

Số: 324 /2001ĐK

Hà nội, ngày 17 tháng 5 năm 2001

CỤC TRƯỞNG CỤC ĐĂNG KIỆM VIỆT NAM

- Căn cứ Quyết định số 75/TTg ngày 03 tháng 02 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ qui định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Đăng kiểm Việt nam.
- Xét trong quá trình chỉ đạo và thực hiện quản lý giám sát kỹ thuật tại các đơn vị Đăng kiểm.
- Theo đề nghị của ông trưởng phòng Phân cấp Đăng ký Tàu sông.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này "**Qui định tiếp nhận, xem xét và thực hiện các yêu cầu kiểm tra; tiếp nhận và gửi công văn**".
- Điều 2:** Quy định này áp dụng trong hoạt động giám sát kỹ thuật phương tiện thủy nội địa và có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây không đồng nhất với quyết định này đều bãi bỏ.
- Điều 3:** Các ông Trưởng Phòng PC-ĐK Tàu sông, Nhân sự - Đào tạo, Giám đốc các Chi cục, Trưởng các Chi nhánh Đăng kiểm, Trưởng các Phòng, Ban, Trạm Đăng kiểm và các Đăng kiểm viên có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhân:

- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu VP, TS.

K/T CỤC TRƯỞNG CỤC ĐKVN
PHÓ CỤC TRƯỞNG

NGUYỄN HỮU THIỀU
Đã ký

**QUI ĐỊNH TIẾP NHẬN, XEM XÉT VÀ
THỰC HIỆN CÁC YÊU CẦU KIỂM TRA; TIẾP NHẬN VÀ GỬI CÔNG VĂN
(Ban hành kèm theo QĐ số 324/2001ĐK ngày 17 tháng 5 năm 2001)**

I QUI ĐỊNH CHUNG

Tại điểm 1.2.3 của quyết định số 450/ĐK 98 ban hành ngày 04-12-1998, Cục Đăng kiểm Việt Nam đã qui định các đơn vị Đăng kiểm mở các sổ theo dõi cấp phát giấy tờ Đăng kiểm tàu sông, nhưng đến nay vẫn chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa thống nhất. Nay Cục ĐKVN qui định việc tiếp nhận, xem xét và thực hiện các yêu cầu kiểm tra; tiếp nhận công văn đến và gửi công văn đi; thay đổi cách đánh số giấy tờ Đăng kiểm để thực hiện thống nhất trong toàn ngành Đăng kiểm như sau:

Yêu cầu các đơn vị mở các sổ sau đây để theo dõi việc tiếp nhận, xem xét và thực hiện các yêu cầu kiểm tra; Theo dõi việc nhận công văn đến và gửi công văn đi:

1. Sổ tiếp nhận yêu cầu kiểm tra, mẫu 11/HD 03-01- 1.
Sổ dùng để theo dõi tiếp nhận các yêu cầu kiểm tra trong đơn vị.
2. Phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra, mẫu 12/HD 03-01-1
Phiếu dùng để xác nhận tiếp nhận yêu cầu kiểm tra, phân công thực hiện, theo dõi kiểm tra, nhận xét, đánh giá thực hiện yêu cầu kiểm tra .
3. Sổ theo dõi cấp phát giấy tờ Đăng kiểm tàu sông , mẫu 13/HD 03-01-1.
Sổ dùng để theo dõi cấp phát giấy tờ Đăng kiểm . Thông qua sổ này để sơ bộ đánh giá quá trình thực hiện yêu cầu của khách hàng.
4. Sổ đăng ký công văn đến, mẫu 3/HD 02-07-1.
Sổ để theo dõi các công văn đến (không kể các công văn hoặc giấy mời có liên quan đến các yêu cầu kiểm tra tàu sông).
5. Sổ đăng ký công văn đi, mẫu 4/HD 02-07-1.
Sổ để theo dõi các công văn gửi đi.

II PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Qui định này áp dụng cho tất cả các đơn vị Đăng kiểm trực thuộc Cục ĐKVN và các Phòng, Ban, Trạm Đăng kiểm thuộc các Sở GTVT (GTCC) trong cả nước.
2. Các đơn vị Đăng kiểm trực thuộc Cục ĐKVN đã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001, ngoài việc thực hiện

hệ thống, phải mở Sổ theo dõi cấp phát giấy tờ Đăng kiểm tàu sông (mẫu 13/HD 03-01-1); lập phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra, (mẫu 12/HD 03-01-1) và thực hiện cho số công việc, đánh số các giấy tờ Đăng kiểm theo qui định này.

