềm dịch vụ công.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công trực tuyến	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	8 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ

				công trực tuyến. (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một 1 điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn bản thông báo ngừng khai thác tuyến, phương tiện hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm PVHCC tỉnh.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn bản thông báo ngừng khai thác tuyến, phương tiện hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>16 giờ làm việc</b>	

**Quy trình số 03:**

**Thủ tục: Điều chỉnh tần suất chạy xe trên tuyến Việt Nam, Lào và Campuchia. Mã số TTHC: 1.010710.000.00.00.H34.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử, phần mềm dịch vụ công.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công trực tuyến	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	8 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc



	<p>quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.</p> <p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh</p>	<p>dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Văn bản điều chỉnh tần suất chạy xe hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm PVHCC tỉnh.</p>
Bước 7:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh</p>	<p>Văn bản điều chỉnh tần suất chạy xe hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>16 giờ làm việc</b>

**Quy trình số 04:**

**Thủ tục: Cấp Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào. Mã số TTHC: 1.002861.000.00.00.H34.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử, phần mềm dịch vụ công.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công trực tuyến	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3:	Tham mưu xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành và chuyển trả kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến.
Bước 6:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Giấy phép liên vận hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>				<b>16 giờ làm việc</b>

**Quy trình số 05:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào. Mã số TTHC: 1.002859.000.00.00.H34.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử, phần mềm dịch vụ công.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công trực tuyến	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3:	Tham mưu xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành và chuyển trả kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến.
Bước 6:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Giấy phép liên vận hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>				<b>16 giờ làm việc</b>

**B. Quy trình được sửa đổi, bổ sung****Quy trình số 06:****Thủ tục: Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Campuchia. Mã số TTHC: 1.001577.000.00.00.H34.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ gốc từ Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3:	Tham mưu xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	06 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i> ).
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i> ).
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Kết quả gia hạn hoặc văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm PVHCC tỉnh.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Xác nhận gia hạn vào Giấy phép liên vận hoặc văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>16 giờ làm việc</b>	

**Quy trình số 07:**

**Thủ tục: Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia. Mã số TTHC: 1.002286.000.00.00.H34.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3:	Tham mưu xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	06 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).



Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Kết quả gia hạn hoặc văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm 1 cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Kết quả gia hạn hoặc văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>16 giờ làm việc</b>	

**Quy trình số 08:**

**Thủ tục: Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia. Mã TTHC: 1.002268.000.00.00.H34.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử, phần mềm dịch vụ công.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công trực tuyến	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	8 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần

	Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh	và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	làm việc	mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm PVHCC tỉnh.
Bước 7:	Trung tâm PVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>16 giờ làm việc</b>	

**Quy trình số 09:**

**Thủ tục: Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào.**  
**Mã số TTHC: 1.002063.000.00.00.H34.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử, phần mềm dịch vụ công.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công trực tuyến	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3:	Tham mưu xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa

				điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành kết quả và chuyển trả kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Kết quả gia hạn hoặc văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến.
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Kết quả gia hạn hoặc văn bản từ chối xác nhận (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>				<b>16 giờ làm việc</b>

**Quy trình số 10:**

**Thủ tục: Cấp Giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia. Mã số TTHC: 1.002877.000.00.00.H34.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử, phần mềm dịch vụ công.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công trực tuyến	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Tham mưu xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ

				công trực tuyến. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành và chuyển trả kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>16 giờ làm việc</b>	

**Quy trình số 11:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia. Mã số TTHC: 1.002869.000.00.00.H34.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử, phần mềm dịch vụ công.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh/Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Công chức, viên chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Quản lý vận tải, dịch vụ công trực tuyến	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Tham mưu xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	08 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị chính.	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>



Bước 6:	Trên cơ sở kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Sở, ban hành và chuyển trả kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư/ Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Giao thông vận tải.	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến.
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử hoặc dịch vụ công trực tuyến.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Giấy phép hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>16 giờ làm việc</b>	