

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH HÀ TĨNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 264 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 20 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở GTVT tại Văn bản số 3802/TT-SGTVT ngày 17/12/2019 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 07 /SKHCN-TĐC ngày 07/01/2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 21 (hai mươi một) Danh mục và Quy trình nội bộ được sửa đổi; 02 (hai) Danh mục và Quy trình nội bộ được bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Giao thông vận tải chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ lĩnh vực Đường bộ có số thứ tự 1, 2, 3, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43; lĩnh vực Đường thủy nội địa có số thứ tự 31, 32 và bãi bỏ TTHC có số thứ tự 33, 34 lĩnh vực Đường thủy nội địa tại Danh

mục và Quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 2444/QĐ-UBND ngày 22/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã 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;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 264/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)




PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Đường bộ				
1	Thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông	<ul style="list-style-type: none"> - 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B - 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C 	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).	Theo biểu mức thu phí quy định tại Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính  209_2016_TT-BTC_3 20221.doc	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 18/6/2014; - Luật Xây dựng ngày 18/06/2014; - Nghị định số 136/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư công; Nghị định số 120/2018/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; Nghị định số 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công và Nghị định số 161/2016/NĐ-CP ngày 02/12/2016 của Chính phủ về cơ chế đặc thù trong quản lý đầu tư xây dựng đối với một số dự án thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2016-2020;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/06/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/03/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/05/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; - Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở; - Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng; - Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/06/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cơ sở pháp lý
					toán xây dựng công trình. - Quyết định số 45/2019/QĐ-UBND ngày 26/8/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành phân cấp thẩm định dự án, thiết kế cơ sở và thiết kế dự toán dự toán xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh
2	Thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình giao thông	20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Theo biểu mức thu phí quy định tại Thông tư số 210/2016/TT - BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính  210_2016_TT-BTC_3 20226.doc	Như trên
3	Thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở công trình giao thông	30 ngày làm việc, đối với công trình cấp II, cấp III và 25 ngày làm việc, đối với công trình cấp IV, kể	Như trên	Như trên	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4	Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)	Lệ phí: 135.000 đồng/ giấy phép.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 12/2017/TT- BGTVT ngày 15/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ; - Thông tư số 38/2019/TT- BGTVT ngày 08/10/2019 của Bộ Giao thông vận tải về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2017/TT- BGTVT ngày 15/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ; - Thông tư số 188/2016/TT- BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sát hạch lái xe; lệ phí cấp bằng, chứng chỉ hoạt động trên các phương tiện và lệ phí đăng ký, cấp biển xe máy chuyên dùng
5	Đổi Giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 135.000 đồng/giấy phép.	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
6	Đổi Giấy phép lái xe do ngành Công an cấp	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 135.000 đồng/giấy phép.	Như trên
7	Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 135.000 đồng/giấy phép.	Như trên
8	Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe cho khách du lịch dịch nước ngoài lái xe vào Việt Nam	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: 135.000 đồng/giấy phép.	Như trên
9	Cấp lại Giấy phép lái xe	- Trường hợp mất GPLX: Sau 02 tháng kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp quá hạn GPLX phải sát hạch lại: Không quá 01 ngày kể từ khi có quyết định trúng tuyển kỳ sát hạch.	Như trên	- Lệ phí sát hạch lý thuyết: 90.000 đồng/giấy phép; - Lệ phí sát hạch thực hành: 360.000 đồng/giấy phép; - Lệ phí cấp GPLX: 135.000 đồng/giấy phép.	Như trên
10	Cấp mới Giấy phép lái	01 ngày làm	Tại Trung tâm	- Lệ phí cấp	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	xe	việc, kể từ khi kết thúc kỳ sát hạch ô tô. 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc kỳ sát hạch mô tô.	sát hạch lái xe	GPLX: 135.000 đồng/giấy phép. - Phí sát hạch lái xe: + Đối với hạng xe A1, A2, A3, A4: Sát hạch lý thuyết: 40.000đ/lần; sát hạch thực hành: 50.000đ/lần. + Đối với hạng xe B1, B2, C, D, E, F: sát hạch lý thuyết: 90.000đ/lần; sát hạch trong hình: 300.000 đ/lần; sát hạch trên đường: 60.000 đ/lần.	
11	Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	01 ngày làm việc, kể từ ngày đạt kết quả kiểm tra	Như trên	Lệ phí: Không	- Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; - Nghị định số 138/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					của Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe;
12	Cấp lại Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
13	Cấp Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe loại 03 đủ điều kiện hoạt động	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; - Nghị định số 138/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; - Thông tư số 79/2015/TT- BGTVT ngày 10/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ;
14	Cấp lại Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe loại 03 đủ điều kiện hoạt động	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	- Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 138/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; - Thông tư số 79/2015/TT-BGTVT ngày 10/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ;
15	Cấp Giấy phép xe tập lái	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2015 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; - Nghị định số 138/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe;
16	Cấp lại Giấy phép xe tập lái	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
17	Cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô	05 ngày làm việc, kể từ ngày	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
18	Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp điều chỉnh hạng xe đào tạo, lưu lượng đào tạo	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
19	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	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên
II	Lĩnh vực: Đường Thủy nội địa				
1	Dự thi, kiểm tra lấy giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba	04 ngày làm việc, kể từ ngày ra Quyết định công nhận kết quả thi	Như trên	<ul style="list-style-type: none"> - Học phí học do cơ sở dạy nghề xây dựng theo quy định và thỏa thuận với học viên; - Phí sát hạch và thi cấp bằng thuyền trưởng hạng 3: 190.000 đồng/lần - Phí sát hạch và thi cấp bằng 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 40/2019/TT-BGTVT ngày 15/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định quy định việc thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa; - Thông tư số 03/2017/TT-BGTVT ngày 20/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định nội dung, chương trình đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa; - Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				thuyền trưởng hạng 4: 150.000 đồng/lần - Phí sát hạch và thi cấp bằng máy trưởng hạng 3: 140.000 đồng/lần - Mức lệ phí cấp Giấy chứng nhận: 50.000 đồng/giấy phép	08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt; - Quyết định số 2250/QĐ-BGTVT ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố TTHC được thay thế lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải
2	Cấp, cấp lại, chuyển đổi Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản thuộc thẩm quyền của Sở Giao thông vận tải	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	+ Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn: 50.000 đồng/giấy chứng nhận + Chứng chỉ chuyên môn: 20.000 đồng/chứng chỉ	Như trên

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
----	------------------------	---------------------	--------------------	-------------	----------------

				(nếu có)	
I	Lĩnh vực: Đường thủy nội địa				
1	Chấp thuận vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo tuyến cố định đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam.	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 110/2014/-NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ Quy định điều kiện kinh doanh vận tải đường thủy nội địa; - Thông tư số 80/2014/TT- BGTVT ngày 30/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về vận tải hành khách, hành lý, bao gửi trên đường thủy nội địa. - Thông tư số 34/2019/TT- BGTVT ngày 06/09/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 80/2014/TT- BGTVT ngày 30/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về vận tải hành khách, hành lý, bao gửi trên đường thủy nội địa.
2	Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông.	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: Không	Như trên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH


I. LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ









1. Thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình của Chủ đầu tư theo mẫu BM.QLCL.01.01;	x	
-	Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình;		x
-	Quyết định lựa chọn nhà thầu lập dự án;		x
-	Quy hoạch hệ thống giao thông, hạ tầng kỹ thuật liên quan (khi có yêu cầu);		x
-	Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án: Địa hình, địa chất, thủy văn, điều tra mỏ vật liệu, biên bản nghiệm thu khảo sát, quyết định phê duyệt đề cương khảo sát thiết kế của Chủ đầu tư...;	x	
-	Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư hoặc dự toán);	x	
-	Thiết kế cơ sở bao gồm: bản vẽ, bản tính và thuyết minh;	x	
-	Hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn (khi có yêu cầu);	x	
-	Các tài liệu khác có liên quan.		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ		

	<i>quan có thẩm quyền.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết:			
	<p>- Dự án nhóm B: 20 ngày làm việc, đối với Sở GTVT; 05 ngày làm việc đối với UBND tỉnh kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Dự án nhóm C: 15 ngày làm việc đối với Sở GTVT; 05 ngày làm việc đối với UBND tỉnh kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Tùy từng công trình/dự án.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Báo cáo kết quả thẩm định, Quyết định phê duyệt dự án/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý chất lượng xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ:	Công chức	Dự án	Mẫu 05 và dự thảo

	<p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án thì Lập Báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh trình lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>	Phòng Quản lý chất lượng	nhóm B: 15 ngày; Dự án nhóm C: 10 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định đã ký nháy kèm dự thảo quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án đã ký nháy
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý chất lượng	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án đã ký duyệt
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Nộp kết quả thẩm định sang UBND tỉnh giải quyết tại	Văn thư-Sở, công chức Phòng Quản lý chất lượng	0,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phê

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển B10 để thực hiện.			duyet dự án của UBND tỉnh/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án kèm theo hồ sơ.
B8	Xem phết, giải quyết ý kiến trình của Sở GTVT	UBND tỉnh	4,5 ngày	Quyết định phê duyệt dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt dự án
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có). Cập nhật kết quả trên hệ thống.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt dự án hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án kèm theo hồ sơ.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.doc	

	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc
	BM.QLCL.01.01	Tờ trình thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng hoặc thiết kế cơ sở	 BM.QLCL.01.01.doc
	BM.QLCL.01.02	Báo cáo kết quả thẩm định	 BM.QLCL.01.02.doc
	BM.QLCL.01.03	Thông báo thu phí thẩm định	 BM.QLCL.01.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 (hồ sơ khảo sát, hồ sơ thiết kế được lưu bằng file)		
-	Báo cáo kết quả thẩm định, Thông báo thu phí (nếu có);		
-	Quyết định phê duyệt dự án hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án kèm theo hồ sơ (đối với công trình do UBND tỉnh		

phê duyệt).






Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý chất lượng CTGT thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.




2. Thẩm định, phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật công trình giao thông

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A-đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình của chủ đầu tư theo mẫu BM.QLCL.02.01;	x	
-	Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình;		x
-	Quyết định lựa chọn nhà thầu Tư vấn lập BCKTKT;		x
-	Quy hoạch hệ thống giao thông, hạ tầng kỹ thuật...có liên quan (khi có yêu cầu);		x
-	Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập BCKTKT: Địa hình, địa chất, thủy văn, điều tra mô vật liệu, biên bản nghiệm thu khảo sát, quyết định phê duyệt đề cương khảo sát thiết kế của Chủ đầu tư...;	x	
-	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công bao gồm thuyết minh, bản vẽ và dự toán;	x	
-	Hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn (khi có yêu cầu);	x	
-	Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc đối với Sở GTVT, 05 ngày làm việc đối với UBND tỉnh kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Tùy từng công trình/dự án.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt dự án/Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý chất lượng xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh trình lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	10 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy	Lãnh đạo	02 ngày	Mẫu 05 và dự

	vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4	Phòng Quản lý chất lượng		thảo Báo cáo kết quả thẩm định đã ký nháy kèm dự thảo quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án đã ký nháy
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý chất lượng	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án đã ký duyệt
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Nộp kết quả thẩm định sang UBND tỉnh giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển B10	Văn thư Sở, công chức Phòng Quản lý chất lượng	0,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án kèm theo hồ sơ.
B8	Xem phết, giải quyết ý kiến trình của Sở GTVT	UBND tỉnh	4,5 ngày	Quyết định phê duyệt dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định phê duyệt dự

				án
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có). Cập nhật kết quả trên hệ thống.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt dự án hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án kèm theo hồ sơ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3 BIỂU MẪU				
Mẫu 01		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.doc
Mẫu 02		Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.doc
Mẫu 03		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
Mẫu 04		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mau 04.doc
Mẫu 05		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mau 05.doc
Mẫu 06		Sổ theo dõi hồ sơ		 Mau 06.doc

	BM.QLCL.02.01	Tờ trình thẩm định, phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật công trình giao thông  BM.QLCL.02.01.doc
	BM.QLCL.02.02	Báo cáo kết quả thẩm định  BM.QLCL.02.02.doc
	BM.QLCL.02.03	Thông báo thu phí thẩm định  BM.QLCL.02.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 (hồ sơ khảo sát, hồ sơ thiết kế được lưu bằng file)	
-	Báo cáo kết quả thẩm định, Thông báo thu phí (nếu có);	
-	Quyết định phê duyệt báo cáo KTKT hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án kèm theo hồ sơ (đối với công trình do UBND tỉnh phê duyệt).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý chất lượng thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		










3. Thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng triển khai sau Thiết kế cơ sở công trình giao thông

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình của chủ đầu tư theo mẫu BM.QLCL.03.01;	x	
-	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình;	x	
-	Hồ sơ thiết kế cơ sở được phê duyệt cùng dự án đầu tư xây dựng (khi có yêu cầu);	x	
-	Hồ sơ năng lực đơn vị tư vấn khảo sát thiết kế (khi có yêu cầu);	x	
-	Hồ sơ thiết kế gồm: Bản vẽ; bản tính; tập thuyết minh; Các văn bản chấp thuận cơ quan có thẩm quyền về các công trình bị ảnh hưởng (nếu có); hồ sơ dự toán...;		x
-	Hồ sơ khảo sát: Địa hình, địa chất, thủy văn, điều tra mỏ vật liệu, biên bản nghiệm thu khảo sát, Quyết định phê duyệt đề cương khảo sát thiết kế của chủ đầu tư...;		x
-	Hồ sơ năng lực của đơn vị tư vấn (khi có yêu cầu).		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

2.5	Thời hạn giải quyết: - Công trình cấp II, III: 25 ngày làm việc đối với Sở GTVT, 05 ngày làm việc đối với UBND tỉnh, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Công trình cấp IV: 20 ngày làm việc đối với Sở GTVT, 05 ngày làm việc đối với UBND tỉnh, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Tùy từng công trình/dự án.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt dự án/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý chất lượng CTGT xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ theo mục 2.3

B4	<p>Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh trình lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý chất lượng</p>	<p>Công trình cấp II, III : 20 ngày. Công trình cấp IV: 15 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án</p>
B5	<p>Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định đã ký nháy kèm dự thảo quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án đã ký nháy</p>
B6	<p>Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của Phòng Quản lý chất lượng</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án đã ký duyệt</p>

B7	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Nộp kết quả thẩm định sang UBND tỉnh giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển B10 để thực hiện. 	Văn thư Sở, công chức Phòng Quản lý chất lượng	0,5 ngày	Mẫu 05 và Báo cáo kết quả thẩm định đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh hoặc Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án kèm theo hồ sơ
B8	Xem phết, giải quyết ý kiến trình của Sở GTVT	UBND tỉnh	4,5 ngày	Quyết định phê duyệt dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định phê duyệt dự án
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND tỉnh/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có). Cập nhật kết quả trên hệ thống.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt dự án hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án kèm theo hồ sơ

<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>		
3	BIỂU MẪU	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.doc
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.doc
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc
BM.QLCL.03.01	Tờ trình thiết kế, dự toán xây dựng triển khai sau TKCS công trình giao thông	 BM.QLCL.03.01.doc
BM.QLCL.03.02	Báo cáo kết quả thẩm định	 BM.QLCL.03.02.doc
BM.QLCL.03.03	Thông báo thu phí thẩm định	 BM.QLCL.03.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU	

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 (hồ sơ khảo sát, hồ sơ thiết kế được lưu bằng file)
-	Báo cáo kết quả thẩm định, Thông báo thu phí (nếu có);
-	Quyết định phê duyệt thiết kế BVTC, dự toán hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt dự án (<i>đối với công trình do UBND tỉnh phê duyệt</i>).
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý chất lượng CTGT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	








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



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.28
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có	
	<p>* Các trường hợp được đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp:</p> <p>a) Người Việt Nam, người nước ngoài được đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe tại Việt Nam;</p> <p>b) Người có giấy phép lái xe của ngành giao thông vận tải cấp bị hỏng;</p> <p>c) Người Việt Nam, người nước ngoài định cư lâu dài ở Việt Nam đã có giấy phép lái xe Việt Nam đổi từ giấy phép lái xe nước ngoài, khi hết hạn nếu có nhu cầu được đổi giấy phép lái xe;</p> <p>d) Người có giấy phép lái xe quân sự còn thời hạn sử dụng khi thôi phục vụ trong quân đội (phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng lao động trong các doanh nghiệp quốc phòng...), nếu có nhu cầu được đổi giấy phép lái xe;</p> <p>đ) Cán bộ, chiến sĩ công an có giấy phép lái xe do ngành Công an cấp sau ngày 31/7/1995 còn thời hạn sử dụng, khi ra khỏi ngành hoặc nghỉ hưu, nếu có nhu cầu được đổi giấy phép lái xe;</p> <p>e) Người có giấy phép lái xe mô tô của ngành Công an cấp trước ngày 01/8/1995 bị hỏng có nhu cầu đổi, có tên trong sổ lưu được xét đổi giấy phép lái xe mới;</p> <p>g) Người nước ngoài cư trú, làm việc, học tập tại Việt Nam, có giấy chứng minh thư ngoại giao, giấy chứng minh thư công vụ, thẻ tạm trú, thẻ cư trú, thẻ lưu trú, thẻ thường trú với thời gian từ 03 tháng trở lên, có giấy phép lái xe quốc gia còn thời hạn sử dụng, nếu có nhu cầu lái xe ở Việt Nam được xét đổi sang giấy phép lái xe tương ứng của Việt Nam;</p> <p>h) Khách du lịch nước ngoài lái xe đăng ký nước ngoài vào Việt Nam, có giấy phép lái xe quốc gia còn thời hạn sử dụng, nếu có nhu cầu lái xe ở Việt Nam được xét đổi sang giấy phép lái xe tương ứng của Việt Nam;</p> <p>i) Người Việt Nam (mang quốc tịch Việt Nam) trong thời gian cư trú, học tập, làm việc ở nước ngoài được nước ngoài cấp giấy phép lái xe quốc gia, còn thời hạn sử dụng, nếu có nhu cầu lái xe ở Việt Nam được xét đổi sang giấy phép lái xe tương ứng của Việt Nam.</p> <p>* Các trường hợp không được đổi giấy phép lái xe:</p> <p>a) Giấy phép lái xe tạm thời của nước ngoài; giấy phép lái xe quốc tế; giấy phép lái xe của nước ngoài, quân sự, công an quá thời hạn sử dụng theo quy định, bị tẩy xóa, rách nát không còn đủ các yếu tố cần thiết để đổi giấy phép lái xe hoặc có sự khác biệt về nhận dạng; giấy phép lái xe nước ngoài không do cơ quan có thẩm quyền cấp;</p>	

