

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong
lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Giao thông vận tải Ninh Thuận**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Kế hoạch số 4244/KH-UBND ngày 03/10/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 598/QĐ-UBND ngày 08/4/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 842/TTr-SGTVT ngày 14/4/2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải Ninh Thuận.

Điều 2. Giao Sở Giao thông vận tải chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định

này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- TT.CNTT và TT (Sở TTTT);
- VPUB: LĐ, KTTH;
- Lưu VT, TTPVHCC.
CT

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phan Tân Cảnh

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
1	Cấp giấy phép lái xe quốc tế	Quyết định số 598/QĐ-UBND ngày 08/4/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Cấp lại giấy phép lái xe quốc tế	-N như trên-
3	Cấp mới giấy phép lái xe	-N như trên-
4	Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp	-N như trên-
5	Đổi giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp	-N như trên-
6	Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp	-N như trên-

**PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
ĐƯỜNG BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

1. Thủ tục Cấp giấy phép lái xe quốc tế

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ qua Phần mềm Quản lý giấy phép lái xe (PM QLGPLX) và gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển hồ sơ trên PM QLGPLX cho phòng Quản lý vận tải và chuyển hồ sơ giấy cho Văn thư Sở.	0,5 ngày
Bước 2	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải	Kiểm tra, xác minh GPLX, xử lý hồ sơ trên PM QLGPLX	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải	Kiểm duyệt hồ sơ, thực hiện mã hóa ảnh trên PM QLGPLX	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra, ký duyệt GPLX trên PM QLGPLX	
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải	Thực hiện công việc in GPLX, cập nhật kết quả vào PM QLGPLX, chuyển GPLX cho Văn thư	01 ngày
Bước 7	Văn thư	Vào sổ theo dõi; chuyển GPLX cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả GPLX cho cá nhân	
	Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính		03 ngày làm việc

2. Thủ tục Cấp lại giấy phép lái xe quốc tế

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ qua Phần mềm Quản lý giấy phép lái xe (PM QLGPLX) và gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển hồ sơ trên PM QLGPLX cho phòng Quản lý vận tải và chuyển hồ sơ giấy cho Văn thư Sở.	0,5 ngày
Bước 2	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải	Kiểm tra, xác minh GPLX, xử lý hồ sơ trên PM QLGPLX	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải	Kiểm duyệt hồ sơ, thực hiện mã hóa ảnh trên PM QLGPLX	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra, ký duyệt GPLX trên PM QLGPLX	
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải	Thực hiện công việc in GPLX, cập nhật kết quả vào PM QLGPLX, chuyển GPLX cho Văn thư	01 ngày
Bước 7	Văn thư	Vào sổ theo dõi; chuyển GPLX cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả GPLX cho cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính			03 ngày làm việc

3. Thủ tục Cấp mới giấy phép lái xe

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I. KIỂM TRA HỒ SƠ, CHUẨN BỊ CÔNG TÁC SÁT HẠCH			
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ dự sát hạch cấp GPLX từ cơ sở đào tạo; gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cơ sở đào tạo; vào sổ theo dõi; chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.	
Bước 2	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển hồ sơ	

		cho phòng Quản lý vận tải.	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải	Kiểm tra, xác minh, xử lý hồ sơ qua PM QLGPLX; dự thảo Quyết định tổ chức kỳ sát hạch trình Lãnh đạo phòng kiểm duyệt; chuẩn bị công tác sát hạch.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải	Duyệt hồ sơ dự sát hạch; Quyết định tổ chức kỳ sát hạch.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định tổ chức kỳ sát hạch.	
Bước 6	Văn thư	Đóng dấu Quyết định tổ chức kỳ sát hạch; vào sổ theo dõi; chuyển cho phòng Quản lý vận tải.	
Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày đối với ô tô, 04 ngày đối với mô tô			
II. CÔNG NHẬN TRÚNG TUYỂN, CẤP GIẤY PHÉP LÁI XE			
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải	Tiếp nhận kết quả kỳ sát hạch; dự thảo Quyết định trúng tuyển kỳ sát hạch cấp GPLX trình Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt.	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải	Duyệt Quyết định trúng tuyển kỳ sát hạch cấp GPLX.	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định trúng tuyển kỳ sát hạch cấp GPLX.	
Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải	Xử lý hồ sơ thi đạt qua PM QLGPLX; trình Lãnh đạo phòng mã hóa ảnh; Lãnh đạo Sở ký GPLX; in GPLX; in danh sách thí sinh trúng tuyển được cấp GPLX; chuyển Văn thư.	03 ngày
Bước 5	Văn thư	Đóng dấu Quyết định, biên bản kết đạt kỳ sát hạch cấp GPLX; vào sổ theo dõi; chuyển hồ sơ GPLX cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả GPLX cho cơ sở đào tạo lái xe.	0,5 ngày

	Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính (Thời gian giải quyết TTHC được tính kể từ ngày trúng tuyển)	05 ngày làm việc
--	--	-------------------------

4. Thủ tục Đổi giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ qua Phần mềm Quản lý giấy phép lái xe (PM QLGPLX) và gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển hồ sơ trên PM QLGPLX cho phòng Quản lý vận tải và chuyển hồ sơ giấy cho Văn thư Sở.	0,5 ngày
Bước 2	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải	Kiểm tra, xác minh GPLX, xử lý hồ sơ trên PM QLGPLX	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải	Kiểm duyệt hồ sơ, thực hiện mã hóa ảnh trên PM QLGPLX	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra, ký duyệt GPLX trên PM QLGPLX	
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải	Thực hiện công việc in GPLX, cập nhật kết quả vào PM QLGPLX, chuyển GPLX cho Văn thư	0,5 ngày
Bước 7	Văn thư	Vào sổ theo dõi; chuyển GPLX cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả GPLX cho cá nhân	
	Tổng thời gian thực hiện thủ tục		03 ngày làm việc

5. Thủ tục Đổi giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ qua Phần mềm Quản lý giấy phép lái xe (PM QLGPLX) và gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển hồ sơ trên PM	0,5 ngày

		QLGPLX cho phòng Quản lý vận tải và chuyển hồ sơ giấy cho Văn thư Sở.	
Bước 2	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải	Kiểm tra, xác minh GPLX, xử lý hồ sơ trên PM QLGPLX	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải	Kiểm duyệt hồ sơ, thực hiện mã hóa ảnh trên PM QLGPLX	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra, ký duyệt GPLX trên PM QLGPLX	
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải	Thực hiện công việc in GPLX, cập nhật kết quả vào PM QLGPLX, chuyển GPLX cho Văn thư	0,5 ngày
Bước 7	Văn thư	Vào sổ theo dõi; chuyển GPLX cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả GPLX cho cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính			03 ngày làm việc

6. Thủ tục Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ qua Phần mềm Quản lý giấy phép lái xe (PM QLGPLX) và gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển hồ sơ trên PM QLGPLX cho phòng Quản lý vận tải và chuyển hồ sơ giấy cho Văn thư Sở.	0,5 ngày
Bước 2	Văn thư	Vào sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải	Kiểm tra, xác minh GPLX, xử lý hồ sơ trên PM QLGPLX	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải	Kiểm duyệt hồ sơ, thực hiện mã hóa ảnh trên PM QLGPLX	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra, ký duyệt GPLX trên PM QLGPLX	

Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý vận tải	Thực hiện công việc in GPLX, cập nhật kết quả vào PM QLGPLX, chuyển GPLX cho Văn thư	0,5 ngày
Bước 7	Văn thư	Vào sổ theo dõi; chuyển GPLX cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả GPLX cho cá nhân	giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính			03 ngày làm việc
