

Số: /QĐ-ĐK

Bình Định, ngày tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 109/QĐ-ĐK ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định ban hành Quy trình kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ**

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐĂNG KIỂM PHƯƠNG TIỆN THỦY, BỘ

*Căn cứ Quyết định số 2369/QĐ-CTUBND ngày 17 tháng 10 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BGTVT ngày 22 tháng 3 năm 2023 của Bộ Giao thông vận tải 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;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2023/TT-BGTVT ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Bộ Giao thông vận tải 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;*

*Theo đề nghị của các ông: Trưởng phòng Nghiệp vụ Đăng kiểm, Trưởng phòng Tổng hợp hành chính,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 109/QĐ-ĐK ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định ban hành Quy trình kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ tại Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định (sau đây viết tắt là Quyết định số 109/QĐ-ĐK).**

1. Sửa đổi, bổ sung mục 3 của Quyết định số 109/QĐ-ĐK như sau:

“3. Diễn giải sơ đồ

Quy trình kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ tại Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định được thực hiện theo trình tự sau:

### 3.1. Nhân viên nghiệp vụ thực hiện kiểm tra hồ sơ, dữ liệu, đăng ký kiểm định

a) Khi lập hồ sơ phương tiện: kiểm tra sự đầy đủ của các giấy tờ nêu tại khoản 2 Điều 1 của Thông tư số 02/2023/TT-BGTVT (sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 6 Thông tư số 16/2021/TT-BGTVT). Các giấy tờ này phải được kiểm tra, đối chiếu với cơ sở dữ liệu trên chương trình quản lý kiểm định, trên máy chủ của Cục Đăng kiểm Việt Nam thông qua cổng thông tin điện tử của Cục Đăng kiểm Việt Nam, cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải, chương trình tra cứu từ xa.

b) Khi thực hiện kiểm định xe cơ giới: kiểm tra sự đầy đủ của các giấy tờ nêu tại các điểm a và điểm c khoản 2 Điều 1 của Thông tư số 02/2023/TT-BGTVT (sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 6 Thông tư số 16/2021/TT-BGTVT), các giấy tờ này phải được kiểm tra, đối chiếu với cơ sở dữ liệu trên chương trình quản lý kiểm định, trên máy chủ của Cục Đăng kiểm Việt Nam thông qua cổng thông tin của Cục Đăng kiểm Việt Nam, chương trình tra cứu từ xa hoặc dữ liệu từ đơn vị đăng kiểm quản lý hồ sơ phương tiện. Trường hợp đã thực hiện kiểm tra hồ sơ khi lập hồ sơ phương tiện thì không phải kiểm tra lại hồ sơ.

c) Kiểm tra trên chương trình quản lý kiểm định và cổng thông tin điện tử của Cục Đăng kiểm Việt Nam tình trạng thông báo các hạng mục khiếm khuyết hư hỏng, cảnh báo vi phạm hành chính của xe cơ giới khi đến kiểm định lần đầu lập hồ sơ phương tiện, kiểm định định kỳ. Thực hiện gỡ cảnh báo khi chủ xe cung cấp văn bản khắc phục các vi phạm hành chính theo quy định.

d) Sử dụng thông tin mà chủ xe đã khai báo để truy cập vào trang thông tin điện tử quản lý thiết bị giám sát hành trình, camera và in kết quả kiểm tra (có thể in trực tiếp từ màn hình nêu không in được từ chương trình). Đối với phương tiện xe cơ giới được miễn thực hiện kiểm định theo quy định, Đơn vị đăng kiểm chỉ ghi nhận theo khai báo của chủ xe khi nộp hồ sơ và không thực hiện kiểm tra thực tế.

e) Lập phiếu theo dõi hồ sơ; đăng ký kiểm tra xe cơ giới trên chương trình quản lý kiểm định; in bản thông số kỹ thuật của xe cơ giới từ chương trình quản lý kiểm định (đối với trường hợp chủ xe không nộp lại Giấy chứng nhận kiểm định cũ) để làm cơ sở cho đăng kiểm viên kiểm tra, đối chiếu với xe cơ giới kiểm định.

f) Xe cơ giới được cấp Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định có thời hạn hiệu lực 15 ngày khi kiểm định đạt yêu cầu trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 9 Thông tư 16.

