

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2025  
của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**1. Đổi, cấp lại Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ cho người điều khiển xe máy chuyên dùng trường hợp Cơ sở đào tạo đã cấp Chứng chỉ không còn hoạt động**

| <b>Thứ tự công việc</b>   | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>   | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> |
|---|---|--|----------------------------------|
| Bước 1  | Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái | Công chức của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5                              |
| Bước 2  | Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý   | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái                        | 0,5                              |
| Bước 3  | Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng   | Công chức được giao xử lý hồ sơ  | 1                                |
| Bước 4  | Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở   | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái                        | 0,25                             |
| Bước 5  | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư   | Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải   | 0,5                              |
| Bước 6  | Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                                   | Văn thư  | 0,25                             |
| Bước 7  | Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)  | Công chức của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Giờ hành chính                   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b><br><i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i> |   |  | <b>03</b>                        |

## 2. Cấp mới Giấy phép lái xe

| <b>Thứ tự công việc</b>  | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>   | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> |
|--|--|--|----------------------------------|
| Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, Báo cáo đề nghị tổ chức sát hạch của cơ sở đào tạo, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái | Công chức của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5                              |
| Bước 2   | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý  | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái                        | 0,5                              |
| Bước 3   | Kết thúc kỳ sát hạch, rà soát, tổng hợp kết quả, trình Lãnh đạo Sở ra Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch                   | Hội đồng sát hạch, Tổ sát hạch   | 02                               |
| Bước 4   | Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng   | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 01                               |
| Bước 5   | Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở  | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái                        | 01                               |
| Bước 6   | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC  | Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải   | 01                               |
| Bước 7   | In giấy phép lái xe, hoàn thiện hồ sơ  | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 03                               |
| Bước 8   | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh  | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 01                               |
| Bước 9   | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí  | Công chức của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Giờ hành chính                   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b><br>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) |  |  | <b>10</b>                        |

### 3. Cấp lại Giấy phép lái xe

| <b>Thứ tự công việc</b>  | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>   | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> |
|--|--|--|----------------------------------|
| Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ và thu lệ phí, Chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái | Công chức của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5                              |
| Bước 2   | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý  | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái                        | 0,5                              |
| Bước 3   | Thẩm định, xử lý hồ sơ, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng                   | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 02                               |
| Bước 4   | Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở                          | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái                        | 0,5                              |
| Bước 5   | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC  | Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải   | 0,5                              |
| Bước 6   | In giấy phép lái xe, hoàn thiện hồ sơ  | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 0,5                              |
| Bước 7   | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh                  | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 0,5                              |
| Bước 8   | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân  | Công chức của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Giờ hành chính                   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b><br>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) |  |  | <b>05</b>                        |

#### 4. Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp

| <b>Thứ tự công việc</b>  | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>   | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> |
|--|--|--|----------------------------------|
| Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ và thu lệ phí, Chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái | Công chức của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5                              |
| Bước 2   | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý  | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái                        | 0,5                              |
| Bước 3   | Thẩm định, xử lý hồ sơ, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng                  | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 02                               |
| Bước 4   | Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở                          | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái                        | 0,5                              |
| Bước 5   | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC  | Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải   | 0,5                              |
| Bước 6   | In giấy phép lái xe, hoàn thiện hồ sơ  | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 0,5                              |
| Bước 7   | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh                  | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 0,5                              |
| Bước 8   | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân  | Công chức của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Giờ hành chính                   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b><br>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) |  |  | <b>05</b>                        |

**5. Đổi giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp sang giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp**

| <b>Thứ tự công việc</b>  | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>   | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> |
|--|--|--|----------------------------------|
| Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ và thu lệ phí, Chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái | Công chức của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5                              |
| Bước 2   | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý  | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái                        | 0,5                              |
| Bước 3   | Thẩm định, xử lý hồ sơ, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng                   | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 02                               |
| Bước 4   | Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở                          | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái                        | 0,5                              |
| Bước 5   | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC  | Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải   | 0,5                              |
| Bước 6   | In giấy phép lái xe, hoàn thiện hồ sơ  | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 0,5                              |
| Bước 7   | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh                  | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 0,5                              |
| Bước 8   | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân  | Công chức của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Giờ hành chính                   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b><br>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) |  |  | <b>05</b>                        |

**6. Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp sang giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp**

| <b>Thứ tự công việc</b>  | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>   | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> |
|--|--|--|----------------------------------|
| Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ và thu lệ phí, Chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái | Công chức của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5                              |
| Bước 2   | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý  | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái                        | 0,5                              |
| Bước 3   | Thẩm định, xử lý hồ sơ, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng                   | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 02                               |
| Bước 4   | Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở                          | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái                        | 0,5                              |
| Bước 5   | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC  | Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải   | 0,5                              |
| Bước 6   | In giấy phép lái xe, hoàn thiện hồ sơ  | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 0,5                              |
| Bước 7   | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh                  | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 0,5                              |
| Bước 8   | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân  | Công chức của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Giờ hành chính                   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b><br>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) |  |  | <b>05</b>                        |

**7. Đổi giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài sang giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp**

| <b>Thứ tự công việc</b>  | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>   | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> |
|--|--|--|----------------------------------|
| Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ và thu lệ phí, Chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Vận tải, phương tiện và người lái | Công chức của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5                              |
| Bước 2   | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý  | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái                        | 0,5                              |
| Bước 3   | Thẩm định, xử lý hồ sơ, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng                  | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 02                               |
| Bước 4   | Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở                          | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái                        | 0,5                              |
| Bước 5   | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC  | Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải   | 0,5                              |
| Bước 6   | In giấy phép lái xe, hoàn thiện hồ sơ  | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 0,5                              |
| Bước 7   | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh                  | Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ                                     | 0,5                              |
| Bước 8   | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân  | Công chức của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Giờ hành chính                   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b><br>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) |  |  | <b>05</b>                        |