	<p>b) Giấy phép lái xe của ngành Giao thông vận tải nhưng không có trong hệ thống thông tin giấy phép lái xe, bảng kê danh sách cấp giấy phép lái xe (sổ quản lý);</p> <p>c) Quyết định ra quân tính đến ngày làm thủ tục đổi quá thời hạn 06 tháng đối với giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp;</p> <p>d) Người không đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo quy định;</p> <p>đ) Người Việt Nam có giấy phép lái xe nước ngoài có thời gian lưu trú tại nước ngoài dưới 03 tháng và thời hạn lưu trú không phù hợp với thời gian đào tạo lái xe của nước cấp giấy phép lái xe.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://gplx.gov.vn) hoặc (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).</p> <p>- Thực hiện trực tiếp tại các điểm bưu điện cấp huyện được tiếp nhận hồ sơ TTHC.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX theo mẫu BM.PTNL.28.02;	x	
	<p>01 Giấy khám sức khỏe của người lái xe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định, trừ các đối tượng sau:</p> <p>- + Người có giấy phép lái xe hạng A1, A2, A3;</p> <p>+ Người có nhu cầu tách giấy phép lái xe có thời hạn và không thời hạn.</p>	x	
	- Bản sao giấy phép lái xe, giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn có ghi số giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (đối với người Việt Nam) hoặc hộ chiếu còn thời hạn sử dụng (đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>+ Tất cả các thủ tục đổi giấy phép lái xe, người lái xe phải chụp ảnh trực tiếp tại cơ quan cấp giấy phép lái xe và phải xuất trình giấy phép lái xe, giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hạn sử dụng (đối với người nước</p>		

	<i>ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài) để kiểm tra đối chiếu.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc các điểm bưu điện cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép lái xe/Văn bản thông báo không đủ điều kiện đổi giấy phép lái xe			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 hoặc BM.PTNL.28.01 (nếu nhập phần mềm http://gplx.gov.vn); mẫu 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX trình lãnh đạo phòng	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 01 hoặc BM.PTNL.28.01; mẫu 05 và Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo

	xem xét			không đủ điều kiện cấp đổi GPLX
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05; Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký nháy
B4	Phê duyệt in Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, kèm Danh sách phê duyệt GPLX được duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký duyệt
B5	In ấn GPLX; đóng dấu vào văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Phòng Quản lý vận tải PT&NL được giao in ấn GPLX	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05,06 Giấy PLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01 (hoặc BM.PTNL.28.01), 06, Giấy PLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi

			GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân;		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.28.01	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả GPLX	 BM.PTNL.28.01








	BM.PTNL.28.02	 BM.PTNL.28.02
	Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX	
	BM.PTNL.28.03	 BM.PTNL.28.03
	Giấy phép lái xe	
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01 hoặc BM.PTNL.28.01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Thành phần hồ sơ tại mục 2.3	
-	Danh sách phê duyệt GPLX (bản mềm) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe.	
<p>Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		



5. Đổi Giấy phép lái xe do Bộ Quốc phòng cấp.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.29	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<p>* Các trường hợp được đổi Giấy phép lái xe do Bộ Quốc phòng cấp: Người có giấy phép lái xe quân sự còn thời hạn sử dụng khi thôi phục vụ trong quân đội (phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng lao động trong các doanh nghiệp quốc phòng...), nếu có nhu cầu được đổi giấy phép lái xe;</p> <p>* Các trường hợp không được đổi giấy phép lái xe: a) Giấy phép lái xe quân sự quá thời hạn sử dụng theo quy định, bị tẩy xóa, rách nát không còn đủ các yếu tố cần thiết để đổi giấy phép lái xe hoặc có sự khác biệt về nhận dạng; b) Quyết định ra quân tính đến ngày làm thủ tục đổi quá thời hạn 06 tháng đối với giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp; c) Người không đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo quy định.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://gplx.gov.vn) hoặc (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn)</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX theo mẫu BM.PTNL.29.02;	x	
-	Bản sao Quyết định thôi phục vụ trong Quân đội thời hạn không quá 06 tháng tính từ ngày Thủ trưởng cấp trung đoàn ký trở lên hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng lao động, thời hạn không quá 6 tháng tính từ ngày cấp có thẩm quyền của doanh nghiệp quốc phòng ký kèm theo bản chính để đổi chiếu;		x
-	01 Giấy khám sức khỏe của người lái xe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định (bản chính); trừ trường hợp đổi GPLX hạng A1, A2, A3;	x	
-	Bản sao giấy phép lái xe quân sự còn thời hạn sử dụng, giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ		x

	chiếu còn thời hạn có ghi số giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân; trường hợp phát hiện có nghi vấn, cơ quan cấp đổi giấy phép lái xe có văn bản đề nghị Cục Xe - Máy thuộc Bộ Quốc phòng xác minh.”			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đổi chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính. + Khi đến thực hiện thủ tục đổi giấy phép lái xe, người lái xe phải chụp ảnh trực tiếp tại cơ quan cấp giấy phép lái xe và phải xuất trình giấy phép lái xe, giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hạn sử dụng để kiểm tra đổi chiếu. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép lái xe/Văn bản thông báo không đủ điều kiện đổi giấy phép lái xe			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ 	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01 hoặc BM.PTNL.29.01 (nếu nhập phần mềm http://gplx.gov.vn; mẫu 02 (nếu có); 06 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>

	sung, hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1,5 ngày làm việc	Mẫu số 01 hoặc BM.PTNL.29.01 ; mẫu 05; Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05; Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký nháy
B4	Phê duyệt in Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, kèm Danh sách phê duyệt GPLX đã được duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký duyệt
B5	In ấn GPLX; đóng dấu vào văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Phòng Quản lý vận tải PT&NL được giao in ấn GPLX	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05,06 Giấy PLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01 (hoặc BM.PTNL.29.01), 06, Giấy PLX

			hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNL.29.01	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả GPLX	 BM.PTNL.29.01









	BM.PTNL.29.02	 BM.PTNL.29.02
		Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX
	BM.PTNL.29.03	 BM.PTNL.29.03
		Giấy phép lái xe
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01 hoặc BM.PTNL.29.01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Thành phần Hồ sơ tại mục 2.3.	
-	Danh sách phê duyệt GPLX (bản mềm) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe.	
<p>Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


