

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng kiểm thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý 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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1117/QĐ-BGTVT ngày 09/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung trong 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 60/TTr-SGTVT ngày 25/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Danh mục TTHC mới ban hành, Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC mới ban hành tại Phụ lục II.

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

1. Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung TTHC đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2024.

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;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng Tuấn

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG KINH VIÊN ĐĂNG KIỂM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT,
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 184/QĐ-UBND ngày 02/10/2024 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, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí, giá	Căn cứ pháp lý
01	Cấp Giấy chứng nhận, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường tiên giao thông cơ giới đường bộ trong trường hợp còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng, rách hoặc có sự sai khác về thông tin	- Trường hợp Giấy chứng nhận kiểm định lần đầu hoặc Tem kiểm định lần đầu của xe cơ giới thuộc đối tượng miễn kiểm định bị mất (trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận kiểm định lần đầu, Tem kiểm định lần đầu): Giải quyết trong ngày làm việc. - Trường hợp Giấy chứng nhận kiểm định hoặc Tem kiểm định của xe cơ giới bị mất (trừ trường hợp mất đồng thời Giấy chứng nhận kiểm định và Tem kiểm định của xe cơ giới và trường hợp mất Giấy chứng nhận kiểm định lần đầu hoặc Tem kiểm định lần đầu của xe cơ giới thuộc đối tượng miễn	Tại đơn vị đăng kiểm	Giá dịch vụ in lại Giấy chứng nhận kiểm định và Tem kiểm định đối với xe cơ giới là: 23.000 đồng/lần/xe	Thông tư số 30/2024/TT-BGTVT ngày 12 tháng 8 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2021/TT-BGTVT ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và Thông tư số 03/2018/TT-BGTVT ngày 10 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với ô tô nhập khẩu thuộc đối tượng của Nghị

				định số 116/2017/NĐ-CP. (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2024)
			Tại đơn vị đăng kiểm	Không
			- Trường hợp Giấy chứng nhận kiểm định và Tem kiểm định có thông tin sai khác so với hồ sơ phương tiện của xe do đơn vị đăng kiểm in sai: Trong 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nộp hồ sơ.	

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
01	1.001261.000.00.00.H48	Cấp Giấy chứng nhận, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện giao thông cơ giới đường bộ	Tại đơn vị đăng kiểm	Thông tư số 30/2024/TT-BGTVT ngày 12 tháng 8 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2021/TT-BGTVT ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và Thông tư số 03/2018/TT-BGTVT ngày 10 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với ô tô nhập khẩu thuộc đối tượng của Nghị định số 116/2017/NĐ-CP. (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2024)	Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT, QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI (Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1484/QĐ-UBND ngày 02/10/2024 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 chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- 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...".

1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ trong trường hợp còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng, rách hoặc có sự sai khác về thông tin:

a) Trường hợp Giấy chứng nhận kiểm định lần đầu hoặc Tem kiểm định lần đầu của xe cơ giới thuộc đối tượng miễn kiểm định bị mất (trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận kiểm định lần đầu, Tem kiểm định lần đầu)

Thời gian thực hiện: Trong ngày làm việc kể từ thời điểm nhận khai báo.

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.	- Chủ sở hữu phương tiện hoặc người được ủy quyền. - Nhân viên nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	Trong giờ làm việc	
B2: Chuyển hồ sơ, in Giấy chứng nhận, Tem kiểm định	- Nhập dữ liệu vào Phần mềm kiểm định. - In Giấy chứng nhận, Tem kiểm định	Nhân viên nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	Ngay sau khi nhận được hồ sơ.	- Phôi Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.
B3: Trình ký	Trình Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm phê duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận.	Nhân viên nghiệp vụ tại Đơn vị đăng kiểm	15 phút làm việc.	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.
B4: Ký duyệt, phát hành	- Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm xem xét, phê duyệt hồ sơ, ký vào Giấy chứng nhận kiểm định. - Nhân viên nghiệp vụ đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Giám đốc/Phó Giám đốc đơn vị đăng kiểm Nhân viên nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	15 phút làm việc.	- Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.
B5: Thực hiện nộp	Nhân viên nghiệp vụ xác định và thông báo mức giá dịch vụ in lại Giấy	Nhân viên nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	Trong giờ làm	Hóa đơn tài chính

