UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐIỆN BIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 536 /QĐ-UBND	*Điện Biên, ngày 11 tháng 6 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

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;

Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/218 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 Giao thông vận tải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 35 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Điện Biên *(có quy trình cụ thể kèm theo)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- TT Công báo, TT Tin học – VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH

Mùa A Sơn

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 536/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

I. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên.

1. Quy trình số 01

Thủ tục:

- Cấp phù hiệu xe nội bộ;
- Cấp lại phù hiệu xe nội bộ;
- Cấp phù hiệu cho xe taxi, xe hợp đồng, xe vận tải hàng hóa bằng công - ten- nơ, xe đầu kéo, xe kinh doanh vận tải hàng hóa, xe kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, xe kinh doanh vận tải bằng xe buýt;
- Cấp lại phù hiệu cho xe taxi, xe hợp đồng, xe vận tải hàng hóa bằng công - ten-nơ, xe đầu kéo, xe kinh doanh vận tải hàng hóa, xe kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, xe kinh doanh vận tải bằng xe buýt;
- Cấp phù hiệu xe trung chuyển;
- Cấp lại phù hiệu xe trung chuyển;
- Cấp Giấy phép liên vận Việt – Lào cho phương tiện;
- Cấp lại Giấy phép liên vận Việt – Lào cho phương tiện;
- Cấp Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng quản lý vận tải PT&NL	2 giờ	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC

Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Chuyên viên, công chức được giao nhiệm vụ của phòng	4 giờ	Giấy phép liên vận đã được thẩm định/Phù hiệu đã được thẩm định/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được dự thảo
Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLPT&NL	2 giờ	Giấy phép liên vận đã được phê duyệt/Phù hiệu đã được phê duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được phê duyệt
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	2 giờ	Giấy phép liên vận đã được ký duyệt/Phù hiệu đã được ký duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được ký duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	2 giờ	Giấy phép liên vận đã đóng dâu/Phù hiệu đã đóng dâu/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã đóng dâu
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	2 giờ	Giấy phép liên vận đã hoàn thành/Phù hiệu đã hoàn thành/văn bản trả lời hồ sơ TTHC đã hoàn thành
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày				

2. Quy trình số 02

Thủ tục: Gia hạn Giấy phép liên vận Lào -Việt và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người

				nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	1 giờ	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Chuyên viên, công chức được giao nhiệm vụ của phòng	2 giờ	Giấy phép liên vận Lào - Việt đã được dự thảo/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được dự thảo
Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	1 giờ	Giấy phép liên vận Lào - Việt đã được phê duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được phê duyệt
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1 giờ	Giấy phép liên vận Lào - Việt đã được ký duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được ký duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	1giờ	Giấy phép liên vận Lào - Việt đã đóng dấu hoàn thành/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã đóng dấu hoàn thành
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 giờ	Giấy phép liên vận Lào - Việt đã hoàn thành/văn bản trả lời hồ sơ TTHC đã hoàn thành
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 01 ngày				

3. Quy trình số 03

Thủ tục:

- Công bố đưa bến xe khách vào khai thác;
- Công bố lại đưa bến xe khách vào khai thác;

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
Bước	Kiểm tra thành phần hồ	Công chức tiếp	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và

1	sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/Hồ sơ TTHC
Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Chuyên viên, công chức	02 ngày	Quyết định công bố đã dự thảo/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC được dự thảo
Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Quyết định công bố đã phê duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC được phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Quyết định công bố đã ký duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC được ký duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	½ ngày	Quyết định công bố đã được đóng dấu/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC được đóng dấu
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Quyết định công bố /văn bản trả lời Hồ sơ TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày				

4. Quy trình số 04

Thủ tục:

- Cấp phù hiệu cho xe taxi, xe hợp đồng, xe vận tải hàng hóa bằng công - ten- nơ, xe đầu kéo, xe kinh doanh vận tải hàng hóa, xe kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, xe kinh doanh vận tải bằng xe buýt đối với phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương nơi giải quyết TTHC;

- Cấp lại phù hiệu cho xe taxi, xe hợp đồng, xe vận tải hàng hóa bằng công - ten-nơ, xe đầu kéo, xe kinh doanh vận tải hàng hóa, xe kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, xe kinh doanh vận tải bằng xe buýt đối với phương tiện mang

biển số đăng ký không thuộc địa phương nơi giải quyết TTHC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Chuyên viên, công chức được giao nhiệm vụ của phòng	05 ngày	Văn bản đề nghị xác nhận tình trạng xe KDVT đã được dự thảo/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được dự thảo
Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Văn bản đề nghị xác nhận tình trạng xe KDVT đã được phê duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được phê duyệt
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Văn bản đề nghị xác nhận tình trạng xe KDVT đã được ký duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được ký duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	½ ngày	Văn bản đề nghị xác nhận tình trạng xe KDVT đã được đóng dấu hoàn thành/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được đóng dấu hoàn thành
Bước	Trả kết quả giải quyết	Công chức tiếp	½ ngày	Văn bản đề nghị xác

7	cho tổ chức, cá nhân	nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		nhận tình trạng xe KDVT đã được hoàn thành/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được hoàn thành
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 08 ngày				

5. Quy trình số 05

Thủ tục:

- Cấp Giấy phép kinh doanh vận tải;
- Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải do hư hỏng, cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải do thay đổi liên quan đến nội dung của GPKD, cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải do hết hạn;

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Chuyên viên, công chức	2 ngày	GPKD đã được dự thảo/Quyết định phê duyệt phương án KDVT đã dự thảo/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC được dự thảo
Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	GPKD dự thảo đã được phê duyệt/Quyết định phê duyệt phương án KDVT đã phê duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC được phê duyệt

Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày	GPKD đã được ký duyệt/Quyết định phê duyệt phương án KDVT đã ký duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC được ký duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	½ ngày	GPKD đã được đóng dấu/Quyết định phê duyệt phương án KDVT đã đóng dấu/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã đóng dấu
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	GPKD đã được hoàn thiện/Quyết định phê duyệt phương án KDVT đã hoàn thiện/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã hoàn thiện
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày				

6. Quy trình số 06

Thủ tục:

- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng lần đầu;
- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký,biển số xe máy chuyên dùng cho chủ sở hữu xe máy chuyên dùng di chuyển đến;
- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng có thời hạn.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL để kiểm tra hồ sơ và định dạng XMCD.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	1 ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC

Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ; - Hẹn kiểm tra xe, máy. - Thực hiện kiểm tra xe, máy; - Lập phiếu kiểm tra xe, máy chuyên dùng.	Chuyên viên, công chức	6 ngày	Biên bản kiểm tra.
Bước 4	- Xem xét hồ sơ, +Tờ trình, tờ khai đăng ký (hoặc tờ khai đổi, cấp lại đăng ký, biển số XMCD; + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	2 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký / văn bản trả lời được phê duyệt
Bước 5	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt hồ sơ đăng ký xe chuyên dùng, ký đăng ký XMCD + Không đồng ý: yêu cầu phòng chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký / văn bản trả lời đã được ký duyệt
Bước 6	- Nhận hồ sơ và chuyển Văn thư Sở đóng dấu. - Pho to lại Giấy chứng nhận đăng ký - Vào sổ cái để theo dõi và giữ lại hồ sơ gốc cần lưu trữ. - Lưu trữ hồ sơ gốc - Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên, công chức	2 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký / văn bản trả lời đã được đóng dấu hoàn thiện
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đã được hoàn thiện, biển số đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				