III. NỘI DUNG

3.1 Qui định tiếp nhận, xem xét thực hiện các yêu cầu kiểm tra và đánh số các giấy tờ đăng kiểm

3.1.1 Trách nhiệm thực hiện

Qui định này áp dụng đối với việc tiếp nhận, xem xét và thực hiện các yêu cầu kiểm tra của khách hàng bằng văn bản (công văn, fax) hoặc bằng miệng (trao đổi trực tiếp, điện thoại) và qui định phạm vi trách nhiệm của các cá nhân liên quan.

.1 Trách nhiệm của văn thư đơn vị

Văn thư Đơn vị, hoặc người được Lãnh đạo đơn vị phân công tiếp nhận yêu cầu (sau đây gọi là Văn thư) , chịu trách nhiệm tiếp nhận các yêu cầu kiểm tra của khách hàng trình Lãnh đạo Đơn vị xem xét; ghi nhận yêu cầu kiểm tra và ấn định số nhận dạng công việc vào Sổ tiếp nhận yêu cầu kiểm tra; tiếp nhận hồ sơ Đăng kiểm để vào sổ theo dõi cấp phát giấy tờ Đăng kiểm; lưu trữ và cấp phát hồ sơ Đăng kiểm.

.2 Trách nhiệm của Lãnh đạo đơn vị kiểm tra

Lãnh đạo Đơn vị thực hiện kiểm tra (sau đây gọi là Lãnh đạo đơn vị), chịu trách nhiệm xem xét các yêu cầu kiểm tra, phân công người thực hiện; ấn định thời gian hoàn thành, kiểm soát quá trình thực hiện, soát xét và kí các giấy tờ đăng kiểm trước khi cấp cho khách hàng.

.3 Trách nhiệm của Đăng kiểm viên

Đăng kiểm viên thực hiện yêu cầu kiểm tra (sau đây gọi là Đăng kiểm viên), chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cần thiết để thực hiện; thực hiện yêu cầu kiểm tra phù hợp với các qui định của Qui phạm, Tiêu chuẩn kỹ thuật, Hướng dẫn nghiệp vụ đăng kiểm... đúng thời gian yêu cầu; lập đầy đủ giấy tờ đăng kiểm theo qui định.

3.1.2 Các bước thực hiện

1. Tiếp nhận yêu cầu kiểm tra

Yêu cầu kiểm tra có thể được nhận bằng Fax, công văn hoặc bằng miệng. Văn thư tiếp nhận yêu cầu kiểm tra từ khách hàng, trình

Lãnh đạo Đơn vị xem xét, ghi nhận yêu cầu kiểm tra vào Sổ tiếp nhận yêu cầu kiểm tra theo mẫu 11/HD 03-01-1 và vào phần I của phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra mẫu 12/HD03-01-1, chuyển đến Đảng kiểm viên thực hiện; nếu Lãnh đạo đơn vị không chấp nhận thực hiện thì trả lại khách hàng.

Những yêu cầu kiểm tra bằng miệng, người nhận hay người giải quyết công việc phải lập bản ghi nêu rõ ngày, giờ điện thoại của khách hàng, tên khách hàng, nội dung công việc, chuyển văn thư để ghi vào phần I của Phiếu 12/HD03-01-1.