6. Đổi Giấy phép lái xe do ngành Công an cấp





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.30	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<p>* Các trường hợp được đổi Giấy phép lái xe do ngành Công an cấp: Giấy phép lái xe mô tô bị hỏng, có tên trong sổ lưu do ngành Công an chuyển sang đổi với GPLX mô tô cấp trước 01/8/1995, Giấy phép lái xe bị hỏng, đến hạn đổi đối với GPLX ô tô cấp từ ngày 01/8/1995.</p> <p>* Các trường hợp không được đổi giấy phép lái xe: Giấy phép lái xe ngành công an cấp quá thời hạn sử dụng theo quy định, bị tẩy xóa, rách nát không còn đủ các yếu tố cần thiết để đổi giấy phép lái xe hoặc có sự khác biệt về nhận dạng.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://gplx.gov.vn) hoặc (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX theo mẫu BM.PTNL.30.02;	x	
-	Bản sao Quyết định ra khỏi ngành hoặc nghỉ hưu của cấp có thẩm quyền (đối với GPLX ô tô cấp từ ngày 01/8/1995);		x
-	01 Giấy khám sức khỏe của người lái xe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định, trừ đối tượng người có giấy phép lái xe hạng A1, A2, A3;	x	
-	Bản sao giấy phép lái xe của ngành Công an cấp còn thời hạn sử dụng, giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn có ghi số giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân; trường hợp phát hiện có nghi vấn, cơ quan cấp đổi giấy phép lái xe có văn bản đề nghị Cục Cảnh sát giao thông thuộc Bộ Công an xác minh.		x
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p>		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Tất cả các thủ tục đổi giấy phép lái xe, người lái xe phải chụp ảnh trực tiếp tại cơ quan cấp giấy phép lái xe và phải xuất trình giấy phép lái xe, giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hạn sử dụng (đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài) để kiểm tra đối chiếu.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn-giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: + Đáp ứng yêu cầu: Giấy phép lái xe. + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo từ chối tiếp nhận có nêu rõ lý do</p>			
2.1 0	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01 hoặc BM.PTNL.30. 01 (nếu nhập phần mềm http://gplx.gov.vn); mẫu 02 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Danh sách phê duyệt</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại	1,5 ngày	Mẫu số 01 hoặc BM.PTNL.30. 01; mẫu 05; Dự thảo Danh sách phê





	GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		duyet GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05; Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký nháy
B4	Phê duyệt in Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, kèm Danh sách phê duyệt GPLX đã được duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký duyệt
B5	In ấn GPLX; đóng dấu vào văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Phòng Quản lý vận tải PT&NL được giao in ấn GPLX	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, 06 GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01 (hoặc BM.PTNL.30.01) mẫu 06, Giấy PLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn				

	<i>lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.PTNL.30.01	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả GPLX	 BM.PTNL.30.01
BM.PTNL.30.02	Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX	 BM.PTNL.30.02

	BM.PTNL.30.03	 BM.PTNL.30.03 Giấy phép lái xe
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01 hoặc BM.PTNL.30.01;02,03,04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Thành phần hồ sơ tại mục 2.3	
-	Danh sách phê duyệt GPLX (bản mềm) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe.	
<p>Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.66.01	Đơn đề nghị Dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi GCNKNCM, CCCM  BM.PTNL.66.01
	BM.PTNL.66.02	Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản  BM.PTNL.66.02
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản (Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện).	
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH







	tỉnh			môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx



	<p>ng nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>	<p>công tình</p>		<p>ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo</p>
B3	<p>Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu số 05, Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo đã được ký nháy</p>
B4	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu số 05, Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt</p>
B5	<p>Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>Văn thư</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu số 05, 06; Giấy chứng nhận khả năng chuyên</p>

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản/Vấn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	3,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05; Dự thảo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng

2. Quy trình cấp, cấp lại, chuyển đổi Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản thuộc thẩm quyền của Sở Giao thông vận tải.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.66	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	 Điều kiện thực hiện.docx		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua Bru điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị, theo mẫu BM.PTNL.65.01;	x	
	- 02 (hai) ảnh màu cỡ 2x3 cm, ảnh chụp không quá 06 tháng;	x	
	- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp;	x	
	- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu (trong trường hợp gửi trực tiếp) hoặc bản sao chứng thực (trong trường hợp gửi qua đường bưu chính hoặc theo hình thức phù hợp khác) của các loại giấy tờ chứng nhận về thuyền trưởng hoặc máy trưởng hoặc chứng chỉ chuyên môn hoặc bản dịch công chứng sang tiếng Việt (đối với các loại giấy tờ chứng nhận về thuyền trưởng hoặc máy trưởng hoặc chứng chỉ chuyên môn do các cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp) để chứng minh đủ điều kiện xét cấp, cấp lại, chuyển đổi tương ứng với loại GCNKNCM, CCCM theo quy định tại Điều 15, 16 và Điều 17 của Thông tư 40/2019/TT-BGTVT.		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i>		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.65.01	Đơn đề nghị Dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi GCNKNCM, CCCM  BM.PTNL.65.01
	BM.PTNL.65.02	Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản  BM.PTNL.65.02
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản (Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện).	
Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

B5	Phát hành văn bản và chuyển cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, 06; Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	

	<p>lãnh đạo phòng xem xét ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy</p>			<p>nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo</p>
B3	<p>Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu số 05, Dự thảo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo đã ký nháy</p>
B4	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu số 05; Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản hoặc Văn bản thông báo đã ký duyệt</p>






2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày ra Quyết định công nhận kết quả thi.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Đáp ứng yêu cầu: Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản. + Không đáp ứng yêu cầu: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản trình	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	2,5 ngày	Mẫu số 01, 05; Dự thảo Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ




	<p>tập sự đủ 06 tháng trở lên được dự thi để cấp GCNKNCM thuyền trưởng hạng ba, không phải dự học chương trình tương ứng.</p> <p>8. Thi để được cấp GCNKNCM máy trưởng hạng ba:</p> <p>a) Đủ 18 tuổi trở lên, có chứng chỉ thợ máy, có thời gian đảm nhiệm chức danh thợ máy đủ 12 tháng trở lên;</p> <p>b) Đối với người đã có chứng chỉ sơ cấp nghề được đào tạo theo nghề máy tàu thủy hoặc máy tàu biển hoặc nghề thợ máy, hoàn thành thời gian tập sự đủ 06 tháng trở lên được dự thi để cấp GCNKNCM máy trưởng hạng ba, không phải dự học chương trình tương ứng.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua Bưu điện;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị, theo mẫu BM.PTNL.65.01;	x	
-	02 (hai) ảnh màu cỡ 2x3 cm, ảnh chụp không quá 06 tháng;	x	
-	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp;	x	
-	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu (trong trường hợp gửi trực tiếp) hoặc bản sao chứng thực (trong trường hợp gửi qua đường bưu chính hoặc theo hình thức phù hợp khác) của các loại giấy tờ chứng nhận về thuyền trưởng hoặc máy trưởng hoặc chứng chỉ chuyên môn hoặc bản dịch công chứng sang tiếng Việt (đối với các loại giấy tờ chứng nhận về thuyền trưởng hoặc máy trưởng hoặc chứng chỉ chuyên môn do các cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp) để chứng minh đủ điều kiện dự thi, kiểm tra tương ứng với loại GCNKNCM, CCCM theo quy định tại Điều 5, Điều 6 của Thông tư 40/2019/TT-BGTVT.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		

II. LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

1. Dự thi, kiểm tra lấy giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba.


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.65
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có	
	<p>I. Điều kiện chung dự thi, kiểm tra để được cấp giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn</p> <p>1. Là công dân Việt Nam, người nước ngoài đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghề tương ứng với từng loại, hạng GCNKNCM, CCCM (trừ các trường hợp cụ thể quy định tại điểm b khoản 7, điểm b khoản 8, điểm b khoản 9, điểm b khoản 10, điểm b khoản 11 và điểm b khoản 12 Điều 6 của Thông tư số 40/2019/TT-BGTVT).</p> <p>2. Đủ tuổi, đủ thời gian đảm nhiệm chức danh hoặc thời gian tập sự tính đến thời điểm ra quyết định thành lập Hội đồng thi, kiểm tra tương ứng với từng loại, hạng GCNKNCM, CCCM quy định tại Điều 6 của Thông tư này.</p> <p>3. Có giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.</p> <p>II. Điều kiện cụ thể dự thi, kiểm tra để được cấp giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn</p> <p>1. Kiểm tra để được cấp chứng chỉ thủy thủ, chứng chỉ thợ máy: đủ 16 tuổi trở lên.</p> <p>2. Kiểm tra để được cấp chứng chỉ lái phương tiện: đủ 18 tuổi trở lên.</p> <p>3. Kiểm tra để được cấp chứng chỉ an toàn làm việc trên phương tiện đi ven biển, phương tiện chở xăng dầu, chở hoá chất, chở khí hoá lỏng: có chứng chỉ thủy thủ hoặc chứng chỉ thợ máy hoặc chứng chỉ lái phương tiện trở lên.</p> <p>4. Kiểm tra để được cấp chứng chỉ điều khiển phương tiện cao tốc: đủ 18 tuổi trở lên, có chứng chỉ thủy thủ hoặc chứng chỉ lái phương tiện trở lên.</p> <p>5. Kiểm tra để được cấp chứng chỉ điều khiển phương tiện đi ven biển: có GCNKNCM thuyền trưởng từ hạng ba trở lên, có thời gian đảm nhiệm chức danh thuyền trưởng hạng ba đủ 06 tháng trở lên.</p> <p>6. Thi đỗ được cấp GCNKNCM thuyền trưởng hạng tư: đủ 18 tuổi trở lên, có chứng chỉ thủy thủ hoặc chứng chỉ lái phương tiện.</p> <p>7. Thi để được cấp GCNKNCM thuyền trưởng hạng ba:</p> <p>a) Đủ 18 tuổi trở lên, có chứng chỉ thủy thủ hoặc chứng chỉ lái phương tiện, có thời gian đảm nhiệm chức danh đủ 12 tháng trở lên hoặc có GCNKNCM thuyền trưởng hạng tư, có thời gian đảm nhiệm chức danh thủy thủ hoặc người lái phương tiện đủ 06 tháng trở lên;</p> <p>b) Đối với người đã có chứng chỉ sơ cấp nghề được đào tạo nghề điều khiển tàu thủy hoặc điều khiển tàu biển hoặc nghề thủy thủ, hoàn thành thời gian</p>	






