

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa
và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm
quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải: số 1363/QĐ-BGTVT ngày 22/7/2019, số 2550/QĐ-BGTVT ngày 04/12/2019, số 1448/QĐ-BGTVT ngày 27/7/2020, số 285/QĐ-BGTVT ngày 23/02/2021, số 155/QĐ-BGTVT ngày 25/01/2022, số 989/QĐ-BGTVT ngày 25/7/2022;

Căn cứ Quyết định số 3506/QĐ-BVHTTDL ngày 29/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 41/TTr-SGTVT ngày 18/7/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được chuẩn hóa và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố chuẩn hóa tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Cổng dịch vụ công – Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định: số 1037/QĐ-UBND ngày 16/6/2016, số 1216/QĐ-UBND ngày 28/6/2017, số 674/QĐ-UBND ngày 03/5/2018, số 560/QĐ-UBND ngày 22/4/2019, số 1332/QĐ-UBND ngày 16/9/2019, số 508/QĐ-UBND ngày 08/4/2020, số 2071/QĐ-UBND ngày 28/12/2020, số 1730/QĐ-UBND ngày 04/11/2021, số 361/QĐ-UBND ngày 25/3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục, nội dung TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giao thông vận tải;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(thu).



CHỦ TỊCH

Đặng Văn Minh

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-UBND ngày 16/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí, giá	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực đăng kiểm				
1.	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	01 ngày làm việc	Tại đơn vị đăng kiểm	- Giá dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe cơ giới tính theo biểu giá dịch vụ quy định tại Thông tư số 238/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Lệ phí: 50.000 đồng/01 Giấy chứng nhận, riêng đối với ô tô dưới 10 chỗ ngồi (không bao gồm xe cứu thương): 100.000 đồng/01 giấy chứng nhận.	- Thông tư số 16/2021/TT-BGVTT ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; - Thông tư số 199/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy chứng nhận bảo đảm chất lượng, an toàn kỹ thuật đối với máy, thiết bị, phương tiện giao thông vận tải có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn; - Thông tư số 238/2016/TT-

				<p>ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;</p> <p>- Lệ phí: 50.000 đồng/01 Giấy chứng nhận (Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đối với ô tô con dưới 10 chỗ: 100.000 đồng/01 Giấy chứng nhận).</p>	<p>- Thông tư số 199/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính;</p> <p>- Thông tư số 238/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>
4.	<p>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</p>	<p>02 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra đạt yêu cầu</p>	<p>Tại đơn vị đăng kiểm</p>	<p>- Giá dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe chở người bốn bánh có gắn động cơ: 180.000 đồng/xe.</p> <p>- Lệ phí: 50.000 đồng/01 Giấy chứng nhận.</p>	<p>- Thông tư số 86/2014/TT-BGVVT ngày 31/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về điều kiện đối với xe chở người bốn bánh có gắn động cơ và người điều khiển tham gia giao thông trong phạm vi hạn chế;</p> <p>- Thông tư số 199/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính;</p> <p>- Thông tư số 238/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>
5.	<p>Cấp Giấy chứng nhận lưu hành, tem lưu hành cho xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ</p>	<p>Ngay sau khi kiểm tra đạt yêu cầu</p>	<p>Tại đơn vị đăng kiểm</p>	<p>- Giá dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ: 180.000 đồng/xe.</p>	<p>- Thông tư số 16/2014/TT-BGVVT ngày 13/5/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về điều kiện đối với xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ và người</p>

				<p>- Lệ phí: 50.000 đồng/01 Giấy chứng nhận.</p>	<p>điều khiển tham gia giao thông đường bộ; - Thông tư số 199/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính. - Thông tư số 238/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>
			<p>Giá dịch vụ thẩm định thiết kế xe cơ giới, xe máy chuyên dùng cải tạo; - Lệ phí cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo 40.000 đồng/ 01 Giấy chứng nhận (trình đổi với xe ô tô con dưới 10 chỗ: 90.000 đồng/01 Giấy chứng nhận).</p>	<p>- Thông tư số 85/2014/TT-BGTVT ngày 31/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về cải tạo phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; - Thông tư số 42/2018/TT-BGTVT ngày 30/7/2018 của Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Thông tư trong lĩnh vực đăng kiểm; - Thông tư số 16/2022/TT-BGTVT ngày 30/6/2022 của Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Thông tư trong lĩnh vực đăng kiểm; - Thông tư số 199/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính;</p>	
6.	Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo	05 ngày làm việc	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.</p>		

					<p>- Thông tư số 238/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</p> <p>- Thông tư số 36/2022/TT-BTC ngày 16/6/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 199/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy chứng nhận bảo đảm chất lượng, an toàn kỹ thuật đối với máy, thiết bị, phương tiện giao thông vận tải có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn.</p>
II Lĩnh vực đường bộ					
7.	<p>Chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải</p>	<p>- 07 ngày làm việc.</p> <p>- 04 ngày làm việc đối với công trình điện từ 35 KV trở xuống.</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức</p>	<p>Không</p>	<p>- Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày 23/9/2015 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.</p> <p>- Thông tư số 13/2020/TT-</p>
8.	<p>Cấp giấy phép thi công</p>				

	<p>xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác</p>		<p>sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn hoặc https://dichvucong.quangngai.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.</p>		<p>BGTVT ngày 29/6/2020 của Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT và Thông tư số 35/2017/TT-BGTVT ngày 09/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.</p>
9.	<p>Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải</p>	<p>làm - 07 ngày làm việc; - 04 ngày làm việc đối với công trình điện từ 35 kV trở xuống có tổng chiều dài nhỏ hơn 01 km; - 10 ngày làm việc trường hợp phải kiểm tra hiện trường.</p>			<p>- Thông tư số 39/2021/TT-BGTVT ngày 31/12/2021 của Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày 23/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải</p>
10.	<p>Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu, chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của</p>	<p>làm - 05 ngày làm việc. - 04 ngày làm việc đối với công trình điện từ 35 kV trở xuống.</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông</p>	<p>Không</p>	

	quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải		qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ. - Quyết định số 540/QĐ-UBND ngày 17/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi.
11.	Cấp phép thi công công trình đường bộ trên quốc lộ đang khai thác	07 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Không	- Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày 23/9/2015 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ. - Quyết định số 540/QĐ-UBND ngày 17/4/2020 của
12.	Cấp phép thi công xây dựng biến 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		<p>- Trực tiếp.</p> <p>- Trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn hoặc https://dichvucong.quangngai.gov.vn</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính.</p>		<p>Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi.</p> <p>- Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày 23/9/2015 của Bộ Giao thông vận tải;</p> <p>- Thông tư số 35/2015/TT-BGTVT ngày 09/10/2017 của Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.</p>
13.	<p>Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối vào quốc lộ</p> <p>10 ngày làm việc</p>		<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <p>- Trực tiếp.</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính.</p>	Không	
14.	Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào quốc	7 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại	Không	<p>Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày 23/9/2015</p>

lộ			<p>Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. 		<p>của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.</p>
15.	<p>Gia hạn chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối vào quốc lộ</p>	<p>5 ngày làm việc</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn hoặc 	<p>Không</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày 23/9/2015 của Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 13/2020/TT-BGTVT ngày 29/6/2020 của Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 39/2021/TT-BGTVT ngày 31/12/2021 của Bộ Giao thông vận tải.

			https://dichvucong.quangngai.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.		- Quyết định số 15/2015/QĐ-UBND ngày 14/4/2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định về quản lý, khai thác, bảo trì và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ địa phương thuộc tỉnh Quảng Ngãi; - Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 18/02/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc sửa đổi Khoản 3 Điều 11, Khoản 4 của các Điều 14, 15, 16, 23 và 24 của Quy định về quản lý, khai thác, bảo trì và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ địa phương thuộc tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 15/2015/QĐ-UBND ngày 14/4/2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi. - Quyết định số 540/QĐ-
16.	Chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với các tuyến đường bộ địa phương	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Không		
17.	Cấp giấy phép thi công công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với các tuyến bộ địa phương	- 05 ngày làm việc. - 04 ngày làm việc đối với công trình điện từ 35 kV trở xuống.			
18.	Cấp phép thi công công trình thiết yếu trên các tuyến đường bộ địa phương xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo				

				UBND ngày 17/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi.
19.	Cấp phép thi công công trình đường bộ trên các tuyến đường bộ địa phương đang khai thác		<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. 	
20.	Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với các tuyến đường bộ địa phương	5 ngày làm việc	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 15/2015/QĐ-UBND ngày 14/4/2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi; - Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 18/02/2016 của UBND tỉnh.
21.	Cấp phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với các tuyến đường bộ địa phương			

22.	Chấp thuận thiết kế kỹ thuật nút giao của đường nhánh đầu nối vào đường tỉnh				
23.	Cấp giấy phép thi công nút giao của đường nhánh đầu nối vào đường chính		Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn hoặc https://dichvucong.quangngai.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.		Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07/9/2015 của Bộ Giao thông vận tải quy định về tải trọng, khổ giới hạn của đường bộ; khổ giới hạn của đường bộ; lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bán xích trên đường bộ; vận chuyển hàng siêu trọng, siêu trọng và giới hạn xếp hàng hóa trên phương tiện giao thông đường bộ khi tham gia giao thông trên đường bộ.
24.	Cấp Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bán xích, xe vận chuyển hàng siêu trọng, siêu trọng trên đường bộ	02 ngày làm việc		Không	

25.	Cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô		<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://qlvt.mt.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính. 	Không	Nghị định số 10/2020/NĐ-CP ngày 17/01/2020 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.
26.	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	05 ngày làm việc	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p>	Không	Nghị định số 10/2020/NĐ-CP ngày 17/01/2020 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.
27.	Cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô đối với trường hợp Giấy phép kinh doanh bị mất, bị hỏng	03 ngày làm việc	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p>	Không	Nghị định số 10/2020/NĐ-CP ngày 17/01/2020 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

28.	Đăng ký khai thác tuyến	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://qlvt.mt.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính. 	<p style="text-align: center;">Không</p>	Nghị định số 10/2020/NĐ-CP ngày 17/01/2020 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.
29.	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	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://qlvt.mt.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính. 	<p style="text-align: center;">Không</p>	Nghị định số 10/2020/NĐ-CP ngày 17/01/2020 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

	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)	Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://qlvt.mt.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.		
30.	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)	02 ngày làm việc Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://qlvt.mt.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	Nghị định số 10/2020/NĐ-CP ngày 17/01/2020 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.
31.	Công bố đưa bến xe khách vào khai thác	05 ngày làm việc, kể từ ngày	Triếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại	- Thông tư số 49/2012/TT-BGTVT ngày 12/12/2012

Không

			<p>Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. 	<p>của Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bến xe khách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 73/2015/TT-BGTVT ngày 11/11/2015 của Bộ Giao thông vận tải ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bến xe khách sửa đổi lần 1 năm 2015.
32.	Công bố lại đưa bến xe khách vào khai thác	05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. 	<p>Không</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 49/2012/TT-BGTVT ngày 12/12/2012 của Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bến xe khách. - Thông tư số 73/2015/TT-BGTVT ngày 11/11/2015 của Bộ Giao thông vận tải ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bến xe khách sửa đổi lần 1 năm 2015.
33.	Công bố đưa trạm	15 ngày làm việc	<p>Tiếp nhận hồ sơ và</p>	<p>Thông tư số 48/2012/TT-</p>

	đùng nghi vào khai thác		hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		BGTVT ngày 15/11/2012 của Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về trạm đùng nghi đường bộ.
34.	Công bố lại đưa trạm đùng nghi vào khai thác		Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: http://vnsw.gov.vn		
35.	Cấp Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào		02 ngày làm việc	Không	
36.	Cấp lại Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào				
37.	Cấp Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Lào				Nghị định số 119/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép vận tải đường bộ qua biên giới.

			- Qua dịch vụ bưu chính.		
38.	Cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Lào		Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Không	Nghị định số 119/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép vận tải đường bộ qua biên giới.
39.	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào	02 ngày làm việc	- Trực tiếp. - Trực tuyến: http://vnsw.gov.vn	Không	
40.	Cấp Giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia		- Qua dịch vụ bưu chính.		
41.	Cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia				
42.	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia				
43.	Đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách có định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia				
44.	Bổ sung, thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách có định giữa Việt Nam, Lào và	02 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh	Không	Nghị định số 119/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép vận tải đường

	Campuchia		Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: http://vnsw.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.		bộ qua biên giới.
45.	Ngưng khai thác tuyến, ngưng phương tiện hoạt động trên tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia				
46.	Điều chỉnh tần suất chạy xe trên tuyến Việt Nam, Lào và Campuchia				
47.	Cấp Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia				
48.	Cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia				
49.	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Campuchia	02 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông	Không	Nghị định số 119/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép vận tải đường bộ qua biên giới.
50.	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện các Hiệp định khung ASEAN về vận tải				

	đường bộ qua biên giới		qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: http://vnsw.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.		
51.	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện Hiệp định GMS				
52.	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Trung Quốc				
53.	Đổi, cấp lại Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ cho người điều khiển xe máy chuyên dùng	03 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	Thông tư số 06/2011/TT-BGTVT ngày 07/03/2011 của Bộ Giao thông vận tải quy định về bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ cho người điều khiển xe máy chuyên dùng tham gia giao thông đường bộ.
54.	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng lần	Không quá 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ -	Lệ phí cấp mới giấy đăng ký kèm theo biển số: 200.000 đồng/lần/phương	- Thông tư số 22/2019/TT-BGTVT ngày 12/6/2019 của Bộ Giao thông vận tải

		<p>hợp lệ, tổ chức kiểm tra xe máy chuyên dùng; không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra hoặc nhận được kết quả kiểm tra đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động, tập kết ngoài địa phương cấp đăng ký thì cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số cho chủ sở hữu xe máy chuyên dùng</p>	<p>Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn hoặc https://dichvucong.quangngai.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>tiện</p>	<p>quy định về đăng ký xe máy chuyên dùng; - Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sát hạch lái xe; lệ phí cấp bằng, chứng chỉ hoạt động trên các phương tiện và lệ phí đăng ký, cấp biển xe máy chuyên dùng.</p>
55.	<p>Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng có thời hạn</p>		<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức</p>	<p>Lệ phí cấp mới giấy đăng ký kèm theo biển số: 200.000 đồng/lần/phương tiện</p>	<p>- Thông tư số 22/2019/TT-BGTVT ngày 12/6/2019 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đăng ký xe máy chuyên dùng; - Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>
56.	<p>Đăng ký xe máy chuyên dùng từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuyên đến</p>				

			sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn hoặc https://dichvucong.quangngai.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.	Lệ phí: 70.000 đồng/lần/phương tiện	- Thông tư số 22/2019/TT-BGTVT ngày 12/6/2019 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đăng ký xe máy chuyên dùng; - Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sát hạch lái xe; lệ phí cấp bằng, chứng chỉ hoạt động trên các phương tiện và lệ phí đăng ký, cấp biển xe máy chuyên dùng.
57.	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng	03 ngày làm việc				
58.	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng	- 03 ngày làm việc đổi với trường hợp thay đổi các thông tin liên quan đến	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh	- Lệ phí đổi giấy đăng ký không kèm theo biển số: 50.000 đồng/lần/phương tiện. - Lệ phí đóng lại số		

	<p>chủ sở hữu (không thay đổi chủ sở hữu); Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số bị hỏng.</p> <p>- 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra hoặc nhận được kết quả kiểm tra đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động, tập kết ngoài địa phương cấp đăng ký đối với trường hợp cải tạo, thay đổi màu sơn.</p>	<p>Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <p>- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>Khung, số máy: 50.000 đồng/lần/phương tiện.</p> <p>- Lệ phí đổi giấy đăng ký kèm theo biển số: 200.000 đồng/lần/phương tiện.</p>	<p>- Thông tư số 22/2019/TT-BGTVT ngày 12/6/2019 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đăng ký xe máy chuyên dùng;</p> <p>- Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức</p>
59.	<p>Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng bị mất</p>	<p>+ Trong thời gian không quá 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thực hiện đăng tải trên Trang thông tin điện tử của</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố</p>	<p>- Lệ phí cấp lại giấy đăng ký kèm theo biển số: 200.000 đồng/lần/phương tiện.</p> <p>- Lệ phí cấp lại giấy đăng ký kèm theo biển số: 50.000 đồng/lần/phương tiện.</p>	<p>- Thông tư số 22/2019/TT-BGTVT ngày 12/6/2019 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đăng ký xe máy chuyên dùng;</p> <p>- Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức</p>

		<p>Sở Giao thông vận tải.</p> <p>+ Thời gian đăng tải 15 ngày.</p> <p>+ Trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày hết thời gian đăng tải nếu không nhận được ý kiến phản hồi liên quan đến tranh chấp xe máy chuyên dùng đề nghị cấp lại đăng ký thì cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng cho chủ sở hữu</p>	<p>Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn hoặc https://dichvucong.quangngai.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính. 	<p>thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sát hạch lái xe; lệ phí cấp bằng, chứng chỉ hoạt động trên các phương tiện và lệ phí đăng ký, cấp biển xe máy chuyên dùng.</p>
60.	Sang tên chủ sở hữu xe máy chuyên dùng trong cùng một tỉnh, thành phố	<p>Không quá 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, tổ chức kiểm tra xe máy chuyên dùng; không quá 03</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng</p>	<p>Lệ phí cấp giấy đăng ký không kèm theo biên số: 50.000 đồng/lần/phương tiện</p> <p>- Thông tư số 22/2019/TT-BGTVT ngày 12/6/2019 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đăng ký xe máy chuyên dùng;</p> <p>- Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của</p>

		ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra thì cấp Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng theo tên của chủ sở hữu mới	Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://dichvucong.go.v.vn hoặc https://dichvucong.quangngai.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.		Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sát hạch lái xe; lệ phí cấp bằng, chứng chỉ hoạt động trên các phương tiện và lệ phí đăng ký, cấp biển xe máy chuyên dùng.
61.	Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	03 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://dichvucong.go.v.vn hoặc	Không	Thông tư số 22/2019/TT-BGTVT ngày 12/6/2019 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đăng ký xe máy chuyên dùng.
62.	Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng	02 ngày làm việc			

			https://dichvucong.quangngai.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.		- Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe. - Nghị định số 138/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe
63.	Cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô	10 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	
64.	Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp điều chỉnh hạng xe đào tạo, lưu lượng đào tạo	08 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố	Không	Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe.
65.	Cấp lại giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp bị mất, bị	03 ngày làm việc			

	hông, có sự thay đổi liên quan đến nội dung khác		Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		
66.	Cấp Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 3 đủ điều kiện hoạt động	05 ngày làm việc			
67.	Cấp lại Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động	- 10 ngày làm việc đối với trường hợp trung tâm sát hạch lái xe có sự thay đổi về thiết bị sát hạch, chủng loại, số lượng xe cơ giới sử dụng để sát hạch lái xe. - 03 ngày làm việc đối với trường hợp bị hỏng, mất, có sự thay đổi liên quan đến nội dung của giấy chứng nhận			
68.	Cấp Giấy phép xe tập lái	01 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy phép đào	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ -	Không	Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều

69.	Cấp lại Giấy phép xe tập lái	tạo lái xe 03 ngày làm việc	Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe
70.	Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	03 ngày làm việc kể từ ngày đạt kết quả kiểm tra	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn hoặc https://dichvucong.qu	- Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe. - Nghị định số 138/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe.
71.	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 của Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe)	03 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn hoặc https://dichvucong.qu	- Nghị định số 138/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe.

			angngai.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.		
72.	Cấp mới Giấy phép lái xe	10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ sát hạch	Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở đào tạo lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí cấp giấy phép lái xe: 135.000 đ/lần. - Phí sát hạch lái xe: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với thi sát hạch lái xe mô tô (hạng xe A1, A2, A3, A4): sát hạch lý thuyết: 40.000đồng/lần; sát hạch thực hành: 50.000đồng/lần. + Đối với thi sát hạch lái xe ô tô (hạng xe B1, B2, C, D, E, F): sát hạch lý thuyết: 90.000đồng/lần; sát hạch trong hình: 300.000 đồng/lần; sát hạch trên đường giao thông công cộng: 60.000 đồng/lần. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15/4/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ; - Thông tư số 38/2019/TT-BGTVT ngày 08/10/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ; - Thông tư số 01/2021/TT-BGTVT ngày 20/01/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 29/2015/TT-BGTVT ngày 06/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về cấp, sử dụng giấy phép lái xe quốc tế và Thông tư số 12/2017/TT-

					<p>BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ;</p> <p>- Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sát hạch lái xe; lệ phí cấp bằng, chứng chỉ hoạt động trên các phương tiện và lệ phí đăng ký, cấp biển xe máy chuyên dùng.</p>
73.	Cấp lại Giấy phép lái xe	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định hoặc kể từ ngày kết thúc kỳ sát hạch. Trường hợp người có giấy phép lái xe bị mất, thì sau 02 tháng kể từ ngày nộp đủ hồ sơ, nếu không phát	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.	<p>- Lệ phí cấp lại Giấy phép lái xe: 135.000 đồng/lần.</p> <p>- Phí sát hạch lại lái xe: + Đối với thi sát hạch lái xe mô tô (hạng xe A1, A2, A3, A4): Sát hạch lý thuyết: 40.000 đồng/lần; Sát hạch thực hành: 50.000 đồng/lần.</p> <p>+ Đối với thi sát hạch lái xe ô tô (hạng xe B1, B2, C, D, E, F): Sát hạch lý</p>	<p>- Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15/4/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ;</p> <p>- Thông tư số 38/2019/TT-BGTVT ngày 08/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;</p> <p>- Thông tư số 04/2022/TT-BGTVT ngày 22/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số</p>

		hiện giấy phép lái xe đang bị các cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý; có tên trong hồ sơ của cơ quan quản lý sát hạch thì được cấp lại giấy phép lái xe hoặc dự sát hạch để được cấp lại giấy phép lái xe		thuyết: 90.000 đồng/lần; Sát hạch thực hành trong hình: 300.000 đồng/lần; Sát hạch thực hành trên đường giao thông công cộng: 60.000 đồng/lần.	điều Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ; - Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính.
74.	Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp	05 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn	Lệ phí : 135.000 đồng/lần.	- Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15/4/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ; - Thông tư số 01/2021/TT-BGTVT ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 04/2022/TT-BGTVT ngày 22/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của

75.	Đội Giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp	05 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.	Lệ phí : 135.000 đồng/lần.	Bộ Tài chính. - Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15/4/2017 của Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 38/2019/TT-BGTVT ngày 08/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 01/2021/TT-BGTVT ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính.
76.	Đội Giấy phép lái xe do ngành Công an cấp	05 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.	Lệ phí : 135.000 đồng/lần.	Bộ Tài chính. - Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15/4/2017 của Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 38/2019/TT-BGTVT ngày 08/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 01/2021/TT-BGTVT ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính.

77.	Đòi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp cho khách du lịch nước ngoài lái xe vào Việt Nam	05 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.	Lệ phí : 135.000 đồng/lần.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15/4/2017 của Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 38/2019/TT-BGTVT ngày 08/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính.
78.	Đòi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp	03 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.	Lệ phí : 135.000 đồng/lần.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15/4/2017 của Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 38/2019/TT-BGTVT ngày 08/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải; - Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 1461/QĐ-UBND ngày 23/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của

						Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi.	
III	Lĩnh vực đường thủy nội địa						
79.	Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng luồng đường thủy nội địa	05 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:			Không	Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28/1/2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.
80.	Thỏa thuận nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa	05 ngày	- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.				
81.	Thiết lập khu neo đậu						
82.	Thỏa thuận thiết lập báo hiệu đường thủy nội địa đối với công trình xây dựng, hoạt động trên đường thủy nội địa	05 ngày làm việc					

83.	Thỏa thuận về nội dung liên quan đến đường thủy nội địa đối với công trình không thuộc kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa và các hoạt động trên đường thủy nội địa				
84.	Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng thủy nội địa		Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		
85.	Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa				
86.	Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông	05 ngày làm việc		Không	Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28/1/2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.
87.	Công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa				
88.	Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính				

89.	Đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu					
90.	Gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa					
91.	Công bố chuyển bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa trong trường hợp bến thủy nội địa có quy mô, kỹ thuật phù hợp với cấp kỹ thuật cảng thủy nội địa	05 ngày	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28/1/2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.	
92.	Công bố đóng cảng, bến thủy nội địa					
93.	Công bố hoạt động khu neo đậu					
94.	Công bố đóng khu neo đậu	05 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông	Không	Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28/1/2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.	

			qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		
95.	Công bố hoạt động bên thủy nội địa		Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh		- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28/1/2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.
96.	Công bố hoạt động bên khách ngang sông, bên thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính		Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Lệ phí: 70.000 đồng/Giấy chứng nhận	- Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.
97.	Công bố lại hoạt động bên thủy nội địa	05 ngày làm việc			
98.	Công bố hoạt động cảng thủy nội địa				
99.	Công bố hoạt động cảng thủy nội địa trường hợp không còn nhu cầu tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài	05 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh	Lệ phí: 70.000 đồng/Giấy chứng nhận	- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28/1/2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa. - Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản
100.	Công bố lại hoạt động cảng thủy nội địa				

			Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	ly và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.
101.	Thông báo lường đường thủy nội địa chuyên dùng	03 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Không
102.	Công bố mở lường chuyên dùng nói với lường quốc gia, lường chuyên dùng nói với lường địa phương	10 ngày làm việc		Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28/1/2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa
103.	Công bố đóng lường đường thủy nội địa khi không có nhu cầu khai thác, sử dụng	20 ngày làm việc		
104.	Xác nhận trình báo đường thủy nội địa hoặc trình báo đường thủy nội địa bổ sung	03 giờ làm việc	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành	Thông tư số 69/2014/TT-BGTVT ngày 27/11/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định thủ tục xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa.

			phó Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi		
105.	Cấp Giấy phép vận tải thủy qua biên giới Việt Nam - Campuchia cho phương tiện thủy		Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	- Thông tư số 08/2012/TT- BGT/VT ngày 23/03/2012 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng Gia Campuchia về vận tải thủy; - Thông tư số 03/2013/TT- BGT/VT ngày 29/03/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2012/TT-BGT/VT ngày 23/03/2012 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng Gia Campuchia về vận tải thủy.
106.	Cấp lại Giấy phép vận tải thủy qua biên giới Việt Nam-Campuchia cho phương tiện	03 ngày làm việc			
107.	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa	03 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh	Lệ phí: 70.000 đồng/Giấy chứng nhận	- Thông tư số 75/2014/TT- BGT/VT ngày 19/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định đăng ký phương

			<p>Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn hoặc https://dichvucong.quangngai.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>tiện thủy nội địa; - Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.</p>
108.	<p>Đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa</p>	03 ngày làm việc	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu</p>	

		chính.		
109.	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	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn hoặc https://dichvucong.quangngai.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.		- Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định đăng ký phương tiện thủy nội địa; - Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.
110.	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật			
111.	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện		03 ngày làm việc	
112.	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện			
113.	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh	03 ngày làm việc	Lệ phí : 70.000 đồng/Giấy chứng nhận
				- Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định đăng ký phương tiện thủy nội địa;

	thường trú của chủ phương tiện sang đơn vị hành chính cấp tỉnh khác		Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn hoặc https://dichvucong.quangngai.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.		- Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.
114.	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện			Không	
115.	Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện			Không	
116.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa	10 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu	Không	- Nghị định 78/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa; - Nghị định số 128/2018/NĐ-CP ngày 24/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực đường thủy nội địa.
117.	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa	- 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại khi Giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng. - 07 ngày làm		Không	

		việc đòi với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận khi thay đổi địa chỉ hoặc loại cơ sở đào tạo	chính.		
118.	Cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn	10 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	- Lệ phí cấp, chứng chỉ chuyên môn: 20.000 đồng/lần - Lệ phí cấp, đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn: 50.000 đồng/lần Phí: Phí sát hạch cấp chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng và phí sát hạch cấp chứng nhận khả năng chuyên môn máy trưởng theo quy định Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính	- Thông tư số 40/2019/TT-BGVVT ngày 15/10/2019 của Bộ Giao thông vận tải quy định thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa; - Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.
119.	Dự học, thi, kiểm tra để được cấp giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn	03 ngày làm việc			
120.	Chấp thuận hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước tại vùng nước trên tuyến đường thủy	05 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục	Không	Nghi định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương

	<p>nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải</p>		<p>hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.</p>		<p>tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước.</p>
<p>121.</p>	<p>Công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>Không</p>	<p>Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước.</p>
<p>122.</p>	<p>Đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ -</p>	<p>Không</p>	<p>Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ quy định về quản</p>

	thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát		Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		Lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước.
123.	Đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu	03 ngày làm việc			
124.	Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước				
125.	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước	03 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp.	Không	Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước.
126.	Xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước	02 ngày làm việc			

			- Qua dịch vụ bưu chính.		
IV Lĩnh vực hoạt động xây dựng					
127. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng	- 35 ngày đối với dự án nhóm A. - 25 ngày đối với dự án nhóm B. - 15 ngày đối với dự án nhóm C.	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	Không	- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020. - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.
128. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở	- 35 ngày đối với công trình cấp I và cấp đặc biệt thuộc dự án sử dụng vốn đầu tư công. - 25 ngày đối với công trình cấp II và cấp III. - 15 ngày đối với	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức	Không	Không	- Luật Xây dựng năm 2014. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020. - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

		công trình còn lại.	sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		
V					
Lĩnh vực du lịch					
		- 02 ngày làm việc đối với phương tiện là xe ô tô. - 07 ngày làm việc đối với phương tiện thủy nội địa.	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://qlvt.mt.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	- Luật Du lịch năm 2017. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
130.	Cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	- 02 ngày làm việc đối với phương tiện là xe ô tô. - 07 ngày làm việc đối với	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ:	Không	- Luật Du lịch năm 2017. - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

		phương tiện thủy nội địa.	Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến: https://qlvt.mt.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.		
131.	Cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	02 ngày làm việc			
V	Lĩnh vực phí, lệ phí				
132.	Xác định xe thuộc diện không chịu phí, được bù trừ hoặc trả lại tiền phí đã nộp	<ul style="list-style-type: none"> - 03 ngày làm việc đối với trường hợp xe tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên. - 10 ngày làm việc đối với trường hợp xe ô tô không tham gia giao thông trên hệ thống giao thông đường bộ 	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. 	Không	Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ.
VI	Lĩnh vực hàng hải				
133.	Phê duyệt Phương án	03 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và	Không	Nghị định số 159/2018/NĐ-

	<p>Đảm bảo an toàn giao thông đối với hoạt động nạo vét trong vùng nước cảng biển, vùng nước đường thủy nội địa</p>	<p>Kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</p>	<p>hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.</p>		<p>CP ngày 28/11/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động nạo vét trong vùng nước cảng biển và vùng nước đường thủy nội địa.</p>
<p>VII</p>	<p>Lĩnh vực tài chính ngân hàng</p>				
<p>134.</p>	<p>Hỗ trợ lãi suất vay vốn tại tổ chức tín dụng để đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt theo quy định tại Khoản 3 Điều 4, Khoản 3 Điều 5 Quyết định số 13/2015/QĐ-TTg ngày 05/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển vận tải</p>	<p>25 ngày làm việc</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu</p>	<p>Không</p>	<p>- Quyết định số 13/2015/QĐ-TTg ngày 05/05/2015 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt; - Thông tư số 02/2016/TT-BTC ngày 06/01/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn hỗ trợ lãi suất đối với tổ chức, cá nhân vay vốn tại tổ chức tín dụng để thực hiện</p>

	hành khách công cộng bằng xe buýt		chính.		các dự án đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt.
--	--------------------------------------	--	--------	--	---

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC

THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-UBND ngày 16/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyên tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại Bước 4), Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về thời gian tiếp nhận hoặc phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông, viết tắt là: “Phòng QLGT”.
- + Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông, viết tắt là: “Phòng QLCL”.
- + Phòng Quản lý phương tiện và người lái, viết tắt là: “Phòng QLPTNL”.
- + Phòng Quản lý vận tải, viết tắt là: “Phòng QLVT”.

I. Thủ tục hành chính lĩnh vực đăng kiểm

1. 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: (tiếp nhận và giải quyết tại đơn vị đăng kiểm)

Thời gian thực hiện trong 01 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và kiểm tra xe đạt theo yêu cầu quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	Trong giờ hành chính	
B2: Thực hiện nộp giá dịch vụ đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ xác định và thông báo mức giá cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu phí của đơn vị đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hóa đơn tài chính
B3: Chuyển hồ sơ	- Nhập dữ liệu đăng ký kiểm định vào Phần mềm kiểm định. - Chuyển hồ sơ cho Đăng kiểm viên phụ trách dây chuyền.	- Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm. - Đăng kiểm viên phụ trách dây chuyền.	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện kiểm định xe cơ giới	Kiểm định xe cơ giới theo quy định hiện hành.	Đăng kiểm viên theo từng công đoạn	Ngay khi xe dây chuyền kiểm định.	Kết quả đánh giá trên phần mềm kiểm định.
B5: Thực hiện xử lý kết quả kiểm định	Tổng hợp đánh giá kết quả kiểm định.	Đăng kiểm viên phụ trách dây chuyền	15 phút làm việc sau khi kết thúc kiểm	- Phiếu kiểm định.

B6: In Giấy chứng nhận, Tem kiểm định	In Giấy chứng nhận, Tem kiểm định	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	định. Ngày sau khi nhận Phiếu kiểm định.	- Phôi Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.
B7: Trình ký	Trình Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm ký Giấy chứng nhận.	Công chức nghiệp vụ tại Đơn vị đăng kiểm	15 phút làm việc.	- Hồ sơ. - Phiếu kiểm định. - Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.
B8: Ký duyệt, phát hành	- Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm xem xét, ký vào Giấy chứng nhận kiểm định. - Công chức nghiệp vụ đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Giám đốc/Phó Giám đốc đơn vị đăng kiểm Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	15 phút làm việc.	- Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.
B9: Thực hiện nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận, Tem kiểm định	Công chức nghiệp vụ xác định và thông báo mức lệ phí cấp Giấy chứng nhận, Tem kiểm định cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp lệ phí tại quầy thu phí của đơn vị đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hóa đơn tài chính
B10: Trả kết quả	- Dề nghị chủ xe/lái xe ký vào sổ theo dõi. - Trả hồ sơ, Giấy chứng nhận kiểm định, Hóa đơn tài chính. - Dán Tem kiểm định.	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng trong khai thác, sử dụng: (tiếp nhận và giải quyết tại đơn vị đăng kiểm)

Thời gian thực hiện trong thời hạn 01 ngày làm việc khi kiểm tra tại đơn vị đăng kiểm hoặc trong thời hạn 03 ngày làm việc khi kiểm tra ngoài đơn vị đăng kiểm, kể từ ngày kết thúc kiểm tra.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	Trong giờ hành chính	
B2: Thực hiện nộp giá dịch vụ đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ xác định và thông báo mức giá cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu phí của đơn vị đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hóa đơn tài chính
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Đăng kiểm viên xe máy chuyên dùng	- Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm. - Đăng kiểm viên xe máy chuyên dùng.	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện kiểm định xe máy chuyên dùng	Kiểm định xe máy chuyên dùng theo quy định hiện hành.	Đăng kiểm viên xe máy chuyên dùng	Theo thời gian thông nhất với chủ xe máy chuyên dùng	Kết quả đánh giá trên Biên bản kiểm tra xe máy chuyên dùng.
B5: Thực hiện xử lý kết quả kiểm định	Tổng hợp đánh giá, in kết quả kiểm định.	Đăng kiểm viên xe máy chuyên dùng	04 giờ làm việc khi kiểm tra tại đơn vị đăng	- Biên bản kiểm tra xe máy chuyên dùng. - Phôi Giấy chứng

				hoặc 01 ngày làm việc khi kiểm tra ngoài đơn vị đăng kiểm, sau khi kết thúc kiểm tra	nhận, Tem kiểm định.
B6: Trình ký	Trình Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm ký Giấy chứng nhận.	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra xe máy chuyên dùng. - Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.	
B7: Ký duyệt, phát hành	- Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm xem xét, ký vào Giấy chứng nhận kiểm định. - Công chức nghiệp vụ đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Giám đốc/Phó Giám đốc đơn vị đăng kiểm. Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	01 giờ làm việc.	- Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.	
B8: Thực hiện nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận, Tem kiểm định	Công chức nghiệp vụ xác định và thông báo mức lệ phí cấp Giấy chứng nhận, Tem kiểm định cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp lệ phí tại quầy thu phí của đơn vị đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hóa đơn tài chính	
B9: Trả kết quả	- Đề nghị chủ xe/lái xe ký vào sổ theo dõi. - Trả hồ sơ, Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định, Hóa đơn tài chính.	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.	

3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chất lượng an toàn Kỹ thuật và Bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo: (tiếp nhận và giải quyết tại đơn vị đăng kiểm)

Thời gian thực hiện trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nghiệm thu đạt yêu cầu.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	Trong giờ hành chính	
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Đăng kiểm viên nghiệm thu xe cơ giới cải tạo	- Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm. - Đăng kiểm viên nghiệm thu xe cơ giới cải tạo.	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.	- Hồ sơ.
B3: Thực hiện nộp giá dịch vụ đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ xác định và thông báo mức giá cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu phí của đơn vị đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ tại Đơn vị đăng kiểm Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hóa đơn tài chính
B4: Thực hiện nghiệm thu xe cơ giới cải tạo	Nghiệm thu xe cơ giới cải tạo theo quy định hiện hành.	Đăng kiểm viên nghiệm thu xe cơ giới cải tạo	Theo thời gian thống nhất với chủ xe cơ giới cải tạo	Kết quả đánh giá trên Biên bản nghiệm thu xe cơ giới cải tạo.
B5: Thực hiện xử lý kết quả nghiệm thu	Tổng hợp đánh giá, in kết quả nghiệm thu.	Đăng kiểm viên nghiệm thu xe cơ giới cải tạo	01 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm	- Biên bản nghiệm thu xe cơ giới cải tạo.

				tra	- Phôi Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo. - Hồ sơ. - Biên bản nghiệm thu xe cơ giới cải tạo. - Phôi Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo.
B6: Trình ký	Trình Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm kỹ Giấy chứng nhận	Trình Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	02 giờ làm việc.	
B7: Ký duyệt, phát hành	- Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm xem xét, ký vào Giấy chứng nhận kiểm định. - Công chức nghiệp vụ đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	- Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm xem xét, ký vào Giấy chứng nhận kiểm định.	Giám đốc/Phó Giám đốc đơn vị đăng kiểm. Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	04 giờ làm việc.	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo.
	B8: Thực hiện nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận	Công chức nghiệp vụ xác định và thông báo mức lệ phí cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp lệ phí tại quầy thu phí của đơn vị đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hóa đơn tài chính
B9: Trả kết quả	- Đề nghị chủ xe/lái xe ký vào sổ theo dõi.	- Đề nghị chủ xe/lái xe ký vào sổ theo dõi.	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận

	- Trả hồ sơ, Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo, Hóa đơn tài chính.			an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo.
--	---	--	--	---

4. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường trong kiểm tra lưu hành xe cho người bốn bánh có gắn động cơ: (tiếp nhận và giải quyết tại đơn vị đăng kiểm)

Thời gian thực hiện trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra đạt yêu cầu.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	Trong giờ hành chính	
B2: Thực hiện nộp giá dịch vụ đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ xác định và thông báo mức giá cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu phí của đơn vị đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hóa đơn tài chính
B3: Chuyên hồ sơ	- Nhập dữ liệu đăng ký vào Phần mềm kiểm định. - Chuyên hồ sơ cho Đăng kiểm viên phụ trách dây chuyền kiểm tra lưu hành.	- Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm. - Đăng kiểm viên phụ trách dây chuyền.	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện kiểm tra lưu hành	Kiểm tra lưu hành theo quy định hiện hành.	Đăng kiểm viên thực hiện kiểm tra theo từng công đoạn	Theo thời gian thông nhất với chủ xe	Kết quả đánh giá trên phần mềm kiểm định.
B5: Thực hiện xử lý kết quả kiểm tra lưu hành	Tổng hợp đánh giá, in kết quả kiểm tra.	Đăng kiểm viên phụ trách dây chuyền	01 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra	- Phiếu kiểm định. - Phôi Giấy chứng nhận, Tem lưu hành.
B6: Trình ký	Trình Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm ký	Công chức nghiệp vụ tại	30 phút làm	- Hồ sơ.

	Giấy chứng nhận.	đơn vị đăng kiểm	việc.	- Phiếu kiểm định. - Giấy chứng nhận, Tem lưu hành.
B7: Ký duyệt, phát hành	- Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm xem xét, ký vào Giấy chứng nhận kiểm định. - Công chức nghiệp vụ đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Giám đốc/Phó Giám đốc đơn vị đăng kiểm.	01 giờ làm việc.	- Giấy chứng nhận, Tem lưu hành.
		Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.		
B8: Thực hiện nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận, Tem lưu hành	Công chức nghiệp vụ xác định và thông báo mức lệ phí cấp Giấy chứng nhận, Tem lưu hành cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp lệ phí tại quầy thu phí của đơn vị đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	Trong giờ hành chính	Hóa đơn tài chính
		Tổ chức, cá nhân		
B9: Trả kết quả	- Đệ nghị chủ xe/lái xe ký vào sổ theo dõi. - Trả hồ sơ, Giấy chứng nhận, Tem lưu hành, Hóa đơn tài chính.	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận, Tem lưu hành.

5. Thủ tục cấp Cấp Giấy chứng nhận lưu hành, tem lưu hành cho xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ: (tiếp nhận và giải quyết tại đơn vị đăng kiểm)

Thời gian thực hiện trong ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và kiểm tra xe đạt theo yêu cầu quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	Trong giờ hành chính	
B2: Thực hiện nộp giá dịch vụ đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ xác định và thông báo mức giá cho tổ chức, cá nhân. Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu phí của đơn vị đăng kiểm.	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hóa đơn tài chính
B3: Chuyển hồ sơ	- Nhập dữ liệu đăng ký kiểm định vào Phần mềm kiểm định. - Chuyển hồ sơ cho Đăng kiểm viên phụ trách dây chuyền.	- Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm. - Đăng kiểm viên phụ trách dây chuyền.	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện kiểm tra lưu hành	Kiểm tra lưu hành theo quy định hiện hành.	Đăng kiểm viên thực hiện kiểm tra theo từng công đoạn	Ngay khi xe vào dây chuyền kiểm định.	Kết quả đánh giá trên phần mềm kiểm định.
B5: Thực hiện xử lý kết quả kiểm tra lưu hành	Tổng hợp đánh giá, in kết quả kiểm tra.	Đăng kiểm viên phụ trách dây chuyền	15 phút làm việc sau khi kết thúc kiểm tra.	- Phiếu kiểm định.
B6: In Giấy chứng nhận,	In Giấy chứng nhận, Tem kiểm định	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	Ngay sau khi nhận được	- Phôi Giấy chứng nhận, Tem kiểm

Tem kiểm định			Phiếu kiểm định.	định.
B7: Trình ký	Trình Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm ký Giấy chứng nhận.	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	15 phút làm việc.	- Hồ sơ. - Phiếu kiểm định. - Giấy chứng nhận, Tem lưu hành.
B8: Ký duyệt, phát hành	- Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm xem xét, ký vào Giấy chứng nhận kiểm định. - Công chức nghiệp vụ đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Giám đốc/Phó Giám đốc đơn vị đăng kiểm. Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	15 phút làm việc.	- Giấy chứng nhận, Tem lưu hành.
B9: Thực hiện nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận, Tem lưu hành	Công chức nghiệp vụ xác định và thông báo mức lệ phí cấp Giấy chứng nhận, Tem lưu hành cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp lệ phí tại quầy thu phí của đơn vị đăng kiểm	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hóa đơn tài chính
B10: Trả kết quả	- Dê nghị chủ xe/lái xe ký vào sổ theo dõi. - Trả hồ sơ, Giấy chứng nhận, Hóa đơn tài chính. - Dán Tem lưu hành.	Công chức nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận, Tem lưu hành.

6. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo:

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Thực hiện nộp giá dịch vụ thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm xác định và thông báo mức giá cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	Phiếu thu
B3: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL. 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B5:	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo	Lãnh đạo phòng, chuyên	03 ngày làm	- Hồ sơ.

Thực hiện xử lý, thẩm định	quy định hiện hành	viện phòng QLPTNL	việc	
B6: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận và hồ sơ thiết kế	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
			Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy chứng nhận và hồ sơ thiết kế	
B7: Ký duyệt, phát hành	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	02 giờ làm việc	- Hồ sơ thiết kế. - Giấy chứng nhận.
			Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	
B8: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận.
			Công chức tại Trung tâm phát hành hóa đơn điện tử cho tổ chức, cá nhân	
B9: Thực hiện nộp giá dịch vụ thẩm định và lệ phí cấp Giấy chứng nhận	Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp giá, lệ phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Phiếu thu
			Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:	
B8: Trả kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).
Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:				

I. Thủ tục hành chính trong lĩnh vực đường bộ

1. 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, đường bộ cao tốc đang khai thác thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải:

Thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với công trình điện từ 35 kV trở xuống thì thời gian thực hiện không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình 	Chuyên viên phòng QLGT	<ul style="list-style-type: none"> - 05 ngày làm việc. - 02 ngày làm việc đối với 	- Hồ sơ.

				công trình điện từ 35 kV trở xuống.	
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.	
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận.	
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư	02 giờ làm việc		
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận	
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc		
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).	

2. Cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác:

Thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với công trình điện từ 35 kV trở xuống thì thời gian thực hiện không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLGT	<ul style="list-style-type: none"> - 05 ngày làm việc. - 02 ngày làm việc đối với công trình 	- Hồ sơ.

			điện 35 KV trở xuống.	
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư	02 giờ làm việc	Giấy phép.
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu môi tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu môi tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	- Giấy phép
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Thủ tục chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải:

Thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với công trình điện từ 35 kV trở xuống có tổng chiều dài nhỏ hơn 01 km thì thời gian thực hiện không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp phải kiểm tra hiện trường thì thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu môi tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên Công chức đầu môi tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Lãnh đạo phòng QLGT 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 02 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 			- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLGT	<ul style="list-style-type: none"> - 05 ngày làm việc. - 02 ngày làm 	- Hồ sơ.

				việc đối với công trình điện từ 35 KV trở xuống có tổng chiều dài nhỏ hơn 01 km. - 08 ngày làm việc trường hợp phải kiểm tra hiện trường.	
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.	
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, Ký vào Văn bản Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Văn thư	04 giờ làm việc 02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận.	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng QLGT Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận.	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).	

	<p>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</p>			
--	--	--	--	--

4. Thủ tục gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu, chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải:

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với công trình điện từ 35 kV trở xuống thì thời gian thực hiện không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLGT	- 03 ngày làm việc. - 02 ngày làm việc đối với	- Hồ sơ.

5. Thủ tục cấp phép thi công công trình đường bộ trên quốc lộ đang khai thác:

Thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p> <p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển</p> <p>Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p>	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLGT	05 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	Văn bản cấp phép

phát hành	Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư	việc		
			02 giờ làm việc	02 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLGT	02 giờ làm việc		- Văn bản cấp phép - Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc		
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính		- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

6. Thủ tục cấp phép thi công xây dựng biến 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:

Thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLGT	05 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.

B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	Văn bản cấp phép
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư	02 giờ làm việc	Văn bản cấp phép - Hồ sơ.
B8: Trả kết quả	Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Văn bản cấp phép - Hồ sơ.
	Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	
	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

7. Thủ tục chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối vào quốc lộ:

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p> <p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển</p> <p>Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p>	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLGT	08 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	Văn bản chấp

phát hành	Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư	việc		thuận
			02 giờ làm việc	02 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLGT	02 giờ làm việc		- Văn bản chấp thuận - Hồ sơ
	Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc		
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính		- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

8. Thủ tục cấp phép thi công nút giao đầu nối vào quốc lộ:

Thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLGT	05 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	Văn bản cấp phép.

phát hành	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư	việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Văn bản cấp phép. - Hồ sơ
B8: Trả kết quả	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Công chức tại Trung tâm; công dân	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

9. Thủ tục gia hạn chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đầu nối vào quốc lộ:

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p> <p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên</p> <p>Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p>	<p>01 giờ làm việc</p> <p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLGT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở Ký Văn bản	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.

B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Văn bản.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư	02 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

10. Nhóm thủ tục chấp thuận, cấp phép thi công công trình đối với các tuyến đường bộ địa phương (có rút ngắn thời gian theo Quyết định số 540/QĐ-UBND ngày 17/4/2020):

- Thủ tục chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với các tuyến đường bộ địa phương.
- Thủ tục cấp giấy phép thi công công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với các tuyến bộ địa phương.
- Thủ tục cấp phép thi công công trình thiết yếu trên các tuyến đường bộ địa phương xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo.

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với công trình điện từ 35 KV trở xuống thì thời gian thực hiện không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải QLGT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.

B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLGT	- 03 ngày làm việc. - 02 ngày làm việc đối với công trình điện từ 35 kV trở xuống.	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Văn thư	04 giờ làm việc 02 giờ làm việc	- Văn bản chấp thuận.
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng QLGT Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

11. Nhóm thủ tục chấp thuận, cấp phép thi công công trình đối với các tuyến đường bộ địa phương (không rút ngắn thời gian):

- Thủ tục cấp phép thi công công trình đường bộ các tuyến đường bộ địa phương đang khai thác.
- Thủ tục chấp thuận xây dựng biển quảng cáo làm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với các tuyến đường bộ địa phương.
- Thủ tục cấp phép thi công xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với các tuyến đường bộ địa phương.
- Thủ tục chấp thuận thiết kế kỹ thuật nút giao của đường nhánh đầu nối vào đường tỉnh.
- Thủ tục cấp giấy phép thi công nút giao của đường nhánh đầu nối vào đường chính.

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyển	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 				
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLGT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ.	
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.	
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc		
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư	02 giờ làm việc	- Văn bản.	
B8: Trả kết quả	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Phòng QLGT Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Công chức tại Trung tâm; công dân	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

12. 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:

Thời gian thực hiện không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLGT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLGT	06 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy phép	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	- Giấy phép.

	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư	01 giờ làm việc	
B7: Chuyên kết quả giải quyết	Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLGT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy phép.
	Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

13. Nhóm thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh vận tải, gồm:

- Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.
- 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.

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT 	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLVT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép qua phần mềm	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy phép.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	- Giấy phép.

phát hành	phép qua phần mềm		việc	
B7: Chuyên kết quả giải quyết	Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLVT Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Phòng QLVT Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc 02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy phép.
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả và đề nghị công dân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Giấy ủy quyền (nếu có).

14. 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:

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLVT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép qua phần mềm	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phôi Giấy phép.
B5: Trình ký	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép qua phần mềm	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở.	04 giờ làm việc	
B6: Ký duyệt, phát hành	Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLVT	Văn thư.	01 giờ làm việc	- Giấy phép.

B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLVT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy phép.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả và đề nghị công dân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Giấy ủy quyền (nếu có).

15. Thủ tục đăng ký khai thác tuyến:

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLVT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở Ký duyệt thông báo khai thác tuyến qua phần mềm	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Thông báo.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Thông báo qua phần mềm	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Thông báo.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu.	Văn thư	01 giờ làm	

	lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLVT		việc	
B7: Chuyển giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLVT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Thông báo
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Giấy ủy quyền (nếu có).
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả và đề nghị công dân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	

16. Nhóm thủ tục cấp phù hiệu:

- 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).
- 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).

Thời gian thực hiện không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo QLVT	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên QLVT	06 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.

B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký duyệt phù hiệu qua phần mềm	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phù hiệu.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Phù hiệu qua phần mềm Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLVT	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Văn thư	02 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Phù hiệu.
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng QLVT Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phù hiệu.
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả và đề nghị công dân đánh giá mức độ hài lòng vào Phiếu đánh giá, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Giấy ủy quyền (nếu có).

17. Nhóm thủ tục công bố bến xe khách:

- Thủ tục công bố đưa bến xe khách vào khai thác.
- Thủ tục công bố lại đưa bến xe khách vào khai thác.

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLVT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định công bố.	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Quyết	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	- Quyết định.

phát hành	định		việc	
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLVT	Văn thư	02 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định.
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

18. Nhóm thủ tục công bố trạm dừng nghỉ:

- Thủ tục công bố đưa trạm dừng nghỉ vào khai thác.
- Thủ tục công bố lại đưa trạm dừng nghỉ vào khai thác.

Thời gian thực hiện không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLVT	13 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định công bố.	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Quyết	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định.

phát hành	định		việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	<p>Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLVT</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm</p> <p>Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	<p>Văn thư</p> <p>Phòng QLVT</p> <p>Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Công chức tại Trung tâm; công dân</p>	<p>02 giờ làm việc</p> <p>02 giờ làm việc</p> <p>02 giờ làm việc</p> <p>Trong giờ hành chính</p>	<p>- Hồ sơ</p> <p>- Quyết định.</p>
B8: Trả kết quả				<p>- Thu lại Mẫu số 01.</p> <p>- Giấy ủy quyền (nếu có).</p>

19. Nhóm thủ tục cấp Giấy phép vận tải đường bộ qua biên giới:

- Thủ tục cấp Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào.
- Thủ tục cấp lại Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào.
- Thủ tục cấp Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Lào.
- Thủ tục cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Lào.
- Thủ tục gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào
- Thủ tục cấp Giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia.
- Thủ tục cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam, Lào và Campuchia.
- Thủ tục gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Lào, Campuchia.
- Thủ tục đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia.
- Thủ tục bổ sung, thay thế phương tiện khai thác tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia.
- Thủ tục ngừng khai thác tuyến, ngừng phương tiện hoạt động trên tuyến vận tải hành khách cố định giữa Việt Nam, Lào và Campuchia.
- Thủ tục điều chỉnh tần suất chạy xe trên tuyến Việt Nam, Lào và Campuchia.
- Thủ tục cấp Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia.
- Thủ tục cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia.
- Thủ tục gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Campuchia.
- Thủ tục gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện các Hiệp định khung ASEAN về vận tải đường bộ qua biên giới.
- Thủ tục gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của các nước thực hiện Hiệp định GMS.
- Thủ tục gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Trung Quốc.

Thời gian thực hiện không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLVT	06 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký hồ sơ	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào hồ sơ	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phù hiệu và Giấy phép liên vận.
B7: Chuyển	Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLVT	Văn thư	01 giờ làm việc	
	Chuyển kết quả giải quyết cho Công	Phòng QLVT	01 giờ làm việc	- Phù hiệu và Giấy

kết quả giải quyết	chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	việc 01 giờ làm việc	phép liên vận.
B8: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

20. Thủ tục đối, cấp lại Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ cho người điều khiển xe máy chuyên dùng:

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu môi tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HSS giấy cho Bureau chuyên Công chức đầu môi tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Chứng chỉ.	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Chứng	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	- Chứng chỉ.

phát hành	chi		việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Chứng chi.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

21. Nhóm các thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng:

- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng lần đầu.
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng có thời hạn.
- Thủ tục đăng ký xe máy chuyên dùng từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuyển đến.

Thời hạn thực hiện không quá 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, tổ chức kiểm tra xe máy chuyên dùng; không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra hoặc nhận được kết quả kiểm tra đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động, tập kết ngoài địa phương cấp đăng ký thì cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số cho chủ sở hữu xe máy chuyên dùng

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.

B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLPTNL	- 6,5 ngày đối trường hợp tổ chức kiểm tra; - 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp nhận được kết quả kiểm tra khi xe máy chuyên dùng hoạt động, tập kết ngoài địa phương cấp đăng ký.	- Hồ sơ. - Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký.	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLPTNL	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Văn thư	04 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký. - Biên số
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng QLPTNL Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Hồ sơ.

B8: Thực hiện nộp phí	Công chức tại Trung tâm xác định mức phí và xuất biên lai thu phí cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	Công chức tại Trung tâm Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Phiếu thu
B9: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

22. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng:

Thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành 	Chuyên viên phòng QLPTNL.	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	<ul style="list-style-type: none"> Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký. 	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký.
B6: Ký duyệt,	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy 	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	- Giấy chứng nhận

phát hành	chứng nhận đăng ký	việc	đăng ký. - Biên số
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLPTNL Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Thực hiện nộp phí	Công chức tại Trung tâm xác định mức phí và xuất biên lai thu phí cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Phiếu thu
B9: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

23. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng:

Thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi các thông tin liên quan đến chủ sở hữu (Không thay đổi chủ sở hữu), Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biển số bị hỏng; 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra hoặc nhận được kết quả kiểm tra đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động, tập kết ngoài địa phương cấp đăng ký đối với trường hợp cải tạo, thay đổi màu sơn.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLPTNL	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký	Phòng QLPTNL	02 giờ làm	- Hồ sơ.

	Giấy chứng nhận đăng ký.		việc.	- Phôi Giấy chứng nhận đăng ký.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký. - Biên số
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	01 giờ làm việc	
	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	
B8: Thực hiện nộp phí	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Công chức tại Trung tâm xác định mức phí và xuất biên lai thu phí cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Phiếu thu
B9: Trả kết quả	Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày bao gồm:

+ Trong thời gian không quá 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thực hiện đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải.

+ Thời gian đăng tải 15 ngày.

+ Trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày hết thời gian đăng tải nếu không nhận được ý kiến phản hồi liên quan đến tranh chấp xe máy chuyên dùng đề nghị cấp lại đăng ký thì cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng cho chủ sở hữu.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.

B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên QLPTNL	18 ngày gồm: - 01 ngày tổ chức thực hiện đăng tải. - 15 ngày đăng tải. - 02 ngày giải quyết sau khi hết thời gian đăng tải. 02 giờ làm việc. - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký.	Phòng QLPTNL	04 giờ làm việc. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLPTNL	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Văn thư	02 giờ làm việc 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc - Hồ sơ.
B7: Chuyên kết quả giải quyết	Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng QLPTNL Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Trong giờ hành chính Phiếu thu
B8: Thực hiện nộp phí	Công chức tại Trung tâm xác định mức phí và xuất biên lai thu phí cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	Công chức tại Trung tâm Tổ chức, cá nhân	Trong giờ - Thu lại Mẫu số
B9:	Công chức tại Trung tâm đề nghị	Công chức tại Trung tâm;	Trong giờ - Thu lại Mẫu số

Trả kết quả	công dân:	công dân.	hành chính	01. - Giấy ủy quyền (nếu có).
	<p>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</p> <p>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</p>			

25. Thủ tục sang tên chủ sở hữu xe máy chuyên dùng trong cùng một tỉnh, thành phố:

- Không quá 05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, tổ chức kiểm tra xe máy chuyên dùng.

- Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra thì cấp Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng theo tên của chủ sở hữu mới

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLPTNL	6 ngày	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký.	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng

					nhận đăng ký.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký. - Biên số	
	Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	02 giờ làm việc		
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc		
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.	
B8: Thực hiện nộp phí	Công chức tại Trung tâm xác định mức phí và xuất biên lai thu phí cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm			
	Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Phiếu thu	
B9: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:	Công chức tại Trung tâm; công dân.			
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm		Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).	

26. Thủ tục di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:
Thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải		01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLPTNL	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Phiếu di chuyển; thu lại biên số, cắt góc phía trên bên phải Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu di chuyển.

B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, Ký vào Phiếu đi chuyên	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Phiếu đi chuyên.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	01 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

27. Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng:

Thời gian thực hiện không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tô chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLPTNL, phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên QLPTNL	06 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định thu hồi đối với trường hợp phát hiện có vi phạm quy định về cấp đăng ký, biển số	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thu hồi.

B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Quyết định thu hồi	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	- Quyết định thu hồi.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	01 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01.
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			- Giấy ủy quyền (nếu có).

28. Thủ tục cấp Giấy phép đào tạo lái xe ô tô:

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Thành lập tổ kiểm tra thực tế. 	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	08 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	- Giấy phép.

phát hành	phép		việc	
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	02 giờ làm việc	
B7: Chuyển giải kết quả giải quyết	Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng QLPTNL Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Thời gian thực hiện không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL	- Tô chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ		Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Thành lập tổ kiểm tra thực tế.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	06 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Giấy phép.

phát hành	phép		việc	
B7: Chuyên kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	02 giờ làm việc	
	Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Trả kết quả	Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	
	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

30. Thủ tục cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp mất, hư hỏng, có sự thay đổi liên quan đến nội dung khác:

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.

B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy phép	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Giấy phép.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	01 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

31. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe loại 3 đủ điều kiện hoạt động:

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu môi tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau chuyên Công chức đầu môi tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Thành lập tổ kiểm tra thực tế. 	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL.	03 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	- Giấy chứng nhận.

phát hành	chứng nhận		việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	02 giờ làm việc	
	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Trả kết quả	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	
	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

32. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động:

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp trung tâm sát hạch lái xe có sự thay đổi về thiết bị sát hạch, chủng loại, số lượng xe cơ giới sử dụng để sát hạch lái xe; không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp bị hỏng, mất, có sự thay đổi liên quan đến nội dung của giấy chứng nhận

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Thành lập tổ kiểm tra thực tế.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	- 08 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi về thiết bị sát hạch, chủng	- Hồ sơ.

			Loại, số lượng xe cơ giới sử dụng để sát hạch lái xe; - 01 ngày làm việc đối với trường hợp bị hỏng, mất, có sự thay đổi liên quan đến nội dung của giấy chứng nhận.	
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy chứng nhận	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	
B6: Ký duyệt, phát hành	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận.
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng QLPTNL Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

33. Thủ tục cấp Giấy phép xe tập lái:

Thời gian thực hiện không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy phép đào tạo lái xe cho cơ sở đào tạo.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Tiếp nhận cùng thời điểm với Thủ tục cấp phép đào tạo lái xe ô tô	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p> <p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau chuyên</p> <p>Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p>	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tổ chức kiểm tra cấp giấy phép xe tập lái tại thời điểm kiểm tra cấp giấy phép đào tạo lái xe. 	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy phép	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	01 giờ làm việc	
B6: Ký duyệt, phát hành	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	01 giờ làm việc	- Giấy phép.
	Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:	Công chức tại Trung tâm;	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01.
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm		hành chính giờ	- Giấy ủy quyền (nếu có).

34. Thủ tục cấp lại Giấy phép xe tập lái:

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Thành lập tổ kiểm tra thực tế. 	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép.

B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, Ký vào Giấy phép	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Giấy phép.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	01 giờ làm việc	
B7: Chuyên kết quả giải quyết	Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			

35. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận Giáo viên dạy thực hành lái xe

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày đạt kết quả kiểm tra

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. 	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận.

phát hành	chứng nhận		việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	<p>Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm</p>	<p>Văn thư</p> <p>Phòng QLPTNL</p> <p>Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>01 giờ làm việc</p> <p>01 giờ làm việc</p> <p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Hồ sơ.</p>
B8: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <p>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</p> <p>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</p>	<p>Công chức tại Trung tâm; công dân.</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>- Thu lại Mẫu số 01.</p> <p>- Giấy ủy quyền (nếu có).</p>

36. 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 của Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe)

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.

B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy chứng nhận	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	01 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:	Công chức tại Trung tâm;	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01.
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			- Giấy ủy quyền (nếu có).

37. Thủ tục cấp mới giấy phép lái xe

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ sát hạch

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Phòng QLPTNL tiếp nhận biên bản tổng hợp kết quả sát hạch cấp Giấy phép lái xe từ các Cơ sở đào tạo.	- Cơ sở đào tạo lái xe; - Phòng QLPTNL.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ và kiểm duyệt dữ liệu qua đường truyền Wan mềm in nhanh Giấy phép lái xe
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý trên biên bản tổng hợp và trên phần mềm.	Lãnh đạo QLPTNL	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ.
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu ban hành Quyết định công nhận thí sinh đã trúng tuyển kỳ sát hạch.	Lãnh đạo phòng QLPTNL	06 ngày làm việc.	- Hồ sơ. - Kết xuất Phần mềm in nhanh Giấy phép lái xe
B4: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển kỳ sát hạch và ký Giấy phép lái xe	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phôi Giấy phép lái xe.
B5: Ký duyệt, phát hành	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển kỳ sát hạch và ký bằng chữ ký số vào mã lô hồ sơ Giấy phép lái xe.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở.	04 giờ làm việc	- Quyết định. - Giấy phép lái xe.

	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư.	02 giờ làm việc	
B6: In GPLX	Xác thực dữ liệu lên cơ sở dữ liệu TW; mã hóa dữ liệu, sinh số Giấy phép lái xe, nhập số phôi, đồng bộ dữ liệu.	Phòng QLPTNL.	1,5 ngày làm việc	Giấy phép lái xe
B7: Trả kết quả	Phòng QLPTNL bàn giao hồ sơ và Giấy phép lái xe về Cơ sở đào tạo lái xe để trả Giấy phép lái xe cho công dân.	Phòng QLPTNL	04 giờ làm việc	Cơ sở đào tạo trả Giấy phép lái xe trực tiếp cho người trúng tuyển

38. Thủ tục cấp lại giấy phép lái xe:

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc kể từ ngày kết thúc kỳ sát hạch. Trường hợp người có giấy phép lái xe bị mất, thì sau 02 tháng kể từ ngày nộp đủ hồ sơ, nếu không phát hiện giấy phép lái xe đang bị các cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý; có tên trong hồ sơ của cơ quan quản lý sát hạch thì được cấp lại giấy phép lái xe hoặc dự sát hạch để được cấp lại giấy phép lái xe.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Tìm kiếm thông tin trên cơ sở dữ liệu và nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B2: Thực hiện nộp phí	Công chức tại Trung tâm xác định mức phí và xuất biên lai thu phí cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Phiếu thu
	Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	Tổ chức, cá nhân		
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	
B4: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLPTNL	Lãnh đạo QLPTNL	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.

B5: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng QLPTNL	- 08 ngày làm việc; - 02 tháng đối với trường hợp người có giấy phép lái xe bị mất	- Hồ sơ.
B6: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở Kỹ Giấy phép qua phân mềm	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phôi Giấy phép lái xe
B7: Ký duyệt, in Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào mã số hồ sơ Giấy phép lái xe bằng chữ ký số. Xác thực dữ liệu lên cơ sở dữ liệu TTW; mã hóa dữ liệu, sinh số Giấy phép lái xe, nhập số phôi, đóng bộ dữ liệu.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở. Phòng QLPTNL	04 giờ làm việc 04 giờ làm việc	- Giấy phép lái xe.
B8: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng QLPTNL Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả và đề nghị công dân đánh giá mức độ hài lòng vào phiếu, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Giấy ủy quyền (nếu có).

39. Nhóm thủ tục đổi giấy phép lái xe, gồm:

- Thủ tục đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp.
- Thủ tục đổi Giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp.
- Thủ tục đổi Giấy phép lái xe do ngành Công an cấp.
- Thủ tục đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp cho khách du lịch nước ngoài lái xe vào Việt Nam.

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Tìm kiếm thông tin trên cơ sở dữ liệu và nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2: Thực hiện nộp phí	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm xác định mức phí và xuất biên lai thu phí cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	Phiếu thu
B3: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

B5: Thực hiện xử lý, thẩm định	<p>Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</p> <p>- Đối với Giấy phép lái xe do Sở Giao thông vận tải ngoài tỉnh cấp, gửi xác minh nếu kết quả trả lời trên hệ thống thông tin quản lý giấy phép lái xe không hợp lệ.</p> <p>- Đề nghị Đại sứ quán, Lãnh sự quán của quốc gia cấp giấy phép lái xe tại Việt Nam xác minh trong trường hợp nghi vấn về bản dịch Giấy phép lái xe.</p>	Phòng QLPTNL	03 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B6: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép qua phần mềm	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phôi Giấy phép lái xe
B7: Ký duyệt, in Giấy phép lái xe	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào mã lô hồ sơ Giấy phép lái xe bằng chữ ký số.</p> <p>Xác thực dữ liệu lên cơ sở dữ liệu TW; mã hóa dữ liệu, sinh số Giấy phép lái xe, nhập số phôi, đồng bộ dữ liệu.</p>	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở. Phòng QLPTNL	04 giờ làm việc 04 giờ làm việc	- Giấy phép lái xe.
B8: Chuyển kết quả giải quyết	<p>Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm</p>	Phòng QLPTNL Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Trả kết quả	<p>Công chức tại Trung tâm trả kết quả và đề nghị công dân đánh giá mức độ hài lòng vào phiếu, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</p>	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Giấy ủy quyền (nếu có).

40. Thủ tục đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Tìm kiếm thông tin trên cơ sở dữ liệu và nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B2: Thực hiện nộp phí	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm xác định mức phí và xuất biên lai thu phí cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	Phiếu thu
B3: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Gửi đề nghị Đại sứ quán, Lãnh sự 	Phòng QLPTNL	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.

	quản của quốc gia cấp giấy phép lái xe tại Việt Nam xác minh trong trường hợp nghi vấn về bản dịch Giấy phép lái xe hoặc đề nghị Bộ Ngoại giao, Cục Quản lý Xuất nhập cảnh thuộc Bộ Công an, Phòng Quản lý xuất nhập Cảnh thuộc Công an tỉnh xác minh các giấy tờ khác.				
B6: Trình ký	Phòng QLPTNL, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép qua phần mềm	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phôi Giấy phép lái xe	
B7: Ký duyệt, in Giấy phép lái xe	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào mã lô hồ sơ Giấy phép lái xe bằng chữ ký số.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở.	04 giờ làm việc	- Giấy phép lái xe.	
	Xác thực dữ liệu lên cơ sở dữ liệu TW; mã hóa dữ liệu, sinh số Giấy phép lái xe, nhập số phôi, đóng bộ dữ liệu.	Phòng QLPTNL	04 giờ làm việc		
B8: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.	
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc		
B9: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả và đề nghị công dân đánh giá mức độ hài lòng vào phiếu, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Giấy ủy quyền (nếu có).	

II. Thủ tục hành chính trong lĩnh vực đường thủy nội địa

1. Nhóm thủ tục về thỏa thuận xây dựng công trình trong lĩnh vực đường thủy nội địa

- Thủ tục thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng luồng đường thủy nội địa.
- Thủ tục thiết lập khu neo đậu.
- Thủ tục thỏa thuận thiết lập báo hiệu đường thủy nội địa đối với công trình xây dựng, hoạt động trên đường thủy nội địa.
- Thủ tục thỏa thuận về nội dung liên quan đến đường thủy nội địa đối với công trình không thuộc kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa và các hoạt động trên đường thủy nội địa.
- Thủ tục thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng thủy nội địa.
- Thủ tục thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến thủy nội địa.
- Thủ tục chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông.
- Thủ tục công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa.
- Thủ tục thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính.

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm	- Mẫu số 01.

hồ sơ	Công chức đầu mới tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	bàn giao HS giấy cho Bui điện chuyên	việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT	Công chức đầu mới tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	03 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	
B6: Ký duyệt, phát hành	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư	02 giờ làm việc	- Văn bản.
	Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mới tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLGT	01 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mới tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).
B8: Trả kết quả				

	- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			
--	---	--	--	--

2. Thủ tục thỏa thuận nâng cấp bản thùy nội địa thành cảng thùy nội địa:

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLGT	03 ngày	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Văn bản.

	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư	02 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLGT	01 giờ làm việc	
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Trả kết quả	Chuyên viên tại trung tâm đề nghị công dân:	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Nhóm thủ tục về công bố hoạt động khu neo đậu, cảng, bến thủy nội địa (không thu lệ phí):

- Thủ tục đổi tên cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu.
- Thủ tục gia hạn hoạt động cảng, bến thủy nội địa.
- Thủ tục công bố đóng cảng, bến thủy nội địa.
- Thủ tục công bố hoạt động khu neo đậu.
- Thủ tục công bố đóng khu neo đậu.

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	- Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
		- Công chức tại Trung tâm.		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
		Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLVT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLVT	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Văn thư	04 giờ làm việc 02 giờ làm việc	- Văn bản.
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng QLVT Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Nhóm thủ tục về công bố hoạt động cảng, bến thủy nội địa (có thu lệ phí):

- Thủ tục công bố hoạt động bến thủy nội địa.
- Thủ tục công bố hoạt động bến khách ngang sông, bến thủy nội địa phục vụ thi công công trình chính.
- Thủ tục công bố lại hoạt động bến thủy nội địa.
- Thủ tục công bố hoạt động cảng thủy nội địa.
- Thủ tục công bố hoạt động cảng thủy nội địa trường hợp không còn nhu cầu tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài.
- Thủ tục công bố lại hoạt động cảng thủy nội địa.

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển - Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). 	Lãnh đạo phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

	- Trên phần mềm.				
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLVT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ.	
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.	
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc		
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLVT	Văn thư	02 giờ làm việc	- Văn bản.	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLVT	01 giờ làm việc		
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.	
B8: Thực hiện nộp phí	Công chức tại Trung tâm xác định mức phí và xuất biên lai thu phí cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm			
	Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Phiếu thu	
B9: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).	

5. Thủ tục công bố chuyển bên thủy nội địa thành cảng thủy nội địa trong trường hợp bên thủy nội địa có quy mô, kỹ thuật phù hợp với cấp kỹ thuật cảng thủy nội địa:

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLVT	03 ngày	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	- Văn bản.

phát hành	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLVT	Văn thư	việc		
			02 giờ làm việc	02 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLVT	01 giờ làm việc	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Chuyên viên tại trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính		- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

6. Thủ tục thông báo lương đương thủy nội địa chuyên dùng:

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p> <p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên</p> <p>Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p>	<p>01 giờ làm việc</p> <p>01 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLVT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình	Chuyên viên phòng QLVT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở Ký Văn bản	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm	- Văn bản.

phát hành	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLVT	Văn thư	việc 01 giờ làm việc
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng QLVT	01 giờ làm việc
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Công chức tại Trung tâm; công dân	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc Trong giờ hành chính - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

7. Thủ tục xác nhận trình báo đường thủy nội địa hoặc trình báo đường thủy nội địa bổ sung:

Thời gian thực hiện không quá 03 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	30 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLGT	30 phút làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLGT	30 phút làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản xác nhận	Phòng QLGT	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo xác nhận.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản xác nhận.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở.	30 phút làm việc	- Văn bản xác nhận.

	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư.		
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLGT	30 phút làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ		
B8: Trả kết quả	Công chức Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

8. Thủ tục công bố mở lòng chuyên dùng nói với lòng quốc gia, lòng chuyên dùng nói với lòng địa phương:

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLVT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, kèm dự thảo Văn bản công bố	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định. - Dự thảo Tờ trình

						UBND tỉnh. - Dự thảo văn bản công bố của UBND tỉnh. - Văn bản thẩm định. - Tờ trình của Sở. - Dự thảo văn bản công bố của UBND tỉnh.
					Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	02 ngày làm việc
B6: Ký duyệt					Văn thư	02 giờ làm việc
					Phòng QLVT	04 giờ làm việc
B7: Gửi hồ sơ liên thông					Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc
					Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh	
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm					Trung tâm	02 giờ làm việc
B9: Phân công xử lý hồ sơ					Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc
B10: Xử lý hồ sơ					Phòng Kinh tế ngành	01 ngày làm việc
B11: Phê duyệt hồ sơ					Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ					Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc

B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản công bố.
B14: Chuyên kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B15: Trả kết quả	Công chức của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

9. Thủ tục công bố đóng luồng đường thủy nội địa khi không có nhu cầu khai thác, sử dụng:
Thời gian thực hiện không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLVT	08 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký Trình, kèm dự thảo Văn bản công bố	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định. - Dự thảo Trình UBND tỉnh.

						- Dự thảo văn bản công bố của UBND tỉnh.
	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	02 ngày làm việc			- Văn bản thẩm định. - Tờ trình của Sở.
B6: Ký duyệt	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLVT.	Văn thư	02 giờ làm việc			- Dự thảo văn bản công bố của UBND tỉnh.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ.	Phòng QLVT	04 giờ làm việc			- Hồ sơ.
		Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc		
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>						
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc			- Hồ sơ. - Dự thảo phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc			Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành	04 ngày làm việc			Dự thảo văn bản công bố.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc			Dự thảo văn bản công bố.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc			Văn bản công bố.

B13: Phát hành kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm 	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản công bố.
B14: Chuyên kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B15: Trả kết quả	Công chức của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

10. Nhóm thủ tục cấp Giấy phép vận tải thủy qua biên giới cho phương tiện:

- Thủ tục cấp Giấy phép vận tải thủy qua biên giới Việt Nam – Campuchia cho phương tiện.
- Thủ tục cấp lại Giấy phép vận tải thủy qua biên giới Việt Nam – Campuchia cho phương tiện.

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng QLVT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở Ký Giấy phép	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phôi Giấy phép.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, Ký vào Giấy phép	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	- Giấy phép.

	Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLVT	Văn thư	02 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

11. Nhóm thủ tục đăng ký phương tiện thủy nội địa, gồm:

- Thủ tục đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa.
- Thủ tục đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa.
- Thủ tục 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.
- Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật.
- Thủ tục đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện.
- 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.
- 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 cấp tỉnh khác.
- Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện.

Thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLPTNL	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.
	Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	01 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Thực hiện nộp phí	Công chức tại Trung tâm xác định mức phí và xuất biên lai thu phí cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Phiếu thu

	Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm	Tổ chức, cá nhân		
B9: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

12. Thủ tục xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện:

Thời hạn thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLPTNL	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận xoá đăng ký phương tiện	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận xoá đăng ký phương tiện.

B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện.
	Văn thư đóng dấu và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	01 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyên kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.			- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

13. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa:

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Thành lập tổ kiểm tra thực tế. 	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.

B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy chứng nhận	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	02 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01.
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			- Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng; 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi địa chỉ hoặc loại cơ sở đào tạo.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	- 03 ngày làm việc đối với trường hợp Giấy chứng	- Hồ sơ.

			nhận bị mất, bị hỏng; - 05 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi địa chỉ hoặc loại cơ sở đào tạo.	
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở Kỹ Giấy chứng nhận	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy chứng nhận	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	
B6: Ký duyệt, phát hành	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	
B8: Trả kết quả				

15. Thủ tục cấp, cập lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn:

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Thực hiện nộp phí	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm xác định mức phí và xuất biên lai thu phí cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	Phiếu thu
B3: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu môi tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNI. 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HIS giấy cho Bureau điện chuyên Công chức đầu môi tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B5:	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ 	Lãnh đạo phòng, chuyên	08 ngày làm	- Hồ sơ.

Thực hiện xử lý, thẩm định	theo quy định hiện hành.	viện phòng QLPTNL	việc	
B6: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
	Giấy chứng nhận			
B7: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy chứng nhận	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL.	Văn thư	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận.
B8: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc	
B9: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01.
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			- Giấy ủy quyền (nếu có).

16. Thủ tục dự học, thi, kiểm tra để được cấp giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn:
Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Thực hiện nộp phí	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên viên tại Trung tâm xác định mức phí và xuất biên lai thu phí cho tổ chức, cá nhân Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	Phiếu thu
B3: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B5:	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ 	Lãnh đạo phòng, chuyên	1,5 ngày làm	- Hồ sơ.

Thực hiện xử lý, thẩm định	theo quy định hiện hành.	viên phòng QLPTNL.	việc	
B6: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở Ký Giấy chứng nhận	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B7: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy chứng nhận	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	01 giờ làm việc	
B8: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Công chức tại Trung tâm; công dân.	01 giờ làm việc Trong giờ hành chính	

17. Thủ tục chấp thuận hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước tại vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải:

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	03 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Văn bản.

phát hành			việc		
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	02 giờ làm việc	01 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng QLPTNL Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính		- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

18. Thủ tục công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát:

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Quản lý QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng Quản QLPTNL	03 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, kèm dự thảo Văn bản công bố	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định. - Dự thảo Tờ trình

					UBND tỉnh. - Dự thảo văn bản công bố của UBND tỉnh.
	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	01 ngày làm việc		- Văn bản thẩm định. - Tờ trình của Sở.
B6: Ký duyệt	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL.	Văn thư	02 giờ làm việc		- Dự thảo văn bản công bố của UBND tỉnh.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Phòng QLPTNL Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc		- Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh					
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc		- Hồ sơ. - Dự thảo phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc		Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành	02 ngày làm việc		Dự thảo văn bản công bố.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc		Dự thảo văn bản công bố.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc		Văn bản công bố.

B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản công bố hạn chế giao thông.
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B15: Trả kết quả	Công chức của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

19. Thủ tục đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát:

Thời gian thực hiện không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVТ phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Quản lý QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng Quản QLPTNL	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Phòng QLPTNL, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, kèm dự thảo Văn bản công bố	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định.
B5: Trình ký				

						<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo văn bản công bố của UBND tỉnh.
B6: Ký duyệt		- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	làm	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định. - Tờ trình của Sở. - Dự thảo văn bản công bố của UBND tỉnh.
		- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL.	Văn thư	01 giờ việc	làm	
B7: Gửi hồ sơ liên thông		- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông.	Phòng QLPTNL	01 giờ việc	làm	
		- Chuyển hồ sơ cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ việc	làm	- Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh						
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm		Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ việc	làm	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ việc	làm	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ		Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành	04 giờ việc	làm	Dự thảo văn bản công bố.
B11: Phê duyệt hồ sơ		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ việc	làm	Dự thảo văn bản công bố.
B12: Xem xét, quyết định hồ		Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ việc	làm	Văn bản công bố.

Số				
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ Văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản công bố hạn chế giao thông.
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Ủy ban tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
B15: Trả kết quả	Công chức của Sở tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

20. Nhóm thủ tục đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước:

- Thủ tục đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu.
- Thủ tục đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước.
- Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước.

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tô chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL. 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLPTNL. phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.

B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận đăng ký.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy chứng nhận đăng ký	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư	01 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu môi tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu môi tiếp nhận hồ sơ		01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

21. Thủ tục xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước

Thời gian thực hiện không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu môi tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL	Công chức tại Trung tâm bàn giao HSS giấy cho Bureau chuyên Công chức đầu môi tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLPTNL	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	06 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLPTNL trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận xóa đăng ký	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Phôi Giấy chứng nhận xóa đăng ký.
B6: Ký duyệt,	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Giấy	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	02 giờ làm	- Giấy chứng nhận

phát hành	chứng nhân xóa đăng ký		việc	xóa đăng ký.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL	Văn thư		
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			

IV. Lĩnh vực hoạt động xây dựng

1. Thủ tục thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng/điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng

Thời hạn thực hiện:

- Không quá 35 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm A, trong đó thời gian thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng 31 ngày. Trường hợp chi thẩm định các nội dung của người quyết định đầu tư, thời gian thẩm định không quá 05 ngày.
- Không quá 25 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B, trong đó thời gian thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng 21 ngày.
- Không quá 15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C, trong đó thời gian thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng 11 ngày.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức Sở tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLCL để xử lý	Công chức Sở tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau điện	6 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Số độ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng QLCL phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	- Lãnh đạo phòng. - Chuyên viên xử lý.	2 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành tổ chức thẩm định: + Gửi văn bản (kèm theo hồ sơ có liên quan) đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến hoặc thẩm định. + Tổng hợp các ý kiến, thông báo kết quả thẩm định của các cơ quan có liên quan, soạn thảo Thông báo kết quả thẩm định trình Trưởng phòng xem xét.	Chuyên viên phòng QLCL	29 ngày đối với dự án nhóm A (03 ngày đối với trường hợp chỉ thẩm định các nội dung của người quyết định (đầu tư)) 19 ngày đối với dự án nhóm B	- Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án.

Số đo các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (nếu có). - Trên phần mềm. 		9 ngày đối với dự án nhóm C	
B5: Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định. - Xem xét dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (nếu có). - Trình lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLCL	4 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Phiếu trình. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (nếu có).
B6: Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký Thông báo kết quả thẩm định. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển hồ sơ, kết quả cho 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở. - Văn thư. - Chuyên viên phòng QLCT. 	4 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết

Số độ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xử lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			định phê duyệt dự án (trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh). - Mẫu số 04.
Trường hợp dự án đầu tư xây dựng không thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh quyết định dự án				
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận kết quả có trách nhiệm nộp bản chụp (định dạng .PDF) tài liệu Báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế xây dựng đã đóng dấu thẩm định đề lưu. - Thông báo và thu phí thẩm định (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).
Trường hợp dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh quyết định dự án, thì thực hiện luân chuyển và xử lý hồ sơ lên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	
B8	B8.1: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm.	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	2 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
	B8.2: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ
	B8.3: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành - Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành - Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
	B8.4: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định.
	B8.5: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	

Số đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8.6: Phát hành kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm. - Trên phần mềm. 	Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ làm việc	Quyết định.
B8.7: Chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận kết quả có trách nhiệm nộp bản chụp (định dạng Pdf) tài liệu Báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế xây dựng đã đóng dấu thẩm định đề lưu. - Thông báo và thu phí thẩm định (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Trung tâm	2 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định. - Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).
B8.8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận kết quả có trách nhiệm nộp bản chụp (định dạng Pdf) tài liệu Báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế xây dựng đã đóng dấu thẩm định đề lưu. - Thông báo và thu phí thẩm định (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định. - Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

2. Thủ tục Thẩm định thiết kế xây dựng/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở:

Thời gian thực hiện:

- Không quá 35 ngày đối với công trình cấp I và cấp đặc biệt thuộc dự án sử dụng vốn đầu tư công.
- Không quá 25 ngày đối với công trình cấp II và cấp III.
- Không quá 15 ngày đối với công trình còn lại.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức Sở tại Trung tâm 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLCL đề xử lý	Công chức Sở tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy	06 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng QLCL phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng. - Chuyên viên xử lý. 	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Số đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành tổ chức thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> + Gửi văn bản (kèm theo hồ sơ có liên quan) đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến hoặc thẩm định. + Tổng hợp các ý kiến, thông báo kết quả thẩm định của các cơ quan có liên quan, soạn thảo Thông báo kết quả thẩm định trình Trưởng phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ. 	Chuyên viên phòng QLCL	<p>33 ngày đối với công trình cấp I và và cấp đặc biệt thuộc dự án sử dụng vốn đầu tư công</p> <p>23 ngày đối với công trình cấp II và cấp III</p> <p>13 ngày đối với công trình còn lại</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định.

Số đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			
B5: Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định; - Trình lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLCL	4 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Phiếu trình. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định.
B6: Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký Thông báo kết quả thẩm định. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển hồ sơ, kết quả cho chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xử lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở. - Văn thư. - Chuyên viên phòng QLCL. 	4 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Số đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận kết quả có trách nhiệm nộp bản chụp (định dạng .PDF) tài liệu Báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế xây dựng đã đóng dấu thẩm định để lưu. - Thông báo và thu phí thẩm định (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

V. Lĩnh vực du lịch

1. Nhóm thủ tục cấp biến hiệu phương tiện vận tải khách du lịch

- Thủ tục cấp biến hiệu phương tiện vận tải khách du lịch.
- Thủ tục cấp đổi biến hiệu phương tiện vận tải khách du lịch.

Thời gian thực hiện không quá 02 ngày làm việc đối với phương tiện là xe ô tô và 07 ngày làm việc đối với phương tiện thủy nội địa kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	<ul style="list-style-type: none"> 01 giờ làm việc 01 giờ làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLVT	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLVT	- 06 giờ làm việc đối với	- Hồ sơ.

Lý, thẩm định			phương tiện là xe ô tô. - 5,5 ngày làm việc đối với phương tiện thủy nội địa	
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký duyệt biên hiệu qua phần mềm	Phòng QLVT	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Phôi biên hiệu.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt vào biên hiệu	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	- Biên hiệu.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLVT	Văn thư	01 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng QLVT Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Thủ tục cấp lại biên hiệu phương tiện vận tải khách du lịch

Thời gian thực hiện không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tô chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLVT	01 giờ làm việc.	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLVT	06 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký duyệt biên hiệu qua phần mềm	Phòng QLVT	02 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Phôi biên hiệu.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt vào biên hiệu	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	- Biên hiệu.

	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLVT	Văn thư	01 giờ làm việc	
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLVT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân:	Công chức tại Trung tâm;	Trong giờ hành chính	
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

V. Lĩnh vực phí, lệ phí

Thủ tục xác định xe thuộc diện không chịu phí, được bù trừ hoặc trả lại tiền phí đã nộp:

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp xe tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên; không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp xe ô tô không tham gia giao thông trên hệ thống giao thông đường bộ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tô chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải 	01 giờ làm việc 01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLVT	- 01 ngày làm việc đối trường hợp xe tạm dừng lưu	- Hồ sơ.

			hành liên tục từ 30 ngày trở lên; - 08 ngày làm việc đối với trường hợp xe ô tô không tham gia giao thông trên hệ thống giao thông đường bộ.	
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào Đơn xin tạm dừng lưu hành và ký Biên bản tạm giữ Phù hiệu, Biển hiệu nếu có	Phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Biên bản tạm giữ Phù hiệu, Biển hiệu nếu có.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, Ký xác nhận vào Đơn xin tạm dừng lưu hành và ký Biên bản tạm giữ Phù hiệu, Biển hiệu	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	- Đơn xin tạm dừng lưu hành.
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, và chuyển lại phòng QLVT	Văn thư	02 giờ làm việc	- Biên bản tạm giữ Phù hiệu, Biển hiệu nếu có.
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLVT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

	- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm		
--	---	--	--

VI. Lĩnh vực hàng hải

Thủ tục phê duyệt Phương án đảm bảo an toàn giao thông đối với hoạt động nạo vét trong vùng nước cảng biển, vùng nước đường thủy nội địa:

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	<p>Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p> <p>Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLGT</p>	<p>Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bureau điện chuyên</p> <p>Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải</p>	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng QLGT phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng Quản lý QLGT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, kết hợp đi kiểm tra hiện trường công trình. Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.	Chuyên viên phòng QLGT	02 ngày làm việc để dự thảo văn bản lấy ý kiến và	- Hồ sơ.

				03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến	
B5: Trình ký	Phòng QLGT trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản phê duyệt	Phòng QLGT		02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào Văn bản	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở		01 ngày làm việc	
	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLGT	Văn thư		02 giờ làm việc	- Văn bản.
B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLGT		01 giờ làm việc	
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ		01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm; công dân		Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).

VII. Lĩnh vực tài chính ngân hàng

Thủ tục hồ trợ lãi suất vay vốn tại tổ chức tín dụng để đầu tư phương tiện, đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt theo quy định tại Khoản 3 Điều 4, Khoản 3 Điều 5 Quyết định số 13/2015/QĐ-TTg ngày 05/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt:

Thời gian thực hiện không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLVT	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLVT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng QLVT	12 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B5: Trình ký	Phòng QLVT trình Lãnh đạo Sở ký Tờ	Phòng QLVT	02 giờ làm	- Hồ sơ.

	trình, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt		việc	- Dự thảo văn bản thẩm định. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Quyết định phê duyệt.
B6: Ký duyệt	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và trình lãnh đạo UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLVT.	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở Văn thư	01 ngày làm việc 02 giờ làm việc	- Văn bản thẩm định. - Tờ trình của Sở. - Dự thảo Quyết định phê duyệt.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Phòng QLVT Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc 02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
Tiếp nhận, luận chuyên và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luận chuyên về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo phiếu chuyên.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyên.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt.

Số				
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt.
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B15: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm; công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).