

## Phụ lục I

# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH VINH PHÚC (Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CT ngày tháng năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

### I. LĨNH VỰC: GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ

#### 1.Thủ tục: Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp

Mã thủ tục: 1.002809.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu hợp lệ) - Chụp ảnh	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (GPLX) (nếu đủ đk theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	2,5 ngày	Đủ điều kiện cấp GPLX hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLX)	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Giấy phép lái xe đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ	Cán bộ Trung tâm		- Thông báo cho công dân/tổ chức	

	chức/công dân	PVHCC tỉnh		- Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>	

## 2. Thủ tục: Đổi Giấy phép lái xe do ngành Công an cấp

Mã TTHC: 1.002801.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu hợp lệ) - Chụp ảnh	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (GPLX) (nếu đủ đk theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	2,5 ngày	Đủ điều kiện cấp GPLX hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLX)	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Giấy phép lái xe đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	

	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>	
--	-------------	--	-----------------------------	--

### 3. Thủ tục: Đổi Giấy phép lái xe quân sự do Bộ quốc phòng cấp

**Mã TTHC: 1.002804.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu hợp lệ) - Chụp ảnh	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT,PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (GPLX) (nếu đủ đk theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	2,5 ngày	Đủ điều kiện cấp GPLX hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT,PT&NL	0,25 ngày	Duyệt hồ sơ (GPLX), trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLX)	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Giấy phép lái xe đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	

	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>	
--	-------------	--	-----------------------------	--

#### 4. Thủ tục: Cấp lại giấy phép lái xe

Mã TTHC: 1.002820.000.00.00.H62

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu hợp lệ) - Chụp ảnh	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (GPLX) (nếu đủ đk theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	7,5 ngày	- Xác minh GPLX - Tổ chức sát hạch lại (đối với trường hợp quá hạn) - Đủ điều kiện cấp GPLX hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLX)	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Giấy phép lái xe đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	

	Cộng		<p><b>Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kỳ sát hạch hoặc kể từ ngày có kết quả xác minh GPLX</b></p> <p>không bị cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý (thời gian xác minh không quá 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).</p>	
--	------	--	---	--

**5.Thủ tục: Đổi giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài**

**Mã TTHC: 1.002796.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu hợp lệ) - Chụp ảnh	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (GPLX) (nếu đủ đk theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	2,5 ngày	Đủ điều kiện cấp GPLX hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLX)	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Giấy phép lái xe đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

## 6.Thủ tục: Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp cho khách du lịch lái xe vào Việt Nam

**Mã TTHC: 1.002793.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu hợp lệ) - Chụp ảnh	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (GPLX) (nếu đủ đk	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	2,5 ngày	Đủ điều kiện cấp GPLX hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ	

	theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).			sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLX)	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Giấy phép lái xe đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

## 7. Thủ tục: Cấp Giấy phép lái xe quốc tế

**Mã TTHC: 2.001002.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Chụp ảnh - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (GPLX) (nếu đủ đk theo quy định);	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	2,5 ngày	Đủ điều kiện cấp GPLX hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu	

	- Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).			câu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLX)	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Giấy phép lái xe đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0.5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

## 8.Thủ tục: Cấp lại Giấy phép lái xe quốc tế

Mã TTHC: 1.002300.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Chụp ảnh - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, - In kết quả (GPLX) (nếu đủ đk theo quy định);	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	2,5 ngày	Đủ điều kiện cấp GPLX hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu	



	- Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).			câu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLX)	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Giấy phép lái xe đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

### 9. Thủ tục: Cấp giấy phép xe tập lái

**Mã TTHC: 1.001735.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	01 giờ	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	03 giờ	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình	

	theo quy định).			Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	01 giờ	Giấy phép đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>01 ngày làm việc</b>		

### 10. Thủ tục: Cấp lại giấy phép xe tập lái

**Mã TTHC: 1.001751.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	1,5 ngày	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình	

	theo quy định).			Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng VTĐK	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy phép đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Văn bản được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

### 11. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe

**Mã TTHC: 1.001765.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	1,5 ngày	Đủ điều kiện cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình	

	theo quy định).			Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy CN đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Văn bản được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

**12. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe (trường hợp bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi liên quan đến nội dung Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe)**

**Mã TTHC: 1.004993.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	1,5 ngày	Đủ điều kiện cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình	

	theo quy định).			Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy CN đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	GCN hoặc văn bản đã được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

**13.Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 3 đủ điều kiện hoạt động**  
**Mã TTHC: 1.004995.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển phòng chuyên môn. + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	2,5 ngày	- Thẩm định hồ sơ - Thông báo kiểm tra điều kiện - Đủ điều kiện cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	GCN đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	GCN hoặc văn bản đã đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

#### 14.Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 3 đủ điều kiện hoạt động

Mã TTHC: 1.004987.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển phòng chuyên môn. + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện)	

	không đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Đã chuyên, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT,PT&NL	7,5 ngày	- Thẩm định hồ sơ - Thông báo kiểm tra điều kiện - Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	GCN đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư đóng dấu	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	GCN hoặc văn bản đã đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Chuyển trả kết quả về TTPVHHC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>10 ngày làm việc</b>		

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

Mã TTHC: 1.001777.000.00.00.H62

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	8,5 ngày	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy phép đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng QLVT, PT&NL	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Văn bản được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>10 ngày làm việc</b>		

**16. 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**  
**Mã TTHC: 1.001648.000.00.00.H62**

<b>Trình tự</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi</b>
-----------------	---------------------------	----------------------------	------------------	----------------	------------



<b>thực hiện</b>		<b>hiện</b>	<b>thực hiện</b>	<b>chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận - Chuyển phòng chuyên môn xử lý	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	6,5 ngày	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy phép đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, trả kết quả	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Văn bản được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.
	<b>Cộng</b>		<b>08 ngày làm việc</b>	