### 3.2. Thu phí

a) Thu giá dịch vụ kiểm định căn cứ vào Giấy chứng nhận kiểm định, Giấy đăng ký xe ô tô, Biểu giá theo Thông tư số 55/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (cập nhật thường xuyên Biểu giá theo sự điều chỉnh tại các văn bản của cơ quan quản lý).

b) Tạm thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận kiểm định theo quy định tại Thông tư số 36/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (cập nhật thường xuyên Biểu phí theo sự điều chỉnh tại các văn bản của cơ quan quản lý).

c) Tạm thu phí sử dụng đường bộ theo quy định tại Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn của Cục ĐKVN (cập nhật thường xuyên Biểu phí theo sự điều chỉnh tại các văn bản của cơ quan quản lý).

### 3.3. Kiểm tra xe cơ giới

3.3.1. Đăng kiểm viên đưa xe vào dây chuyền kiểm định và thực hiện:

- a) Kiểm tra sự phù hợp giữa thông số kỹ thuật và thực tế của xe cơ giới;
- b) Kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới; đánh giá kết quả kiểm tra theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BGTVT;

c) Ghi nhận và truyền kết quả kiểm tra về máy chủ ngay sau khi kết thúc kiểm tra ở mỗi công đoạn.

3.3.2. Phụ trách dây chuyền thực hiện:

- a) Soát xét, kiểm tra, hoàn thiện các nội dung và ký xác nhận Phiếu kiểm định (không quá 15 phút kể từ khi phương tiện kết thúc kiểm tra, ra khỏi dây chuyền);
- b) Ghi thông báo hạng mục khiếm khuyết, hư hỏng cho chủ xe.
- c) Thực hiện cảnh báo hoặc gỡ cảnh báo kỹ thuật phương tiện theo quy định.

### 3.4. Hoàn thiện hồ sơ

a) Nhân viên nghiệp vụ in Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định và Phiếu lập hồ sơ phương tiện (đối với xe có lập hồ sơ phương tiện). Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định cấp cho xe cơ giới phải có cùng một số sê ri, được in từ chương trình quản lý kiểm định trên phôi do Cục Đăng kiểm Việt Nam thống nhất phát hành, có nội dung phù hợp với Hồ sơ phương tiện và dữ liệu trên chương trình quản lý kiểm định. Đối với xe cơ giới có biển số nền màu vàng, chữ và số màu đen, sê ri biển số sử dụng một trong các chữ cái A, B, C, D, E, F, G, H, K, L, M, N, P, S, T, U, V, X, Y, Z thì cấp Giấy chứng nhận kiểm định và Tem kiểm định loại dành cho xe cơ giới có kinh doanh vận tải; đối với các trường hợp khác cấp Giấy chứng nhận kiểm định và Tem kiểm định theo khai báo của chủ xe. Đối với trường hợp xe cơ giới được miễn kiểm định lần đầu, trên Giấy chứng nhận kiểm định ghi “*Xe thuộc đối tượng miễn kiểm định lần đầu*” và ghi chú nội dung “*Giấy chứng nhận kiểm định được cấp miễn theo quy định tại Thông tư số 16/2021/TT-BGTVT và các thông tư sửa đổi, bổ sung có liên quan. Giấy chứng nhận này sẽ không còn giá trị nếu phương tiện bị tự ý cải tạo không đúng với thiết kế của nhà sản xuất*”.

b) Đăng kiểm viên soát xét và ký xác nhận Phiếu lập hồ sơ phương tiện (đối với xe cơ giới lập hồ sơ phương tiện).

c) Lãnh đạo đơn vị đăng kiểm soát xét, ký duyệt Phiếu lập hồ sơ phương tiện (đối với xe cơ giới lập hồ sơ phương tiện), Giấy chứng nhận kiểm định, thông báo hạng mục khiếm khuyết, hư hỏng (đối với xe cơ giới không đạt).

d) Nhân viên nghiệp vụ đóng dấu của đơn vị đăng kiểm vào Giấy chứng nhận kiểm định, mặt sau của Tem kiểm định và dán phủ băng keo trong lên trang 2 và 3 của Giấy chứng nhận kiểm định.

