

Số: 42 /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 09 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Xây dựng thành phố Hà Nội**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 56/2025/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1651/QĐ-TTPVHCC ngày 08/12/2025 về việc Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ, hàng hải và đường thủy nội địa và nhà ở công sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng thành phố Hà Nội.

Theo đề nghị của Sở Xây dựng Hà Nội tại văn bản số 18757/SXD-VPS ngày 27/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Xây dựng Hà Nội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thực hiện cấu hình điện tử cập nhật các nội dung, quy trình thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để triển khai việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Quyết định này thay thế các quy trình số:

- QT-14, QT-15, QT-16, QT-143 tại phụ lục kèm theo Quyết định số 671/QĐ-TTPVHCC ngày 28/4/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

- QTS-01 tại phụ lục kèm theo Quyết định số 1209/QĐ-TTPVHCC ngày 22/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

- QT-28 tại phụ lục kèm theo Quyết định số 1104/QĐ-TTPVHCC ngày 25/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

- QT-04 tại phụ lục kèm theo Quyết định số 1096/QĐ-TTPVHCC ngày 24/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

Điều 4. Sở Xây dựng; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; các Sở, ban, ngành Thành phố; UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *fc*

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Xây dựng;
- Thường trực Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- TTPVHCC: GD, PGD, các Phòng, Đơn vị, CN thuộc TT;
- Lưu: VT, Sở Xây dựng, KSTTHC.

(để b/c)

GIÁM ĐỐC



Cử Ngọc Trang

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

STT	Mã TTHC	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Cơ quan thực hiện	Trang
1	1.001777.H26	Cấp Giấy phép đào tạo lái xe, cấp Giấy phép xe tập lái	Sở Xây dựng	2
2	1.001765.H26	Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	Sở Xây dựng	5
3	2.000769.H26	Cấp lại chứng chỉ 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	Sở Xây dựng	8
4	1.001751.H26	Cấp bổ sung xe tập lái, cấp lại Giấy phép xe tập lái	Sở Xây dựng	11
5	1.003135.H26	Cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn	Sở Xây dựng	14

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC
GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tên quy trình: 1.001777 - Cấp Giấy phép đào tạo lái xe, cấp Giấy phép xe
tập lái

1.1. Cơ sở pháp lý.

- Nghị định số 160/2024/NĐ-CP ngày 18/12/2024 của Chính phủ Quy định về hoạt động đào tạo và sát hạch lái xe.

- Quyết định số 1744/QĐ-BGTVT ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GTVT về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GTVT.

- Quyết định số 5293/QĐ-UBND ngày 24/10/2025 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng.

- Quyết định số 1651/QĐ-TTPVHCC ngày 08/12/2025 về việc Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ, hàng hải và đường thủy nội địa và nhà ở công sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng thành phố Hà Nội.

1.2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1.	- Báo cáo đề nghị cấp giấy phép đào tạo lái xe theo mẫu;	01		
2.	- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập của cơ quan có thẩm quyền (bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc);		01	
3.	- Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định pháp luật về đất đai. Trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất: bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ, bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất hoặc bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu đối với cơ sở vật chất của bên cho thuê;		01	
4.	- Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe (bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc);		01	
5.	- Chứng nhận đăng ký xe, biển số xe hoặc bản sao chứng nhận đăng ký xe, biển số xe có chứng thực kèm bản gốc giấy tờ xác nhận của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài còn hiệu lực trong trường hợp xe đang được thế chấp tại tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài (bản chính xuất trình tại thời điểm kiểm tra để đối chiếu).		01	
6	Trường hợp Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập của cơ quan có thẩm quyền, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất và Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe đã được tích hợp vào tài khoản định danh điện tử thì việc xuất trình, kiểm tra có thể thực hiện thông qua tài khoản định danh điện tử.		01	

1.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công

3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia
---	--

1.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	Một phần
10 ngày làm việc, trong đó: - Cấp Giấy phép đào tạo: 09 ngày. - Cấp Giấy phép xe tập lái: 01 ngày, kể từ ngày cấp giấy phép đào tạo lái xe cho cơ sở đào tạo.	80 giờ làm việc, trong đó: - Cấp Giấy phép đào tạo: 72 giờ. - Cấp Giấy phép xe tập lái: 08 giờ, kể từ ngày cấp giấy phép đào tạo lái xe cho cơ sở đào tạo.	Không	Không	

1.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	
7	Báo cáo đề nghị cấp Giấy phép đào tạo lái xe	Nghị định số 160/2024/NĐ-CP ngày 18/12/2024 của Chính phủ Quy định về hoạt động đào tạo và sát hạch lái xe
8	Giấy phép đào tạo lái xe ô tô	
9	Giấy phép xe tập lái	

1.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	04

		gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Văn bản trả lời không cấp (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Soạn thảo giấy phép, trình lãnh đạo phòng chuyên môn.	56
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	08
Bước 4	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt kết quả, chuyển cho Văn thư Sở.	08
Bước 5	Văn thư Sở	Văn thư Sở lấy số, đóng dấu phát hành bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống. Chuyển kết quả bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 80 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

1.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

2. Tên quy trình: 1.001765 - Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe

2.1. Cơ sở pháp lý.

- Nghị định số 160/2024/NĐ-CP ngày 18/12/2024 của Chính phủ Quy định về hoạt động đào tạo và sát hạch lái xe.

- Quyết định số 1744/QĐ-BGTVT ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GTVT về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GTVT.

- Quyết định số 5293/QĐ-UBND ngày 24/10/2025 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng.

- Quyết định số 1651/QĐ-TTPVHCC ngày 08/12/2025 về việc Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ, hàng hải và đường thủy nội địa và nhà ở công sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng thành phố Hà Nội

2.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
	* Hồ sơ cá nhân:		
1.	- Đơn đề nghị theo mẫu;	01	
2.	- Bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp hoặc trung cấp nghề trở lên (bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc);		01
3.	- Văn bằng, chứng chỉ về trình độ nghiệp vụ sư phạm (bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc);		01
4.	- 01 ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm nền màu xanh, kiểu thẻ căn cước, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.	01	
	Trường hợp bằng tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ đã được tích hợp		

	vào tài khoản định danh điện tử thì việc xuất trình, kiểm tra có thể thực hiện thông qua tài khoản định danh điện tử.		
	* Hồ sơ do Cơ sở đào tạo lái xe nộp:		
5.	- Văn bản theo mẫu;	01	
6.	- Hồ sơ cá nhân.	01	

2.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia

2.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VNĐ)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	Một phần
- Thời hạn Cơ sở đào tạo gửi đề nghị đến Sở Xây dựng: 03 ngày kể từ ngày kết thúc chương trình tập huấn. - Thời hạn Sở Xây dựng tổ chức kiểm tra, đánh giá: 04 ngày, kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Thời hạn cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe: 03 ngày, kể từ ngày đạt kết quả kiểm tra.	- Thời hạn Cơ sở đào tạo gửi đề nghị đến Sở Xây dựng: 24 giờ kể từ ngày kết thúc chương trình tập huấn. - Thời hạn Sở Xây dựng tổ chức kiểm tra, đánh giá: 32 giờ, kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Thời hạn cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe: 24 giờ, kể từ ngày đạt kết quả kiểm tra.	Không		

2.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	

5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	
7	Đơn đề nghị tập huấn, cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	Nghị định số 160/2024/NĐ-CP ngày 18/12/2024 của Chính phủ Quy định về hoạt động đào tạo và sát hạch lái xe
8	Văn bản đề nghị kiểm tra cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	
9	Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	

2.6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định.	04
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Văn bản trả lời không cấp (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Soạn thảo giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng.	32
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	08

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt kết quả, chuyển cho Văn thư Sở.	08
Bước 5	Văn thư Sở	Văn thư Sở lấy số, đóng dấu phát hành bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống. Chuyển kết quả bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 56 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

2.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

3. Tên quy trình: 2.000769 - Cấp lại chứng chỉ 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

3.1. Cơ sở pháp lý.

- Thông tư số 14/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng quy định về đào tạo lái xe; bồi dưỡng, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ.

- Thông tư Liên tịch số 72/2011/TTLT-BTC-BGTVT ngày 27/5/2011 của Liên Bộ Tài chính - Giao thông vận tải hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đào tạo lái xe cơ giới đường bộ.

- Quyết định số 1182/QĐ-BXD ngày 30/7/2025 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng.

- Quyết định số 5293/QĐ-UBND ngày 24/10/2025 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng.

- Quyết định số 1651/QĐ-TTPVHCC ngày 08/12/2025 về việc Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ, hàng hải và đường thủy nội địa và nhà ở công sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng thành phố Hà Nội

3.2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1.	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ theo mẫu quy định.	01		
2.	Ảnh màu kích thước 2x3 cm chụp không quá 06 tháng.	03		

3.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia

3.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VNĐ)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	Một phần
2,5 ngày	20 giờ	Không	30.000 đồng	

3.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

ST T	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	

4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	
7	Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ	Thông tư 14/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ Xây dựng quy định về đào tạo lái xe; bồi dưỡng, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ.
8	Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ.	

3.6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định.	02
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Văn bản trả lời không cấp (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Soạn thảo chứng chỉ, trình lãnh đạo phòng.	12
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	02

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt kết quả, chuyển cho Văn thư Sở.	02
Bước 5	Văn thư Sở	Văn thư Sở lấy số, đóng dấu phát hành bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống. Chuyển kết quả bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 20 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

3.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

4. Tên quy trình: 1.001751 - Cấp bổ sung xe tập lái, cấp lại Giấy phép xe tập lái

4.1. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 160/2024/NĐ-CP ngày 18/12/2024 của Chính phủ Quy định về hoạt động đào tạo và sát hạch lái xe.

- Quyết định số 1744/QĐ-BGTVT ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GTVT về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ GTVT.

- Quyết định số 5293/QĐ-UBND ngày 24/10/2025 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng.

- Quyết định số 1651/QĐ-TTPVHCC ngày 08/12/2025 về việc Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ, hàng hải và đường thủy nội địa và nhà ở công sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng thành phố Hà Nội.

4.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1.	- Danh sách xe đề nghị cấp giấy phép xe tập lái theo quy định;	01	
2.	- Chứng nhận đăng ký xe ô tô hoặc bản sao chứng nhận đăng ký xe ô tô có chứng thực kèm bản gốc giấy tờ xác nhận của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài còn hiệu lực trong trường hợp xe đang được thế chấp tại tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài (bản chính xuất trình tại thời điểm kiểm tra để đối chiếu) hoặc đính kèm bản sao trong trường hợp nộp trực tuyến.		01

4.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia

4.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VNĐ)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
- Trường hợp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong thời hạn không quá 2,5 ngày Sở tổ chức kiểm tra thực tế, lập biên bản và cấp giấy phép xe tập lái cho cơ sở đào tạo.	- Trường hợp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong thời hạn không quá 20 giờ Sở tổ chức kiểm tra thực tế, lập biên bản và cấp giấy phép xe tập lái cho cơ sở đào tạo.	Không	Không	Một phần

4.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
-----	--------------	---------------

1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	
7	Danh sách xe đề nghị cấp giấy phép xe tập lái	Nghị định số 160/2024/NĐ-CP ngày 18/12/2024 của Chính phủ Quy định về hoạt động đào tạo và sát hạch lái xe
8	Giấy phép xe tập lái	

4.6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định.	02
Bước 2	Công chức phòng	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi,	12

	chuyên môn	bổ sung hồ sơ/Văn bản trả lời không cấp (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Soạn thảo chứng chỉ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn.	
Bước 3	Lãnh đạo chuyên môn	Phê duyệt kết quả theo ủy quyền của Giám đốc Sở Xây dựng, chuyển cho Văn thư Sở.	04
Bước 4	Văn thư Sở	Văn thư Sở lấy số, đóng dấu phát hành bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống. Chuyển kết quả bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 20 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

4.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

5. Tên quy trình: 1.003135 - Cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn

5.1. Cơ sở pháp lý

- Thông tư số 40/2019/TT-BGTVT ngày 15/10/2019 của Bộ trưởng 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 38/2023/TT-BGTVT ngày 18/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2019/TT-BGTVT ngày

15/10/2019 của Bộ trưởng 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 60/2024/TT-BGTVT ngày 17/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa và 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;

- Thông tư số 09/2025/TT/BXD ngày 13/06/2025 của Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy, thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp cho chính quyền địa phương.

- Quyết định số 902/QĐ-BXD ngày 24/6/2025 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hàng hải và đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 5293/QĐ-UBND ngày 24/10/2025 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng.

- Quyết định số 1651/QĐ-TTPVHCC ngày 08/12/2025 về việc Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ, hàng hải và đường thủy nội địa và nhà ở công sở thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng thành phố Hà Nội.

5.2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử Đơn đề nghị theo quy định;	x		
2	02 (hai) ảnh màu hoặc bản điện tử ảnh màu cỡ 2x3 cm, nền trắng, ảnh chụp không quá 06 tháng;	x		
3	Bản chính hoặc bản điện tử hoặc bản sao điện tử Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp;	x		
4	Xuất trình bản chính để kiểm tra (trong trường hợp gửi trực tiếp) hoặc bản điện tử hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao (trong trường hợp gửi qua đường bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến) của các loại giấy tờ chứng nhận về thuyền trưởng hoặc máy trưởng hoặc chứng chỉ chuyên môn hoặc bản dịch công chứng sang tiếng Việt (đối với các loại giấy tờ chứng nhận về thuyền trưởng hoặc máy trưởng hoặc chứng chỉ chuyên môn do các cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp) để chứng minh đủ điều kiện xét cấp, cấp lại, chuyển đổi tương ứng với loại GCNKNCM, CCCM theo quy định.		x	

5.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc Ứng dụng định danh quốc gia

5.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VND)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
- 04 ngày (đối với trường hợp được cấp, cấp lại, chuyển đổi GCNKNCM, CCCM); - 29 ngày (đối với trường hợp GCNKNCM còn hạn sử dụng bị mất không bị cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý)	- 32 giờ (đối với trường hợp được cấp, cấp lại, chuyển đổi GCNKNCM, CCCM); - 232 giờ (đối với trường hợp GCNKNCM còn hạn sử dụng bị mất không bị cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý)	Không	- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng: 50.000 đồng/giấy. - Chứng chỉ chuyên môn: 20.000 đồng/giấy	Một phần

5.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu đơn đề nghị dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn.	Thông tư số 09/2025/TT/BXD ngày 13/06/2025 của Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy, thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp cho chính quyền địa phương
4	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị
5	Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
6	Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	

7	Mẫu số 04 - Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.	định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
8	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	
9	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
10	Mẫu số 07 - Sổ theo dõi hồ sơ	

5.6. Quy trình giải quyết

** Đối với trường hợp được cấp, cấp lại, chuyển đổi GCNKNCM, CCCM:*

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa và hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Xây dựng Hà Nội để giải quyết theo quy định.	02
Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn - Sở Xây dựng	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: In giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn, trình lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Văn bản trả lời không cấp (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng.	22
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	02

Bước 4	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt kết quả, chuyển cho Văn thư Sở.	04
Bước 5	Văn thư Sở	Văn thư Sở lấy số, đóng dấu phát hành bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống. Chuyển kết quả bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 32 giờ làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)			

*** Đối với trường hợp GCNKNCM còn hạn sử dụng bị mất không bị cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý:**

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa và hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Xây dựng Hà Nội để giải quyết theo quy định.	04
Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn - Sở	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: In giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn, trình lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung	204

	Xây dựng	hồ sơ/Văn bản trả lời không cấp (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng.	
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	08
Bước 4	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt kết quả, chuyển cho Văn thư Sở.	08
Bước 5	Văn thư Sở	Văn thư Sở lấy số, đóng dấu phát hành bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống. Chuyển kết quả bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 232 giờ làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)			

5.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ HCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Mẫu đơn đề nghị dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi GCNKNCM, CCCM:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
DỰ HỌC, THI, KIỂM TRA, CẤP, CẤP LẠI, CHUYỂN ĐỔI GCNKNCM, CCCM

Ảnh màu cỡ 2x3 cm, ảnh chụp không quá 06 tháng (*)	Kính gửi: (cơ quan có thẩm quyền cấp) Tên tôi là: Sinh ngày.....tháng.....năm..... Điện thoại:; Email: Số định danh cá nhân hoặc số căn cước công dân hoặc số thẻ căn cước hoặc số căn cước điện tử hoặc số hộ chiếu:.....
--	--

Tôi đã tốt nghiệp ngành học:, khóa:, Trường:đã được cấp bằng, GCNKNCM, CCCM số:ngày.....tháng.....năm.....

Quá trình làm việc trên phương tiện thủy nội địa:

TỪ.ĐẾN	CHỨC DANH	NƠI LÀM VIỆC	SỐ PTTNĐ	GHI CHÚ

Đối chiếu với tiêu chuẩn, điều kiện dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi GCNKNCM, CCCM, tôi thấy đủ điều kiện:

+ Dự học để thi, kiểm tra lấy GCNKNCM, CCCM: ☐

+ Dự thi, kiểm tra cấp GCNKNCM, CCCM: ☐

+ Xét cấp GCNKNCM, CCCM: ☐

+ Cấp lại GCNKNCM, CCCM: ☐

+ Chuyển đổi GCNKNCM, CCCM: ☐

Đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp)cho tôi được dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi:

.....

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(*) 02 ảnh màu cỡ 2x3 cm, nền trắng, ảnh chụp không quá 06 tháng.