**17.Thủ tục: Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp bị mất, bị hỏng số sự thay đổi liên quan đến nội dung khác**

**Mã TTHC: 1.005210.000.00.00H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
---------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------	----------------

Bước 1	- Tiếp nhận - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	1,75 ngày	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy phép đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Văn bản được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

### 18. Thủ tục Cấp giấy phép liên vận Việt nam- Campuchia

Mã TTHC: 1.001023.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
--------------------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------	---------

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	02 giờ	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	01 ngày	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVTPT&NL	01 giờ	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLV VN-CPC)	Phó giám đốc Sở	01 giờ	Giấy phép đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư	01 giờ	Văn bản được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn
Bước 7	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	02 giờ	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.
	<b>Cộng</b>		<b>02 ngày làm việc</b>	

**19.Thủ tục: Gia hạn Cấp giấy phép liên vận Việt nam – Campuchia cho phương tiện của Campuchia tại Việt Nam**

**Mã TTHC: 1.001577.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	01 giờ	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	02 giờ	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLV VN-CPC)	Phó giám đốc Sở	01 giờ	Giấy phép đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	01 giờ	Văn bản được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>01 ngày làm việc</b>		

## 20. Thủ tục: Cấp giấy phép liên vận Việt – Lào cho phương tiện

**Mã TTHC: 1.002856.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả (</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	02 giờ	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	01 ngày	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLV V-L)	Phó giám đốc Sở	01 giờ	Giấy phép đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư	01 giờ	Văn bản được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	02 giờ	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>02 ngày làm việc</b>		

**21. Thủ tục: Cấp lại giấy phép liên vận Việt – Lào cho phương tiện**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	02 giờ	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	01 ngày	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVTPT&NL	01 giờ	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLV V-L)	Phó giám đốc Sở	01 giờ	Giấy phép đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	01 giờ	Văn bản đã đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	02 giờ	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>02 ngày làm việc</b>		

## 22.Thủ tục: Gia hạn giấy phép liên vận Việt – Lào và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện Lào

Mã TTHC: 1.002063.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	01 giờ	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	02 giờ	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLV V-L)	Phó giám đốc Sở	01 giờ	Giấy phép đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư	01 giờ	Văn bản đã được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>01 ngày làm việc</b>		

### 23.Thủ tục: Cấp giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Lào - Việt Nam

Mã TTHC: 1.002877.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT,PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (GPLV CPC-L-VN) (nếu đủ điều kiện theo quy định) - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định)	Chuyên viên phòng QLVTPT&NL	01 ngày	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLV CPC-L-VN)	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy phép đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư	0,25 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	



	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>	
--	-------------	--	-----------------------------	--

**24. Thủ tục: Gia hạn giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia-Lào-Việt Nam và thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào và Campuchia**

**Mã TTHC: 1.002286.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	01 giờ	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVTPT&NL	02 giờ	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVTPT&NL	01 giờ	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLV CPC-L-VN)	Phó giám đốc Sở	01 giờ	Giấy phép đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư	01 giờ	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ	Cán bộ Trung tâm		- Thông báo cho công dân/tổ chức	

	chức/công dân	PVHCC tỉnh		- Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>01 ngày làm việc</b>		

## 25. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia – Lào – Việt Nam

Mã TTHC: 1.002869.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVTPT&NL	01 ngày	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLV CPC-L-VN)	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy phép đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư	0,25 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Chuyển trả kết quả về TTPVHCC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	

Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

## 26. Thủ tục: Công bố đưa bến xe hàng vào khai thác

**Mã TTHC: 2.000909.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ và cử cán bộ kiểm tra bến xe.	Trưởng phòng QL VT, PT&NL	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	- Kiểm tra thực địa bến xe, làm biên bản kiểm tra. - Trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết)	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	09 ngày	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	01 ngày	Văn bản đã được ký, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và trả kết quả	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	

				chức.
	<b>Cộng</b>		<b>12 ngày làm</b>	

**27: Thủ tục: Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên vận quốc tế giữa Việt Nam – Lào – Campuchia  
Mã TTHC: 1.002268.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	02 giờ	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	02 giờ	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	02 ngày	Đủ điều kiện cấp hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	01 giờ	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	02 giờ	Văn bản đã được ký, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và trả kết quả	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	01 giờ	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển Trung tâm PV HCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
			<b>03 ngày</b>		

**28. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng**

**Mã TTHC: 1.001919.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,25 ngày	Đủ điều kiện cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy CN đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư	0,25 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC	Cán bộ Phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã chuyển trung tâm PV hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ	Cán bộ Trung tâm		- Thông báo cho công dân/tổ chức	

	chức/công dân	PVHCC tỉnh		- Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
			<b>03 ngày làm việc</b>		

**29. Thủ tục: Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng**  
**Mã TTHC: 1.001896.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thông tư số 22/2019 /TT-BGTV T ngày 12/6/2019
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	- 1,25 ngày (đối với cấp đăng ký); -13,25 ngày (đối với cấp biển số); - 6,25 ngày (đối với trường hợp cải tạo) .	Đủ điều kiện cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	

Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy CN đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC	Phòng chuyên môn	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển trung tâm PV hành chính công
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.
	<b>Cộng</b>		<b>- 03 ngày làm việc (đối với cấp đăng ký); - 15 ngày làm việc (đối với cấp biển số); - 08 ngày làm việc (đối với trường hợp cải tạo).</b>	

### 30. Thủ tục: Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Mã TTHC: 1.002007.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ	Thông tư số 22/2019

	+ Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)			sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	/TT- BGTV T ngày 12/6/20 19
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,25 ngày	Đủ điều kiện cấp Tờ khai hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Tờ khai đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC	Cán bộ Phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển Trung tâm PV hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