7. Quy trình số 07

Thủ tục: Sang tên đăng ký xe máy chuyên dùng cho tổ chức, cá nhân do cùng một Sở Giao thông vận tải quản lý.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL để kiểm tra hồ sơ và định dạng XMCD.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	1 ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	- Xem xét hồ sơ, - Tờ trình, tờ khai đăng ký sang tên đăng ký, biển số XMCD; + Không đồng ý: yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên, công chức	1 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký / văn bản trả lời đã được dự thảo
Bước 4	- Hồ sơ hợp lệ được duyệt: cho số, đánh nội dung vào giấy chứng nhận đăng ký - Hồ sơ không giải quyết được có văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	2 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đã được phê duyệt/ văn bản trả lời phê duyệt
Bước 5	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt hồ sơ đăng ký xe chuyên dùng, ký đăng ký XMCD + Không đồng ý: yêu cầu phòng chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đã được ký duyệt/ văn bản trả lời đã được ký duyệt

Bước 6	- Nhận hồ sơ và chuyển Văn thư Sở đóng dấu. - Pho to lại Giấy chứng nhận đăng ký - Vào sổ cái để theo dõi và giữ lại hồ sơ gốc cần lưu trữ. - Lưu trữ hồ sơ gốc - Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên, công chức	2 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký /văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được đóng dấu
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đã được hoàn thiện, biển số đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

8. Quy trình số 08

Thủ tục:

- Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng;
- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng;
- Đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL để kiểm tra hồ sơ và định dạng XMCD.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC

Bước 3	- Kiểm tra/Duyệt hồ sơ di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng; hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời, xe máy chuyên dùng, hồ sơ đổi giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng	Chuyên viên, công chức	½ ngày	Văn bản/Phiếu di chuyển, giấy chứng nhận đăng ký
Bước 4	- Hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng phê duyệt phiếu di chuyển xe máy chuyên dùng, giấy chứng nhận đăng ký - Hồ sơ không giải quyết được có văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Văn bản/Phiếu di chuyển đã được phê duyệt, giấy chứng nhận đăng ký
Bước 5	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt hồ sơ di chuyển đăng ký xe chuyên dùng, giấy chứng nhận đăng ký + Không đồng ý: yêu cầu phòng chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Văn bản/Phiếu di chuyển đã được ký duyệt, giấy chứng nhận đăng ký
Bước 6	- Nhận hồ sơ và chuyển Văn thư Sở đóng dấu. - Pho to lại Giấy chứng nhận đăng ký - Vào sổ cái để theo dõi và giữ lại hồ sơ gốc cần lưu trữ. - Lưu trữ hồ sơ gốc (đối với hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời, xe máy chuyên dùng, hồ sơ đổi giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng)	Chuyên viên, công chức	½ ngày	Phiếu di chuyển, giấy chứng nhận đăng ký đã được đóng dấu hoàn thiện

	- Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng			
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Phiếu di chuyển và hồ sơ gốc đăng ký XMCD; Giấy chứng nhận đăng ký
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày				

9. Quy trình số 09

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng bị mất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL để kiểm tra hồ sơ và định dạng XMCD.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	1 ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ (kiểm tra xem sự tranh chấp)/ Duyệt hồ sơ cấp lại đăng ký xe máy chuyên dùng	Chuyên viên, công chức	30 ngày	Văn bản dự thảo/giấy đăng ký XMCD
Bước 4	- Hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng phê duyệt, cấp lại Giấy chứng nhận XMCD - Hồ sơ không giải quyết được có văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	1 ngày	Văn bản đã được phê duyệt/Giấy đăng ký XMCD

Bước 5	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt hồ sơ di chuyển đăng ký xe chuyên dùng + Không đồng ý: yêu cầu phòng chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Giấy đăng ký XMCD/văn bản đã được ký duyệt
Bước 6	- Nhận hồ sơ và chuyển Văn thư Sở đóng dấu. - Pho to lại Phiếu Di chuyển - Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên, công chức	1 ngày	Văn bản/Giấy đăng ký XMCD đã được đóng dấu, hoàn thiện
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Văn bản, Giấy chứng nhận đăng ký XMCD
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 35 ngày				

10. Quy trình số 10

Thủ tục: Xóa sổ đăng ký xe máy chuyên dùng

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL để kiểm tra hồ sơ và định dạng XMCD.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	4 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	4 giờ	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC

	giải quyết			
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ xin xóa sổ đăng ký XMCD, thu lại giấy chứng nhận đăng ký và biển số (trừ trường hợp bị mất)	Chuyên viên, công chức	4 giờ	Văn bản
Bước 4	Duyệt hồ sơ xóa sổ đăng ký XMCD - Hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở ký xác nhận xóa sổ đăng ký XMCD - Hồ sơ không giải quyết được có văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL		Văn bản được phê duyệt
Bước 5	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt vào tờ khai xóa sổ đăng ký XMCD + Không đồng ý: yêu cầu phòng chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.	Lãnh đạo Sở	2 giờ	xác nhận vào tờ khai xin xóa sổ đăng ký XMCD được ký duyệt
Bước 6	- Nhận hồ sơ và chuyển Văn thư Sở đóng dấu. - Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên, công chức	2 giờ	Tờ khai đã được đóng dấu hoàn thiện
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Tờ khai
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày				

11. Quy trình số 11

Thủ tục:

- Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp;
- Đổi Giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp;
- Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp;

- Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp;
- Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp cho khách du lịch nước ngoài lái xe vào Việt Nam;
- Cấp Giấy phép lái xe quốc tế;
- Cấp lại Giấy phép lái xe quốc tế.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ cấp, đổi GPLX - In danh sách duyệt hồ sơ cấp, đổi GPLX - Sinh số GPLX - Xác thực dữ liệu GPLX	Chuyên viên, công chức	1 ngày	Danh sách cấp, đổi/hồ sơ TTHC
Bước 4	Duyệt hồ sơ cấp đổi GPLX - Hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở duyệt ký GPLX - Hồ sơ không giải quyết được có văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Danh sách cấp đổi/Hồ sơ TTHC đã được duyệt
Bước 5	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt GPLX + Không đồng ý: yêu cầu phòng chỉnh sửa,	Lãnh đạo Sở	½ ngày	GPLX đã được ký

	bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.			
Bước 6	- Nhận hồ sơ và in GPLX. - Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên, công chức	1,5 ngày	GPLX đã được in
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	GPLX
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày				

12. Quy trình số 12

Thủ tục:

- Cấp mới Giấy phép lái xe;
- Cấp lại Giấy phép lái xe.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ cấp lại GPLX - Quyết định trúng tuyển kỳ sát hạch lái xe cho những trường hợp phải thi lại phần thi lý	Chuyên viên, công chức	7 ngày	Danh sách cấp lại GPLX/hồ sơ TTHC

	thuyết và thực hành - In danh sách duyệt hồ sơ cấp, đổi GPLX - Danh sách trúng tuyển cho những trường hợp phải thi lại phần thi lý thuyết và thực hành - Sinh số GPLX - Xác thực dữ liệu GPLX			
Bước 4	Duyệt hồ sơ cấp đổi GPLX - Hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở duyệt ký GPLX - Hồ sơ không giải quyết được có văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Danh sách cấp lại GPLX đã được duyệt
Bước 5	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt GPLX + Không đồng ý: yêu cầu phòng chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	GPLX đã được ký
Bước 6	- Nhận hồ sơ và in GPLX. - Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên, công chức	½ ngày	GPLX đã được in
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	GPLX
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

