**PHỤ LỤC III**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ THUỘC LĨNH VỰC ĐĂNG KIỂM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6615 /QĐ-UBND ngày 17 /4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

## 1. Quy trình nội bộ số 1

**Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy – Mã TTHC: 1.013105**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 1 | - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ:<br>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ; phân công chuyên viên | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải | 06 giờ làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ<br>Kiểm tra, đánh giá thực tế | Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải | 10 ngày làm việc |
| Bước 4 | Kiểm tra kết quả xử lý, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 06 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở | 07 giờ làm việc |
| Bước 6 | Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. | - Chuyên viên Văn phòng Sở;<br>- Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải | 03 giờ làm việc |
| Bước 7 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Xây dựng (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).<br>- Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ; thực hiện trả kết quả theo quy định. | Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC:<br>- Tiếp nhận hồ sơ: 01 ngày làm việc.<br>- Kiểm tra, đánh giá thực tế: 10 ngày.<br>- Cấp Giấy chứng nhận: 03 ngày làm việc<br>*(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)* | | | |

## 2. Quy trình nội bộ số 2

**Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy – Mã TTHC: 1.013110**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 1 | - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ:<br>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ; phân công chuyên viên | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải | 06 giờ làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ<br>Kiểm tra, đánh giá thực tế | Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải | 10 ngày làm việc |
| Bước 4 | Kiểm tra kết quả xử lý, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 06 giờ làm việc |
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở | 07 giờ làm việc |
| Bước 6 | Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. | - Chuyên viên Văn phòng Sở;<br>- Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải | 03 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bước 7 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Xây dựng (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).<br>- Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ; thực hiện trả kết quả theo quy định. | Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC:<br>- Tiếp nhận hồ sơ: 01 ngày làm việc.<br>- Kiểm tra, đánh giá thực tế: 10 ngày.<br>- Cấp Giấy chứng nhận: 03 ngày làm việc<br>*(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)* | | | |

### 3. Quy trình nội bộ số 3

### Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới – Mã TTHC: 1.001322

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 1 | - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ:<br>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải | 06 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ; phân công chuyên viên | | |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ<br>Kiểm tra, đánh giá thực tế | Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải | 10 ngày làm việc |
| Bước 4 | Kiểm tra kết quả xử lý, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 06 giờ làm việc |
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở | 07 giờ làm việc |
| Bước 6 | Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. | - Chuyên viên Văn phòng Sở;<br>- Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải | 03 giờ làm việc |
| Bước 7 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Xây dựng (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).<br>- Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ; thực hiện trả kết quả theo quy định. | Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC:<br>- Tiếp nhận hồ sơ: 01 ngày làm việc.<br>- Kiểm tra, đánh giá thực tế: 10 ngày.<br>- Cấp Giấy chứng nhận: 03 ngày làm việc.<br>*(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)* | | | |

## 4. Quy trình nội bộ số 4

**Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới – Mã TTHC: 1.001296**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 1 | - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ:<br>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ | 01 ngày làm việc |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ; phân công chuyên viên | Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải | 06 giờ làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ<br>Kiểm tra, đánh giá thực tế | Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải | 10 ngày làm việc |
| Bước 4 | Kiểm tra kết quả xử lý, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 06 giờ làm việc |
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở | 07 giờ làm việc |
| Bước 6 | Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. | - Chuyên viên Văn phòng Sở;<br>- Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải | 03 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bước 7 | - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Xây dựng (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).<br>- Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ; thực hiện trả kết quả theo quy định. | Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC:<br>- Tiếp nhận hồ sơ: 01 ngày làm việc.<br>- Kiểm tra, đánh giá thực tế: 10 ngày.<br>- Cấp Giấy chứng nhận: 03 ngày làm việc.<br>*(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết chỉ đạo của Tỉnh ủy Tây Ninh)* | | | |

**5. Quy trình nội bộ số 5**

**Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe cơ giới (trừ xe mô tô, xe gắn máy), xe máy chuyên dùng trong trường hợp miễn kiểm định lần đầu – Mã TTHC: 1.013089**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,5 giờ làm việc |
| Bước 2 | Xử lý hồ sơ | - Nhân viên nghiệp vụ văn phòng<br>- Đăng kiểm viên | 2,5 giờ làm việc |
| Bước 3 | Ký duyệt Bước 3 | Lãnh đạo đơn vị | 0,25 giờ làm việc |
| Bước 4 | Đóng dấu, phô tô lưu trữ hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,25 giờ làm việc |
| Bước 5 | Chuyển sang bộ phận thu phí | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,25 giờ làm việc |
| Bước 7 | Trả kết quả | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,25 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 04 giờ làm việc | | | |

**6. Quy trình nội bộ số 6**

**Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe cơ giới (trừ xe mô tô, xe gắn máy) – Mã TTHC: 1.005103**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 01 giờ làm việc |
| Bước 2 | Xử lý hồ sơ | - Nhân viên nghiệp vụ văn phòng<br>- Đăng kiểm viên | 03 giờ làm việc |
| Bước 3 | Ký duyệt Bước 3 | Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới | 01 giờ làm việc |
| Bước 4 | Đóng dấu, phô tô lưu trữ hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Chuyển sang bộ phận thu phí | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,5 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trả kết quả | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,5 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC trong ngày làm việc | | | |

**7. Quy trình nội bộ số 7**

**Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe máy chuyên dùng – Mã TTHC: 1.013205**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 01 giờ làm việc |
| Bước 2 | Xử lý hồ sơ | - Nhân viên nghiệp vụ văn phòng<br>- Đăng kiểm viên | 03 giờ làm việc |
| Bước 3 | Ký duyệt Bước 3 | Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới | 01 giờ làm việc |
| Bước 4 | Đóng dấu, phô tô lưu trữ hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Chuyển sang bộ phận thu phí | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,5 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trả kết quả | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,5 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC trong ngày làm việc | | | |

**8. Quy trình nội bộ số 8**

**Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe cơ giới (trừ xe mô tô, xe gắn máy), xe máy chuyên dùng – Mã TTHC: 1.013092**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,5 giờ làm việc |
| Bước 2 | Xử lý hồ sơ | - Nhân viên nghiệp vụ văn phòng<br>- Đăng kiểm viên | 2,5 giờ làm việc |
| Bước 3 | Ký duyệt Bước 3 | Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới | 0,25 giờ làm việc |
| Bước 4 | Đóng dấu, phô tô lưu trữ hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,25 giờ làm việc |
| Bước 5 | Chuyển sang bộ phận thu phí | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,25 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trả kết quả | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,25 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 04 giờ làm việc | | | |

**9. Quy trình nội bộ số 9**

**Thủ tục Chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe cơ giới cải tạo, xe máy chuyên dùng cải tạo – Mã TTHC: 1.013206**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,5 giờ làm việc |
| Bước 2 | Xử lý hồ sơ | - Nhân viên nghiệp vụ văn phòng<br>- Đăng kiểm viên | 2,5 giờ làm việc |
| Bước 3 | Ký duyệt Bước 3 | Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới | 0,25 giờ làm việc |
| Bước 4 | Đóng dấu, phô tô lưu trữ hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,25 giờ làm việc |
| Bước 5 | Chuyển sang bộ phận thu phí | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,25 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trả kết quả | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,25 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 04 giờ làm việc | | | |

## 10. Quy trình nội bộ số 10

## Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cải tạo – Mã TTHC: 1.013097

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **I** | **Đối với trường hợp hồ sơ lưu trữ tại cơ sở đăng kiểm** | | |
| Bước 1 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 01 giờ làm việc |
| Bước 2 | Xử lý hồ sơ | - Nhân viên nghiệp vụ văn phòng<br>- Đăng kiểm viên | 05 giờ làm việc |
| Bước 3 | Ký duyệt Bước 3 | Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới | 0,5 giờ làm việc |
| Bước 4 | Đóng dấu, phô tô lưu trữ hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,5 giờ làm việc |
| Bước 5 | Chuyển sang bộ phận thu phí | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,5 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trả kết quả | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,5 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 01 ngày làm việc | | | |
| **II** | **Hồ sơ lưu trữ tại cơ sở đăng kiểm khác** | | |
| Bước 1 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 01 giờ làm việc |
| Bước 2 | Xử lý hồ sơ | - Nhân viên nghiệp vụ văn phòng<br>- Đăng kiểm viên | 13 giờ làm việc |
| Bước 3 | Ký duyệt Bước 3 | Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới | 0,5 giờ làm việc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bước 4 | Đóng dấu, phô tô lưu trữ hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,5 giờ làm việc |
| Bước 5 | Chuyển sang bộ phận thu phí | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,5 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trả kết quả | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,5 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc | | | |

## 11. Quy trình nội bộ số 11

## Thủ tục Kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy - Mã TTHC: 1.013101

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,5 giờ làm việc |
| Bước 2 | Xử lý hồ sơ | - Nhân viên nghiệp vụ văn phòng<br>- Đăng kiểm viên | 2,5 giờ làm việc |
| Bước 3 | Ký duyệt Bước 3 | Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới | 0,25 giờ làm việc |
| Bước 4 | Đóng dấu, phô tô lưu trữ hồ sơ | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,25 giờ làm việc |
| Bước 5 | Chuyển sang bộ phận thu phí | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,25 giờ làm việc |
| Bước 6 | Trả kết quả | Nhân viên nghiệp vụ văn phòng | 0,25 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 04 giờ làm việc | | | |