2. Xem xét yêu cầu kiểm tra

a. Xem xét yêu cầu

- + Lãnh đạo Đơn vị tiến hành xem xét các điều kiện có liên quan đến việc thực hiện yêu cầu kiểm tra. Nếu yêu cầu kiểm tra chưa rõ ràng hoặc tài liệu khách hàng đáp ứng chưa đầy đủ thì phải thoả thuận với khách hàng để bổ sung. Phải làm rõ những điều còn nghi ngờ để đảm bảo rằng yêu cầu kiểm tra được thực hiện thoả mãn yêu cầu của khách hàng. Khi cần thiết, yêu cầu Phòng nghiệp vụ của Cục ĐKVN hướng dẫn chỉ đạo.
- + Khi xem xét yêu cầu kiểm tra, Lãnh đạo Đơn vị còn phải xem xét khả năng của đơn vị về đáp ứng việc triển khai thực hiện yêu cầu kiểm tra, bao gồm:
 - Qui phạm, Tiêu chuẩn kỹ thuật và các Qui định liên quan áp dụng cho việc thực hiện yêu cầu kiểm tra;
 - Đơn vị có đủ người có năng lực đáp ứng yêu cầu công việc không. Nếu không, phải báo cáo Phòng chỉ đạo nghiệp vụ để Lãnh đạo Cục ĐKVN chỉ định người của đơn vị khác tham gia;
 - Yêu cầu kiểm tra có liên quan đến sự phối hợp của các đơn vị khác, thì phải thông qua Phòng chỉ đạo nghiệp vụ để Lãnh đạo Cục ĐKVN chỉ đạo đơn vị phối hợp;
 - Phương tiện phù hợp trong đơn vị (như phương tiện đi lại, máy tính, điện thoại...) để thực hiện yêu cầu kiểm tra;
 - Nếu là yêu cầu kiểm tra thuộc trách nhiệm thực hiện của các Phòng nghiệp vụ của Cục ĐKVN, thì chuyển yêu cầu đến Phòng liên quan xem xét thực hiện.
- + Nếu yêu cầu kiểm tra được chấp nhận, Lãnh đạo Đơn vị điền vào các mục tương ứng tại phần II của Phiếu kiểm soát thực hiện các yêu cầu kiểm tra, mẫu 12/HD03-01-1, chuyển Văn thư và xác báo việc thực hiện yêu cầu kiểm tra (nếu cần).

b. Xác báo yêu cầu kiểm tra

Lãnh đạo đơn vị xác báo bằng văn bản tới khách hàng với nội dung liên quan đến điều kiện thực hiện yêu cầu kiểm tra (nếu có), như bổ sung tài liệu liên quan, điều kiện thực hiện, điều kiện thanh toán.

Xác báo việc chấp nhận yêu cầu kiểm tra phải được thực hiện trong trường hợp khách hàng yêu cầu xác báo chấp nhận.

3. *Ấn định số nhận dạng công việc:*

- + Sau khi yêu cầu kiểm tra được chấp nhận, văn thư ấn định số nhận dạng công việc. Một số nhận dạng công việc có thể ấn định cho một hay nhiều công việc, một hay nhiều lần thực hiện trong một hay nhiều ngày khác nhau phục vụ hoàn thành một yêu cầu kiểm tra cho một tàu, một sản phẩm hoặc seri sản phẩm công nghiệp.
- + Việc đánh số nhận dạng công việc tiến hành theo cách thức sau:
 - Số thứ tự công việc/ Hai ký tự cuối của năm
- + Số thứ tự gồm 4 chữ số tự nhiên, bắt đầu là số 0001(đối với đơn vị Đăng kiểm có ít yêu cầu kiểm tra trong một năm thì chỉ cần 3 chữ số). Số nhận dạng công việc cho theo năm.

Ví dụ chung:

Số nhận dạng của Chi cục Đăng kiểm số 10 là 0054/01; Số nhận dạng của Trạm Đăng kiểm thủy Sở GTVT Quảng Ninh là 0165/01.

- + Số nhận dạng công việc cũng có thể ấn định cho việc giám định kỹ thuật theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, kể cả việc không thu tiền.
- + Đơn vị phối hợp thực hiện khi vào Sổ tiếp nhận công việc, không ấn định số nhận dạng công việc mới mà ghi số nhận dạng công việc mà Đơn vị thực hiện đã ấn định vào cột 2 của Sổ tiếp nhận yêu cầu kiểm tra, mẫu 11/HD 03-01-1.
- + Đối với các Chi cục, Chi nhánh Đăng kiểm có các bộ phận đặt ngoài trụ sở chính của đơn vị hoặc tổ chức kiểm tra theo thời gian định sẵn, Lãnh đạo đơn vị qui định cụ thể việc tiếp nhận yêu cầu kiểm tra; cho số nhận dạng công việc tại các bộ phận này sao cho phù hợp, nhưng phải đảm bảo nguyên tắc chung như qui định này