**31. Thủ tục: Đăng ký xe máy chuyên dùng từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác chuyển đến Mã TTHC:**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp	CB được phân công tiếp nhận tại	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức	Thông tư số



	lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	TTPVHCC		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	22/2019 /TT- BGT T ngày 12/6/20 19
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	- Thẩm định hồ sơ - Ra thông báo kiểm tra thực tế - Đủ điều kiện cấp Đăng ký &BS - Không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Đăng ký đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư	0,25 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC	Cán bộ Phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển trung tâm PV hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>08 ngày làm việc</b>		

### 32. Thủ tục: Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng

**Mã TTHC:**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thông tư số 22/2019 /TT-BGTV T ngày 12/6/2019
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Đủ điều kiện cấp Tờ khai hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Tờ khai đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC	Cán bộ Phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển trung tâm PV hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>02 ngày</b>		

			làm việc	
--	--	--	----------	--

**33.Thủ tục: 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**

**Mã TTHC: 1.000028.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVTPT&NL	0,5 ngày	Đủ điều kiện cấp GPLH hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (GPLH)	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	GPLH đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư	0,25 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Chuyển trả kết quả về TTHHC	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	

				chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>02 ngày làm việc</b>		

**34. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo**  
**Mã TTHC: 1.001001.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thông tư số 22/2019 /TT-BGTV T ngày 12/6/2019
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	- Thẩm định hồ sơ - Ra thông báo kiểm tra thực tế - Đủ điều kiện cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	1,0 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	GCN đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển	

				phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC	Cán bộ Phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển trung tâm PV hành chính công tỉnh	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>07 ngày làm việc</b>		

### 35. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng lần đầu

Mã TTHC: 1.002030.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thông tư số 22/2019 /TT-BGTV T ngày 12/6/2019
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyên, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Thẩm định hồ sơ - Ra thông báo kiểm tra thực tế - Đủ điều kiện cấp Đăng ký &BS hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	

Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Đăng ký đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC	Cán bộ Phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển trung tâm PV hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

### 36. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng có thời hạn

Mã TTHC: 2.000872.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thông tư số 22/2019 /TT-BGTV T ngày 12/6/2019
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định);	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Thẩm định hồ sơ - Ra thông báo kiểm tra thực tế - Đủ điều kiện cấp Đăng ký &BS	

	- Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).			hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Đăng ký đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển trung tâm PV hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

**37. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng bị mất**  
Mã TTHC: 2.000847.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thông tư số 22/2019 /TT-BGTV T ngày 12/6/2019
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Thẩm định hồ sơ - Đăng tải thông báo công khai XMCD - Đủ điều kiện cấp Đăng ký &BS hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Đăng ký đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ Phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển trung tâm PV hành chính công tỉnh
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.
<b>Cộng</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

**38. Thủ tục: Sang tên chủ sở hữu xe máy chuyên dùng trong cùng một tỉnh, thành phố**  
Mã TTHC: 2.000881.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận)	CB được phân công tiếp nhận tại TTHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ	Thông tư số 22/2019 /TT-BGTV



	+Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)			sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	T ngày 12/6/20 19
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	- Thẩm định hồ sơ - Ra thông báo kiểm tra thực tế - Đủ điều kiện cấp Đăng ký &BS hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Đăng ký đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển Văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển trung tâm PV hành chính công tỉnh	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

**39. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy phép kinh doanh bị thu hồi, bị tước quyền sử dụng**

**Mã TTHC: 1.002225.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
--------------------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------	---------

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,5 ngày	-Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	02 ngày	Đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	01 ngày	Giấy phép đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	0,5 ngày	- Hồ sơ được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>	

**40. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô đối với trường hợp Giấy phép kinh doanh bị mất, bị hỏng Mã TTHC:**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ	CB được phân công	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn	

	- Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	tiếp nhận tại TTPVHCC		ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,5 ngày	-Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	1,5 ngày	Đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy phép đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	- Hồ sơ được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

#### 41. Thủ tục: Công bố đưa bến xe khách vào khai thác

**Mã TTHC: 1.000660.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức	

	thiếu)			- Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ và cử cán bộ kiểm tra bến xe.	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	- Kiểm tra thực địa bến xe, làm biên bản kiểm tra. - Trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết)	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	04 ngày	Đủ điều kiện cấp quyết định công bố hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Quyết định công bố đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ được đóng dấu và chuyển Trung tâm HCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra</b>		

#### 42. Thủ tục: Công bố lại đưa bến xe khách vào khai thác

Mã TTHC: 1.000672.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ	CB được phân công	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn	

	- Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	tiếp nhận tại TTPVHCC		ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ và cử cán bộ kiểm tra bên xe.	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	- Kiểm tra thực địa bên xe, làm biên bản kiểm tra. - Trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết)	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	03 ngày	Đủ điều kiện cấp quyết định công bố hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Quyết định công bố đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ được lấy số, đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra</b>		

### 43. Thủ tục: Cấp biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch

Mã TTHC:

Trình tự	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực	Thời gian	Kết quả	Ghi
----------	--------------------	---------------------	-----------	---------	-----

<b>thực hiện</b>		<b>hiện</b>	<b>thực hiện</b>		<b>chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	0,75 ngày	Đủ điều kiện cấp Biên hiệu hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Biên hiệu đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>02 ngày kể từ ngày nhận được VB trả lời của Sở VHTTDL hoặc hết thời gian quy định</b>		

**44. Thủ tục: Cấp đổi biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch****Mã TTHC:**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	0,75 ngày	Đủ điều kiện cấp Biển hiệu hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Biển hiệu đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>02 ngày làm việc</b>		

#### 45. Thủ tục: Cấp lại biển hiệu xe ô tô vận tải khách du lịch

##### Mã TTHC:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	0,75 ngày	Đủ điều kiện cấp Biển hiệu hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Biển hiệu đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>02 ngày làm việc</b>		