### 3.5. Trả kết quả

#### 3.5.1. Nhân viên nghiệp vụ thực hiện:

a) Ghi sổ theo dõi cấp phát Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định, photo hồ sơ phục vụ lưu trữ theo quy định;

b) Trả hoá đơn, Biên lai phí sử dụng đường bộ, giấy tờ, Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định sau khi chủ xe ký nhận vào sổ theo dõi cấp phát Giấy chứng nhận, Tem kiểm định;

c) Đối với trường hợp xe cơ giới kiểm định tại đơn vị đăng kiểm không quản lý hồ sơ phương tiện chỉ có Giấy hẹn cấp giấy đăng ký xe, khi chủ xe xuất trình bản chính giấy tờ về đăng ký xe thì đơn vị đăng kiểm có trách nhiệm gửi bản sao giấy tờ về đăng ký xe về đơn vị đăng kiểm quản lý hồ sơ phương tiện;

3.5.2. Nhân viên đơn vị đăng kiểm trực tiếp dán Tem kiểm định cho xe cơ giới và thu hồi Tem kiểm định cũ. Giấy chứng nhận, Tem kiểm định cũ thu hồi sau khi xe cơ giới được cấp Giấy chứng nhận, Tem kiểm định mới, lãnh đạo đơn vị đăng kiểm chịu trách nhiệm việc kiểm soát thu hồi và hủy. Đối với trường hợp xe được miễn kiểm định lần đầu, Đơn vị đăng kiểm cấp tem kiểm định cho chủ xe và hướng dẫn chủ xe cách thức thực hiện dán tem, vị trí dán tem kiểm định trên xe cơ giới phù hợp với quy định tại khoản 4 Điều 9 của Thông tư này. Chủ phương tiện phải chịu trách nhiệm dán tem kiểm định lên xe cơ giới theo đúng quy định.

3.5.3. Đối với xe cơ giới không đạt, nhân viên nghiệp vụ trả hóa đơn thu tiền kiểm định và các giấy tờ.

### 3.6. Luân chuyển hồ sơ trong quy trình kiểm định

Tuỳ theo điều kiện cơ sở vật chất kỹ thuật ở mỗi cơ sở kiểm định mà việc bố trí kiểm tra trên các dây chuyền kiểm định và thứ tự luân chuyển hồ sơ trong quy trình kiểm định có sự khác nhau.

a) Đối với cơ sở kiểm định 77-01S: NVNV nhận hồ sơ - NV thu phí - ĐKV CĐ4 - ĐKV CĐ1 - ĐKV CĐ2 - ĐKV CĐ3 - ĐKV CĐ5 - PTDC - NVNV in ấn chỉ KĐ - Lãnh đạo trực tiếp - NVNV trả hồ sơ.

b) Đối với cơ sở kiểm định 77-02S: NVNV nhận hồ sơ - NV thu phí - ĐKV CĐ1 - ĐKV CĐ2 - ĐKV CĐ3 - ĐKV CĐ5 - ĐKV CĐ4 - PTDC - NVNV in ấn chỉ KĐ - Lãnh đạo trực tiếp - NVNV trả hồ sơ.

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 4.2.1, khoản 4.2.2, khoản 4.2.3, khoản 4.2.4, khoản 4.2.5, khoản 4.2.7 mục 4 của Quyết định số 109/QĐ-ĐK như sau:

“4.2.1. Nhân viên nghiệp vụ nhận hồ sơ

a) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục **3.1** của quy trình này.

b) Kết nối camera đưa ra màn hình tại phòng chờ, đảm bảo lưu trữ tối thiểu 30 ngày kể từ ngày xe cơ giới kiểm định.

c) Nhập phân công Đăng kiểm viên từ Sổ phân công nhiệm vụ kiểm định vào chương trình Quản lý kiểm định. Đảm bảo các máy tính trên dây chuyền kết nối thông suốt, đúng thời gian thực trước khi đăng ký kiểm định.