13. Quy trình số 13

Thủ tục: Cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô

Trình tự các	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/	Kết quả/ sản phẩm

bước thực hiện			ngày làm việc)	
Bước 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	1 ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ xin cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô - Phối hợp với cơ quan quản lý giáo dục nghề nghiệp tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo, lập biên bản kiểm tra	Chuyên viên, công chức	5 ngày	Biên bản kiểm tra cơ sở đào tạo
Bước 4	Duyệt hồ sơ cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô - Hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở duyệt ký duyệt - Hồ sơ không giải quyết được có văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	1 ngày	Văn bản/ giấy phép đào tạo được phê duyệt
Bước 5	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt Giấy phép đào tạo + Không đồng ý: yêu cầu phòng chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Giấy phép đào tạo được ký duyệt
Bước 6	- Nhận hồ sơ và đóng dấu, phô tô Giấy phép đào tạo	Chuyên viên, công chức	1 ngày	Giấy phép đào tạo đã ký duyệt đóng dấu

	- Lưu hồ sơ gốc cấp Giấy phép đào tạo - Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng			
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy phép đào tạo lái xe
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

14. Quy trình số 14

Thủ tục: Cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp điều chỉnh hạng xe đào tạo, lưu lượng đào tạo

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ xin cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô - Phối hợp với cơ quan quản lý giáo dục nghề nghiệp tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo, lập biên bản kiểm tra	Chuyên viên, công chức	4 ngày	Biên bản kiểm tra cơ sở đào tạo

Bước 4	Duyệt hồ sơ cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô - Hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở duyệt ký duyệt - Hồ sơ không giải quyết được có văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	1 ngày	Văn bản/ Giấy phép đào tạo được phê duyệt
Bước 5	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt Giấy phép đào tạo + Không đồng ý: yêu cầu phòng chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Giấy phép đào tạo được ký duyệt
Bước 6	- Nhận hồ sơ và đóng dấu, phô tô Giấy phép đào tạo - Lưu hồ sơ gốc cấp lại Giấy phép đào tạo - Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên, công chức	½ ngày	Giấy phép đào tạo đã ký duyệt đóng dấu
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Giấy phép đào tạo lái xe
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 08 ngày				

15. Quy trình số 15

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận	1 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ

	- Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL	và Trả kết quả		sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe - Tổ chức kiểm tra đánh giá giáo viên dạy thực hành lái xe	Chuyên viên, công chức	6 ngày	Quyết định kiểm tra; Biên bản kiểm tra
Bước 4	Duyệt hồ sơ cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe - Hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở duyệt ký duyệt - Hồ sơ không giải quyết được có văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	văn bản/ Giấy phép đào tạo được phê duyệt
Bước 5	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt Giấy phép đào tạo, giấy chứng nhận giáo viên dậy thực hành lái xe, giấy phép xe tập lái + Không đồng ý: yêu cầu phòng chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Giấy phép đào tạo được ký duyệt
Bước 6	- Nhận hồ sơ và đóng dấu - Lưu hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	Chuyên viên, công chức	½ ngày	giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe đã ký duyệt đóng dấu

	- Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng			
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

16. Quy trình số 16

Thủ tục: Cấp Giấy phép xe tập lái

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
rớc 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	1giờ	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ xin cấp giấy phép xe tập lái - Tổ chức kiểm tra xe tập lái	Chuyên viên, công chức	2 giờ	Biên bản kiểm tra/ Giấy phép xe tập lái / văn bản dự thảo
Bước 4	Duyệt hồ sơ cấp giấy phép xe tập lái - Hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở duyệt ký duyệt - Hồ sơ không giải quyết được có văn bản	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	1 giờ	Biên bản kiểm tra/ Giấy phép xe tập lái / văn bản dự thảo được phê duyệt

	trả lời.			
Bước 5	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt giấy phép xe tập lái + Không đồng ý: yêu cầu phòng chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.	Lãnh đạo Sở	1 giờ	Giấy phép xe tập lái/Văn bản được ký duyệt
Bước 6	- Nhận hồ sơ và đóng dấu - Lưu hồ sơ cấp giấy phép xe tập lái - Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên, công chức	1giờ	Giấy phép xe tập lái đã ký duyệt đóng dấu
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 giờ	Giấy phép xe tập lái
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 01 ngày				

17. Quy trình số 17

Thủ tục:

- 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
- Cấp lại giấy phép xe tập lái;
- Cấp lại Giấy chứng nhận giáo viên dậy thực hành lái xe (trong trường hợp bị mất, hỏng, có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe)

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao

				cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	¼ ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ xin cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô, cấp lại giấy phép xe tập lái; cấp lái giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe - Tổ chức kiểm tra xe tập lái (đối với xin cấp lại Giấy phép xe tập lái)	Chuyên viên, công chức	¾ ngày	Biên bản kiểm tra/giấy phép
Bước 4	Duyệt hồ sơ xin cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô, cấp lại giấy phép xe tập lái; cấp lái giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe - Hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở duyệt ký duyệt - Hồ sơ không giải quyết được có văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Giấy phép /văn bản đã được phê duyệt
Bước 5	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt Giấy phép đào tạo, giấy chứng nhận giáo viên dậy thực hành lái xe, giấy phép xe tập lái + Không đồng ý: yêu cầu phòng chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Giấy phép đào tạo/văn bản được ký duyệt
Bước 6	- Nhận hồ sơ và đóng dấu	Chuyên viên, công chức	¼ ngày	Giấy phép đào tạo, giấy phép xe tập lái;

	- Lưu hồ sơ gốc cấp lại Giấy phép đào tạo - Lưu hồ sơ cấp GP xe tập lái - Lưu hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe - Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng			giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe đã ký duyệt đóng dấu
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	¼ ngày	Giấy phép đào tạo, giấy phép xe tập lái; giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày				

18. Quy trình số 18

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 đủ điều kiện hoạt động

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 đủ	Chuyên viên, công chức	2 ngày	Biên bản kiểm tra

	điều kiện hoạt động - Tổ chức kiểm tra trung tâm sát hạch theo Quy chuẩn			
Bước 4	Duyệt hồ sơ xin xin cấp Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 - Hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở duyệt ký duyệt - Hồ sơ không giải quyết được có văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 đã được in/ Văn bản đã được phê duyệt
Bước 5	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 + Không đồng ý: yêu cầu phòng chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3/văn bản được ký duyệt
Bước 6	- Nhận hồ sơ và đóng dấu - Lưu hồ sơ gốc cấp Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 - Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên, công chức	½ ngày	Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3/văn bản đã được đóng dấu
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3/văn bản
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày				