giã dịch vụ in lại Giấy chứng nhận, Tem kiểm định	chứng nhận kiểm định và Tem kiểm định cho chủ sở hữu phương tiện hoặc người được ủy quyền	việc	
	Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp giá dịch vụ tại quầy thu giá dịch vụ của đơn vị đăng kiểm		
B6: Trả kết quả	- Chủ sở hữu phương tiện hoặc người được ủy quyền ký vào sổ theo dõi. - Trả hồ sơ, Giấy chứng nhận, Tem kiểm định, Hóa đơn tài chính.	Nhân viên nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.

b) Trường hợp Giấy chứng nhận kiểm định hoặc Tem kiểm định của xe cơ giới bị mất (trừ trường hợp mất đồng thời Giấy chứng nhận kiểm định và Tem kiểm định của xe cơ giới và trường hợp mất Giấy chứng nhận kiểm định lần đầu hoặc Tem kiểm định lần đầu của xe cơ giới thuộc đối tượng miễn kiểm định), hư hỏng, rách

Thời gian thực hiện: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận khai báo.

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.	- Chủ sở hữu phương tiện. - Nhân viên vụ tại đơn vị đăng kiểm.	Trong giờ làm việc	
B2: Chuyển hồ sơ, in Giấy chứng nhận, Tem kiểm định	- Nhập dữ liệu vào Phần mềm kiểm định. - In Giấy chứng nhận, Tem kiểm định	Nhân viên nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	Ngay sau khi nhận được hồ sơ.	- Phôi Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.
B3: Trình ký	Trình Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm xem xét phê duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận.	Nhân viên nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	15 phút làm việc.	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.
B4: Ký duyệt, phát hành	- Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm xem xét, phê duyệt hồ sơ, ký vào Giấy chứng nhận kiểm định. - Nhân viên nghiệp vụ đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Giám đốc/Phó Giám đốc đơn vị đăng kiểm Nhân viên nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	15 phút làm việc.	- Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.
B5: Thực hiện nộp giá dịch vụ in lại Giấy chứng nhận, Tem kiểm định	Nhân viên nghiệp vụ xác định và thông báo mức giá dịch vụ in lại Giấy chứng nhận kiểm định và Tem kiểm định cho chủ sở hữu phương tiện. Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp giá dịch vụ tại quầy thu của đơn vị đăng	Nhân viên nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm Chủ sở hữu phương tiện	Trong giờ làm việc	Hóa đơn tài chính

	kiểm			
B6: Trả kết quả	- Chủ sở hữu phương tiện ký vào sổ theo dõi. - Trả hồ sơ, Giấy chứng nhận kiểm định, Hóa đơn tài chính.	Nhân viên nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	Trong giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.

c) Trường hợp Giấy chứng nhận kiểm định và Tem kiểm định có thông tin sai khác so với hồ sơ phương tiện của xe do đơn vị đăng kiểm in sai

Thời gian thực hiện: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

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.	- Chủ sở hữu phương tiện. - Nhân viên vụ tại đơn vị đăng kiểm.	Trong giờ làm việc	
B2: Chuyển hồ sơ, in Giấy chứng nhận, Tem kiểm định	- Nhập dữ liệu vào Phần mềm kiểm định. - In Giấy chứng nhận, Tem kiểm định	Nhân viên nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	Ngay sau khi nhận được hồ sơ.	- Phôi Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.
B3: Trình ký	Trình Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm xem xét phê duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận.	Nhân viên nghiệp vụ tại Đơn vị đăng kiểm	15 giờ làm việc.	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.
B4: Ký duyệt, phát hành	- Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm xem xét, phê duyệt hồ sơ, ký vào Giấy chứng nhận kiểm định. - Nhân viên nghiệp vụ đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Giám đốc/Phó Giám đốc đơn vị đăng kiểm Nhân viên nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm.	15 giờ làm việc.	- Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.
B5: Trả kết quả	- Chủ sở hữu phương tiện ký vào sổ theo dõi. - Trả hồ sơ, Giấy chứng nhận kiểm định, Hóa đơn tài chính.	Nhân viên nghiệp vụ tại đơn vị đăng kiểm	Trong giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận, Tem kiểm định.