	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.43.01	Văn bản kèm báo cáo đề nghị cấp giấy phép đào tạo lái xe  BM.PTNL.43.01
	BM.PTNL.43.02	 BM.PTNL.43.02 Giấy phép đào tạo lái xe
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô.	
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		




B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Mẫu số 05 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	Mẫu số 05, 06 Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Đào tạo lái xe ô tô
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Đào tạo lái xe ô tô
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3 BIỂU MẪU				
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx	

	Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép đào tạo lái xe ô tô/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	04 giờ	Mẫu số 05; Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô đã ký nháy

19. 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.


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.43	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Các trường hợp Cấp giấy phép đào tạo lái xe ô tô: Có</p>  <p>Điều kiện thực hiện.docx</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô và nêu rõ lý do hỏng, mất hoặc nội dung cần thay đổi, theo mẫu BM.PTNL.43.01.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không</p>		








	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.42.01	Văn bản kèm báo cáo đề nghị cấp giấy phép đào tạo lái xe  BM.PTNL.42.01
	BM.PTNL.42.02	 BM.PTNL.42.02 Giấy phép đào tạo lái xe
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép đào tạo LX ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép đào tạo lái xe ô tô.	
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Mẫu số 05 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	Mẫu số 05, 06 Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx

	Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép đào tạo lái xe ô tô/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ	Mẫu số 05; Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô đã ký nháy

18. Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp điều chỉnh hạng xe đào tạo, lưu lượng đào tạo


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.42	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	 Điều kiện thực hiện.docx		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử http://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản kèm báo cáo đề nghị cấp giấy phép đào tạo lái xe, theo mẫu BM.PTNL.42.01	X	
-	Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe (bản sao kèm bản chính để đối chiếu);		X
-	Giấy đăng ký xe (bản sao kèm bản chính để đối chiếu).		X
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải		







	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.41.01	Văn bản kèm báo cáo đề nghị cấp giấy phép đào tạo lái xe  BM.PTNL.41.01
	BM.PTNL.41.02	 BM.PTNL.41.02 Giấy phép đào tạo lái xe
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.	
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		



		PT&NL		tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05, 06 Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01			 Mẫu 01.docx
Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả				

2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép đào tạo lái xe ô tô/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép Đào tạo lái xe ô tô			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép đào tạo LX ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc	Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải	01 ngày làm việc	Mẫu số 05; Dự thảo Giấy phép đào tạo lái xe ô tô

17. Cấp giấy phép đào tạo lái xe ô tô.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.41	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	 Điều kiện thực hiện.docx		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản kèm báo cáo đề nghị cấp giấy phép đào tạo lái xe, theo mẫu BM.PTNL.41.01;	x	
-	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan có thẩm quyền (bản sao kèm bản chính hoặc bản sao chứng thực);		x
-	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực);		x
-	Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe (bản sao kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực);		x
-	Giấy đăng ký xe (bản sao kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực).		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		








	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.40.01	Danh sách xe đề nghị cấp giấy phép xe tập lái  BM.PTNL.40.01
	BM.PTNL.40.02	 BM.PTNL.40.02 Giấy phép xe tập lái
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GPLX tập lái (đối với hồ sơ không đủ điều kiện).	
<p>Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


	giải quyết TTHC	Phòng Quản lý vận tải PT&NL	làm việc	phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Mẫu số 05 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, 06 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép xe tập lái/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại GPLX			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép xe tập lái trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không cấp Giấy phép xe tập lái trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc	Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả	Lãnh đạo	01 giờ	Mẫu số 05, Giấy

16. Cấp lại Giấy phép xe tập lái.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.40	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>a) Có xe tập lái các hạng được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xe tập lái; trường hợp cơ sở đào tạo có dịch vụ sát hạch lái xe, căn cứ thời gian sử dụng xe sát hạch vào mục đích sát hạch, được phép sử dụng xe sát hạch để vừa thực hiện sát hạch lái xe, vừa đào tạo lái xe nhưng số lượng xe sát hạch dùng để tính lưu lượng đào tạo không quá 50% số xe sát hạch sử dụng để dạy lái;</p> <p>b) Thuộc sở hữu của cơ sở đào tạo lái xe. Có thể sử dụng xe hợp đồng thời hạn từ 01 năm trở lên với số lượng không vượt quá 50% số xe sở hữu cùng hạng tương ứng của cơ sở đào tạo đối với xe tập lái các hạng B1, B2, C, D, E; xe tập lái hạng FC có thể sử dụng xe hợp đồng với thời hạn và số lượng phù hợp với nhu cầu đào tạo. Riêng xe hạng B1, B2 có số tự động được sử dụng xe hợp đồng;</p> <p>c) Ô tô tải sử dụng để dạy lái xe các hạng B1, B2 phải có trọng tải từ 1.000 kg trở lên với số lượng không quá 30% tổng số xe tập lái cùng hạng của cơ sở đào tạo.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Danh sách xe đề nghị cấp giấy phép xe tập lái theo mẫu BM.PTNL.40.01;	x	
-	Giấy đăng ký xe (bản sao kèm bản chính để đối chiếu).		x
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		








Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.PTNL.39.01	Danh sách xe đề nghị cấp giấy phép xe tập lái	 BM.PTNL.39.01
BM.PTNL.39.02	Giấy phép xe tập lái	 BM.PTNL.39.02
HỒ SƠ LƯU		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GPLX tập lái (Nếu hồ sơ không đủ điều kiện).	
<p>Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ	Mẫu số 05, Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái đã ký nháy
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Mẫu số 05 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái đã ký duyệt
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	Mẫu số 05, 06 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép xe tập lái/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp GPLX			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép xe tập lái trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không cấp Giấy phép xe tập lái trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ	Mẫu số 01, 05, và Dự thảo Giấy phép xe tập lái hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xe tập lái

15. Cấp Giấy phép xe tập lái

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.39	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<p>a) Có xe tập lái các hạng được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xe tập lái; trường hợp cơ sở đào tạo có dịch vụ sát hạch lái xe, căn cứ thời gian sử dụng xe sát hạch vào mục đích sát hạch, được phép sử dụng xe sát hạch để vừa thực hiện sát hạch lái xe, vừa đào tạo lái xe nhưng số lượng xe sát hạch dùng để tính lưu lượng đào tạo không quá 50% số xe sát hạch sử dụng để dạy lái;</p> <p>b) Thuộc sở hữu của cơ sở đào tạo lái xe. Có thể sử dụng xe hợp đồng thời hạn từ 01 năm trở lên với số lượng không vượt quá 50% số xe sở hữu cùng hạng tương ứng của cơ sở đào tạo đối với xe tập lái các hạng B1, B2, C, D, E; xe tập lái hạng FC có thể sử dụng xe hợp đồng với thời hạn và số lượng phù hợp với nhu cầu đào tạo. Riêng xe hạng B1, B2 có số tự động được sử dụng xe hợp đồng;</p> <p>c) Ô tô tải sử dụng để dạy lái xe các hạng B1, B2 phải có trọng tải từ 1.000 kg trở lên với số lượng không quá 30% tổng số xe tập lái cùng hạng của cơ sở đào tạo.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Danh sách xe đề nghị cấp giấy phép xe tập lái, theo mẫu BM.PTNL.39.01;	x	
-	Giấy đăng ký xe (bản sao kèm bản chính để đối chiếu).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.38.01	 BM.PTNL.38.01 Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 03
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Bản sao GCN hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN.	
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		








	kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	tỉnh		lại GCN
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	02 giờ	Mẫu số 05; GCN Trung tâm sát hoạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Mẫu số 05, GCN Trung tâm sát hoạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	Mẫu 05, 06 GCN Trung tâm sát hoạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 GCN Trung tâm sát hoạch loại 3 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	<ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 03/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận TT Sát hạch Loại 03 trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Mẫu số 01,05, Dự thảo GCN Trung tâm sát hạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp

14. Cấp lại Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe loại 3 đủ điều kiện hoạt động

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.38	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Điều kiện về cơ sở vật chất</p> <p>1. Điều kiện chung:</p> <p>a) Diện tích trung tâm sát hạch lái xe: Trung tâm loại 03 có diện tích không nhỏ hơn 4.000 m²;</p> <p>b) Số lượng xe cơ giới dùng để sát hạch : Sát hạch lái xe trong hình hạng A1 tối thiểu 02 xe và các hạng khác tối thiểu mỗi hạng 01 xe. Xe sát hạch lái xe thuộc quyền sử dụng hợp pháp của tổ chức, cá nhân có trung tâm sát hạch lái xe;</p> <p>c) Thiết bị sát hạch lý thuyết: Tối thiểu 02 máy chủ (server); tối thiểu 10 máy trạm đối với trung tâm sát hạch lái xe loại 03;</p> <p>d) Thiết bị sát hạch thực hành lái xe trong hình: Tối thiểu 02 máy tính cài đặt phần mềm điều hành và quản lý sát hạch đối với mỗi loại trung tâm sát hạch</p> <p>2. Điều kiện kỹ thuật:</p> <p>Trung tâm sát hạch phải đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật theo quy định của Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ do Bộ Giao thông vận tải ban hành gồm: Làn đường, đèn tín hiệu giao thông, hệ thống báo hiệu đường bộ, vạch giới hạn, vỉa hè hình sát hạch, cọc chuẩn và hình các bài sát hạch trong sân sát hạch; xe cơ giới dùng để sát hạch; thiết bị sát hạch lý thuyết; thiết bị sát hạch thực hành lái xe trong hình; thiết bị sát hạch thực hành lái xe trên đường; nhà điều hành và công trình phụ trợ khác.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>		

hành.







	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	QT.PTNL.37.01	 QT.PTNL.37.01 Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch loại 03
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Bản sao GCN hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN.	
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện</p>		



	Dự thảo Giấy chứng nhận TT Sát hạch Loại 3 trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	02 giờ làm việc	Mẫu số 05; GCN Trung tâm sát hạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Mẫu số 05, GCN Trung tâm sát hạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06 GCN Trung tâm sát hạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06 GCN Trung tâm sát hạch loại 03 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	hình sát hạch, loại xe cơ giới dùng để sát hạch.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 03/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện:	Công chức, viên chức được giao xử	01 ngày làm việc	Mẫu số 01,05, Dự thảo GCN Trung tâm sát hạch loại 3

13. Cấp Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe loại 3 đủ điều kiện hoạt động

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.37	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Điều kiện về cơ sở vật chất</p> <p>1. Điều kiện chung:</p> <p>a) Diện tích trung tâm sát hạch lái xe: Trung tâm loại 03 có diện tích không nhỏ hơn 4.000 m²;</p> <p>b) Số lượng xe cơ giới dùng để sát hạch: Sát hạch lái xe trong hình hạng A1 tối thiểu 02 xe và các hạng khác tối thiểu mỗi hạng 01 xe. Xe sát hạch lái xe thuộc quyền sử dụng hợp pháp của tổ chức, cá nhân có trung tâm sát hạch lái xe;</p> <p>c) Thiết bị sát hạch lý thuyết: Tối thiểu 02 máy chủ (server); tối thiểu 10 máy trạm đối với trung tâm sát hạch lái xe loại 03;</p> <p>d) Thiết bị sát hạch thực hành lái xe trong hình: Tối thiểu 02 máy tính cài đặt phần mềm điều hành và quản lý sát hạch đối với mỗi loại trung tâm sát hạch.</p> <p>2. Điều kiện kỹ thuật:</p> <p>Trung tâm sát hạch phải đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật theo quy định của Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ do Bộ Giao thông vận tải ban hành gồm: Làn đường, đèn tín hiệu giao thông, hệ thống báo hiệu đường bộ, vạch giới hạn, vỉa hè hình sát hạch, cọc chuẩn và hình các bài sát hạch trong sân sát hạch; xe cơ giới dùng để sát hạch; thiết bị sát hạch lý thuyết; thiết bị sát hạch thực hành lái xe trong hình; thiết bị sát hạch thực hành lái xe trên đường; nhà điều hành và công trình phụ trợ khác.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Giấy phép xây dựng (bản sao kèm bản chính để đối chiếu);		x
	- Bản vẽ bố trí mặt bằng tổng thể, hồ sơ thiết kế kích thước	x	



	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.36.01	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành  BM.PTNL.36.01
	BM.PTNL.36.02	 BM.PTNL.36.02 Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GCN (hồ sơ không đủ điều kiện).	
	Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.	







B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ làm việc	Mẫu số 05; GCN giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Mẫu số 05, GCN giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
B5	Phát hành văn bản và chuyển cho cán bộ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06 GCN giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 GCN giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	

2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc	Mẫu số 01,05, Dự thảo GCN giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GCN

12. Cấp lại Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.36	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Các trường hợp Cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe:</p> <p>a) Điều kiện chung: Giáo viên dạy lái xe phải đáp ứng tiêu chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>b) Điều kiện giáo viên dạy thực hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có giấy phép lái xe hạng tương ứng hoặc cao hơn hạng xe đào tạo, nhưng không thấp hơn hạng B2; - Giáo viên dạy các hạng B1, B2 phải có giấy phép lái xe đủ thời gian từ 03 năm trở lên, kể từ ngày trúng tuyển; giáo viên dạy các hạng C, D, E và F phải có giấy phép lái xe đủ thời gian từ 05 năm trở lên kể từ ngày trúng tuyển; - Đã qua tập huấn về nghiệp vụ dạy thực hành lái xe theo chương trình do cơ quan có thẩm quyền ban hành và được cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị theo mẫu BM.PTNL.36.01;	x	
-	01 ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm nền màu xanh, kiểu thẻ căn cước, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

	BM.PTNL.35.01	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe  BM.PTNL.35.01
	BM.PTNL.35.02	 BM.PTNL.35.02 Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định trúng tuyển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành.	
Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.		






				không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx	





	+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	tỉnh		điều kiện cấp giấy chứng nhận
B3	Xem xét, ký nháy kết quả thẩm định tại bước B2	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ	Mẫu số 05, Quyết định trúng tuyển giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
B4	Ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B3	Lãnh đạo Sở	0,5 giờ	Mẫu số 05 và Quyết định trúng tuyển giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
B5	Đặt in Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành, lãnh đạo phòng kiểm tra ký nháy	Cán bộ công chức Phòng Quản lý vận tải PT&NL	04 giờ	Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành
B6	Ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 giờ	Mẫu số 05; Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho cán bộ TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ	Mẫu số 01, 05; Quyết định trúng tuyển, Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định trúng tuyển giáo viên dạy thực hành trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ	Mẫu số 01, 05 và Dự thảo Quyết định trúng tuyển giáo viên dạy thực hành hoặc Văn bản thông báo không đủ

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.35	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Các trường hợp Cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe:</p> <p>a) Điều kiện chung: Giáo viên dạy lái xe phải đáp ứng tiêu chuẩn đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>b) Điều kiện giáo viên dạy thực hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có giấy phép lái xe hạng tương ứng hoặc cao hơn hạng xe đào tạo, nhưng không thấp hơn hạng B2; - Giáo viên dạy các hạng B1, B2 phải có giấy phép lái xe đủ thời gian từ 03 năm trở lên, kể từ ngày trúng tuyển; giáo viên dạy các hạng C, D, E và F phải có giấy phép lái xe đủ thời gian từ 05 năm trở lên kể từ ngày trúng tuyển; - Đã qua tập huấn về nghiệp vụ dạy thực hành lái xe theo chương trình do cơ quan có thẩm quyền ban hành và được cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị theo mẫu BM.PTNL.35.01;	x	
-	Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên hoặc chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy trình độ sơ cấp (bản sao kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực);		x
-	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm (bản sao kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực);		x
-	01 ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm nền màu xanh, kiểu thẻ căn cước, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ:		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.34.01	 BM.PTNL.34.01 Đơn đề nghị học, sát hạch cấp GPLX
	BM.PTNL.34.02	Bản khai thời gian hành nghề và số Km lái xe an toàn  BM.PTNL.34.02
	BM.PTNL.34.03	 BM.PTNL.34.03 Giấy phép lái xe
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Quyết định trúng tuyển sát hạch lái xe hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp GPLX.	
<p>Hồ sơ được lưu 05 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


B5	Phòng Quản lý vận tải PT&NL in ấn GPLX	Cán bộ công chức giao in ấn GPLX	03 giờ (mô tô 01 ngày)	Mẫu số 05, GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép lái xe
B6	Chuyển kết quả cho trung tâm sát hạch lái xe để trả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	01 giờ (0,5 ngày)	Mẫu số 05, 06 GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép lái xe
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm sát hạch lái xe; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01,06 mẫu 06, GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép lái xe
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ (đối với ô tô), 01 ngày (với mô tô) trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx	









				quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Sát hạch Lái xe + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Trung tâm Sát hạch lái xe	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý vận tải PT&NL để giải quyết	Cán bộ TN&TKQ	01 giờ (mô tô 0,5 ngày)	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định trúng tuyển trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép lái xe trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, được giao xử lý hồ sơ	02 giờ (mô tô 02 ngày)	Mẫu số 05, kèm Dự thảo Quyết định trúng tuyển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép lái xe
B3	Phê duyệt Quyết định trúng tuyển	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	01 giờ (mô tô 0,5 ngày)	Mẫu số 05, kèm Quyết định trúng tuyển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép lái xe
B4	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư	01 giờ (mô tô 0,5 ngày)	Mẫu số 05, Quyết định trúng tuyển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép lái xe

	hoặc thẻ thường trú hoặc chứng minh thư ngoại giao hoặc chứng minh thư công vụ đối với người nước ngoài;		
-	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định;		
-	Bản khai thời gian hành nghề và số km lái xe an toàn theo mẫu BM.PTNL.34.02 và phải chịu trách nhiệm về nội dung khai trước pháp luật;	x	
-	Bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc bằng cấp tương đương trở lên đối với trường hợp nâng hạng giấy phép lái xe lên các hạng D, E (xuất trình bản chính khi kiểm tra hồ sơ dự sát hạch);		x
-	Bản sao giấy phép lái xe (xuất trình bản chính khi dự sát hạch).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc kỳ sát hạch ô tô; Không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc kỳ sát hạch mô tô.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Sát hạch lái xe.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép lái xe/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp mới giấy phép lái xe		
2.10	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/Kết

10. Cấp mới Giấy phép lái xe.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLPTNL.34	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Sát hạch lái xe; - Qua hệ thống mạng điện tử Địa chỉ http://gplx.gov.vn hoặc (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	* Đối với người dự sát hạch lái xe lần đầu:		
-	Đơn đề nghị học, sát hạch để cấp giấy phép lái xe theo mẫu BM.PTNL.34.01;	x	
-	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn có ghi số giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với người Việt Nam; hộ chiếu còn thời hạn đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài;		x
-	Bản sao hộ chiếu còn thời hạn trên 06 tháng và thẻ tạm trú hoặc thẻ thường trú hoặc chứng minh thư ngoại giao hoặc chứng minh thư công vụ đối với người nước ngoài;		x
-	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định.	x	
2.3.2	Đối với người học lái xe nâng hạng:		
-	Đơn đề nghị học, sát hạch để cấp giấy phép lái xe theo mẫu BM.PTNL.34.01;	x	
-	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn có ghi số giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với người Việt Nam; hộ chiếu còn thời hạn đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài;		x
-	Bản sao hộ chiếu còn thời hạn trên 06 tháng và thẻ tạm trú		x

	BM.PTNL.33.03	 BM.PTNL.33.03
		Giấy phép lái xe
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01 hoặc BM.PTNL.33. 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Thành phần hồ sơ tại mục 2.3	
-	Danh sách phê duyệt GPLX (bản mềm) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe.	
<p>Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

			đủ điều kiện cấp lại GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.		
3	BIỂU MẪU		
Mẫu 01		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02		Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06		Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.PTNL.33.01		Phiếu tiếp nhận và trả kết quả GPLX	 BM.PTNL.33.01
BM.PTNL.33.02		Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX	 BM.PTNL.33.02

	xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét	Phục vụ hành chính công tỉnh	Trường hợp quá hạn: 02 giờ làm việc	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLX
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	Trường hợp mất GPLX: 01 ngày làm việc Trường hợp quá hạn: 02 giờ làm việc	Mẫu số 05; Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLX đã ký nháy
B4	Phê duyệt in Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	Trường hợp mất GPLX: 0,5 ngày làm việc Trường hợp quá hạn: 02 giờ làm việc	Mẫu số 05, kèm Danh sách phê duyệt GPLX đã được duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLX đã ký duyệt
B5	In ấn GPLX; đóng dấu vào văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Phòng Quản lý vận tải PT&NL được giao in ấn GPLX	Trường hợp mất GPLX: 0,5 ngày làm việc Trường hợp quá hạn: 02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06, GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01 (hoặc BM.PTNL.33.01) mẫu 06, GPLX hoặc Văn bản thông báo không










	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>Đối với GPLX bị mất: Sau 02 tháng kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Đối với GPLX quá hạn: 01 ngày kể từ khi có quyết định trúng tuyển kỳ sát hạch.</p>			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua các điểm Bưu điện cấp huyện.			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép lái xe/Văn bản thông báo không đủ điều kiện lại giấy phép lái xe			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 hoặc BM.PTNL.33.01 nếu nhập phần mềm http://gplx.gov.vn ; mẫu 02 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX trình lãnh đạo phòng	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm	Trường hợp mất GPLX: 58 ngày làm việc	Mẫu số 01 hoặc BM.PTNL.33.01; mẫu 05; Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX hoặc

	hoặc thẻ thường trú hoặc chứng minh thư ngoại giao hoặc chứng minh thư công vụ đối với người nước ngoài;		
2.3.2	Trường hợp Giấy phép lái xe bị mất, còn thời hạn sử dụng hoặc quá thời hạn sử dụng dưới 03 tháng:		
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lái xe theo mẫu BM.PTNL.33.02; có ghi ngày tiếp nhận hồ sơ của cơ quan tiếp nhận;	x	
-	Hồ sơ gốc phù hợp với giấy phép lái xe (nếu có);	x	
-	Giấy khám sức khỏe của người lái xe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định, trừ trường hợp đổi GPLX hạng A1, A2, A3;	x	
-	Bản sao giấy chứng minh, nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn có ghi số giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (đối với người Việt Nam) hoặc hộ chiếu còn thời hạn sử dụng (đối với người nước ngoài, người Việt Nam định, cư ở nước ngoài).		x
2.3.3	Trường hợp Giấy phép lái xe bị mất, quá thời hạn sử dụng từ 03 tháng trở lên, có tên trong hồ sơ của cơ quan quản lý sát hạch, không thuộc trường hợp đang bị cơ quan có thẩm quyền thu giữ:		
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lái xe theo mẫu BM.PTNL.33.02; có ghi ngày tiếp nhận hồ sơ của cơ quan tiếp nhận;	x	
-	Hồ sơ gốc phù hợp với giấy phép lái xe (nếu có);	x	
-	Giấy khám sức khỏe của người lái xe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định, trừ trường hợp đổi GPLX hạng A1, A2, A3;	x	
-	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn có ghi số giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với người Việt Nam; hộ chiếu còn thời hạn đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài; Bản sao hộ chiếu còn thời hạn trên 06 tháng và thẻ tạm trú hoặc thẻ thường trú hoặc chứng minh thư ngoại giao hoặc chứng minh thư công vụ đối với người nước ngoài;		x

9. Cấp lại Giấy phép lái xe

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.33	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<p>* Các trường hợp được cấp lại Giấy phép lái xe. Người có GPLX bị mất, nếu không phát hiện giấy phép lái xe đang bị các cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý; có tên trong hồ sơ của cơ quan quản lý sát hạch, thì được cấp lại giấy phép lái xe.</p> <p>* Các trường hợp không được cấp lại giấy phép lái xe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép lái xe của ngành Giao thông vận tải nhưng không có trong hệ thống thông tin giấy phép lái xe; - Người không đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo quy định. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://gplx.gov.vn) hoặc (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn); - Thực hiện trực tiếp qua các điểm Bưu điện cấp huyện được tiếp nhận hồ sơ TTHC. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Trường hợp Giấy phép lái xe quá thời hạn sử dụng:		
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lái xe theo mẫu BM.PTNL.33.02;	x	
-	Hồ sơ gốc phù hợp với giấy phép lái xe (nếu có);	x	
-	Giấy khám sức khỏe của người lái xe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định, trừ trường hợp đổi GPLX hạng A1, A2, A3;	x	
-	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn có ghi số giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với người Việt Nam; hộ chiếu còn thời hạn đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài; Bản sao hộ chiếu còn thời hạn trên 06 tháng và thẻ tạm trú		x

4	HỒ SƠ LƯU
-	Các mẫu phiếu 01 hoặc BM.PTNL.32.01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Thành phần hồ sơ tại mục 2.3.
-	Danh sách phê duyệt GPLX (bản mềm) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe.
<p>Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

	<i>ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.PTNL.32.01	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả GPLX	 BM.PTNL.32.01
BM.PTNL.32.02	Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX	 BM.PTNL.32.02
BM.PTNL.32.03	Giấy phép lái xe	 BM.PTNL.32.03









	thảo Danh sách phê duyệt GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét	lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày	Mẫu số 05; Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký nháy
B4	Phê duyệt in Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày	Mẫu số 05, kèm Danh sách phê duyệt GPLX đã được duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký duyệt
B5	In ấn GPLX; đóng dấu vào văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Phòng Quản lý vận tải PT&NL được giao in ấn GPLX	0,5 ngày	Mẫu số 05, 06 GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01 (hoặc BM.PTNL.32. 01) mẫu 06, Giấy PLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước				



	01 ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm nền ảnh màu xanh, kiểu chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Khi đến nhận giấy phép lái xe, người lái xe xuất trình hộ chiếu còn thời hạn và giấy phép lái xe nước ngoài để kiểm tra đối chiếu. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép lái xe/Văn bản thông báo không đủ điều kiện đổi giấy phép lái xe			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 hoặc BM.PTNL. 05. 01 nếu nhập phần mềm http://gplx.gov.vn ; mẫu 02 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự	Công chức, viên chức được giao xử	1,5 ngày	Mẫu số 01 hoặc BM.PTNL.32.01; mẫu 05; Dự thảo

8. Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe cho khách du lịch nước ngoài lái xe vào Việt Nam.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLPTNL.32	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<p>* Các trường hợp được đổi Giấy phép lái xe: Khách du lịch nước ngoài lái xe đăng ký nước ngoài vào Việt Nam, có giấy phép lái xe quốc gia còn thời hạn sử dụng, nếu có nhu cầu lái xe ở Việt Nam được xét đổi sang giấy phép lái xe tương ứng của Việt Nam;</p> <p>* Các trường hợp không được đổi giấy phép lái xe: Giấy phép lái xe tạm thời của nước ngoài; giấy phép lái xe quốc tế; giấy phép lái xe của nước ngoài quá thời hạn sử dụng theo quy định, bị tẩy xóa, rách nát không còn đủ các yếu tố cần thiết để đổi giấy phép lái xe hoặc có sự khác biệt về nhận dạng; giấy phép lái xe nước ngoài không do cơ quan có thẩm quyền cấp.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://gplx.gov.vn) hoặc (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX theo mẫu BM.PTNL.32.02;	x	
-	Bản dịch giấy phép lái xe nước ngoài ra tiếng Việt được bảo chứng chất lượng dịch thuật của cơ quan công chứng hoặc Đại sứ quán, Lãnh sự quán tại Việt Nam mà người dịch làm việc, đóng dấu giáp lai với bản sao giấy phép lái xe; trường hợp phát hiện có nghi vấn, cơ quan cấp đổi giấy phép lái xe có văn bản đề nghị Đại sứ quán, Lãnh sự quán của quốc gia cấp giấy phép lái xe tại Việt Nam xác minh;	x	
-	Bản sao có chứng thực danh sách xuất nhập cảnh của Bộ Công an hoặc bản sao hộ chiếu gồm phân số hộ chiếu, họ tên và ảnh người được cấp, thời hạn sử dụng và trang thị thực nhập cảnh vào Việt Nam;		x

Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Quản lý vận tải PT&NL. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GTVT Hà Tĩnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi giao nhận và lưu kết quả hồ sơ
	BM.PTNL.31.01	 BM.PTNL.31.01 Phiếu tiếp nhận và trả kết quả GPLX
	BM.PTNL.31.02	Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX (đối với người Việt Nam)  BM.PTNL.31.02
	BM.PTNL.31.03	Đơn đề nghị đổi, cấp lại GPLX (đối với người nước ngoài)  BM.PTNL.31.03
	BM.PTNL.31.04	 BM.PTNL.31.04 Giấy phép lái xe
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01 hoặc BM.PTNL.31. 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Thành phần hồ sơ tại mục 2.3	
-	Danh sách phê duyệt GPLX (bản mềm) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi giấy phép lái xe.	

B4	Phê duyệt in Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày	Mẫu số 05, kèm Danh sách phê duyệt GPLX đã được duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký duyệt
B5	In ấn GPLX; đóng dấu vào văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Phòng Quản lý vận tải PT&NL được giao in ấn GPLX	0,5 ngày	Mẫu số 05,06 Giấy PLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01 (hoặc BM.PTNL.04.01) mẫu 06, GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX kèm theo hồ sơ theo mục 2.3
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép lái xe/Văn bản thông báo không đủ điều kiện đổi giấy phép lái xe			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 hoặc BM.PTNL.31.01 (nếu nhập phần mềm http://gplx.gov.vn); mẫu 02 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	1,5 ngày	Mẫu số 01 hoặc BM.PTNL.31.01; mẫu 05; Dự thảo Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX
B3	Xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải PT&NL	0,5 ngày	Mẫu số 05; Danh sách phê duyệt GPLX hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi GPLX đã ký nháy

-	Bản dịch giấy phép lái xe nước ngoài ra tiếng Việt được bảo chứng chất lượng dịch thuật của cơ quan Công chứng hoặc Đại sứ quán, Lãnh sự quán tại Việt Nam mà người dịch làm việc, đóng dấu giáp lai với bản sao giấy phép lái xe; đối với người Việt Nam xuất trình hợp pháp hóa lãnh sự giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài theo quy định của pháp luật về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự, trừ các trường hợp được miễn trừ theo quy định của pháp luật.	X	
-	Bản sao hộ chiếu (phần số hộ chiếu, họ tên và ảnh người được cấp, thời hạn sử dụng và trang thị thực nhập cảnh vào Việt Nam), giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh thư ngoại giao hoặc công vụ do Bộ Ngoại giao Việt Nam cấp hoặc bản sao thẻ cư trú, thẻ lưu trú, thẻ tạm trú, thẻ thường trú, giấy tờ xác minh định cư lâu dài tại Việt Nam đối với người nước ngoài; trường hợp phát hiện có nghi vấn, cơ quan cấp đổi giấy phép lái xe có văn bản đề nghị Bộ Ngoại giao, Cục Quản lý Xuất nhập cảnh thuộc Bộ Công an, Phòng Quản lý xuất nhập Cảnh thuộc Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xác minh.		X
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Khi đến thực hiện thủ tục đổi giấy phép lái xe, người lái xe phải chụp ảnh trực tiếp tại cơ quan cấp giấy phép lái xe và phải xuất trình giấy phép lái xe, giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hạn sử dụng (đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài) để kiểm tra đối chiếu. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giao thông vận tải Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân		

7. Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNL.31	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Có		
	<p>* Các trường hợp được đổi Giấy phép lái xe của nước ngoài cấp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người Việt Nam, người nước ngoài định cư lâu dài ở Việt Nam đã có giấy phép lái xe Việt Nam đổi từ giấy phép lái xe nước ngoài, khi hết hạn nếu có nhu cầu được đổi giấy phép lái xe; - Người nước ngoài cư trú, làm việc, học tập tại Việt Nam, có giấy chứng minh thư ngoại giao, giấy chứng minh thư công vụ, thẻ tạm trú, thẻ cư trú, thẻ lưu trú, thẻ thường trú với thời gian từ 03 tháng trở lên, có giấy phép lái xe quốc gia còn thời hạn sử dụng, nếu có nhu cầu lái xe ở Việt Nam được xét đổi sang giấy phép lái xe tương ứng của Việt Nam; - Người Việt Nam (mang quốc tịch Việt Nam) trong thời gian cư trú, học tập, làm việc ở nước ngoài được nước ngoài cấp giấy phép lái xe quốc gia, còn thời hạn sử dụng, nếu có nhu cầu lái xe ở Việt Nam được xét đổi sang giấy phép lái xe tương ứng của Việt Nam. <p>* Các trường hợp không được đổi giấy phép lái xe của nước ngoài cấp: Giấy phép lái xe tạm thời của nước ngoài; giấy phép lái xe quốc tế; giấy phép lái xe của nước ngoài quá thời hạn sử dụng theo quy định, bị tẩy xóa, rách nát không còn đủ các yếu tố cần thiết để đổi giấy phép lái xe hoặc có sự khác biệt về nhận dạng; giấy phép lái xe nước ngoài không do cơ quan có thẩm quyền cấp.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh; - Qua hệ thống mạng điện tử (Địa chỉ http://gplx.gov.vn) hoặc (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị đổi, cấp lại giấy phép lái xe (đối với người Việt Nam theo mẫu BM.PTNL.31.02; đối với người nước ngoài theo mẫu BM.PTNL.31.03;	x	