**46. 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**

**Mã TTHC: 2.001921.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLKCHT	4,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ đã được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>07 ngày làm việc</b>		

**47. Thủ tục: Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với quốc lộ đang khai thác**

**Mã TTHC: 2.001915.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLKCHT	2,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ đã được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

**48. Thủ tục: Cấp phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đang khai thác**

**Mã TTHC: 2.001919.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLKCHT	4,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Giấy phép thi công đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ đã được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>07 ngày làm việc</b>		

#### 49. Thủ tục: Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào quốc lộ

Mã TTHC: 1.001046.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLKCHT	7,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ đã được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>10 ngày làm việc</b>		

**50.Thủ tục: Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào quốc lộ****Mã TTHC: 1.001061.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLKCHT	4,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Giấy phép thi công đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ đã được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>07 ngày làm việc</b>		

**51. Thủ tục: Cấp phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ của quốc lộ đang khai thác đối với đoạn, tuyến quốc lộ thuộc phạm vi được giao quản lý**

**Mã TTHC: 1.001035.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLKCHT	4,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Giấy phép thi công đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ đã được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>07 ngày làm việc</b>		

## 52. Thủ tục: Cấp phép thi công công trình đường bộ trên quốc lộ đang khai thác

Mã TTHC: 1.001087.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLKCHT	4,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Giấy phép thi công đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ đã được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>07 ngày làm việc</b>		

### 53. Thủ tục: Gia hạn chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức thi công của nút giao đầu nối vào quốc lộ

Mã TTHC: 1.000583.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLKCHT	2,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản gia hạn đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ đã được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		



**54. 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 đang khai thác**

**Mã TTHC: 2.001963.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Đã chuyển về phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLKCHT	7,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKCHT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ đã được đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>10 ngày làm việc</b>		

## II. LĨNH VỰC: GIAO THÔNG ĐƯỜNG THỦY

### 55. Thủ tục: Chấp thuận chủ trương xây dựng bến thủy nội địa Mã TTHC: 1.003788.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPvHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Thực hiện theo TT50/2014/TT-BGTVT ngày 17/10/2014 quy định về quản lý cảng, bến thủy nội địa
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVTPT&NL	3 ngày	Đủ điều kiện cấp Giấy chấp thuận hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (Giấy chấp thuận)	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy chấp thuận đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	

				chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

### 56. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động bên thủy nội địa

Mã TTHC: 1.003675.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Thực hiện theo TT50/2014/TT - BGTV T ngày 17/10/2014 quy định về quản lý cảng, bến thủy nội địa
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVTPT&NL	3 ngày	Đủ điều kiện cấp Giấy phép hoạt động hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (Giấy phép hoạt động)	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy phép hoạt động đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy	

				số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

### 57. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động bến thủy nội địa

Mã TTHC: 1.003658.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý	Thực hiện theo TT50/2014/TT-BGTV
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	T ngày 17/10/2014
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVTPT&NL	1,5 ngày	Đủ điều kiện cấp Giấy phép hoạt động hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	quy định về quản lý cảng, bến thủy

Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVTPT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	nội địa
Bước 5	Ký hồ sơ (Giấy phép hoạt động)	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy phép hoạt động đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

**58. Thủ tục: Phê duyệt quy trình vận hành, khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lưới chở hành khách và xe ô tô**

**Mã TTHC: 1.005021.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thực hiện theo TT22/2014/TT - BGT T ngày 06/06/2
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	17 ngày	Đủ điều kiện ra Quyết định phê duyệt hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	014 quy định xây dựng quy trình vận hành khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lưới
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>20 ngày làm việc</b>		

**59. Thủ tục: Phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành, khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lưới chở khách và xe ô tô**

**Mã TTHC: 1.005024.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
---------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------	----------------

Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	<b>Thực hiện</b> theo TT22/2014/TT - BGTV T ngày 06/06/2014 quy định xây dựng quy trình vận hành khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lưới
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	13 ngày	Đủ điều kiện ra Quyết định phê duyệt hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>16 ngày</b>		

**60. Thủ tục: 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**

**Mã TTHC: 1.003168.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thực hiện theo TT40/2019/TT - BGTV T ngày
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyên, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	



Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

**61. Thủ tục: 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 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**  
**Mã TTHC: 1.003135.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thực hiện theo TT40/2019/TT-BGTVT ngày
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ	

		QLVT, PT&NL		trách
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>	

**62. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận cơ sở dạy nghề thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa hạng tư, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản, chứng chỉ nghiệp vụ trong phạm vi địa phương**

**Mã TTHC:**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thực hiện theo TT40/2019/TT -
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	BGTV T ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên được	05 ngày	Đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	

	- In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	giao xử lý hồ sơ		hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.
	<b>Cộng</b>		<b>08 ngày làm việc</b>	

**63. Thủ tục: 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 tỉnh khác**

**Mã TTHC: 1.006391.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải	Thực hiện theo TT75/2014/TT -

	điều kiện)			quyết hoặc không đủ điều kiện)	BGTV T ngày 19/12/2 014 quy định về đăng ký PTTND
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyên, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,25 ngày	Đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

**64. Thủ tục: Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa  
Mã TTHC: Không có mã TTHC**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận	CB được phân công	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả	Thực

	+ Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	tiếp nhận tại TTPVHCC		kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	hiện theo TT75/2014/TT - BGV T ngày 19/12/2014 quy định về đăng ký PTTNĐ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyên, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

**65. 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**

**Mã TTHC: 1.004036.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thực hiện theo TT75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 quy định về đăng ký PTTNĐ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	

				chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

**66. Thủ tục: Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa  
Mã TTHC: 1.004088.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thực hiện theo TT75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 quy định về đăng ký PTTNĐ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	

Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

**67. Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện**

**Mã TTHC: 1.004002.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thực hiện theo TT75/2014/TT - BGTV T ngày 19/12/2014 quy định về đăng ký PTTNĐ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định);	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ	



	- Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).			bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

**68. Thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện**

**Mã TTHC: 1.003970.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp)	Thực hiện theo TT75/2014/TT-BGTVT

	kiện)			giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	ngày
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyên, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	19/12/2014 quy định về đăng ký PTTND
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>		

**69. Thủ tục: Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật Mã TTHC:**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận	CB được phân công	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn	Thực

	+ Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	tiếp nhận tại TTPVHCC		ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	hiện theo TT75/2014/TT - BGTV T ngày 19/12/2014 quy định về đăng ký PTTNĐ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyên, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
			<b>03 ngày làm việc</b>		

**70. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký phương tiện**  
**Mã TTHC: 1.003930.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	<b>Thực hiện theo TT75/2014/TT-BGTV T ngày 19/12/2014 quy định về đăng ký PTTN Đ</b>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	

Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
			<b>03 ngày làm việc</b>		

**71. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở dạy nghề thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa hạng tư, chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản, chứng chỉ nghiệp vụ trong phạm vi địa phương**  
**Mã TTHC:**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển phòng chuyên môn xử lý	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVTPT&NL	05 ngày	Đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVTPT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký hồ sơ (Giấy chứng nhận)	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển	

				văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Giao kết quả cho TTPVHCC tỉnh	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Cán bộ TTPVHCC tiếp nhận kết quả giải quyết	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>08 ngày làm việc</b>		

### III. LĨNH VỰC: XÂY DỰNG CƠ BẢN - DỰ ÁN ĐẦU TƯ CÔNG

#### 72. Thủ tục: Thẩm định dự án đầu tư, xây dựng/BCKT-KT đầu tư xây dựng công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước Mã TTHC:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLCLCTGT	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công chuyên viên thụ lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên được	- <i>Thẩm</i>	Đủ điều kiện thẩm định hoặc	

	- In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	giao xử lý hồ sơ	<i>định Dự án:</i> + 21 ngày (nhóm B) + 13 ngày (nhóm C)	không đủ điều kiện thẩm định: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLCLCTGT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		- <b>24 ngày làm việc</b> (dự án nhóm B); - <b>16 ngày làm việc</b> (dự án nhóm C)		

**73. Thủ tục: Thẩm định điều chỉnh, bổ sung dự án/BCKT-KT đầu tư xây dựng công trình sử dụng vốn ngân sách Nhà nước:**

**Mã TTHC:**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLCLCTGT	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công chuyên viên thụ lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	- <i>Thẩm định Dự án:</i> + 21 ngày (nhóm B) + 13 ngày (nhóm C)	Đủ điều kiện thẩm định hoặc không đủ điều kiện thẩm định: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLCLCTGT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết quả đã trả cho công dân/tổ	



				chức.
	<b>Cộng</b>		<b>24 ngày làm việc</b> ( <i>dự án nhóm B</i> ); <b>16 ngày làm việc</b> ( <i>dự án nhóm C</i> )	

**74. Thủ tục: Thẩm định thiết kế cơ sở đối với dự án sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách hoặc vốn khác**  
**Mã TTHC:**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ ( <i>nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i> ).	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ( <i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i> ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ( <i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i> ).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLCLCTGT	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công chuyên viên thụ lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	- 13 ngày ( <i>dự án nhóm B</i> ); - 09 ngày ( <i>dự án</i>	Đủ điều kiện thẩm định hoặc không đủ điều kiện thẩm định: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	

			<i>nhóm C).</i>		
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLCLCTGT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>16 ngày làm việc</b> <i>(dự án nhóm B);</i> <b>12 ngày làm việc</b> <i>(dự án nhóm C)</i>		

**75. Thủ tục: Thẩm định điều chỉnh thiết kế cơ sở đối với dự án sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách hoặc vốn khác  
Mã TTHC:**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức;	

	tuyên); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLCLCTGT	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công chuyên viên thụ lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	- 13 ngày (dự án nhóm B); - 09 ngày (dự án nhóm C).	Đủ điều kiện thẩm định hoặc không đủ điều kiện thẩm định: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLCLCTGT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>- 16 ngày làm việc</b> (dự án nhóm B);		

			-12 ngày làm việc (dự án nhóm C)	
--	--	--	-------------------------------------	--

**76. Thủ tục: Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước và vốn nhà nước ngoài ngân sách**

**Mã TTHC:**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến);</li> <li>- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến).</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</li> </ul>	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLCLCTGT	0,5 ngày	Đã chuyên, phân công chuyên viên thụ lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định);</li> <li>- Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).</li> </ul>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 21 ngày. Đối với công trình cấp II và cấp III;</li> <li>- 13 ngày Đối với các công trình còn lại.</li> </ul>	Đủ điều kiện thẩm định hoặc không đủ điều kiện thẩm định: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở	

		QLCLCTGT		phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>24 ngày làm việc</b> (Đối với công trình cấp II và cấp III); <b>- 16 ngày làm việc</b> (Đối với các công trình còn lại).		