d) Ghi nhận bổ sung, sửa đổi khi xe cơ giới có thay đổi thông tin trên giấy tờ về đăng ký xe vào chương trình Quản lý kiểm định và Hồ sơ phương tiện; chuyển ĐKV ghi nhận bổ sung, sửa đổi khi xe cơ giới có thay đổi về thông số kỹ thuật.

e) Trực điện thoại giải đáp các thắc mắc của chủ xe, cung cấp thông tin liên quan đến Hồ sơ phương tiện đang quản lý cho Đơn vị đăng kiểm thực hiện kiểm định xe cơ giới khi có yêu cầu. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì báo cáo lãnh đạo trực tiếp để giải quyết.

f) Chuyển hồ sơ sau khi đã đăng ký kiểm định cho nhân viên thu phí.

#### 4.2.2. Nhân viên thu phí

a) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục 3.2 của quy trình này.

b) Cất giữ tiền thu ở tủ két sắt tại đơn vị và nộp cho nhân viên thủ quỹ kèm theo các bảng kê. Đối với cơ sở 77-01S, thời gian nộp tiền trước 15h cùng ngày và trong buổi sáng ngày hôm sau. Đối với cơ sở 77-02S, phí SĐDB được nộp cho nhân viên thu ngân của ngân hàng, giấy nộp tiền và bảng kê thu phí sẽ được báo cáo hàng ngày qua thư điện tử và nộp lại cho nhân viên thủ quỹ vào ngày làm việc cuối tuần.

c) Sử dụng và chịu trách nhiệm về chương trình Quản lý thu phí sử dụng đường bộ. Cập nhật số liệu thu phí, hoàn trả/ bù trừ phí đầy đủ vào chương trình Quản lý thu phí SĐDB. Thường xuyên đối chiếu với cơ sở dữ liệu của chương trình Quản lý kiểm định, tra cứu thông tin thu phí để đảm bảo sự chính xác số tiền thu phí SĐDB, thông tin chủ xe,... Thực hiện hoàn trả/ bù trừ phí sử dụng đường bộ theo đúng quy định.

d) Nhận Tem SĐDB tại Trưởng phòng Tổng hợp hành chính, đóng dấu vào mặt sau, sử dụng và bảo quản Tem SĐDB trong suốt quá trình sử dụng trong tháng (kể cả Tem hỏng, Tem chưa sử dụng) theo đúng quy định. Tem SĐDB hỏng được giao lại cho Trưởng phòng Tổng hợp hành chính vào ngày 15 hàng tháng kèm theo Báo cáo sử dụng ấn chỉ thu phí SĐDB. Cuối tháng, nộp Báo cáo tổng hợp công tác thu phí SĐDB cho kế toán.

e) Cuối ngày làm việc, in các báo cáo chuyển cho nhân viên trả hồ sơ, nhân viên kế toán, gửi số liệu về Cục ĐKVN theo đúng quy định; sao lưu tệp tin dữ liệu thu phí sử dụng đường bộ (*PhiSDDB.sdf*), tệp tin dữ liệu kiểm định (*PT90-7701S* hoặc *PT90-7702S*) để lưu trữ, không được để hư hỏng, mất số liệu.

f) Thực hiện việc cảnh báo xe miễn kiểm định lần đầu theo quy định.

#### 4.2.3. Nhân viên nghiệp vụ in ấn chỉ kiểm định

a) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục 3.4 của quy trình này.

b) Sử dụng thông tin mà chủ xe đã khai báo để truy cập vào trang thông tin

điện tử quản lý thiết bị giám sát hành trình, camera và in kết quả kiểm tra (có thể in trực tiếp từ màn hình nếu không in được từ chương trình).

c) Sử dụng và chịu trách nhiệm về chương trình Quản lý kiểm định, đảm bảo liên kết dữ liệu trong dây chuyền kiểm định. Quản lý, sử dụng Sổ quản lý Phiếu lập hồ sơ phương tiện. Cuối tháng, hoàn chỉnh Sổ giao lại cho Trưởng phòng Tổng hợp hành chính.