4. *Thực hiện yêu cầu kiểm tra*

- Đăng kiểm viên được chỉ định, căn cứ yêu cầu kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ điều kiện để đáp ứng thực hiện công việc được giao, như chuẩn bị tài liệu kỹ thuật, khối lượng công việc cần thiết theo loại hình kiểm tra, phương tiện phục vụ cho việc thực hiện yêu cầu kiểm tra.
- Khi thực hiện kiểm tra hiện trường, Đăng kiểm viên phải lập biên bản kiểm tra mẫu SA-10 theo nội dung công việc. Mỗi biên bản SA-10 chỉ tương ứng cho một hay nhiều đối tượng kiểm tra có chung một số nhận dạng công việc.
- Khi hoàn thành công việc kiểm tra, Đăng kiểm viên lập các biên bản, giấy chứng nhận v.v...tương ứng theo qui định.

5. *Lập, kiểm soát và cấp phát giấy tờ Đăng kiểm*

- Đăng kiểm viên lập các biên bản, giấy chứng nhận ban đầu tương ứng cho một yêu cầu kiểm tra theo qui định (có thể tự chế bản trên máy vi tính, hoặc chuyển sang Văn phòng chế bản tùy theo biên chế của từng đơn vị); soát xét hồ sơ kiểm tra, và ghi việc thực hiện vào các mục tương ứng tại Phần III của phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra, mẫu 12/HD03-01-1 và trình Lãnh đạo Đơn vị duyệt.
- Lãnh đạo Đơn vị soát xét các giấy tờ Đăng kiểm do Đăng kiểm viên lập ban đầu. Nếu có sai sót phải yêu cầu Đăng kiểm viên khắc phục sai sót, khi Đăng kiểm viên thực hiện đạt yêu cầu, Lãnh đạo Đơn vị ký tên vào các giấy tờ đó và ghi kết quả kiểm soát, ghi ngày tháng, ký tên vào Phần IV của phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra theo mẫu 12/HD 03-01-1.
- Văn thư ghi ngày hoàn thành kiểm tra, nơi cấp phát, File lưu hồ sơ tại Phần V của Mẫu 12/HD-03-01 vào Sổ cấp phát giấy tờ Đăng kiểm tàu sông, mẫu 13/HD 03-01-1; cấp phát cho khách hàng và các đơn vị có liên quan; lưu trữ theo qui định.

6. *Cách đánh số giấy tờ đăng kiểm*

Việc đánh số giấy tờ đăng kiểm thay đổi so với các qui định trước đây như sau:

- Tất cả các giấy tờ đăng kiểm cấp khi thực hiện một cuộc kiểm tra đều dùng chung một số. Đó là số nhận dạng công việc, cụ thể như sau:
- + Tất cả các biên bản kiểm tra từ SA-01 đến SA-10; Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật; Sổ kiểm tra kỹ thuật và Sổ chứng nhận thể tích đều dùng số nhận dạng công việc để đánh số, có nghĩa là trong một đợt kiểm tra, mọi biên bản và Giấy chứng nhận an

toàn, sổ kiểm tra kỹ thuật v.v...sẽ có chung một số đó là số nhận dạng công việc. Sau số nhận dạng công việc là mã đơn vị

Ví dụ: Công việc kiểm tra thứ 253 của Phòng Đăng kiểm Sở GTCC Hải Phòng năm 2001 có số nhận dạng công việc là 0253/01, đây là kiểm tra lần đầu thì các biên bản kiểm tra SA-10, SA-01, SA-03, SA-04, SA-05 ; Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật SI-01; Sổ kiểm tra kỹ thuật SI-02 và sổ chứng nhận thể tích lượng chiếm nước SI-03 đều có chung một số là 0253/01S15

7. Sơ đồ dòng chảy (Xem trang sau)

3.2 Qui định tiếp nhận công văn đến, gửi công văn đi

Việc tiếp nhận và gửi đi các công văn, quyết định, thông báo kỹ thuật v.v... (sau đây gọi là công văn) được thực hiện theo qui định ở phần này.

3.2.1 Tiếp nhận công văn đến

1. Tiếp nhận công văn

Văn thư nhận công văn phải vào Sổ đăng ký công văn đến theo mẫu 5/ HD 02-07-1, đóng dấu “Công văn đến” vào lề trái trang đầu công văn, cho số lưu công văn đến vào trong đó (tại dòng “vào sổ”), và chuyển cho Lãnh đạo đơn vị. Số lưu trong dấu “công văn đến” và trong sổ đăng ký công văn đến mẫu 5/ HD 02-07-1 phải giống nhau. Số lưu này phải liên tục theo năm.

- Các đơn vị khắc dấu công văn đến theo mẫu kèm theo

2. Xử lý công văn

Lãnh đạo Đơn vị xem xét nội dung công văn và phân công người xử lý công văn vào góc trái phía trên trang đầu công văn công văn đối với các tài liệu như Giấy mời họp, đóng góp ý kiến, yêu cầu trong nội bộ ngành Đảng kiểm v.v... Văn thư đơn vị ghi tên người được phân công xử lý công văn vào cột 8 của mẫu 5/HD 02-07-1. Văn thư đơn vị phải lưu bản gốc, bản sao chuyển cho người xử lý

- Đối với các tài liệu như quy phạm, quyết định, thông báo kỹ thuật, hướng dẫn thực hiện thì Lãnh đạo đơn vị tổ chức phổ biến hoặc cấp phát cho cá nhân liên quan sử dụng.

3. Lưu trữ công văn

Công văn gửi đến gồm nhiều loại, Lãnh đạo Đơn vị qui định file lưu riêng cho mỗi loại.

Văn thư lưu trữ công văn theo qui định.

4. Xác báo nhận công văn:

Với các công văn quan trọng hoặc có yêu cầu xác báo nhận tài liệu gửi kèm công văn, đơn vị nhận công văn phải xác báo lại bằng văn bản cho đơn vị gửi.

Văn bản xác báo phải bao gồm tối thiểu các nội dung: Tên đơn vị gửi tài liệu, địa chỉ, điện thoại, Fax, ngày gửi; Tên đơn vị nhận, địa chỉ; Tên tài liệu gửi, số lượng tài liệu và ký nhận xác báo của đơn vị nhận tài liệu

3.2.2 Gửi công văn đi

1. Cho số công văn

a. Số công văn do Văn thư ấn định và được qui định như sau:

Số thứ tự/năm tên đơn vị

- Số thứ tự cho theo năm ban hành công văn.
- Năm ban hành công văn ghi 2 số cuối, thí dụ năm 2001 thì ghi 01; năm 2002 thì ghi 02. Với các đơn vị đã thực hiện hệ thống chất lượng thì thực hiện theo hệ thống chất lượng.
- Tên đơn vị ghi như sau:

+ Chi cục thì ghi CC và số hiệu Chi cục,

+ Chi nhánh thì ghi chữ viết tắt của Chi nhánh qui định như sau

Hà Sơn Bình: HSB Hải Hưng: HH Vĩnh Phú: VP

Quy Nhơn : QN Bến Tre: BT Vĩnh Long: VL

An Giang: AG Kiên Giang: KG Bạc Liêu: BL

Cà Mau: CM Long An: LA Tiền Giang: TG

+ Đơn vị Đăng kiểm Sở (GTVT, GTCC) ghi: S, sau đó là tên viết tắt của tỉnh (thành phố).

Thí dụ cách cho số công văn :

Số công văn của Chi cục 10 là : 125/2001CC10; của Chi nhánh An giang là:125/01AG hoặc của Phòng ĐK sở GTCC Hải phòng là: 125/01SHP

b. Văn thư cho số công văn vào Sổ đăng ký công văn đi, mẫu 6/HD 02-07-01 theo số thứ tự ngày tháng.

2. Lưu trữ công văn

Công văn gửi đi gồm nhiều loại, Lãnh đạo đơn vị qui định file lưu riêng cho mỗi loại.

Văn thư thực hiện lưu trữ theo qui định.

IV CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

1. Mẫu 11/HD 03-01-1 Sổ tiếp nhận yêu cầu kiểm tra
2. Mẫu 12/HD 03-01-1 Phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra.

3. Mẫu 13/HD 03-01-1 Sổ theo dõi cấp phát giấy tờ Đăng kiểm tàu sông.
4. Mẫu 5/HD 02-07-1 Sổ đăng ký công văn đến.
5. Mẫu 6/HD 02-07-1 Sổ đăng ký công văn đi.
6. Nội dung mẫu dấu “công văn đến”:



