

Số: 1325 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 05 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng giải quyết của Sở Giao thông vận tải

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 1496/TTr-SGTVT-P1 ngày 28 tháng 6 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng giải quyết của Sở Giao thông vận tải, cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi: 02 thủ tục hành chính, nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số

701/QĐ-BGTVT ngày 09 tháng 06 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi lĩnh vực đăng kiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính đề Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, quy trình điện tử theo quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết định này vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

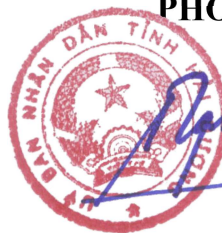
3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Kèm theo Quyết định số 1325/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không	Nghị định số 139/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ kiểm định xe cơ giới;
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không	<i>Nghị định số 30/2023/NĐ-CP ngày 08/06/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 139/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ kiểm định xe cơ giới</i>

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Kèm theo Quyết định số 1325/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 07 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới.

1.1. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; thông báo thời gian kiểm tra	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	2,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, đánh giá thực tế; nếu đạt trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả chuyển bước 7, nếu không đạt trình lãnh đạo sở ký văn bản đề tổ chức đề chức thành lập đơn vị đăng kiểm khắc phục	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 ngày làm việc
B5	Khắc phục tồn tại	Đơn vị đăng kiểm	Không quy định

B6	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra, đánh giá thực tế; nếu đạt trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả</div>	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 ngày làm việc
B7	<div style="border: 1px solid green; width: 100%; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Phê duyệt kết quả </div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công</div>	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B9	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công .

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở chuyển ngay hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyên đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 2,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thông báo thời gian kiểm tra.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi thông báo tiến hành kiểm tra, nếu kết quả kiểm tra đạt thì dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp kết quả kiểm tra không đạt thì có văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân thực hiện khắc phục.

Sau khi nhận được hồ sơ khắc phục của tổ chức thành lập đơn vị đăng kiểm, Sở Giao thông vận tải tiến hành kiểm tra, đánh giá lại trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 04 ngày làm việc.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả chuyển đến xem xét bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	3,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công .

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phê duyệt.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

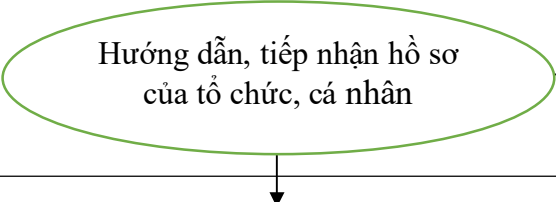
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả chuyển đến xem xét bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** 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.**

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 <p>Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc

B2	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn </div>	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Thẩm định hồ sơ; thông báo thời gian kiểm tra </div>	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	4,5 ngày làm việc
B4	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Kiểm tra, đánh giá thực tế; nếu đạt trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả chuyển bước 7, nếu không đạt trình lãnh đạo sở ký văn bản để tổ chức đề chức thành lập đơn vị đăng kiểm khắc phục </div>	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 ngày làm việc
B5	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Khắc phục tồn tại </div>	Đơn vị đăng kiểm	Không quy định
B6	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Kiểm tra, đánh giá thực tế; nếu đạt trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả </div>	Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	04 ngày làm việc
B7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt kết quả </div>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công </div>	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B9	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công .

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái ngay sau khi nhận được hồ sơ.

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Sở thông báo bằng văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến tổ chức, cá nhân thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thông báo thời gian kiểm tra.

Trong thời hạn **04 ngày làm** việc kể từ khi thông báo tiến hành kiểm tra, nếu kết quả kiểm tra đạt thì dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp kết quả kiểm tra không đạt thì có văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi nhận được hồ sơ khắc phục của tổ chức thành lập đơn vị đăng kiểm, Sở Giao thông vận tải tiến hành kiểm tra, đánh giá lại trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 04 ngày làm việc.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo sở ký duyệt hồ sơ

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức sở Giao thông vận tải trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả chuyển đến xem xét bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.