

Số: 993/QĐ-UBND

An Giang, ngày 14 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 sửa đổi Nghị định 61/2018/NĐ-CP 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 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;

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2024 của UBND tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 1108/TTr-SGTVT ngày 30 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Giao Sở Giao thông vận tải chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn 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;
- Bộ Giao thông vận tải;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VP. UBND tỉnh: LĐVP, TH;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Website tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT, TH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Phước

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 993/QĐ-UBND ngày 14/6/2024 của
Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)*

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

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	
	Chấp thuận bố trí mặt bằng tổng thể hình sát hạch trung tâm sát hạch loại 1, loại 2	Ngày BH	

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ Chấp thuận bố trí mặt bằng tổng thể hình sát hạch trung tâm sát hạch loại 1, loại 2.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- QLVTPTNL: Quản lý vận tải phương tiện người lái.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 65/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; - Nghị định 138/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; - Nghị định 41/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô, đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; 		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị;	x	
	- Quyết định chủ trương đầu tư của cơ quan có thẩm quyền đối với nhà đầu tư trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài (có nhà đầu tư nước ngoài nắm giữ dưới 51% vốn điều lệ) trừ các dự án không phải phê duyệt chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà		x

	đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài (có nhà đầu tư nước ngoài nắm giữ từ 51% vốn điều lệ trở lên) (bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực);			
	- Bản vẽ bố trí mặt bằng tổng thể;	x		
	- Giấy phép xây dựng (bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực);		x	
	- Hồ sơ thiết kế hình sát hạch, bản kê khai loại xe cơ giới dùng để sát hạch, loại thiết bị chấm điểm tự động.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 05 ngày (40 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	01 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6

Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: + nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Giao thông vận tải hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	chuyên viên xử lý	30 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, báo kiểm tra. Trình lãnh đạo sở chấp thuận	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận.	Ban Giám đốc Sở	02 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 7	Văn thư đóng dấu, quét ký số, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận	Văn thư	02 giờ	Theo mục 6;7
Bước 8	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
4	

Hồ sơ được lưu tại phòng QLVTPTNL, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

SỔ GIAO THÔNG VẬN TẢI	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	
	Cấp Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 1, loại 2 đủ điều kiện hoạt động	Ngày BH	

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ Cấp Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe loại 1, loại 2 đủ điều kiện hoạt động.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- QLVTPTNL: Quản lý vận tải phương tiện người lái.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 65/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; - Nghị định 138/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; - Nghị định 41/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô, đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; 			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị;	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	01 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: + nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Giao thông vận tải hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	chuyên viên xử lý	70 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, báo kiểm tra. Trình lãnh đạo sở chấp thuận cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận.	Ban Giám đốc Sở	02 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 7	Văn thư đóng dấu, quét ký số, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận	Văn thư	02 giờ	Theo mục 6;7
Bước 8	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	

4	

Hồ sơ được lưu tại phòng QLVTPTNL, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	