d) Nhận ấn chỉ kiểm định tại Trưởng phòng Tổng hợp hành chính, bảo quản, sử dụng ấn chỉ đúng quy định trong suốt quá trình sử dụng (kể cả ấn chỉ hỏng, ấn chỉ chưa sử dụng). Lưu trữ ấn chỉ hỏng theo từng loại, theo thứ tự số sêri ấn chỉ và giao lại cho Trưởng phòng Tổng hợp hành chính kèm theo Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm định, Báo cáo sử dụng ấn chỉ kiểm định vào ngày 15 hàng tháng. Ngoài việc báo cáo định kỳ như trên, nhân viên in ấn chỉ kiểm định phải lập các báo cáo khác khi có yêu cầu.

e) Hoàn chỉnh hồ sơ thay đổi thông tin xe kiểm định chuyển văn thư gửi về đơn vị đăng kiểm quản lý hồ sơ phương tiện. Phối hợp với ĐKV hoàn chỉnh hồ sơ phương tiện, trình ký, giao văn thư đưa vào lưu trữ.

f) Thực hiện luân chuyển hồ sơ, trình ký, đóng dấu, photo hồ sơ, dán tem.

#### 4.2.4. Nhân viên nghiệp vụ trả hồ sơ

a) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục 3.5 của quy trình này.

b) Đầu giờ làm việc, thực hiện luân chuyển hồ sơ kiểm định. Cuối giờ, in và tập hợp các báo cáo chuyển cho nhân viên kế toán, đóng tập đưa vào lưu trữ tại phòng lưu trữ hồ sơ kiểm định, hồ sơ thu phí SDDĐB theo đúng quy định.

c) Sử dụng và chịu trách nhiệm về chương trình Phát hành hóa đơn điện tử, đảm bảo liên kết dữ liệu, thông tin chính xác thống nhất với dữ liệu kiểm định; sao lưu tệp tin dữ liệu hóa đơn đăng kiểm (*HoaDonDK*) trong thư mục VR-Einvoice-TT78 để lưu trữ, không được để hư hỏng, mất số liệu.

d) Quản lý, sử dụng Sổ theo dõi cấp phát Giấy chứng nhận Tem kiểm định, Sổ theo dõi thu phí sử dụng đường bộ. Cuối tháng, hoàn chỉnh các Sổ theo dõi giao lại cho Trưởng phòng Tổng hợp hành chính.

e) Phối hợp với nhân viên nghiệp vụ in ấn chỉ kiểm định thực hiện đóng dấu, photo hồ sơ, dán tem. Đối với xe cơ giới kiểm định chỉ có Giấy hẹn cấp đăng ký xe, khi chủ xe xuất trình giấy tờ về đăng ký xe thì thực hiện photo để lưu trong hồ sơ phương tiện, hồ sơ kiểm định và trả Giấy chứng nhận kiểm định.

f) Gọi điện thoại liên hệ với chủ xe thông báo hạn kiểm định, mời chủ xe đến kiểm định.

#### 4.2.5. Nhân viên văn thư

a) Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn thư như: quản lý dấu, quản lý văn bản đi đến, photô tài liệu,... theo đúng quy định hoặc khi được lãnh đạo yêu cầu.

b) Thực hiện một số nhiệm vụ trong quy trình kiểm định như: lưu và quản lý hồ sơ phương tiện; gửi và nhận các giấy tờ liên quan đến nội dung ghi nhận bổ sung,

sửa đổi khi xe cơ giới có thay đổi thông tin trên giấy tờ về đăng ký xe, thông số kỹ thuật qua đường bưu điện; cung cấp cho nhân viên nghiệp vụ nhận hồ sơ các giấy tờ liên quan đến nội dung bổ sung, sửa đổi thông tin trên giấy tờ về đăng ký xe, thông số kỹ thuật do các đơn vị đăng kiểm khác gửi về Trung tâm để cập nhật vào chương trình Quản lý kiểm định; quản lý Sổ theo dõi sửa Phiếu lập hồ sơ phương tiện.

