

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 09 quy trình nội bộ ban hành mới trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 550/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 09 thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 602/TTr-SXD ngày 04 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ ban hành mới trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Căn cứ quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này:

1. Giao Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt.

2. Giao Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và đơn vị liên quan thiết lập mới quy trình điện tử trong

giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP để Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn triển khai thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Xây dựng;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Phòng KT, TTPVHCC;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVN.



Trần Ngọc Tam

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẾN TRE
(Kèm theo Quyết định số 762/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Danh mục quy trình nội bộ ban hành mới

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính	Quy trình số
Lĩnh vực: Đường thủy nội địa			
1	Đăng ký phương tiện lần đầu đối với phương tiện chưa khai thác trên đường thủy nội địa	Quyết định số 550/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 09 thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre	01
2	Đăng ký lần đầu đối với phương tiện đang khai thác trên đường thủy nội địa		02
3	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		03
4	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật		04
5	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện		05
6	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp chuyển quyền sở hữu phương tiện đồng thời thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện		06

7	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		07
8	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện		08
9	Xóa đăng ký phương tiện		09

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẾN TRE
(Kèm theo Quyết định số 762 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN LÀN ĐẦU ĐỐI VỚI PHƯƠNG TIỆN CHƯA
KHAI THÁC TRÊN ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA”

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Ra phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tạo lập hồ sơ điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo xem xét	Công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Văn thư đóng dấu, vào sổ lưu, kèm kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã;	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ LÀN ĐẦU ĐỐI VỚI PHƯƠNG TIỆN ĐANG KHAI THÁC
TRÊN ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Ra phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tạo lập hồ sơ điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo xem xét	Công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Văn thư đóng dấu, vào sổ lưu, kèm kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã;	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“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”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Ra phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tạo lập hồ sơ điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo xem xét	Công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Văn thư đóng dấu, vào sổ lưu, kèm kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã;	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN TRONG TRƯỜNG HỢP PHƯƠNG TIỆN
THAY ĐỔI TÊN, TÍNH NĂNG KỸ THUẬT”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Ra phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tạo lập hồ sơ điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo xem xét	Công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Văn thư đóng dấu, vào sổ lưu, kèm kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã;	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
 “ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN TRONG TRƯỜNG HỢP CHUYỂN QUYỀN
 SỞ HỮU PHƯƠNG TIỆN NHƯNG KHÔNG THAY ĐỔI CƠ QUAN
 ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Ra phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tạo lập hồ sơ điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo xem xét	Công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Văn thư đóng dấu, vào sổ lưu, kèm kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã;	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ LẠI PHƯƠNG TIỆN TRONG TRƯỜNG HỢP CHUYỂN QUYỀN
SỞ HỮU PHƯƠNG TIỆN ĐỒNG THỜI THAY ĐỔI CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
PHƯƠNG TIỆN”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Ra phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tạo lập hồ sơ điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo xem xét	Công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Văn thư đóng dấu, vào sổ lưu, kèm kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã;	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
 “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”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Ra phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tạo lập hồ sơ điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo xem xét	Công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Văn thư đóng dấu, vào sổ lưu, kèm kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã;	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Ra phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tạo lập hồ sơ điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo xem xét	Công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Văn thư đóng dấu, vào sổ lưu, kèm kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã;	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“XÓA ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN”**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Ra phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tạo lập hồ sơ điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo xem xét	Công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Văn thư đóng dấu, vào sổ lưu, kèm kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã;	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			