

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ mới; sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giao thông vận tải áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 314/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Đăng kiểm và lĩnh vực Đường bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 321/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Đường bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 72/TTr-SGTVT ngày 19 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ mới; sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giao thông vận tải áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Giao thông vận tải; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức tổ chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký phát hành và thay thế các quy trình nội bộ số: 27; 31A, 31B, 31C; 32 tại Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để biết);
- Sở Giao thông vận tải;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Chánh Văn phòng và PCVP-Tạ Văn Lực;
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 392 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã Thủ tục hành chính	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Thủ tục hành chính mới ban hành		
I.1	Lĩnh vực Đăng kiểm		
1	1.001322.H34	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới	Sở Giao thông vận tải
2	1.001296.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới	Sở Giao thông vận tải
I.2	Lĩnh vực Đường bộ		
3	2.000769.H34	Đổi, cấp lại Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ cho người điều khiển xe máy chuyên dùng trường hợp Cơ sở đào tạo đã cấp Chứng chỉ không còn hoạt động	Sở Giao thông vận tải
4	1.000004.H34	Chấp thuận bố trí mặt bằng tổng thể hình sát hạch trung tâm sát hạch loại 1, loại 2	Sở Giao thông vận tải
5	1.004998.H34	Cấp Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 1, loại 2 đủ điều kiện hoạt động	Sở Giao thông vận tải
6	1.010707.H34	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	Sở Giao thông vận tải
7	1.001737.H34	Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Trung Quốc	Sở Giao thông vận tải
II	Thủ tục hành chính sửa đổi		
8	1.002820.000.0 0.00.H34	Cấp lại Giấy phép lái xe	Sở Giao thông vận tải
9	1.002809.000.0 0.00.H34	Đổi Giấy phép lái xe do ngành giao thông vận tải cấp	Sở Giao thông vận tải
10	1.001765.000.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe	Sở Giao thông vận tải

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình số 01: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	22 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Thông báo kiểm tra, đánh giá hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>; - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>

	quy định Thông báo cho tổ chức thành lập đơn vị đăng kiểm về thời gian kiểm tra, đánh giá thực tế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
	Sau khi có thông báo kiểm tra, đánh giá: - Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế. - Trường hợp có kết quả đạt: Xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp kết quả không đạt: Có thông báo bằng văn bản để tổ chức khắc phục và tiến hành kiểm tra đánh giá lại.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	44 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)

	lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	được giao xử lý		
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			80 giờ làm việc	

Quy trình số 02: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới

2.1. Trường hợp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới bị mất, bị hỏng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hợp lệ: Xây	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	24 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời (<i>được số theo dữ liệu điện tử</i>). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

	dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Có thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	03 giờ làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC,</i>

		tâm PVHCC		<i>hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			40 giờ làm việc	

2.2. Trường hợp đơn vị đăng kiểm xe cơ giới có sự thay đổi về vị trí, mặt bằng, xưởng kiểm định, bố trí dây chuyền kiểm định khác với hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới đã được cấp hoặc thay đổi về thiết bị kiểm tra làm ảnh hưởng đến số lượng dây chuyền kiểm định được hoạt động.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và	64 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>);

	liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: + Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.	người lái được giao xử lý		- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	03 giờ làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận	Nhân viên tiếp	01 giờ làm	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết

	trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	việc	quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			80 giờ làm việc	

I.2. Lĩnh vực Đường bộ

Quy trình số 03: Đối, cấp lại Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ cho người điều khiển xe máy chuyên dùng trường hợp Cơ sở đào tạo đã cấp Chứng chỉ không còn hoạt động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	12 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo chứng chỉ hoặc văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>; - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>.

	văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	Dự thảo Chứng chỉ
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Chứng chỉ
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Chứng chỉ (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	Chứng chỉ/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính	Chứng chỉ (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 giờ làm việc	

Quy trình số 04: Chấp thuận bố trí mặt bằng tổng thể hình sát hạch trung tâm sát hạch loại 1, loại 2

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.TTHC).
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo Văn bản chấp thuận điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	20 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>.

	báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PV HCC	01 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PV HCC	Trong giờ hành chính	Văn bản chấp thuận <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 giờ làm việc	

Quy trình số 05: Cấp Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 1, loại 2 đủ điều kiện hoạt động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, lập biên bản và xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	56 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>; - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>

	bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	05 giờ làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			80 giờ làm việc	

Quy trình số 06: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2:	2.1. Tiếp nhận hồ sơ gốc từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả gia hạn trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	09 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo kết quả gia hạn hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>.

	hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3:	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo kết quả gia hạn
Bước 4:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Kết quả gia hạn
Bước 5:	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	- Kết quả gia hạn (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	Kết quả gia hạn/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả gia hạn (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	16 giờ làm việc
--	------------------------

Quy trình số 07: Gia hạn thời gian lưu hành tại Việt Nam cho phương tiện của Trung Quốc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2:	2.1. Tiếp nhận hồ sơ gốc từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả gia hạn trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	09 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo kết quả gia hạn hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>.

	kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3:	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo kết quả gia hạn
Bước 4:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Kết quả gia hạn
Bước 5:	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	01 giờ làm việc	Kết quả gia hạn (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	Kết quả gia hạn/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính	Kết quả gia hạn (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			16 giờ làm việc	

II. Quy trình nội bộ được sửa đổi

Quy trình số 08: *Cấp lại Giấy phép lái xe*

8.1. Trường hợp giấy phép lái xe quá thời hạn sử dụng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.3. Tiến hành nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX, chụp ảnh trực tiếp người dân, đồng bộ dữ liệu về máy chủ quản lý GPLX của Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đồng thời tiếp nhận dữ liệu GPLX cá nhân được Bộ phận tiếp nhận đồng bộ về trên phần mềm quản lý GPLX) 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	Không có thời gian thực hiện cho đến khi có kết quả đạt kỳ sát hạch <i>(Thời</i>	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Văn bản trả lời <i>(nếu có và được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên</i>

liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Đưa hồ sơ vào danh sách chờ kỳ sát hạch. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.		<i>gian tổ chức sát hạch căn cứ theo kế hoạch sát hạch do cơ sở đào tạo đăng ký)</i>	<i>giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i> Lưu ý: Vì được tổ chức cùng với kỳ sát hạch cấp mới GPLX nên thời gian tổ chức sát hạch căn cứ theo kế hoạch sát hạch do cơ sở đào tạo đăng ký nên không có thời gian thực hiện cụ thể.
2.4 Khi có kỳ sát hạch được tổ chức: - Đưa vào danh sách dự sát hạch, thông báo thời gian, địa điểm tổ chức sát hạch cho người dân. - Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kỳ sát hạch - Thu phí, lệ phí theo quy định.			Thông báo về việc tổ chức sát hạch (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
2.5. Trường hợp thí sinh có kết quả sát hạch đạt: - Tiếp nhận kết quả sát hạch và xử lý dữ liệu GPLX trên phần mềm quản lý GPLX; - Xây dựng dự thảo GPLX bản điện tử trên phần mềm quản lý GPLX trình lãnh đạo phê duyệt. <i>(Trường hợp kết quả không đạt quay trở lại bước 02 để chờ kỳ sát hạch tiếp theo)</i>		60 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép lái xe hoặc văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)

Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép lái xe
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Giấy phép lái xe (<i>bản điện tử trên phần mềm quản lý GPLX</i>)
Bước 5	- Thực hiện in Giấy phép lái xe trên phần mềm quản lý GPLX, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	07 giờ làm việc	Giấy phép lái xe (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy phép lái xe/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Trong giờ hành chính	Giấy phép lái xe (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			80 giờ làm việc sau khi có kết quả thi đạt	

8.2. Trường hợp giấy phép lái xe bị mất, còn thời hạn sử dụng giấy phép lái xe hoặc quá thời hạn sử dụng dưới 3 tháng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.3. Tiến hành nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX, chụp ảnh trực tiếp người đổi GPLX, đồng bộ dữ liệu về máy chủ quản lý GPLX của Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum. 1.4. Yêu cầu công dân hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí tại Bộ phận hỗ trợ thanh toán trực tuyến tại Trung tâm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(đồng thời tiếp nhận dữ liệu GPLX cá nhân được Bộ phận tiếp nhận đồng bộ về trên phần mềm quản lý GPLX)</i> 2.2. Cập nhật thông tin, dữ	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và	02 tháng <i>(kể cả ngày nghỉ lễ)</i>	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Văn bản trả lời <i>(nếu có và được số hóa theo dữ liệu điện tử).</i>

	liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Đưa hồ sơ vào danh sách chờ để sau 2 tháng thì được xét cấp lại. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.	người lái được giao xử lý		
	2.4. Xử lý hồ sơ sau 02 tháng kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xử lý dữ liệu GPLX trên phần mềm quản lý GPLX; Xây dựng dự thảo GPLX bản điện tử trên phần mềm quản lý GPLX trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.		25 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép lái xe hoặc văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép lái xe

Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Giấy phép lái xe (<i>bản điện tử trên phần mềm quản lý GPLX</i>)
Bước 5	- Thực hiện in Giấy phép lái xe trên phần mềm quản lý GPLX, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	06 giờ làm việc	Giấy phép lái xe (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	Giấy phép lái xe/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính	Giấy phép lái xe (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		Sau thời gian 02 tháng kể từ ngày nộp đủ hồ sơ, chụp ảnh và nộp lệ phí nếu không phát hiện giấy phép lái xe đang bị các cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý... Trong 40 giờ làm việc phải cấp lại giấy phép lái xe.		

8.3. Trường hợp giấy phép lái xe bị mất, quá thời hạn sử dụng từ 3 tháng trở lên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.3. Tiến hành nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX, chụp ảnh trực tiếp người dân, đồng bộ dữ liệu về máy chủ quản lý GPLX của Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đồng thời tiếp nhận dữ liệu GPLX cá nhân được Bộ phận tiếp nhận đồng bộ về trên phần mềm quản lý GPLX) 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan</i>	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	02 tháng <i>(kể cả ngày nghỉ lễ)</i>	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Văn bản trả lời <i>(nếu có và được số hóa theo dữ liệu điện tử).</i>

	<i>hoặc bản sao chụp).</i> - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Đưa hồ sơ vào danh sách chờ để sau 2 tháng thì được xét đưa danh sách hồ sơ sát hạch lại. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.			
	2.4. Xử lý hồ sơ sau 02 tháng kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Đưa vào danh sách dự sát hạch, thông báo thời gian, địa điểm tổ chức sát hạch cho người dân; + Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kỳ sát hạch + Thu phí, lệ phí theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. 2.5. Trường hợp thí sinh có kết quả sát hạch đạt: - Tiếp nhận kết quả sát hạch và xử lý dữ liệu GPLX trên phần mềm quản lý GPLX; - Xây dựng dự thảo GPLX bản điện tử trên phần mềm quản lý GPLX trình lãnh đạo phê duyệt. <i>(Trường hợp không đạt quay trở lại Bước 2 để đưa vào</i>	60 giờ làm việc	- Văn bản trả lời <i>(nếu có và được số hóa theo dữ liệu điện tử).</i> - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>	Dự thảo Giấy phép lái xe hoặc văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>

	<i>danh sách chờ kỳ sát hạch tiếp theo)</i>			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép lái xe
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Giấy phép lái xe (Bản điện tử trên phần mềm quản lý GPLX)
Bước 5	- Thực hiện in Giấy phép lái xe trên phần mềm quản lý GPLX, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	07 giờ làm việc	Giấy phép lái xe (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	Giấy phép lái xe/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính	Giấy phép lái xe (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	Sau thời gian 02 tháng kể từ ngày nộp đủ hồ sơ, chụp ảnh và nộp lệ phí nếu không phát hiện giấy phép lái xe đang bị các cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý... Trong 80 giờ làm việc sau khi có kết quả thi đạt
--	---

Quy trình số 09: Đổi Giấy phép lái xe do ngành giao thông vận tải cấp

9.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.3. Tiến hành nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý GPLX, chụp ảnh trực tiếp người đổi GPLX, đồng bộ dữ liệu về máy chủ quản lý GPLX của Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum. 1.4. Yêu cầu công dân hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí tại Bộ phận hỗ trợ thanh toán trực tuyến tại Trung tâm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(đồng thời tiếp nhận dữ liệu GPLX cá nhân được Bộ phận tiếp nhận đồng bộ về trên phần mềm quản lý GPLX)</i> 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và	24 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ;</i>

	- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xử lý dữ liệu GPLX trên phần mềm quản lý GPLX; đồng thời xây dựng dự thảo GPLX bản điện tử trên phần mềm quản lý GPLX trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.	người lái được giao xử lý		<i>Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i> - Dự thảo Giấy phép lái xe hoặc Văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>).
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	05 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép lái xe
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Giấy phép lái xe (bản điện tử trên phần mềm quản lý GPLX)
Bước 5	- Thực hiện in Giấy phép lái xe trên phần mềm quản lý GPLX, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	Giấy phép lái xe (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	Giấy phép lái xe/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính	Giấy phép lái xe. <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		40 giờ làm việc		

9.2. Trường hợp nộp hồ sơ hệ thống dịch vụ công trực tuyến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiến hành đăng nhập vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến bằng tài khoản định danh điện tử (VNEID). - Khai khai theo hướng dẫn/ trên hệ thống DVCTT và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính hợp pháp của các nội dung đã kê khai.	Công dân	Cho đến khi người dân hoàn thành khởi tạo nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống DVCTT	Hồ sơ điện tử theo mã số được cấp trên hệ thống DVCTT <i>(có thể tra cứu để theo dõi chi tiết tiến trình xử lý, quản lý dữ liệu đầu vào, đầu ra của hồ sơ)</i>
Bước 2	Kiểm tra, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử qua hệ thống DCVTT: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày công dân hoàn tất nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống DVCTT: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Yêu cầu công dân hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí cấp GPLX thông qua chức năng thanh toán của hệ thống DVCTT theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo cho công dân qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến và có nêu rõ lý do từ chối hoặc những nội dung cần bổ sung, sửa đổi.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	16 giờ làm việc	Hồ sơ điện tử theo mã số được cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia <i>(có thể tra cứu để theo dõi chi tiết tiến trình xử lý, quản lý dữ liệu đầu vào, đầu ra của hồ sơ)</i>
Bước 3	Hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí cấp GPLX thông qua chức năng thanh toán của hệ thống DVCTT theo quy định	Công dân	Cho đến khi người dân hoàn tất nghĩa vụ	Hồ sơ điện tử theo mã số được cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia <i>(có thể tra cứu để theo dõi chi tiết tiến trình xử lý)</i>

¹ Hiện Hệ thống dịch vụ công trực tuyến yêu cầu người dân bắt buộc kê khai đính kèm: Bản chụp ảnh chân dung có nền xanh; bản chụp GPLX; bản chụp CCCD (hoặc chứng minh nhân dân); Giấy khám sức khỏe điện tử (hoặc sử dụng Giấy khám sức khỏe chứng thực điện tử)

			thanh toán trực tuyến ²	lý, quản lý dữ liệu đầu vào, đầu ra của hồ sơ).
Bước 4	- Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến của công dân; - Cập nhật thông tin, xử lý dữ liệu điện tử của công dân trên phần mềm quản lý GPLX; - Xây dựng dự thảo GPLX bản điện tử trên phần mềm quản lý GPLX trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	- Hồ sơ điện tử theo mã số được cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia (có thể tra cứu để theo dõi chi tiết tiến trình xử lý, quản lý dữ liệu đầu vào, đầu ra của hồ sơ). - Dự thảo Giấy phép lái xe.
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trực tuyến theo mã số được cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, có thể tra cứu để theo dõi chi tiết tiến trình xử lý, quản lý dữ liệu đầu vào, đầu ra của hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép lái xe.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ trực tuyến theo mã số được cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, có thể tra cứu để theo dõi chi tiết tiến trình xử lý, quản lý dữ liệu đầu vào, đầu ra của hồ sơ. - Giấy phép lái xe (bản điện tử trên phần mềm quản lý GPLX).
Bước 7	- Thực hiện in Giấy phép lái xe trên phần mềm quản lý GPLX, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (trường hợp công dân chọn hình thức nhận kết quả)	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương	08 giờ làm việc	- Hồ sơ trực tuyến theo mã số được cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, có thể tra cứu để theo dõi chi tiết tiến trình xử lý, quản lý dữ liệu đầu vào, đầu ra của

² Hệ thống dịch vụ công trực tuyến cấu hình: Sau một khoảng thời gian nhất định (hiện tại là trên 03 ngày), nếu người dân không hoàn thành nghĩa vụ thanh toán trực tuyến thì hồ sơ đổi GPLX trực tuyến tự động bị dừng xử lý.

	tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh). - Chuyển trả kết quả cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích (Trường hợp có yêu cầu chuyển trả kết quả tận nhà qua dịch vụ bưu chính công ích).	tiện và người lái được giao xử lý		hồ sơ. - Giấy phép lái xe.
Bước 8	Trường hợp công dân chọn hình thức nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh: - Trả kết quả giải quyết TTHC cho đúng cá nhân đổi giấy phép lái xe. - Yêu cầu người dân nộp lại GPLX cũ để lưu hồ sơ.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ trực tuyến theo mã số được cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, có thể tra cứu để theo dõi chi tiết tiến trình xử lý, quản lý dữ liệu đầu vào, đầu ra của hồ sơ. - Giấy phép lái xe .
	Trường hợp thông qua dịch vụ bưu chính công ích: - Trả kết quả giải quyết TTHC cho đúng cá nhân đổi giấy phép lái xe. - Yêu cầu người dân nộp lại GPLX cũ để chuyển trả Sở GTVT Kon Tum lưu hồ sơ theo quy định. - Yêu cầu công dân hoàn thành nghĩa vụ nộp phí sử dụng dịch vụ cho nhu cầu của cá nhân.	Nhân viên của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Cho đến khi đơn vị bưu chính công chính hoàn thành giao GPLX cho công dân	- Hồ sơ trực tuyến theo mã số được cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, có thể tra cứu để theo dõi chi tiết tiến trình xử lý, quản lý dữ liệu đầu vào, đầu ra của hồ sơ. - Giấy phép lái xe.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		40 giờ làm việc (16 giờ làm việc kể từ ngày hoàn thành khởi tạo nộp hồ sơ trực tuyến và 24 giờ làm việc kể từ ngày công dân hoàn thành nghĩa vụ thanh toán trực tuyến)		

Quy trình số 10: Cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định: Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Có thông báo bằng	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái được giao xử lý	38 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>

	văn bản và nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
	2.4. Sau khi có kết quả kiểm tra đạt: - Xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng xem xét.		17 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn				

bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	40 giờ làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định phải tổ chức kiểm tra, đánh giá và 24 giờ làm việc kể từ ngày đạt kết quả kiểm tra phải cấp giấy chứng nhận
--	---