19. Quy trình số 19

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 trong trường hợp thay

đổi thiết bị sát hạch, chủng loại, số lượng xe cơ giới sử dụng để sát hạch

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ xin cấp lại Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 - Tổ chức kiểm tra trung tâm sát hạch theo Quy chuẩn	Chuyên viên, công chức	5 ngày	Biên bản kiểm tra
Bước 4	Duyệt hồ sơ xin xin cấp lại Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	1 ngày	Giấy chứng nhận/văn bản
Bước 5	- Hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở duyệt ký duyệt - Hồ sơ không giải quyết được có văn bản trả lời.	Chuyên viên, công chức	1 ngày	Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 đã được in; Văn bản
Bước 6	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 + Không đồng ý: yêu Bước cầu phòng	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 được ký duyệt

	chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.			
Bước 7	- Nhận hồ sơ và đóng dấu - Lưu hồ sơ gốc cấp lại Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 - Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên, công chức	½ ngày	Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3
Bước 8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

20. Quy trình số 20

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 trong trường hợp bị hỏng, mất, có sự thay đổi có liên quan đến nội dung của giấy chứng nhận.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
Bước 1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Chuyển giao hồ sơ cho Phòng QLVT-PT&NL	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ xin cấp lại Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại	Chuyên viên, công chức	½ ngày	Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại

	3 Duyệt hồ sơ xin xin cấp lại Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3			3; Văn bản dự thảo
Bước 4	Duyệt hồ sơ xin xin cấp lại Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 - Hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở duyệt ký duyệt - Hồ sơ không giải quyết được có văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Giấy chứng nhân/văn bản được phê duyệt
Bước 5	- Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 + Không đồng ý: yêu cầu phòng chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3/ văn bản được ký duyệt
Bước 6	- Nhận hồ sơ và đóng dấu - Lưu hồ sơ gốc cấp lại Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 - Lưu hồ sơ công việc Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên, công chức	¼ ngày	Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3 đã đóng dấuhoàn thành
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	¼ ngày	Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày				

21. Quy trình số 21

Thủ tục:

- Chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ đang khai thác giảm 28% còn 05 ngày làm việc (quy định của Bộ GTVT là 7 ngày).

- Cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường tỉnh đang khai thác giảm 28% còn 05 ngày làm việc (quy định của Bộ GTVT là 7 ngày).

- Cấp phép thi công nút giao đấu nối vào quốc lộ, đường tỉnh giảm 28% còn 05 ngày làm việc (quy định của Bộ GTVT là 7 ngày).

- Chấp thuận, cấp phép thi công xây dựng công trình đường bộ trong phạm vi đất dành cho đường bộ đối với quốc lộ, đường tỉnh đang khai thác giảm 28% còn 05 ngày làm việc (quy định của Bộ GTVT là 7 ngày).

- Chấp thuận, cấp phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của quốc lộ, đường tỉnh đang khai thác giảm 28% còn 05 ngày làm việc (quy định của Bộ GTVT là 7 ngày).

- Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ đang khai thác;

- Gia hạn chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức thi công của nút giao đấu nối vào quốc lộ

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật – quản lý giao thông	½ ngày	Hồ sơ thủ tục hành chính
Bước 3	Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Chuyên viên, công chức được giao nhiệm vụ của phòng	4 ngày	Dự thảo thủ tục hành chính bằng văn bản theo quy định.
Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng KT-QLGT	¼ ngày	Văn bản chấp thuận hoặc giấy phép thi công theo quy định.

Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	¼ ngày	Văn bản chấp thuận hoặc giấy phép thi công theo quy định đã được ký duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	¼ ngày	Văn bản chấp thuận hoặc giấy phép thi công theo quy định đã được đóng dấu.
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	¼ ngày	Văn bản chấp thuận hoặc giấy phép thi công theo quy định.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày				

22. Quy trình số 22

Thủ tục:

- Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường tỉnh đang khai thác giảm 30% còn 07 ngày làm việc (quy định của Bộ GTVT là 10 ngày).

- Chấp thuận thiết kế và phương án tổ chức thi công nút giao đấu nối vào quốc lộ, đường tỉnh giảm 30% còn 07 ngày làm việc (quy định của Bộ GTVT là 10 ngày).

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	2giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật – QLGT	2 giờ	Hồ sơ thủ tục hành chính
Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên, công chức được giao nhiệm vụ	5 ngày	Dự thảo thủ tục hành chính bằng văn bản theo quy định.

	phê duyệt	của phòng		
Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Lãnh đạo phòng KT-QLGT	2 giờ	Văn bản chấp thuận hoặc giấy phép thi công theo quy định đã được phê duyệt
Bước 5	Lãnh đạo ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	2 giờ	Văn bản chấp thuận hoặc giấy phép thi công theo quy định đã được ký duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	2 giờ	Văn bản chấp thuận hoặc giấy phép thi công theo quy định đã được đóng dấu
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	2 giờ	Dự thảo thủ tục hành chính bằng văn bản theo quy định.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày				

23. Quy trình số 23

Thủ tục: Thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh đối với các dự án nhóm C

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng kỹ thuật – QLGT	½ ngày	
Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên, công chức được giao nhiệm vụ của phòng	10 ngày	Thông báo kết quả thẩm định đã được dự thảo

	phê duyệt			
Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng kỹ thuật – QLGT	1 ngày	Thông báo kết quả thẩm định đã được phê duyệt
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Thông báo kết quả thẩm định đã được ký duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	1 ngày	Thông báo kết quả thẩm định đã đóng dấu hoàn thành
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Thông báo kết quả thẩm định đã hoàn thành
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 14 ngày				

24. Quy trình số 24 (phòng KT-QLGT)

Thủ tục:Thẩm định dự án/ dự án điều chỉnh đối với các dự án nhóm C; Thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh đối với các dự án nhóm B; Thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; Thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế bước 1); Thẩm định thiết kế và dự toán xây dựng/ thiết kế và dự toán xây dựng điều chỉnh đối với công trình cấp IV.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật - QLGT	1 ngày	Hồ sở thủ tục hành chính
Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC,	Chuyên viên, công chức được giao nhiệm vụ	14 ngày	Thông báo kết quả thẩm định đã được dự

	trình lãnh đạo phòng phê duyệt	của phòng		thảo
Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật – QLGT	2 ngày	Thông báo kết quả thẩm định đã được phê duyệt
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Thông báo kết quả thẩm định đã được ký duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	1 ngày	Thông báo kết quả thẩm định đã đóng dấu hoàn thành
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Thông báo kết quả thẩm định đã hoàn thành
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày				

25. Quy trình số 25

Thủ tục: Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh đối với các dự án nhóm B; Thẩm định thiết kế và dự toán xây dựng/ thiết kế dự toán xây dựng điều chỉnh đối với công trình cấp II, cấp III.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	1 ngày	Phiếu giao nhận hồ sơ/hồ sơ TTHC
Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Chuyên viên, công chức được giao nhiệm vụ của phòng	21 ngày	Thông báo kết quả thẩm định đã được dự thảo

Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	2 ngày	Thông báo kết quả thẩm định đã được phê duyệt
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Thông báo kết quả thẩm định đã được ký duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	1 ngày	Thông báo kết quả thẩm định đã đóng dấu hoàn thành
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Thông báo kết quả thẩm định đã hoàn thành
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 28 ngày				

26. Quy trình số 26

Thủ tục:

- Công bố lại cảng thủy nội địa (Đối với cảng thủy nội địa không tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài).
- Cấp lại giấy phép hoạt động bến thủy nội địa.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý VT-PT&NL	1 giờ	Giấy giao nhận hồ sơ /hồ sơ TTHC
Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Chuyên viên, công chức được giao nhiệm vụ của phòng	2 ngày	Hồ sơ đã thẩm định/ văn bản dự thảo /Giấy chứng nhận dự thảo /văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được dự thảo

Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	2 giờ	Văn bản/Giấy chứng nhận đã phê duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được phê duyệt
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	2 giờ	Văn bản/Giấy chứng nhận đã ký duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã ký duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	30 phút	Văn bản/Giấy chứng nhận đã được đóng dấu, hoàn thiện /văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được đóng dấu , hoàn thiện
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	30 phút	Văn bản/Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời Hồ sơ TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày				

27. Quy trình số 27

Thủ tục:

- Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông;
- Chấp thuận vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo tuyến cố định đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam.
- Công bố hoạt động cảng thủy nội địa (Đối với cảng thủy nội địa không tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài).
- Công bố hoạt động cảng thủy nội địa (Đối với cảng thủy nội địa có tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài).
- Cấp giấy phép hoạt động bến thủy nội địa .
- Công bố mở luồng, tuyến đường thuỷ nội địa đối với đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương.
- Công bố đóng luồng, tuyến đường thuỷ nội địa đối với đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương.
- 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 (đối với địa phương chưa có cơ sở dạy nghề), chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản thuộc thẩm quyền của Sở Giao thông vận tải.
- Đăng ký khai thác tuyến VTHK bằng ô tô.
- Lựa chọn đơn vị khai thác tuyến VTHK bằng ô tô.
- Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái PTTNĐ.

- Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ Điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý VT-PT&NL	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả /Hồ sơ
Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Chuyên viên, công chức được giao nhiệm vụ của phòng	3 ngày	Hồ sơ đã thẩm định/Văn bản dự thảo/ Giấy phép dự thảo/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã dự thảo
Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý VT-PT&NL	½ ngày	Văn bản đã dự thảo/ Giấy phép dự thảo đã được phê duyệt /văn bản trả lời Hồ sơ TTHC dự thảo đã phê duyệt
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Văn bản/ Giấy phép đã ký duyệt /văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã ký duyệt.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	2 giờ	Văn bản/ Giấy phép đã đã được đóng dấu /văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được đóng dấu,hoàn thiện.
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	2 giờ	Văn bản/ Giấy phép//Văn bản trả lời Hồ sơ TTHC

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày

28. Quy trình số 28

Thủ tục:

- Chấp thuận chủ trương xây dựng cảng thủy nội địa không tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài trên tuyến đường thủy nội địa quốc gia ủy quyền quản lý, đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương.
- Chấp thuận chủ trương xây dựng bến thủy nội địa
- Cho ý kiến trong giai đoạn lập dự án đầu tư xây dựng công trình bảo đảm an ninh, quốc phòng trên đường thủy nội địa địa phương.
- Cho ý kiến trong giai đoạn lập dự án đầu tư xây dựng công trình trên tuyến đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - tài chính	½ ngày	Hồ sơ thủ tục hành chính
Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Chuyên viên, công chức được giao nhiệm vụ của phòng	2,5 ngày	Văn bản đã dự thảo/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được dự thảo
Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Kế hoạch – tài chính	½ ngày	Dự thảo Văn bản /văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được phê duyệt
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Văn bản dự thảo đã được ký duyệt/ văn bản trả lời Hồ sơ TTHC dự thảo đã được ký duyệt.

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	2 giờ	Văn bản /văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được đóng dấu.
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	2 giờ	Văn bản /Văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã hoàn thành
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày				

29. Quy trình số 29

Thủ tục:

- Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông đối với thi công công trình liên quan đến đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương;

- Chấp thuận điều chỉnh phương án bảo đảm an toàn giao thông đối với thi công công trình liên quan đến đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương;

- Công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa trong trường hợp thi công công trình trên đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng nối đường thuỷ nội địa địa phương;

- Công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa trong trường hợp tổ chức hoạt động thể thao, lễ hội, diễn tập trên đường thủy nội địa địa phương; đường thủy nội địa chuyên dùng nối đường thuỷ nội địa địa phương.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật QLGT	2 giờ	Hồ sơ thủ tục hành chính
Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên, công chức được giao nhiệm vụ của phòng	3 ngày	Văn bản đã dự thảo/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được dự thảo

	phê duyệt			
Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng kỹ thuật–QLGT	½ ngày	Văn bản /văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được phê duyệt
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	2 giờ	Văn bản /văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được ký duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	2 giờ	Văn bản /văn bản trả lời Hồ sơ TTHC dự thảo đã được đóng dấu.
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	2 giờ	Văn bản /Văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã hoàn thành
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày				

30. Quy trình số 30

Thủ tục:

- Thủ tục cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái PTTNĐ.

- Dự thi, kiểm tra lấy giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba, chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ (đối với địa phương chưa có cơ sở dạy nghề) và chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản thuộc Sở Giao thông vận tải.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả/ sản phẩm**
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý VT-PT&NL	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả /Hồ sơ
Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Chuyên viên, công chức được giao nhiệm vụ của phòng	8 ngày	Hồ sơ thẩm định / văn bản dự thảo/giấy phép dự thảo/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC dự thảo
Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLVT-PT&NL	½ ngày	Văn bản dự thảo/giấy phép dự thảo đã được phê duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC dự thảo đã phê duyệt
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Văn bản/Giấy phép đã ký duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã ký duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	2 giờ	Văn bản/ giấy phép đã được đóng dấu hoàn thiện/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC được đóng dấu,hoàn thiện.
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	2 giờ	Văn bản/Giấy phép /văn bản trả lời Hồ sơ TTHC .
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày				

II. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Trung tâm kiểm định kỹ thuật phương tiện, thiết bị giao thông cơ giới.

1. Quy trình số 01

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận và tem kiểm định ATKT& BVMT đối với xe cơ giới