#### 4.2.7. Nhân viên kế toán

a) Thực hiện nhiệm vụ của Kế toán viên theo Luật kế toán và theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

b) Quản lý việc sử dụng hoá đơn điện tử dịch vụ đăng kiểm, biên lai thu phí sử dụng đường bộ.

c) Tiếp nhận các báo cáo ngày, báo cáo tháng do nhân viên nghiệp vụ của 2 cơ sở kiểm định cung cấp để theo dõi, tổng hợp báo cáo giá kiểm định, lệ phí cấp giấy chứng nhận, phí SDDB.

d) Quản lý Sổ theo dõi hoàn trả phí SDDB, bù trừ phí SDDB; thực hiện lưu trữ hồ sơ hoàn trả phí SDDB, bù trừ phí SDDB theo quy định.

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 4.3.1, khoản 4.3.2, khoản 4.3.3, khoản 4.3.4, khoản 4.3.5, khoản 4.3.6, khoản 4.3.8 mục 4 của Quyết định số 109/QĐ-ĐK như sau:

#### 4.3.1. Đăng kiểm viên thực hiện công đoạn 1

a) Thực hiện kiểm tra các hạng mục từ **01-14**, kiểm tra kích thước thùng hàng ở mục **29**, không kiểm tra chỉ tiêu về ánh sáng của đèn chiếu sáng phía trước ở mục 11 theo Bảng 2 Phụ lục II Thông tư 08/2023/TT-BGTVT ngày 02/06/2023.

b) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục **3.3** trong quy trình này.

c) Lập Hồ sơ phương tiện đối với xe cơ giới miễn kiểm định lần đầu và xe cơ giới phải thực hiện kiểm định theo các Phụ lục IV, V Thông tư 16/2021 và phụ lục III thông tư 08/2023.

d) Thực hiện ghi nhận bổ sung, sửa đổi Hồ sơ phương tiện khi xe cơ giới có sự thay đổi về thông số kỹ thuật theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Thông tư 16.

#### 4.3.2. Đăng kiểm viên thực hiện công đoạn 2

a) Thực hiện kiểm tra các hạng mục từ **15-32** (không kiểm tra kích thước thùng hàng ở mục **29**) theo Bảng 2 Phụ lục II Thông tư 08/2023.

b) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục **3.3** trong quy trình này.

#### 4.3.3. Đăng kiểm viên thực hiện công đoạn 3

a) Điều khiển phương tiện vào thiết bị kiểm tra. Thực hiện kiểm tra các hạng mục từ **33-36** theo Bảng 2 Phụ lục II Thông tư 08/2023. Dừng và giao xe cho ĐKV công đoạn tiếp theo tại vị trí thiết bị hỗ trợ kiểm tra gầm. Trường hợp đối với tổ hợp xe (đầu kéo và sơ mi rơ moóc; xe thân liền và rơ moóc), ô tô chở người trên 30 chỗ nếu không lái được xe thì đăng kiểm viên có thể đề nghị chủ xe thực hiện lái xe.

b) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục **3.3** trong quy trình này.

c) Thực hiện điều chỉnh khối lượng bản thân thực tế, khối lượng hàng hóa chuyên chở cho phép tham gia giao thông theo Hướng dẫn 2880/ĐKVN-VAR ngày 16/07/2014 (Đối với những phương tiện có ngày kiểm định lần cuối trước ngày 20/7/2014). Thực hiện điều chỉnh khối lượng bản thân thực tế, khối lượng hàng hóa chuyên chở cho phép tham gia giao thông, khối lượng kéo theo của ô tô đầu kéo theo Văn bản 14940/BGTVT-KHCN ngày 10/11/2015 và Hướng dẫn 4909/ĐKVN-VAR ngày 26/11/2015.

d) Trường hợp xe cơ giới quá khổ, quá tải không vào được dây chuyền kiểm định thì được kiểm tra sự làm việc và hiệu quả phanh trên đường thử ngoài dây chuyền theo quy định.

#### 4.3.4. Đăng kiểm viên thực hiện công đoạn 4

a) Thực hiện kiểm tra các hạng mục từ **37-40** theo Bảng 2 Phụ lục II Thông tư 08/2023.

b) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục **3.3** trong quy trình này.

c) ĐKV khi kiểm tra khí xả động cơ diesel phải chú ý đến tiếng gõ lạ của động cơ. Nếu động cơ thật sự không an toàn cho việc kiểm tra thì báo cáo cho lãnh đạo trực tiếp xem xét giải quyết. Nếu chủ xe vẫn yêu cầu kiểm tra thì chủ xe phải chịu hoàn toàn trách nhiệm khi xảy ra hư hỏng động cơ và các hệ thống liên quan.

#### 4.3.5. Đăng kiểm viên thực hiện công đoạn 5

a) Thực hiện kiểm tra các hạng mục từ **41-58** theo Bảng 2 Phụ lục II Thông tư 08/2023, kiểm tra chỉ tiêu về ánh sáng của đèn chiếu sáng phía trước ở hạng mục **11** theo Bảng 2 Phụ lục II Thông tư 08/2023.

b) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục **3.3** trong quy trình này.

#### 4.3.6. Phụ trách dây chuyền

a) Phụ trách dây chuyền được lãnh đạo đơn vị phân công, chịu trách nhiệm về kết quả kiểm định tại dây chuyền được giao phụ trách; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các ĐKV và sự hoạt động của thiết bị dụng cụ kiểm định trên dây chuyền theo quy định. Khi cần thiết Phụ trách dây chuyền có thể được phân công đảm nhiệm một hoặc một số công đoạn kiểm tra trong dây chuyền kiểm định. Tùy theo tình hình thực tế Phụ trách dây chuyền có thể phân công ĐKV trên dây chuyền mình phụ trách thực hiện công việc lập hồ sơ phương tiện, chụp ảnh xe cơ giới.

b) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục **3.3** trong quy trình này.

c) Chụp ảnh xe cơ giới tại đơn vị đăng kiểm theo quy định tại khoản 7 điều 7 của thông tư 16/2021 và khoản 3 điều 1 của thông tư 08/2023.

d) Xem xét, đánh giá vào mức hư hỏng cao hơn kế tiếp khi xe cơ giới có nhiều hư hỏng cùng một mức nếu kết hợp các hư hỏng có thể gây nguy hiểm hơn cho xe cơ giới.

e) Tích vào ô **check** đối với các xe cơ giới không được cấp tem kiểm định và ghi chú đối với các xe cơ giới quá khổ, quá tải, thuộc đối tượng cấp giấy phép lưu



hành xe theo quy định tại Thông tư 46/2015/TT-BGTVT trong chương trình quản lý kiểm định.

f) Thực hiện điều chỉnh khối lượng toàn bộ và khối lượng hàng hóa chuyên chở cho phép tham gia giao thông không vượt quá giá trị cho phép theo quy định.

g) Đóng dấu “*Tem có vạch đỏ*” vào Phiếu kiểm định đối với xe cơ giới sắp hết niên hạn sử dụng; xe cơ giới có thể tích thùng hàng, xi téc vượt quá quy định đã được phép nhập khẩu, sản xuất lắp ráp, cải tạo; xe cơ giới được cấp Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định có thời hạn hiệu lực 15 ngày và các trường hợp khác cần cảnh báo cho lực lượng tuần tra kiểm soát theo quy định.

h) Chuyên toàn bộ hồ sơ của xe cơ giới sau khi kết thúc kiểm tra cho NVNV.

#### 4.3.8. Đăng kiểm viên thực hiện kiểm tra, lập hồ sơ phương tiện

a) ĐKV làm nhiệm vụ kiểm tra lập Hồ sơ phương tiện theo sự phân công từ Lãnh đạo đơn vị hoặc từ Phụ trách dây chuyên tùy theo tình hình thực tế.

b) ĐKV kiểm tra lập hồ sơ phương tiện chịu trách nhiệm về các thông số kỹ thuật của phương tiện, các tài liệu kèm theo và hoàn chỉnh hồ sơ đảm bảo đúng theo quy định trước khi trình lãnh đạo xem xét ký duyệt.”

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 08 tháng 8 năm 2023.

2. Trưởng các phòng, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định thực hiện nghiêm túc quyết định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, viên chức và người lao động có thể phản ánh, kiến nghị Giám đốc Trung tâm xem xét sửa đổi cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

- Sở GTVT B.Định;
- Lãnh đạo T/tâm;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

**Phạm Đại Lâm**