**77. Thủ tục: Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công công trình sử dụng nguồn vốn khác (công trình công cộng từ cấp III trở lên, công trình xây dựng có ảnh hưởng đến cảnh quan môi trường và an toàn của cộng đồng)**

**Mã TTHC:**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử,	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến);</li> <li>- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến).</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLCLCTGT	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công chuyên viên thụ lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định);</li> <li>- Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).</li> </ul>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 21 ngày. Đối với công trình cấp II và cấp III;</li> <li>- 13 ngày Đối với các công trình còn lại.</li> </ul>	Đủ điều kiện thẩm định hoặc không đủ điều kiện thẩm định: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLCLCTGT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.</li> </ul>	

	<b>Cộng</b>		<b>24 ngày làm việc</b> <i>(Đối với công trình cấp II và cấp III);</i> <b>- 16 ngày làm việc</b> <i>(Đối với các công trình còn lại).</i>	
--	-------------	--	--	--

**78. Thủ tục: Thẩm định điều chỉnh thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng công trình sử dụng ngân sách nhà nước và vốn nhà nước ngoài ngân sách**

**Mã TTHC:**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến);</li> <li>- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến).</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>.</li> </ul>	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>.</li> </ul>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLCLCTGT	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công chuyên viên thụ lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	- 21 ngày. Đối với công	Đủ điều kiện thẩm định hoặc không đủ điều kiện thẩm định:	

	theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).		trình cấp II và cấp III - 13 ngày Đối với các công trình còn lại.	trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLCLCTGT	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh		- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>24 ngày làm việc</b> (Đối với công trình cấp II và cấp III); <b>- 16 ngày làm việc</b> (Đối với các công trình còn lại).		

**Lưu ý:** Thời gian trả lại hồ sơ không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.



## Phụ lục II

# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT, TRẢ KẾT QUẢ TẠI SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH VINH PHÚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CT ngày tháng năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

### I. LĨNH VỰC: GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ

#### 1. Thủ tục: Cấp mới Giấy phép lái xe

Mã TTHC: 1.002835.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ, thu phí, lệ phí + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại TTPVHCC	01 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày sát hạch, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên phòng QLVT, PT&NL	04 ngày	Đủ điều kiện cấp GPLX hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	

Bước 5	Ký hồ sơ (GPLX)	Phó giám đốc Sở	0,5 ngày	Giấy phép lái xe đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
<b>Cộng</b>			<b>07 ngày làm việc</b>		

**2. Thủ tục: Cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô Mã TTHC:**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ) + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại Sở GTVT	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Nghị định 86/2014/NĐ-CP; Thông tư 63/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	4 quy định về đăng ký
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Đủ điều kiện cấp GP hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung	ký PTTNĐ

	theo quy định).			hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Giấy phép đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyên văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả TTHC đã lấy số, đóng dấu	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>		

**3. Thủ tục: Đăng ký khai thác tuyến  
Mã TTHC: 1.001095.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận: - Kiểm tra hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) - Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết) - Đã trình Trưởng phòng duyệt hồ sơ.	
Bước 2	Duyệt hồ sơ và thông báo đơn vị vận tải đăng ký khai thác tuyến VTHK cố định.	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	Đã duyệt bản Thông báo đơn vị đăng ký khai thác tuyến, chuyển Phó Giám đốc Sở	

Bước 3	Ký Văn bản thông báo	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Đã ký, chuyển Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Công bố đơn vị đăng ký khai thác tuyển trên Trang thông tin Sở và gửi các cơ quan đơn vị liên quan. - Thông báo đơn vị vận tải đăng ký khai thác thành công hoặc không thành công tuyển. - Chuyển sang thủ tục Lựa chọn đơn vị khai thác tuyển (qua TTHCC) với trường hợp có từ 02 đơn vị trở lên đăng ký khai thác trúng tuyển và giờ xe chạy	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	5,5 ngày hoặc 1,5 ngày	- Đã thông báo đơn vị đăng ký khai thác tuyển theo quy định.  - Ra kết quả, chuyển trưởng phòng	
Bước 6	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo Sở	
Bước 7	Ký kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở phụ trách	0,25 ngày	Kết quả được ký, chuyển phòng chuyên môn	
Bước 8	Đóng dấu và phát hành, trả kết quả	Cán bộ phòng Quản lý VTPT&NL	0,25 ngày	Công bố trên Trang thông tin của Sở bản Thông báo đơn vị vận tải đăng ký khai thác thành công . Gửi cho các cơ quan đơn vị liên quan - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>07 ngày làm việc (đối với tuyển liên tỉnh) và</b>		

			<b>03 ngày làm việc (đối với tuyến nội tỉnh)</b>	
--	--	--	--	--

**4. Thủ tục: Cấp phù hiệu xe ô tô kinh doanh vận tải (kinh doanh vận tải hành khách: bằng xe ô tô theo tuyến cố định, bằng xe buýt theo tuyến cố định, bằng xe taxi, xe hợp đồng; kinh doanh vận tải hàng hóa: bằng công-ten-nơ, xe ô tô đầu kéo kéo rơ moóc hoặc sơ mi rơ moóc, xe ô tô tải kinh doanh vận tải hàng hóa thông thường và xe taxi tải)**

**Mã TTHC: 1.000613.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ) + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) + Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại Sở GTVT	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Đủ điều kiện cấp Phù hiệu hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	

Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Phù hiệu đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.
	<b>Cộng</b>		<b>02 ngày làm việc</b>	

**5. Thủ tục: Cấp lại phù hiệu xe ô tô kinh doanh vận tải (kinh doanh vận tải hành khách: bằng xe ô tô theo tuyến cố định, bằng xe buýt theo tuyến cố định, bằng xe taxi, xe hợp đồng; kinh doanh vận tải hàng hóa: bằng công-ten-nơ, xe ô tô đầu kéo kéo rơ moóc hoặc sơ mi rơ moóc, xe ô tô tải kinh doanh vận tải hàng hóa thông thường và xe taxi tải)**  
**Mã TTHC: 1.000620.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ) + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại Sở GTVT	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thực hiện theo TT63/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 quy định về đăng ký PTTNĐ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ	

		QLVT, PT&NL		chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Đủ điều kiện cấp Phù hiệu hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	0,25 ngày	Phù hiệu đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả TTHC đã lấy số, đóng dấu và chuyển phòng chuyên môn	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>02 ngày làm việc</b>		

**6. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện giao thông cơ giới đường bộ**

**Mã TTHC: 1.001261.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ	Nhân viên nghiệp vụ/	01 giờ	- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:	Đối với trường hợp

	sơ; - Thu phí, đăng ký kiểm định.	Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc		Lập Phiếu theo dõi hồ sơ; - Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn chủ xe hoàn thiện lại;	kiểm định ngoài đơn vị đăng kiểm: Chủ xe có văn bản đề nghị nêu rõ lý do, địa điểm kiểm định ngoài Đơn vị đăng kiểm kèm theo danh sách xe cơ giới đề nghị kiểm định gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến Đơn vị đăng kiểm
Bước 2	Kiểm tra, đánh giá tình trạng ATKTK và BVMT của xe cơ giới	Đăng kiểm viên, Phụ trách dây chuyền kiểm định/Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ ( <i>đối với trường hợp kiểm định tại đơn vị đăng kiểm</i> ); 02 ngày ( <i>đối với trường hợp kiểm định ngoài đơn vị đăng kiểm</i> ), sau khi kết thúc kiểm tra	- Phương tiện không đạt yêu cầu: Thông báo cho chủ xe những khiếm khuyết, hư hỏng để sửa chữa, khắc phục; - Phương tiện đạt yêu cầu;	
Bước 3	In kết quả kiểm định;	Nhân viên nghiệp vụ/Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	- Phiếu kiểm định; - Phiếu lập hồ sơ phương tiện ( <i>đối với trường hợp kiểm định lần đầu</i> ).	
Bước 4	Soát xét, ký xác nhận kết quả kiểm định	Phụ trách dây chuyền kiểm định, đăng kiểm viên /Trung Tâm	01 giờ	Kết quả kiểm định được ký xác nhận	



		Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc			
Bước 5	In Giấy chứng nhận, Tem kiểm định	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	Giấy chứng nhận, Tem kiểm định được in ra	
Bước 6	Ký duyệt Giấy chứng nhận kiểm định	Giám đốc, Phó Giám đốc/ Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt	
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	- Hồ sơ kiểm định; - Hồ sơ phương tiện ( <i>đối với trường hợp lập Hồ sơ phương tiện</i> ).	
Bước 8	- Thu lệ phí; in và trả hoá đơn; - Trả Giấy chứng nhận kiểm định và dán tem kiểm định.	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	Giấy chứng nhận, Tem kiểm định đã được trả cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Cộng</b>		<b>Trong ngày làm việc (<i>đối với trường hợp kiểm định tại đơn vị đăng kiểm</i>); 03 ngày (<i>đối với trường hợp kiểm định ngoài đơn vị đăng kiểm</i>), sau khi kết thúc kiểm tra</b>		

**7. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận lưu hành, Tem lưu hành an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ**

**Mã TTHC: Không có mã TTHC**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Thu phí, đăng ký kiểm định.	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu theo dõi hồ sơ; Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn chủ xe hoàn thiện lại;	
Bước 2	Kiểm tra, đánh giá tình trạng ATKTK và BVMT của xe	Đăng kiểm viên, phụ trách dây chuyền kiểm định/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	- Phương tiện không đạt yêu cầu: Thông báo cho chủ xe những khiếm khuyết, hư hỏng để sửa chữa, khắc phục; - Phương tiện đạt yêu cầu;	
Bước 3	In kết quả kiểm định	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	- Phiếu kiểm định; - Biên bản kiểm tra lần đầu xe chở người bốn bánh có gắn động cơ ( <i>đối với trường hợp kiểm tra lần đầu</i> ).	
Bước 4	Soát xét, ký xác nhận kết quả kiểm định	Phụ trách dây chuyền kiểm định/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	Kết quả kiểm định được ký xác nhận	
Bước 5	In Giấy chứng nhận lưu hành, Tem lưu hành	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	Giấy chứng nhận lưu hành, Tem lưu hành được in ra	
Bước 6	Ký duyệt Giấy chứng nhận lưu hành	Giám đốc, Phó Giám đốc/ Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt	

Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	- Hồ sơ kiểm định; - Hồ sơ phương tiện ( <i>đối với trường hợp lập Hồ sơ phương tiện</i> )	
Bước 8	- Thu lệ phí; in và trả hoá đơn; - Trả Giấy chứng nhận, Tem lưu hành.	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	Giấy chứng nhận, Tem lưu hành đã được trả cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Cộng</b>		<b>Trong ngày làm việc, sau khi kiểm tra đạt yêu cầu</b>		

**8. 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**

**Mã TTHC:**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Thu phí, đăng ký kiểm định.	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	0,25 ngày	- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu theo dõi hồ sơ; Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn chủ xe hoàn thiện lại.	
Bước 2	Kiểm tra, đánh giá tình trạng ATKTK và BVMT của xe	Đăng kiểm viên /Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	0,25 ngày	- Phương tiện không đạt yêu cầu: Thông báo cho chủ xe hạng mục không đạt để sửa chữa, khắc phục, kiểm tra lại; - Phương tiện đạt yêu cầu.	
Bước 3	In kết quả kiểm định;	Nhân viên nghiệp vụ, đăng kiểm viên/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	0,25 ngày	- Phiếu kiểm định; - Biên bản kiểm tra lần đầu xe chở người bốn bánh có gắn động cơ ( <i>đối</i>	

				<i>với trường hợp kiểm tra lần đầu).</i>	
Bước 4	Soát xét, ký xác nhận kết quả kiểm định	Phụ trách dây chuyền kiểm định/Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	0,25 ngày	Kết quả kiểm định được ký xác nhận	
Bước 5	In Giấy chứng nhận lưu hành, Tem lưu hành	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành, Tem lưu hành được in ra	
Bước 6	Ký duyệt Giấy chứng nhận lưu hành	Giám đốc, Phó Giám đốc/ Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt	
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	0,25 ngày	- Hồ sơ kiểm định; - Hồ sơ phương tiện ( <i>đối với trường hợp lập Hồ sơ phương tiện</i> ).	
Bước 8	- Thu lệ phí; in và trả hoá đơn; - Trả Giấy chứng nhận, Tem lưu hành.	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	0,25 ngày	Giấy chứng nhận, Tem lưu hành đã được trả cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Cộng</b>		<b>Sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra đạt yêu cầu</b>		

### 9. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận kiểm tra an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo

**Mã TTHC: 1.005018.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả (Kết quả từng bước)</b>	<b>Ghi chú</b>
---------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------	------------------------------------	----------------

Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; hồ sơ hợp lệ thu phí - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ không đầy đủ)	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	0,5 ngày	Hồ sơ đã thu phí, Chuyển đăng kiểm viên tiến hành nghiệm thu.	
Bước 2	Nghiệm thu xe cơ giới cải tạo	Đăng kiểm viên /Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	0,5 ngày	-Tiến hành nghiệm thu Phương tiện không đạt yêu cầu: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân; - Phương tiện đạt yêu cầu, ra kết quả	
Bước 3	- In và ký xác nhận vào kết quả nghiệm thu	Đăng kiểm viên/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	0,5 ngày	- Biên bản kiểm tra chất lượng ATKT & BVMT xe cơ giới cải tạo; - Giấy chứng nhận cải tạo.	
Bước 5	Ký duyệt: - Biên bản kiểm tra chất lượng ATKT & BVMT xe cơ giới cải tạo; - Giấy chứng nhận cải tạo.	Giám đốc, Phó Giám đốc/ Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt	
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	0,5 ngày	Hồ sơ xe cơ giới cải tạo được lưu trữ	
Bước 7	- Thu lệ phí; in và trả hoá đơn; - Trả Giấy chứng nhận cải tạo.	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	0,5 ngày	Giấy chứng nhận cải tạo đã được đã được trả cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Cộng</b>		<b>03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nghiệm thu</b>		

**10. Cấp Giấy chứng nhận kiểm tra an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng trong khai thác, sử dụng**

**Mã TTHC: 1.005103.000.00.00.H62**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/ cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; thu phí	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	- Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chủ xe hoàn thiện lại; - Nếu hồ sơ đầy đủ thì thống nhất thời gian và địa điểm kiểm tra ( <i>đối với trường hợp yêu cầu kiểm tra ngoài đơn vị kiểm định</i> ).	
Bước 2	Kiểm tra, đánh giá tình trạng ATKTK và BVMT của xe máy chuyên dùng	Đăng kiểm viên /Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	- 02 giờ ( <i>khi kiểm tra tại đơn vị đăng kiểm</i> ); - 02 ngày ( <i>khi kiểm tra ngoài đơn vị đăng kiểm</i> )	- Phương tiện không đạt yêu cầu: Thông báo chủ xe sửa chữa, khắc phục; - Phương tiện đạt yêu cầu.	
Bước 3	In và ký xác nhận kết quả kiểm tra	Nhân viên nghiệp vụ, đăng kiểm viên/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	- Biên bản kiểm tra ATKTK & BVMT xe máy chuyên dùng trong khai thác, sử dụng; - Phiếu kết quả kiểm định; - Phiếu lập hồ sơ phương tiện ( <i>đối với trường hợp kiểm tra lần đầu</i> ).	
Bước 4	In Giấy chứng nhận kiểm tra, Tem kiểm tra	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	- Giấy chứng nhận kiểm tra ATKTK & BVMT xe máy chuyên dùng trong khai thác, sử dụng;	

				- Tem kiểm tra.	
Bước 5	Ký duyệt Giấy chứng nhận kiểm tra ATKT & BVMT xe máy chuyên dùng trong khai thác, sử dụng	Giám đốc, Phó Giám đốc/ Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt	
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	- Hồ sơ kiểm định; - Hồ sơ phương tiện ( <i>đối với trường hợp lập Hồ sơ phương tiện</i> ).	
Bước 7	- Thu lệ phí; in và trả hoá đơn; - Trả hồ sơ và dán tem kiểm tra.	Nhân viên nghiệp vụ/ Trung Tâm Đăng kiểm xe cơ giới Vĩnh Phúc	01 giờ	Giấy chứng nhận kiểm tra ATKT & BVMT xe máy chuyên dùng trong khai thác, sử dụng, Tem kiểm tra, Phiếu kết quả kiểm định đã được trả cho cá nhân/tổ chức	
	<b>Cộng</b>		- 01 ngày làm việc ( <i>khi kiểm tra tại đơn vị đăng kiểm</i> ); - 03 ngày ( <i>khi kiểm tra ngoài đơn vị đăng kiểm</i> )		

## II. LĨNH VỰC: GIAO THÔNG ĐƯỜNG THỦY

### 11. Thủ tục: Xóa giấy chứng nhận đăng ký phương tiện Mã TTHC: 2.001659.000.00.00.H62

Trình tự thực	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
---------------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------	---------

<b>hiện</b>					
Bước 1	-Tiếp nhận + Kiểm tra Hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ) + Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) +Trả hồ sơ (nếu hồ sơ không đủ điều kiện)	CB được phân công tiếp nhận tại Sở GTVT	01 giờ	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết hoặc không đủ điều kiện)	Thực hiện theo TT63/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 quy định về đăng ký PTTNĐ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Đã chuyển, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - In kết quả (nếu đủ điều kiện theo quy định); - Trả hồ sơ (không đủ điều kiện theo quy định).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Đủ điều kiện Xóa GCN hoặc không đủ điều kiện cấp: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoặc không cấp, trình Trưởng phòng duyệt.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ phụ trách	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc Sở	01 giờ	Xóa GCN đã được ký, đóng dấu hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ, chuyển văn thư	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư Sở	01 giờ	Kết quả TTHC đã lấy số, đóng dấu	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ phòng QLVT, PT&NL	01 giờ	- Thông báo cho công dân/tổ chức - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	<b>Cộng</b>		<b>Trong ngày làm việc</b>		

**Lưu ý:** Thời gian trả lại hồ sơ không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.