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Người lái xe chuẩn bị hồ sơ và đưa xe trực tiếp đến Trung tâm kiểm định	Người lái xe hoặc Chủ phương tiện	Khi người lái xe hoặc	Hồ sơ, giấy tờ theo quy định

	kỹ thuật phương tiện, thiết bị giao thông cơ giới. Tại tổ 10- phường Thanh Trường- Tp Điện Biên Phủ- Tỉnh Điện Biên		chủ phương tiện có nhu cầu	
Bước 2	Nhân viên nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ: + Khi hồ sơ đầy đủ hợp lệ vào sổ theo dõi số phiếu hồ sơ phương tiện (đối với xe mới đến đăng kiểm lần đầu) và số phiếu kiểm định. + Khi hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ nhân viên nghiệp vụ hướng dẫn chủ phương tiện hoàn thiện hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định.	Nhân viên nghiệp vụ. Bộ phận hành chính- nghiệp vụ.	20 phút	Phiếu lập hồ sơ phương tiện và phiếu kiểm định theo quy định tại Thông tư số 70/2015/TT-BGTVT ngày 09/11/2015 của Bộ giao thông vận tải
Bước 3	Thực hiện thu lệ phí kiểm định theo quy định	Nhân viên kế toán. Bộ phận hành chính-nghiệp vụ	10 phút	Hóa đơn phí kiểm định
Bước 4	Thực hiện nhập thông tin của phương tiện và phiếu kiểm định của phương tiện vào phần mềm đăng ký kiểm định và chuyển trực tiếp hồ sơ phương tiện tới bộ phận kiểm định	Nhân viên nghiệp vụ. Bộ phận hành chính- nghiệp vụ	30 phút	Số phiếu kiểm định của phương tiện trên phần mềm đăng ký kiểm định.
Bước 5	Đăng kiểm viên kiểm định căn cứ vào số phiếu kiểm định của phương tiện và đưa xe vào dây chuyền kiểm định. + Nếu phương tiện đạt yêu cầu kỹ thuật về ATKT& BVMT thì cấp giấy chứng nhận và tem kiểm định ATKT& BVMT cho phương tiện.	Đăng kiểm viên kiểm định- Bộ phận kiểm định	240 phút (Tùy thuộc vào từng loại phương tiện)	Kiểm định phương tiện theo quy định tại Thông tư số 70/2015/TT-BGTVT ngày 09/11/2015 của Bộ giao thông vận tải và hướng dẫn số 5405/ĐKVN-VAR ngày 24/12/2015 của Cục đăng kiểm Việt Nam và các quy chuẩn và tiêu chuẩn quy định

	+ Nếu phương tiện không đạt yêu cầu kỹ thuật ATKT& BVMT thì đăng kiểm viên nêu lý do không đạt và giải thích rõ nguyên nhân phương tiện không đạt để chủ phương tiện đưa xe đi khắc phục và quay lại Trung tâm kiểm định để kiểm tra lại các lỗi không đạt của lần kiểm tra trước đó.			của Bộ giao thông vận tải. - Thông báo các nội dung không đạt khi phương tiện không đạt yêu cầu về ATKT& BVMT
Bước 5	Phụ trách dây chuyền kiểm định soát xét bảng tổng hợp kết quả và ghi nhận kết quả kiểm định trên phần mềm kiểm định.	Phụ trách dây chuyền trên dây chuyền kiểm định được phân công	30 phút	Kết quả kiểm định của phương tiện.
Bước 6	Nhân viên nghiệp vụ thực hiện in ấn kết quả kiểm định của phương tiện và giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định ATKT& BVMT (đối với phương tiện đạt yêu cầu), In kết quả kiểm định và phiếu thông báo các hạng mục không đạt của phương tiện (đối với phương tiện không đạt yêu cầu)	Nhân viên nghiệp vụ. Bộ phận hành chính- nghiệp vụ.	30 phút	- Phiếu kết quả kiểm định và Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định ATKT& BVMT của phương tiện. - Thông báo các nội dung không đạt khi phương tiện không đạt yêu cầu về ATKT& BVMT
Bước 7	Phụ trách dây chuyền kiểm tra, xem xét và ký vào phiếu kết quả kiểm định	Phụ trách dây chuyền trên dây chuyền kiểm định được phân công.	30 phút	Phiếu kết quả kiểm định đã được ký.
Bước 8	Thu phí sử dụng đường bộ theo quy định	Nhân viên nghiệp vụ. Bộ phận hành chính- nghiệp vụ	30 phút	Biên lai thu phí sử dụng đường bộ của phương tiện và tem sử dụng đường bộ.
Bước	Lãnh đạo Trung tâm xem	Lãnh đạo	30 phút	Giấy chứng nhận kiểm

9	xét và ký vào giấy chứng nhận kiểm định (Đối với phương tiện đạt yêu cầu)	Trung tâm kiểm định kỹ thuật phương tiện thiết bị giao thông cơ giới.		định ATKT& BVMT của phương tiện đã được ký duyệt
Bước 10	Nhân viên nghiệp vụ phô tô giấy tờ của phương tiện theo quy định và lưu vào hồ sơ kiểm định của phương tiện và hồ sơ phương tiện (đối với xe mới lần đầu kiểm định)	Nhân viên nghiệp vụ. Bộ phận hành chính- nghiệp vụ	30 phút	Hồ sơ lưu của phương tiện theo quy định.
Bước 11	Nhân viên nghiệp vụ giao giấy tờ đầy đủ của phương tiện cho chủ phương tiện và dán tem kiểm định của phương tiện lên phương tiện đó	Nhân viên nghiệp vụ. Bộ phận hành chính- nghiệp vụ	30 phút	Giấy chứng nhận kiểm định và tem kiểm định đã được ký và đóng dấu và trao cho chủ phương tiện.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: trong ngày				

2. Quy trình số 02

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả sản phẩm**
Bước 1	Tổ chức, các nhân nộp 1 bộ hồ sơ nghiệm thu xe cơ giới cải tạo theo quy định tại khoản 7 Điều 10 của thông tư số 85/2014/TT- BGTVT đến Trung tâm kiểm định kỹ thuật phương tiện, thiết bị giao thông cơ giới, theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác. Tại tổ 10- phường Thanh Trường- Tp Điện Biên	Tổ chức hoặc cá nhân	Khi người lái xe hoặc chủ phương tiện có nhu cầu	Hồ sơ, giấy tờ theo quy định tại Thông tư số 85/2014/TT- BGTVT ngày 31/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải

	Phủ- Tỉnh Điện Biên			
Bước 2	Cơ quan nghiệm thu tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ: + Nếu thành phần hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại ngay trong ngày làm việc (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc thông báo và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trong 02 ngày làm việc (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác) + Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, Cơ quan nghiệm thu tiến hành nghiệm thu xe cơ giới cải tạo.	Nhân viên nghiệp vụ. Bộ phận hành chính- nghiệp vụ	1 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ xe cơ giới cải tạo	Nhân viên nghiệp vụ. Bộ phận hành chính- nghiệp vụ	1 giờ	Sổ theo dõi
Bước 4	Đăng kiểm viên nghiệm thu xe cơ giới sau cải tạo kiểm tra, nghiệm thu xe cơ giới cải tạo. + Nếu kết quả nghiệm thu đạt yêu cầu thì cấp Giấy chứng nhận cải tạo cho tổ chức, cá nhân + Nếu không cấp thì cơ quan nghiệm thu thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả nghiệm thu.	Đăng kiểm viên nghiệm thu xe cơ giới cải tạo.	1 ngày	Các kết quả nghiệm thu, ảnh chụp tổng thể của phương tiện từ phía trước và phía sau đối diện nhau với một góc 45 độ.
Bước	Hoàn thiện hồ sơ trên	Đăng kiểm	1 ngày	Biên bản kiểm tra và

5	chương trình phần mền quản lý công tác cải tạo xe cơ giới do Cục đăng kiểm Việt nam cung cấp.	viên nghiệm thu xe cơ giới cải tạo.		Giấy chứng nhận cải tạo xe cơ giới hoặc dự thảo văn bản trả lời lý do không cấp giấy chứng nhận cải tạo.
Bước 6	Các đăng kiểm viên nghiệm thu xe cơ giới cải tạo đã được phân công ký vào biên bản kiểm tra xe cơ giới cải tạo.	Đăng kiểm viên được phân công nghiệm thu xe cơ giới cải tạo	1 giờ	Biên bản kiểm tra xe cơ giới cải tạo đã được các đăng kiểm viên ký xác nhận.
Bước 7	Lãnh đạo Trung tâm xem xét và ký vào biên bản kiểm tra và giấy chứng nhận cải tạo xe cơ giới.	Lãnh đạo Trung tâm kiểm định kỹ thuật phương tiện thiết bị giao thông cơ giới.	1 giờ	Biên bản và Giấy chứng nhận cải tạo xe cơ giới đã được ký duyệt Văn bản trả lời đã được ký duyệt (đối với trường hợp không cấp giấy chứng nhận cải tạo xe cơ giới)
Bước 8	Thực hiện vào sổ theo dõi và phô tô lưu vào hồ sơ xe cơ giới cải tạo	Nhân viên kế toán- Bộ phận hành chính-nghiệp vụ	1 giờ	Hồ sơ lưu xe cơ giới cải tạo theo quy định
Bước 9	Thông báo cho cá nhân/doanh nghiệp đến nhận kết quả theo quy định.	Nhân viên kế toán- Bộ phận hành chính-nghiệp vụ	1 giờ	Phiếu thông báo kết quả.
Bước 10	Thực hiện thu lệ phí cải tạo phương tiện xe cơ giới theo quy định	Nhân viên kế toán- Bộ phận hành chính-nghiệp vụ	1 giờ	Hóa đơn thu lệ phí cải tạo xe cơ giới.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày				

3. Quy trình số 03

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường trong kiểm tra lưu hành xe chở người bốn bánh có gắn động cơ.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả sản phẩm**
Bước 1	Người lái xe hoặc Chủ phương tiện chuẩn bị hồ	Người lái xe hoặc Chủ	Khi người lái	Hồ sơ, giấy tờ theo quy định tại Điều 13 Thông

	sơ và đưa xe trực tiếp đến Trung tâm kiểm định kỹ thuật phương tiện, thiết bị giao thông cơ giới. Tại tổ 10- phường Thanh Trường- Tp Điện Biên Phủ- Tỉnh Điện Biên	phương tiện.	xe hoặc chủ phương tiện có nhu cầu	tư số 86/2014/TT-BGTVT ngày 31/12/2014 của Bộ giao thông vận tải
Bước 2	Nhân viên nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ: + Khi hồ sơ đầy đủ hợp lệ vào sổ theo dõi số phiếu hồ sơ phương tiện (đối với xe mới đến đăng kiểm lần đầu) và số phiếu kiểm định. + Khi hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ nhân viên nghiệp vụ hướng dẫn chủ phương tiện hoàn thiện hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định.	Nhân viên nghiệp vụ kiểm định. Bộ phận Hành chính- nghiệp vụ.	1 giờ	Phiếu lập hồ sơ phương tiện và phiếu kiểm định theo quy định tại Thông tư số 86/2014/TT-BGTVT ngày 31/12/2014 của Bộ giao thông vận tải
Bước 3	Thực hiện thu lệ phí kiểm định theo quy định	Nhân viên kế toán. Bộ phận hành chính-nghiệp vụ	1 giờ	Hóa đơn phí kiểm định
Bước 4	Thực hiện nhập thông tin của phương tiện và phiếu kiểm định của phương tiện vào phần mềm đăng ký kiểm định và chuyển trực tiếp hồ sơ phương tiện tới bộ phận kiểm định	Nhân viên nghiệp vụ kiểm định. Bộ phận hành chính nghiệp vụ	1 giờ	Số phiếu kiểm định của phương tiện trên phần mềm đăng ký kiểm định.
Bước 5	Đăng kiểm viên kiểm định căn cứ vào số phiếu kiểm định của phương tiện và đưa xe vào dây chuyền kiểm định. + Khi phương tiện đạt yêu cầu kỹ thuật về ATKT& BVMT thì đưa xe ra ngoài dây chuyền.	Đăng kiểm viên kiểm định- Bộ phận kiểm định	1 ngày	Kiểm định phương tiện theo quy định tại Thông tư số 86/2014/TT-BGTVT ngày 31/12/2014 của Bộ giao thông vận tải và các quy chuẩn và tiêu chuẩn quy định của Bộ giao thông vận tải.

	+ Khi phương tiện không đạt yêu cầu kỹ thuật ATKT& BVMT thì đăng kiểm viên nêu lý do không đạt và giải thích rõ nguyên nhân phương tiện không đạt để chủ phương tiện đưa xe đi khắc phục và quay lại Trung tâm kiểm định để kiểm tra lại các lỗi không đạt của lần kiểm tra trước đó.			
Bước 6	Phụ trách dây chuyền kiểm định soát xét bảng tổng hợp kết quả và ghi nhận kết quả kiểm định trên phần mềm kiểm định.	Phụ trách dây chuyền trên dây chuyền kiểm định được phân công	1 giờ	Kết quả kiểm định của phương tiện.
Bước 7	Nhân viên nghiệp vụ thực hiện in ấn kết quả kiểm định của phương tiện và giấy chứng nhận lưu hành xe chở người bốn bánh có gắn động cơ, tem lưu hành của phương tiện (đối với phương tiện đạt yêu cầu), In kết quả kiểm định và phiếu thông báo các hạng mục không đạt của phương tiện (đối với phương tiện không đạt yêu cầu)	Nhân viên nghiệp vụ. Bộ phận hành chính- nghiệp vụ.	1 giờ	- Phiếu kết quả kiểm định và Giấy chứng nhận lưu hành xe chở người bốn bánh có gắn động cơ, tem lưu hành của phương tiện. - Thông báo các nội dung không đạt khi phương tiện không đạt yêu cầu về ATKT& BVMT
Bước 8	Phụ trách dây chuyền kiểm tra, xem xét và ký vào phiếu kết quả kiểm định	Phụ trách dây chuyền trên dây chuyền kiểm định được phân công.	1 giờ	Phiếu kết quả kiểm định.
Bước 9	Lãnh đạo Trung tâm xem xét và ký vào giấy chứng nhận lưu hành xe chở người bốn bánh có gắn động cơ.	Lãnh đạo Trung tâm kiểm định kỹ thuật phương tiện thiết bị	1 giờ	Giấy chứng nhận lưu hành xe chở người bốn bánh có gắn động cơ của phương tiện đã được ký duyệt.

		giao thông cơ giới.		
Bước 10	Nhân viên nghiệp vụ phô tô giấy tờ của phương tiện theo quy định và lưu vào hồ sơ kiểm định của phương tiện.	Nhân viên nghiệp vụ kiểm định. Bộ phận hành chính nghiệp vụ.	30 phút	Hồ sơ lưu của phương tiện theo quy định
Bước 11	Nhân viên nghiệp vụ giao giấy tờ đầy đủ của phương tiện cho chủ phương tiện và dán tem kiểm định của phương tiện lên phương tiện đó	Nhân viên nghiệp vụ kiểm định. Bộ phận hành chính nghiệp vụ.	30 phút	Giấy chứng nhận lưu hành xe chở người bốn bánh có gắn động cơ và tem lưu hành đã được ký và đóng dấu trao cho chủ phương tiện.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày				

4. Quy trình số 04

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường trong kiểm tra lưu hành xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ ngày làm việc)**	**Kết quả sản phẩm**
Bước 1	Người lái xe hoặc Chủ phương tiện chuẩn bị hồ sơ và đưa xe trực tiếp đến Trung tâm kiểm định kỹ thuật phương tiện, thiết bị giao thông cơ giới. Tại tổ 10- phường Thanh Trường- Tp Điện Biên Phủ- Tỉnh Điện Biên	Người lái xe hoặc Chủ phương tiện.	Khi người lái xe hoặc chủ phương tiện có nhu cầu	Hồ sơ, giấy tờ theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 16/2014/TT-BGTVT ngày 13/5/2014 của Bộ giao thông vận tải
Bước 2	Nhân viên nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ: + Khi hồ sơ đầy đủ hợp lệ vào sổ theo dõi số phiếu hồ sơ phương tiện (đối với xe mới đến đăng kiểm lần đầu) và số phiếu kiểm định.	Nhân viên nghiệp vụ. Bộ phận hành chính- nghiệp vụ.	Cấp ngay sau khi kiểm tra đạt yêu cầu	Phiếu lập hồ sơ phương tiện và phiếu kiểm định theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BGTVT ngày 13/5/2014 của Bộ giao thông vận tải

	+ Khi hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ nhân viên nghiệp vụ hướng dẫn chủ phương tiện hoàn thiện hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định.			
Bước 3	Thực hiện thu lệ phí kiểm định theo quy định	Nhân viên kế toán. Bộ phận hành chính-nghiệp vụ	Cấp ngay sau khi kiểm tra đạt yêu cầu	Hóa đơn phí kiểm định
Bước 4	Thực hiện nhập thông tin của phương tiện và phiếu kiểm định của phương tiện vào phần mềm đăng ký kiểm định và chuyển trực tiếp hồ sơ phương tiện tới bộ phận kiểm định	Nhân viên nghiệp vụ. Bộ phận hành chính- nghiệp vụ	Cấp ngay sau khi kiểm tra đạt yêu cầu	Số phiếu kiểm định của phương tiện trên phần mềm đăng ký kiểm định.
Bước 5	Đăng kiểm viên kiểm định căn cứ vào số phiếu kiểm định của phương tiện và đưa xe vào dây chuyền kiểm định. + Nếu phương tiện đạt yêu cầu kỹ thuật về ATKT& BVMT thì đưa xe ra ngoài dây chuyền. + Nếu phương tiện không đạt yêu cầu kỹ thuật ATKT& BVMT thì đăng kiểm viên nêu lý do không đạt và giải thích rõ nguyên nhân phương tiện không đạt để chủ phương tiện đưa xe đi khắc phục và quay lại Trung tâm kiểm định để kiểm tra lại các lỗi không đạt của lần kiểm tra trước đó.	Đăng kiểm viên kiểm định- Bộ phận kiểm định	Cấp ngay sau khi kiểm tra đạt yêu cầu	Kiểm định phương tiện theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BGTVT ngày 13/5/2014 của Bộ giao thông vận tải và các quy chuẩn và tiêu chuẩn quy định của Bộ giao thông vận tải.
Bước 6	Phụ trách dây chuyền kiểm định soát xét bảng tổng hợp kết quả và ghi	Phụ trách dây chuyền trên dây chuyền	Cấp ngay sau khi kiểm tra	Kết quả kiểm định của phương tiện.

	nhận kết quả kiểm định trên phần mềm kiểm định.	kiểm định được phân công	đạt yêu cầu	
Bước 7	Nhân viên nghiệp vụ thực hiện in ấn kết quả kiểm định của phương tiện và giấy chứng nhận lưu hành xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ, tem lưu hành của phương tiện (đối với phương tiện đạt yêu cầu), In kết quả kiểm định và phiếu thông báo các hạng mục không đạt của phương tiện (đối với phương tiện không đạt yêu cầu)	Nhân viên nghiệp vụ. Bộ phận hành chính- nghiệp vụ.	Cấp ngay sau khi kiểm tra đạt yêu cầu	- Phiếu kết quả kiểm định và Giấy chứng nhận lưu hành xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ, tem lưu hành của phương tiện. - Thông báo các nội dung không đạt khi phương tiện không đạt yêu cầu về ATKT& BVMT
Bước 8	Phụ trách dây chuyền kiểm tra, xem xét và ký vào phiếu kết quả kiểm định	Phụ trách dây chuyền trên dây chuyền kiểm định được phân công.	Cấp ngay sau khi kiểm tra đạt yêu cầu	Phiếu kết quả kiểm định.
Bước 9	Lãnh đạo Trung tâm xem xét và ký vào giấy chứng nhận lưu hành xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ.	Lãnh đạo Trung tâm kiểm định kỹ thuật phương tiện thiết bị giao thông cơ giới.	Cấp ngay sau khi kiểm tra đạt yêu cầu	Giấy chứng nhận lưu hành xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ của phương tiện đã được ký duyệt.
Bước 10	Nhân viên nghiệp vụ phô tô giấy tờ của phương tiện theo quy định và lưu vào hồ sơ kiểm định của phương tiện.	Nhân viên nghiệp vụ. Bộ phận hành chính- nghiệp vụ.	Cấp ngay sau khi kiểm tra đạt yêu cầu	Hồ sơ lưu của phương tiện theo quy định
Bước 11	Nhân viên nghiệp vụ giao giấy tờ đầy đủ của phương tiện cho chủ phương tiện và dán tem kiểm định của phương tiện lên phương tiện đó	Nhân viên nghiệp vụ. Bộ phận hành chính- nghiệp vụ.	Cấp ngay sau khi kiểm tra đạt yêu cầu	Giấy chứng nhận lưu hành xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ và tem lưu hành đã được ký và đóng dấu trao cho chủ phương tiện.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Cấp ngay sau khi kiểm tra đạt yêu cầu				

III. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã

- Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa;
- Đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa;
- Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển từ cơ quan đăng ký khác sang cơ quan đăng ký phương tiện thủy nội địa;
- Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật;
- Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện;
- Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện;
- Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác;
- Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện;
- Xóa giấy chứng nhận đăng ký phương tiện.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện/xã	2 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bộ sung và hoàn thiện hồ sơ/phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng/ xã	1 giờ	Giấy giao nhận hồ sơ/hồ sơ thủ tục hành chính
Bước 3	Xem xét thẩm định xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng/ xã phê duyệt	Chuyên viên, công chức được giao nhiệm vụ	2 ngày	Hồ sơ đã thảm định/văn bản dự thảo /giấy chứng nhận dự thảo/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã dự thảo
Bước 4	Phê duyệt và trình lãnh đạo phòng, xã ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng/xã	1 giờ	Văn bản dự thảo/Giấy chứng nhận đã phê duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã phê duyệt

Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND huyện/ xã	2 giờ	Văn bản/Giấy chứng nhận đã ký duyệt/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã ký duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu	Văn thư	1 giờ	Văn bản/Giấy chứng nhận đã được đóng dấu,hoàn thiện/văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã được đóng dấu, hoàn thiện
Bước 7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện/ xã	1 giờ	Giấy chứng nhận đã đã hoàn thành /văn bản trả lời Hồ sơ TTHC đã đã hoàn thành
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày				