

Số: 948/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 23 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng kiểm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 701/QĐ-BGTVT ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi lĩnh vực đăng kiểm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 43/TTr-SGTVT ngày 19/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực đăng kiểm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đăng kiểm tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đăng kiểm tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm xây dựng nội dung cụ thể của TTHC được công bố để: Đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan; gửi Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và kiểm soát việc giải quyết TTHC nêu trên theo quy định của pháp luật.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải và cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Giao thông vận tải, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giao thông vận tải;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC.



CHỦ TỊCH

Đặng Văn Minh

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỌI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KIỂM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 448 /QĐ-UBND ngày 23/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí, giá	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực đăng kiểm				
1.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới	13 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Trực tuyến. - Qua dịch vụ bưu chính.	Không	Nghị định số 30/2023/NĐ-CP ngày 08/6/2023 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
2.	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: 05 ngày làm việc. - Trường hợp có sự thay đổi về vị trí, mặt bằng, xưởng kiểm định, bố trí dây chuyền kiểm định	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Không	Nghị định số 30/2023/NĐ-CP ngày 08/6/2023 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

	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: 10 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none">- Trực tiếp.- Trực tuyến.- Qua dịch vụ bưu chính.		
--	---	---	--	--

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KIỂM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 948/QĐ-UBND ngày 23/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyên tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời, phải phân công/chuyên tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 30 phút, kể từ khi nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, nếu phát hiện có vi phạm thì ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) để hướng dẫn người làm thủ tục có biện pháp khắc phục, thay đổi bảo đảm đúng quy định.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới, viết tắt là giấy chứng nhận.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Phòng Quản lý phương tiện và người lái, Sở Giao thông vận tải viết tắt là: “ Phòng QLPTNL”.



1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới

Thời gian thực hiện không quá 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, bao gồm:

- Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, thông báo cho đơn vị đăng kiểm thời gian kiểm tra, đánh giá thực tế tại đơn vị.
- Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, tiến hành kiểm tra, đánh giá thực tế và lập Biên bản kết quả kiểm tra, đánh giá.
- Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, đánh giá, nếu đạt yêu cầu cấp giấy chứng nhận.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc.	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý phương tiện và người lái (QLPTNL) phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	Hồ sơ.

B4: Thông báo thời gian kiểm tra, đánh giá	- Tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Thành lập tổ kiểm tra thực tế. - Thông báo đến tổ chức thành lập đơn vị đăng kiểm bằng văn bản.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	2,5 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Thông báo thời gian kiểm tra, đánh giá.
B5: Tiến hành kiểm tra, đánh giá	Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra, đánh giá thực tế về các điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	05 ngày làm việc.	Biên bản kết quả kiểm tra, đánh giá.
B6: Tham mưu và trình ký	- Trường hợp đạt yêu cầu về các điều kiện hoạt động kiểm định theo quy định. Trình Lãnh đạo Sở ký giấy chứng nhận - Trường hợp không đạt yêu cầu về các điều kiện hoạt động kiểm định theo quy định. Trình Lãnh đạo Sở thông báo cho tổ chức thành lập đơn vị đăng kiểm	Phòng QLPTNL	04 ngày làm việc.	- Dự thảo giấy chứng nhận. - Dự thảo Thông báo không đạt yêu cầu.
B7: Ký duyệt, phát hành	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào giấy chứng nhận/Thông báo không đạt yêu cầu. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư.	04 giờ làm việc.	Giấy chứng nhận hoặc Thông báo không đạt yêu cầu.
B8: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	Giấy chứng nhận hoặc Thông báo không đạt yêu cầu.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc.	
B9:	Công chức tại Trung tâm đề nghị tổ	- Công chức tại Trung	Trong giờ	- Thu lại Mẫu

Trả kết quả	chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	tâm; - Tổ chức, cá nhân.	hành chính.	số 01. - Giấy ủy quyền (nếu có).
--------------------	--	-----------------------------	-------------	-------------------------------------

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

- Đối với trường hợp cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới do bị thu hồi: Thời gian thực hiện như cấp lần đầu.

- Đối với trường hợp cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới bị mất, bị hỏng: Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với trường hợp 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: Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức tại Trung tâm. 	Trong giờ hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải.	Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng QLPTNL	Công chức đầu mối tiếp nhận hồ sơ của Sở Giao thông vận tải	01 giờ làm việc.	
B3: Phân công xử	Lãnh đạo phòng QLPTNL phân công xử lý:	Lãnh đạo phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	Hồ sơ.

lý hồ sơ	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hoặc tiến hành kiểm tra, đánh giá	Trường hợp giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng. Căn cứ hồ sơ lưu để tham mưu việc cấp lại giấy chứng nhận và chuyển qua Bước 6 .	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	3,5 ngày làm việc	Dự thảo giấy chứng nhận.
	Trường hợp 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 đã được cấp hoặc thay đổi về thiết bị kiểm tra làm ảnh hưởng đến số lượng dây chuyền kiểm định được hoạt động: Tiến hành kiểm tra, đánh giá nội dung thay đổi.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng QLPTNL	05 ngày làm việc	- Thông báo thời gian kiểm tra, đánh giá. - Biên bản kết quả kiểm tra, đánh giá.
B5: Tham mưu và trình ký	- Sau khi có kết quả kiểm tra đạt yêu cầu về các điều kiện hoạt động kiểm định theo quy định, tham mưu dự thảo giấy chứng nhận, trình lãnh đạo sở. - Trường hợp không đạt yêu cầu về các điều kiện hoạt động kiểm định theo quy định. Trình Lãnh đạo Sở thông báo cho tổ chức thành lập đơn vị đăng kiểm.	Phòng QLPTNL	3,5 ngày làm việc.	Dự thảo giấy chứng nhận hoặc Dự thảo Thông báo không đạt yêu cầu.
B6: Ký duyệt, phát hành	Lãnh đạo Sở xem xét, ký vào giấy chứng nhận hoặc thông báo. Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại phòng QLPTNL.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư.	04 giờ làm việc.	Giấy chứng nhận hoặc Thông báo không đạt yêu cầu.

B7: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết cho công chức đầu mỗi tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLPTNL	02 giờ làm việc.	Hồ sơ.
	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Công chức đầu mỗi tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc.	
B8: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm đề nghị tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính.	- Thu lại Mẫu số 01; - Giấy ủy quyền (nếu có).