

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh
thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý nhà nước của Sở Giao thông vận tải**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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

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

Căn cứ Quyết định số 2687/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của UBND tỉnh về Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính cắt giảm ít nhất 10% thời gian giải quyết so với quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, Ban, ngành trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của UBND tỉnh về Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện trả kết quả ngay trong ngày thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, Ban, ngành trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 3281/TTr-SGTVT ngày 24/10/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này gồm **24** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý nhà nước của Sở Giao thông vận tải.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

2. Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý trên Hệ thống thông tin Một cửa

điện tử; kịp thời tham mưu cấp có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung thủ tục hành chính theo quy định.

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

Bãi bỏ quy trình số 01, 04, 05, 08, 10, 13, 16, 18, 23, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 77 tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 2292/QĐ-UBND ngày 17/7/2019; quy trình số 104 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 1704 /QĐ-UBND ngày 24/6/2020 và quy trình số 68c tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 859/QĐ-UBND ngày 27/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Thông tin và Truyền Thông; 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;
- VPCP(Cục KSTTHC);
- Bộ GTVT;
- Ban Chỉ đạo CCHC&CĐS tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CPVP;
- Trung tâm QTI;
- Lưu: VT, TTPVHCCQN, NCKS.

G:\Dropbox\CONG2022\QUYETDINH\CONGTHUONG\14-10-QĐ-QTNB.docx

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Bửu

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2902/QĐ-UBND ngày 28/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

I. LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ

1. Quy trình nội bộ số: 01

Mã số TTHC: 1.002835.000.00.00.H47; Tên TTHC: Cấp mới Giấy phép lái xe

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trúng tuyển	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 ngày làm việc		Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL tiếp nhận hồ sơ trúng tuyển kỳ sát hạch	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định quyết định Trúng tuyển	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ đến chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định, trình thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 ngày làm việc		Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, phê duyệt dữ liệu kết quả trúng tuyển, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám Sở Ủy quyền)	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ và phê duyệt chữ ký số	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	In Giấy phép lái xe và hoàn chỉnh hồ sơ trúng tuyển	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	05 ngày làm việc		Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện in giấy phép lái xe; sau khi in Giấy phép lái xe, chuyên viên tiến hành ghép Giấy phép lái xe vào hồ sơ trúng tuyển của từng cá nhân, chuyển cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT (nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	0,5 ngày làm việc		Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Hành chính công bàn giao kết quả cho Trung tâm HCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
	Thời gian giải quyết TTHC		09 ngày làm việc (kể từ ngày kết thúc kỳ sát hạch)			

2. Quy trình nội bộ số: 02

Mã số TTHC: 1.002804.000.00.00.H47, Tên TTHC: Đổi Giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	1 ngày làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển Hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 ngày làm việc		Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng ký thẩm định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Lấy ý kiến xác minh của cơ quan cấp GPLX	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	bao gồm thời gian trong 1 ngày làm việc của bước 3. Quy trình tiếp tục đến khi nhận được kết quả xác minh		Chuyên viên làm văn bản đề nghị xác minh GPLX, trình Lãnh đạo phòng ký thẩm định để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Dừng thời gian để chuyển văn bản đi và nhận văn bản đến (nếu có lấy ý kiến xác minh)	
Bước 5	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám Sở Ủy quyền)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt cho in Giấy phép lái xe	
Bước 7	In, hoàn chỉnh hồ sơ giấy phép lái xe	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 ngày làm việc		Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện In Giấy phép lái xe, chuyển Giấy phép lái xe cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	02 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Hành chính công bàn giao kết quả cho Trung tâm HCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Thời gian giải quyết TTHC			04 ngày làm việc			

3. Quy trình nội bộ số: 03

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Mã số TTHC: 1.002801.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	1 ngày làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển Hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 ngày làm việc		Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Lấy ý kiến xác minh của cơ quan cấp GPLX	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	bao gồm thời gian trong 1 ngày làm việc của bước 3. Quy trình tiếp tục đến khi nhận được kết quả xác minh		Chuyên viên làm văn bản đề nghị xác minh GPLX, trình Lãnh đạo phòng ký thẩm định để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Dừng thời gian để chuyển văn bản đi và nhận văn bản đến (nếu có lấy ý kiến xác minh)	
Bước 5	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám Sở Ủy quyền)	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt cho in Giấy phép lái xe	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 7	In, hoàn chỉnh hồ sơ giấy phép lái xe	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	1 ngày làm việc		Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện In Giấy phép lái xe, chuyển Giấy phép lái xe cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	02 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Hành chính công bàn giao kết quả cho Trung tâm HCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Thời gian giải quyết TTHC			04 ngày làm việc			

4. Quy trình nội bộ số: 04

Mã số TTHC: 1.001765.000.00.00.H47; Tên TTHC: Cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	0,5 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc (kể từ đạt kết quả kiểm tra)			

5. Quy trình nội bộ số: 05

Mã số TTHC: 1.001735.000.00.00.H47; Tên TTHC: Cấp Giấy phép xe tập lái

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	0,5 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc (kể từ ngày cấp giấy phép đào tạo lái xe ô tô)			

6. Quy trình nội bộ số: 06

Mã số TTHC: 1.005210.000.00.00.H47; Tên TTHC: 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	0,5 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc			

7. Quy trình nội bộ số: 07

Mã số TTHC: 1.004987.000.00.00.H47; Tên TTHC: Cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	0,5 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc			

8. Quy trình nội bộ số: 08

Mã số TTHC: 1.002007.000.00.00.H47; Tên TTHC: Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	4 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển cho Lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLVT,PT&NL Sở GTVT	2 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên phòng QLVT, PT và NL	04 giờ làm việc		Chuyên viên kiểm tra xe máy chuyên dùng, xác minh hồ sơ thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký thẩm định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng QLVT, PT và NL	01 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	02 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân	
Thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc			

9. Quy trình nội bộ số: 09

Mã số TTHC: 1.001919.000.00.00.H47; Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	4 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng QLVT,PT&NL Sở GTVT	2 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên phòng QLVT, PT và NL	04 giờ làm việc		Chuyên viên kiểm tra xe máy chuyên dùng, xác minh hồ sơ thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký thẩm định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng QLVT, PT và NL	01 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	02 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân	
Thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc			

10. Quy trình nội bộ số: 10

Mã số TTHC: 2.002287.000.00.00.H47; Tên TTHC: Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô đối với trường hợp Giấy phép kinh doanh bị mất, bị hỏng

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	04 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển cho lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	06 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	02 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc			

11. Quy trình nội bộ số: 11

Mã số TTHC: 1.002286.000.00.00.H47; Tên TTHC: Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	0,5 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc			

12. Quy trình nội bộ số: 12

Mã số TTHC: 1.002063.000.00.00.H47; Tên TTHC: Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	0,5 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc			

13. Quy trình nội bộ số: 13

Mã số TTHC: 1.010707.000.00.00.H47; Tên TTHC: 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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	0,5 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc			

14. Quy trình nội bộ số: 14

Mã số TTHC: 1.002046.000.00.00.H47; Tên TTHC: Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện Hiệp định GMS

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	0,5 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc			

15. Quy trình nội bộ số: 15

Mã số TTHC: 1.001577.000.00.00.H47; Tên TTHC: Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Campuchia

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	0,5 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc			

II. LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

1. Quy trình nội bộ số: 16

Mã số TTHC: 1.003135.000.00.00.H47; Tên TTHC: Cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	04 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển cho lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	02 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	02 ngày làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	2 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	4 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	2 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	2 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			04 ngày làm việc			

2. Quy trình nội bộ số: 17

Mã số TTHC: 1.004088.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	04 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	06 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	02 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc			

3. Quy trình nội bộ số: 18

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Mã số TTHC: 1.004047.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	04 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	06 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	02 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc			

4. Quy trình nội bộ số: 19

Mã số TTHC: 1.004036.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	04 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	06 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	02 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc			

5. Quy trình nội bộ số: 20

Mã số TTHC: 2.001711.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	04 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	06 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	02 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc			

6. Quy trình nội bộ số: 21

Mã số TTHC: 1.004002.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	04 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình ký thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	06 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	02 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc			

7. Quy trình nội bộ số: 22

Mã số TTHC: 1.003970.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình phê duyệt	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	0,5 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc			

8. Quy trình nội bộ số: 23

Mã số TTHC: 1.006391.000.00.00.H47; Tên TTHC: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình phê duyệt	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	0,5 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc			

9. Quy trình nội bộ số: 24

Mã số TTHC: 2.001659.000.00.00.H47; Tên TTHC: Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
----------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	-----------------	---------

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ, nhập dữ liệu vào phần mềm, chuyển lãnh đạo Phòng QLVT, PT và NL	
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	0,5 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, trình phê duyệt	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc		Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký thẩm định	
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	01 giờ làm việc		Lãnh đạo phòng ký thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở (hoặc người được Giám đốc Sở Ủy quyền)	01 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở phê duyệt	
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, Phương tiện và Người lái	0,5 giờ làm việc		Chuyên viên phối hợp với Văn phòng vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ Phận Một cửa Sở GTVT (Nhân viên Bưu điện) tại Trung tâm Hành chính công	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở GTVT tại Trung tâm Hành chính công	01 giờ làm việc		Bộ phận Một cửa (Nhân viên Bưu điện) bàn giao kết quả cho Trung tâm Hành chính công trả cho tổ chức	
Thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc			