

Số: 109/QĐ-ĐK

Bình Định, ngày 30 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v 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

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐĂNG KIỂM PHƯƠNG TIỆN THỦY, BỘ

Căn cứ Quyết định số 2369/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2011 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 12/08/2021 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 Văn bản số 3438/ĐKVN-VAR ngày 21/09/2021 của Cục trưởng Cục Đăng kiểm Việt Nam về việc triển khai thực hiện Thông tư số 16/2021/TT- BGTVT ngày 12/08/2021 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. Ban hành kèm theo Quyết định này 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2021 và thay thế Quyết định số 293/QĐ-ĐK ngày 28/12/2015 của Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định.

Điều 3. Các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GTVT B.Định (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**
Phạm Đại Lâm

**SỞ GTVT TỈNH BÌNH ĐỊNH
TRUNG TÂM ĐĂNG KIỂM
PHƯƠNG TIỆN THỦY, BỘ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc.

**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**

*(Ban hành kèm theo 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)*

I. MỤC ĐÍCH

- Cụ thể hoá các quy định về kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ (sau đây gọi tắt là kiểm định xe cơ giới) phù hợp với các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực của Trung tâm.

- Phát huy năng lực của nhân viên đăng kiểm trong quá trình kiểm định xe cơ giới với mục đích nâng cao chất lượng dịch vụ kiểm định đáp ứng yêu cầu về chất lượng, thời gian, sự hài lòng của chủ xe, không để xảy ra các hiện tượng nhũng nhiễu, tiêu cực trong Trung tâm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ được áp dụng trong việc thực hiện kiểm định an toàn kỹ thuật, bảo vệ môi trường xe cơ giới và quản lý hồ sơ, dữ liệu kiểm định tại Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy bộ Bình định.

III. QUY TRÌNH KIỂM ĐỊNH AN TOÀN KỸ THUẬT VÀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ

1. Một số từ viết tắt

Bộ GTVT	Bộ Giao thông vận tải
Cục ĐKVN	Cục Đăng kiểm Việt Nam
ATKT&BVMT	An toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường
Lãnh đạo trực tiếp	Lãnh đạo trực tiếp điều hành một cơ sở kiểm định
ĐKV	Đăng kiểm viên
NVNV	Nhân viên nghiệp vụ
PTDC	Phụ trách dây chuyền
Phiếu TDHS	Phiếu theo dõi hồ sơ
Phiếu lập HSPT	Phiếu lập hồ sơ phương tiện
Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận kiểm định
QLKĐ	Quản lý kiểm định

Thông tư 16
Văn bản 3438

Thông tư số 16/2021/TT-BGTVT của Bộ GTVT
Văn bản số 3438/ĐKVN-VAR của Cục ĐKVN

2. Sơ đồ quy trình

Trình tự thực hiện	Nội dung	Trách nhiệm
1	Kiểm tra hồ sơ, dữ liệu, đăng ký kiểm định	Nhân viên nghiệp vụ
2	Thu phí	Nhân viên nghiệp vụ
3	Kiểm tra xe cơ giới	Đăng kiểm viên, Phụ trách dây chuyền
4	Hoàn thiện hồ sơ	Nhân viên nghiệp vụ, Đăng kiểm viên, Lãnh đạo đơn vị
5	Trả kết quả	Nhân viên nghiệp vụ

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. Kiểm tra hồ sơ, dữ liệu, đăng ký kiểm định

- Khi lập hồ sơ phương tiện đồng thời với thực hiện kiểm định lần đầu nhân viên nghiệp vụ thực hiện: kiểm tra sự đầy đủ của các giấy tờ nêu tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư 16. 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 ĐKVN thông qua cổng thông tin điện tử của Cục ĐKVN, cổng thông tin điện tử Bộ GTVT, chương trình tra cứu từ xa.

Đối với xe đang thế chấp tại các tổ chức tín dụng chủ xe không cần phải xuất trình bản photo giấy đăng ký xe, Giấy biên nhận phải đầy đủ nội dung theo Văn bản 7000/NHNN-PC ngày 31/8/2017 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, còn hiệu lực.

Đối với xe thanh lý, chủ xe không phải nộp các Giấy tờ liên quan đến việc thanh lý xe.

- Khi thực hiện kiểm định định kỳ nhân viên nghiệp vụ thực hiện: kiểm tra sự đầy đủ của các giấy tờ nêu tại các điểm a và điểm c khoản 1 Điều 6 của Thông tư 16, 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 ĐKVN thông qua cổng thông tin của Cục ĐKVN, chương trình tra cứu từ xa hoặc dữ liệu từ đơn vị đăng kiểm quản lý hồ sơ

phương tiện.

- Xe cơ giới được kiểm định, 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.

- Kiểm tra trên chương trình quản lý kiểm định và cổng thông tin điện tử của Cục ĐKVN tình trạng xe cơ giới bị cảnh báo trên chương trình Quản lý kiểm định theo quy định tại khoản 12 Điều 80 Nghị định số 100/2019/NĐ-CP, thông báo các hạng mục khiếm khuyết, hư hỏng của xe cơ giới khi đến kiểm định lần đầu lập hồ sơ phương tiện, kiểm định định kỳ.

- Sử dụng thông tin về tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và địa chỉ trang thông tin điện tử quản lý thiết bị giám sát hành trình, camera mà chủ xe đã khai báo để truy cập và in kết quả kiểm tra (có thể in trực tiếp từ màn hình nếu không in được từ chương trình).

- Lập phiếu theo dõi hồ sơ theo mẫu tại Phụ lục I Thông tư 16; ghi nhận bổ sung, sửa đổi Hồ sơ phương tiện khi xe cơ giới có thay đổi thông tin trên giấy tờ về đăng ký xe theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư 16; 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.

3.2. Thu phí

- Thu giá dịch vụ kiểm định căn cứ vào Giấy chứng nhận kiểm định, Giấy đăng ký xe ô tô và Biểu giá theo Thông tư số 238/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Tạm thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận kiểm định theo quy định tại Thông tư số 199/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Tạm thu phí sử dụng đường bộ theo quy định tại Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12 tháng 08 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn của Cục ĐKVN.

3.3. Kiểm tra xe cơ giới

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

- Chụp ảnh xe cơ giới vào kiểm định theo quy định tại khoản 7 Điều 7 Thông tư 16;

- Kiểm tra sự phù hợp giữa thông số kỹ thuật và thực tế của xe cơ giới;

- Lập Hồ sơ phương tiện khi xe cơ giới kiểm định lần đầu để tham gia giao thông (trừ trường hợp kiểm định lần đầu để cấp Giấy chứng nhận kiểm định và Tem kiểm định có thời hạn hiệu lực 15 ngày): được thực hiện theo quy định tại điểm b, c và d khoản 1 Điều 8 Thông tư 16;

- Kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới; đánh giá kết quả kiểm tra theo 5 công đoạn quy định tại Phụ lục II Thông tư 16;

- Ghi nhận và truyền kết quả kiểm tra về máy chủ ngay sau khi kết thúc kiểm tra ở mỗi công đoạn;

- Ghi nhận bổ sung, sửa đổi Hồ sơ phương tiện khi xe cơ giới có thay đổi thông số kỹ thuật theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Thông tư 16.

3.3.2. Phụ trách dây chuyền thực hiện:

- Soát xét, kiểm tra, hoàn thiện các nội dung, in và ký xác nhận vào Phiếu kiểm định theo mẫu tại Phụ lục VI Thông tư 16 (không quá 15 phút kể từ khi phương tiện kết thúc kiểm tra, ra khỏi dây chuyền);

Chu kỳ kiểm định quy định tại Phụ lục XI Thông tư 16 nhưng không vượt quá ngày hết hạn của Giấy đăng ký xe (nếu có) hoặc ngày xe cơ giới hết niên hạn sử dụng;

- Ghi thông báo hạng mục khiếm khuyết, hư hỏng theo mẫu tại Phụ lục VIII Thông tư 16 cho chủ xe để sửa chữa, khắc phục. Trường hợp kiểm định không đạt và không được cấp Giấy chứng nhận kiểm định thì nhập nội dung không đạt vào mục cảnh báo phương tiện không đạt trên cổng thông tin điện tử của Cục ĐKVN.

3.3.3. Lãnh đạo đơn vị tổ chức thực hiện: xác minh sự phù hợp của xe cơ giới thanh lý không có thông tin trong cơ sở dữ liệu sản xuất lắp ráp, nhập khẩu, kiểm định hoặc xe của các tổ chức được phép tạm nhập khẩu, tái xuất khẩu quy định tại khoản 6 Điều 8 Thông tư 16.

3.3.4. 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. Đối với xe cơ giới hoạt động tại các vùng đảo không có đường bộ để di chuyển đến đơn vị đăng kiểm; xe cơ giới hoạt động tại các khu vực bảo đảm về an toàn, an ninh, quốc phòng không đủ điều kiện đưa xe tới đơn vị đăng kiểm; xe cơ giới đang thực hiện các nhiệm vụ cấp bách (phòng chống thiên tai, dịch bệnh) thì được kiểm định ngoài đơn vị đăng kiểm theo quy định tại khoản 3 Điều 8 của Thông tư 16.

3.4. Hoàn thiện hồ sơ

- 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); xóa thông báo kiểm định không đạt trên cổng thông tin điện tử của Cục ĐKVN (nếu có).

Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định cấp cho xe cơ giới phải có cùng một số seri, được in từ chương trình quản lý kiểm định trên phôi do Cục ĐKVN 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 được chủ xe khai báo có kinh doanh vận tải được cấp Giấy chứng nhận kiểm định và Tem kiểm định loại dành cho xe cơ giới có kinh doanh vận tải, đối với xe cơ giới được chủ xe khai báo không kinh doanh vận tải được cấp Giấy chứng nhận kiểm định và Tem kiểm định loại không kinh doanh vận tải.

Xe cơ giới không được tham gia giao thông đường bộ thì chỉ cấp Giấy chứng nhận kiểm định và không cấp Tem kiểm định.

Xe cơ giới có Giấy chứng nhận chất lượng ATKTK và BVMT xe cơ giới nhập khẩu hoặc Giấy chứng nhận chất lượng ATKTK và BVMT ô tô sản xuất lắp ráp có ghi nội dung chỉ hoạt động trong phạm vi hẹp và các xe quá khổ quá tải theo quy định tại Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT thì chỉ cấp Giấy chứng nhận kiểm định và không cấp Tem kiểm định, trên Giấy chứng nhận kiểm định có ghi dòng chữ: “Khi tham gia giao thông phải xin phép cơ quan quản lý đường bộ”.

- 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).

- 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 (đối với xe cơ giới đạt yêu cầu), Thông báo hạng mục khiếm khuyết, hư hỏng (đối với xe cơ giới không đạt).

- 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 bằng 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:

- Ghi Sổ theo dõi cấp phát Giấy chứng nhận, Tem kiểm định theo mẫu tại Phụ lục XV Thông tư 16; photo hồ sơ phục vụ lưu trữ theo quy định; phát hành hoá đơn điện tử dịch vụ kiểm định xe cơ giới.

- Đối với xe cơ giới đạt yêu cầu, trả Thông báo phát hành hóa đơn điện tử, Biên lai thu phí sử dụng đường bộ, Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định, giấy tờ, ... sau khi chủ xe ký nhận vào Sổ theo dõi cấp phát Giấy chứng nhận, Tem kiểm định, Sổ theo dõi thu phí sử dụng đường bộ.

Trường hợp xe cơ giới chỉ có Giấy hẹn cấp đăng ký xe, đơn vị cấp Giấy hẹn trả Giấy chứng nhận kiểm định cho chủ xe theo mẫu tại Phụ lục VII Thông tư 16, khi chủ xe xuất trình giấy tờ về đăng ký xe, đơn vị đăng kiểm photo để lưu trong Hồ sơ phương tiện, hồ sơ kiểm định và trả Giấy chứng nhận kiểm định.

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.

- Đối với xe cơ giới không đạt, trả Thông báo phát hành hóa đơn điện tử dịch vụ kiểm định và các giấy tờ.

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.

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, cụ thể:

- Đối với cơ sở kiểm định 77-01S: NVNV nhận hồ sơ - NV thu phí - ĐKV CD3 - ĐKV CD2 - ĐKV CD1 - ĐKV CD5 - ĐKV CD4 - PTDC - NVNV in ấn chỉ KD - Lãnh đạo trực tiếp - NVNV trả hồ sơ.

- Đối với cơ sở kiểm định 77-02S: NVNV nhận hồ sơ - NV thu phí - ĐKV CD1 - ĐKV CD2 - ĐKV CD3 - ĐKV CD5 - ĐKV CD4 - PTDC - Lãnh đạo trực tiếp - NVNV trả hồ sơ.

Việc luân chuyển hồ sơ trong quy trình kiểm định cần phải có sự phối hợp chặt chẽ của các NVNV, ĐKV và PTDC để quá trình kiểm định được diễn ra nhanh chóng, tránh tình trạng xe đã vào dây chuyền kiểm định nhưng chưa có hồ sơ cũng như xe ra khỏi dây chuyền kiểm định nhưng không có kết quả.

4. Trách nhiệm của nhân viên đăng kiểm trong quy trình kiểm định

4.1 Trách nhiệm chung

- Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, nhân viên đăng kiểm ở từng vị trí công tác chuẩn bị đầy đủ các sổ sách, biểu mẫu, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động, thiết bị kiểm tra, dụng cụ kiểm tra, thiết bị văn phòng, tài liệu kỹ thuật, ... để thực hiện tốt công việc được phân công.

- Mỗi nhân viên đăng kiểm chịu trách nhiệm quản lý các loại hồ sơ kiểm định tại vị trí mình đảm nhiệm, tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho vị trí công tác liên quan.

- Trong quá trình làm việc nhân viên đăng kiểm phải tuân thủ tuyệt đối các quy định về chuyên môn nghiệp vụ, nội quy và quy chế của đơn vị, nội quy hướng dẫn sử dụng thiết bị, an toàn lao động và phòng chống cháy nổ. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có vướng mắc về nghiệp vụ thì không được tự động giải quyết mà phải báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo phòng xem xét trước khi trình lãnh đạo trực tiếp giải quyết, không báo cáo vượt cấp (nếu ở cơ sở 2 thì báo cáo trực tiếp lãnh đạo trực tiếp).

- Trong giờ làm việc nhân viên đăng kiểm phải mặc đồng phục, mang bảng tên, Đăng kiểm viên khi tham gia kiểm tra trên dây chuyền kiểm định không sử dụng điện thoại di động và mang tiền theo người. Không sử dụng giờ làm việc, rời khỏi vị trí công tác để làm việc riêng, khi giao tiếp phải có thái độ hòa nhã, văn minh, lịch sự và tận tình hướng dẫn chủ xe thực hiện đúng theo các quy định hiện hành.

- Nhân viên đăng kiểm phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, bảo quản thiết bị văn phòng, thiết bị kiểm định và dụng cụ kiểm tra khi sử dụng. Trong giờ nghỉ trưa phải tắt đèn, quạt, máy điều hoà tại vị trí làm việc; che đậy, đóng các tủ thiết bị, ngắt nguồn điện đối với một số thiết bị kiểm tra, thiết bị văn phòng như: màn hình máy tính, máy in, máy photo, ... Cuối giờ làm việc phải thực hiện vệ sinh, tắt nguồn điện và đóng khoá tất cả các thiết bị và dụng cụ kiểm tra.

- Ngoài những nhiệm vụ được phân công hàng ngày, nhân viên đăng kiểm còn thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trung tâm phân công.

4.2 Nhân viên nghiệp vụ

Nhân viên nghiệp vụ làm việc trong dây chuyền kiểm định phải được Cục ĐKVN cấp chứng chỉ về nghiệp vụ đăng kiểm xe cơ giới. Các NVNV được luân phiên làm việc tại 2 cơ sở kiểm định. Khi nhận nhiệm vụ công tác hàng ngày, NVNV phải ký nhận vào sổ phân công nhiệm vụ. NVNV chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Tổng hợp hành chính, lãnh đạo Trung tâm và pháp luật khi thực hiện các nghiệp vụ trong quy trình kiểm định.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có sự cố về thiết bị, vướng mắc trong chương trình Quản lý kiểm định và nghiệp vụ chuyên môn phải báo cáo Trưởng phòng Tổng hợp hành chính xem xét xử lý.

4.2.1. Nhân viên nghiệp vụ nhận hồ sơ

- Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục **3.1** của quy trình này.
- Nhập phân công Đăng kiểm viên từ Sổ phân công nhiệm vụ kiểm định theo mẫu tại Phụ lục XVII Thông tư 16 vào chương trình Quản lý kiểm định.
- 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. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì báo cáo lãnh đạo trực tiếp để giải quyết.
- Cung cấp đầy đủ 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.
- Cập nhật dữ liệu cảnh báo từ mạng dữ liệu Cục Đăng kiểm Việt Nam theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.
- Chuyển hồ sơ sau khi đã đăng ký kiểm định cho nhân viên thu phí.

4.2.2. Nhân viên thu phí

- Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục **3.2** của quy trình này.
- 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 1, thời gian nộp tiền trước 14h30 cùng ngày và trong buổi sáng ngày hôm sau. Đối với cơ sở 2, thì 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.
- 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,... Cuối ngày làm việc sao lưu tệp tin cơ sở dữ liệu thu phí sử dụng đường bộ (*PhiSDDDB.sdf*) để lưu trữ, không được để hư hỏng, mất số liệu.

- Quản lý, sử dụng Sổ theo dõi hoàn phí sử dụng đường bộ.
- Nhận Tem SDDB tại Trưởng phòng Tổng hợp hành chính, đóng dấu vào mặt sau, sử dụng và bảo quản Tem SDDB trong suốt quá trình sử dụng trong tháng (kể cả Tem hỏng, chưa sử dụng) theo đúng quy định. Tem SDDB hỏng được giao lại cho Trưởng phòng Tổng hợp hành chính vào cuối tháng kèm theo Báo cáo sử dụng ấn chỉ thu phí sử dụng đường bộ và Báo cáo tổng hợp công tác thu phí SDDB.

- In các báo cáo ngày, báo cáo tháng chuyển cho nhân viên trả hồ sơ, nhân viên kế toán, gửi số liệu về Cục ĐKVN theo đúng quy định.

4.2.3. Nhân viên nghiệp vụ in ấn chỉ kiểm định

- Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục 3.4 của quy trình này.
- Sử dụng thông tin về tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và địa chỉ trang thông tin điện tử quản lý thiết bị giám sát hành trình, camera mà chủ xe đã khai báo để truy cập và in kết quả kiểm tra (có thể in trực tiếp từ màn hình nếu không in được từ chương trình).

- Chịu trách nhiệm về chương trình Quản lý kiểm định, đảm bảo thông suốt mạng máy tính trong các dây chuyền kiểm định để liên kết dữ liệu. Duy trì sự hoạt động của máy tính và hệ thống camera ghi hình quá trình kiểm tra trên dây chuyền kiểm định và lưu trữ tối thiểu 30 ngày tại ổ đĩa lưu trữ, kể từ ngày xe cơ giới kiểm định. Cuối ngày làm việc sao lưu tệp tin cơ sở dữ liệu (PT8.4mdb) để lưu trữ, không được để hư hỏng, mất số liệu.

- Quản lý sử dụng Sổ quản lý Phiếu lập hồ sơ phương tiện theo mẫu tại Phụ lục XVIII Thông tư 16, Sổ theo dõi sửa Phiếu lập hồ sơ phương tiện theo mẫu tại Phụ lục XVI Thông tư 16.

- 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 seri 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 theo quy định tại Điều 11 Thông tư 16. 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.

- Thực hiện luân chuyển hồ sơ trong quy trình kiểm định.

4.2.4. Nhân viên nghiệp vụ trả hồ sơ

- Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục 3.5 của quy trình này.
- Đóng tập, lưu trữ: hồ sơ kiểm định, hồ sơ thu phí SDDB theo đúng quy định.

4.2.5. Nhân viên văn thư

- Thực hiện một số nhiệm vụ của nhân viên văn thư như: quản lý dấu, quản lý văn bản đi đến, photo tài liệu khi được lãnh đạo yêu cầu.

- 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 Trung tâm Đăng kiểm khác gửi về Trung tâm để cập nhật vào chương trình Quản lý kiểm định.

4.2.6. Nhân viên thủ quỹ

- Thực hiện nhiệm vụ của Thủ quỹ theo luật Kế toán và theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

- Thu tiền giá kiểm định, lệ phí cấp Giấy chứng nhận, phí SDDB cất giữ an toàn tại tủ Két của đơn vị.

- Thực hiện nộp các khoản tiền giá, phí, lệ phí vào hệ thống Kho bạc, Ngân hàng theo đúng quy định.

4.2.7. Nhân viên kế toán

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

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

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo giá kiểm định, lệ phí cấp giấy chứng nhận, phí SDDB do nhân viên thu phí của 2 cơ sở kiểm định báo cáo.

- Lưu trữ hồ sơ hoàn trả phí SDDB, bù trừ phí SDDB.

4.2.8. Kế toán trưởng

- Thực hiện nhiệm vụ của Kế toán trưởng theo Luật kế toán và theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

- Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị các vấn đề liên quan đến việc thu giá dịch vụ kiểm định, lệ phí cấp Giấy chứng nhận, thu phí và hoàn trả phí SDDB.

- Tổ chức thu và nộp giá, phí, lệ phí theo các quy định hiện hành như: lập kế hoạch phát hành hoá đơn điện tử, hướng dẫn các nghiệp vụ thu giá, phí, lệ phí cho nhân viên nghiệp vụ, trực tiếp giải quyết những vấn đề phát sinh (nếu có), ...

4.2.9. Trưởng phòng Tổng hợp hành chính

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng Tổng hợp hành chính theo quy chế làm việc của Trung tâm.

- Kiểm tra, quản lý và hướng dẫn các vấn đề nghiệp vụ của nhân viên nghiệp vụ làm việc trong quy trình kiểm định. Thực hiện các nhiệm vụ của nhân viên nghiệp vụ khi được phân công.

- Thống kê, lập danh sách xe hết niên hạn sử dụng theo quy định.

- Xử lý thông tin trong công tác nghiệp vụ. Tổng hợp, quản lý và báo cáo số liệu kiểm định của 2 cơ sở.

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ Đăng kiểm thực hiện công tác có liên quan.

- Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, Trưởng phòng Tổng hợp hành chính còn thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

4.3 Đăng kiểm viên

Đăng kiểm viên làm việc trên các dây chuyền kiểm định phải được Cục ĐKVN cấp Giấy chứng nhận đăng kiểm viên. ĐKV chỉ được thực hiện kiểm tra các công đoạn được xác nhận trên Giấy chứng nhận đăng kiểm viên. Các ĐKV được luân phiên làm việc tại 2 cơ sở kiểm định theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. ĐKV được phân công hằng ngày kiểm tra theo từng công đoạn trên dây chuyền kiểm định. Trong quá trình kiểm tra, ĐKV trực tiếp sử dụng thiết bị phải quản lý thiết bị, thực hiện đầy đủ các chế độ bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị theo đúng chỉ dẫn của nhà sản xuất và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và pháp luật về: tình trạng kỹ thuật, độ chính xác của thiết bị, quy trình, nội dung, phương pháp kiểm tra, tiêu chuẩn đánh giá tất cả các hạng mục của một phương tiện theo công đoạn được phân công, kết quả kiểm tra được truyền về chương trình Quản lý kiểm định. Khi kiểm tra phải đảm bảo tuyệt đối an toàn cho con người, thiết bị và phương tiện vào kiểm tra. Sau khi kiểm tra xong công đoạn của mình phải lập tức chuyển toàn bộ hồ sơ của xe cơ giới cho ĐKV kiểm tra công đoạn tiếp theo.

Đăng kiểm viên được phân công làm việc trên dây chuyền kiểm định phải ký vào Sổ phân công nhiệm vụ, Sổ theo dõi tiếp nhận thiết bị và dụng cụ kiểm tra. Khi hết nhiệm vụ có trách nhiệm bàn giao thiết bị và dụng cụ kiểm tra cho Đăng kiểm viên thay thế mình theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

4.3.1. Đăng kiểm viên thực hiện công đoạn 1

- Thực hiện kiểm tra các hạng mục từ **01-13**, kiểm tra kích thước thùng hàng ở mục **28** theo Bảng 2 Phụ lục II Thông tư 16.
- Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục **3.3** trong quy trình này.
- Lập Hồ sơ phương tiện đối với xe cơ giới kiểm định lần đầu theo các Phụ lục IV, V Thông tư 16.
- 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.
- Kiểm tra sự sai khác giữa khối lượng hàng hóa chuyên chở cho phép tham gia giao thông của xe cơ giới với lượng hàng chuyên chở theo dung tích xi téc, dung tích thùng tải tự đổ theo đúng các quy định tại Thông tư 32/2012/TT-BGTVT ngày 09/08/2012, Thông tư 42/2014/TT-BGTVT ngày 15/09/2014.

4.3.2. Đăng kiểm viên thực hiện công đoạn 2

- Thực hiện kiểm tra các hạng mục từ **14-31** (không kiểm tra kích thước thùng hàng ở mục **28**) theo Bảng 2 Phụ lục II Thông tư 16.
- Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục **3.3** trong quy trình này.
- Truy cập vào website quản lý thiết bị giám sát hành trình, camera giám sát do chủ phương tiện cung cấp đối với xe cơ giới thuộc đối tượng phải lắp thiết bị giám sát hành trình, camera giám sát và in kết quả kiểm tra.

- Nhập chỉ số trên đồng hồ công-tơ-mét (odometer) tại thời điểm kiểm tra vào phần mềm quản lý kiểm định.

4.3.3. Đăng kiểm viên thực hiện công đoạn 3

- Điều khiển phương tiện vào thiết bị kiểm tra. Thực hiện kiểm tra các hạng mục từ **32-35** theo Bảng 2 Phụ lục II Thông tư 16. Dừng và giao xe cho ĐKV công đoạn tiếp theo tại vị trí thiết bị hỗ trợ kiểm tra gầm.

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

- Kiểm tra sự sai khác giữa khối lượng bản thân thực tế của xe cơ giới với tài liệu kỹ thuật.

- 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.

- Nếu điều kiện xe không cho phép vào kiểm tra trên thiết bị kiểm tra hiệu quả phanh MB8000 như: khối lượng bản thân, kích thước từng trục của xe lớn hơn kích thước cho phép và tải trọng cho phép của thiết bị kiểm tra hiệu quả phanh MB 8000, ... ĐKV phải đề nghị PTDC hoặc Trưởng phòng NVĐK báo cáo Lãnh đạo trực tiếp cho phép kiểm tra sự làm việc và hiệu quả phanh trên đường ngoài dây chuyền và phải ghi rõ số liệu kiểm tra phanh trên đường trong Phiếu kiểm định.

4.3.4. Đăng kiểm viên thực hiện công đoạn 4

- Thực hiện kiểm tra các hạng mục từ **36-39** theo Bảng 2 Phụ lục II Thông tư 16.

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

- ĐKV khi kiểm tra khí xả động cơ diesel phải chú ý đến tiếng gõ lạ của động cơ. Nếu thấy không an toàn cho động cơ thì từ chối không kiểm tra. Nếu chủ phương tiện hoặc lái xe đề nghị kiểm tra thì chủ phương tiện hoặc lái xe phải làm Giấy cam kết theo mẫu. 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 để xảy ra hư hỏng động cơ thì ĐKV kiểm tra phải chịu trách nhiệm bồi thường những hư hỏng cho chủ phương tiện.

4.3.5. Đăng kiểm viên thực hiện công đoạn 5

- Thực hiện kiểm tra các hạng mục từ **40-57** theo Bảng 2 Phụ lục II Thông tư 16.

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

4.3.6. Phụ trách dây chuyền

- Phụ trách dây chuyền là đăng kiểm viên xe cơ giới bậc cao được lãnh đạo đơn vị phân công: hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các ĐKV trên

dây chuyền, bảo quản, kiểm tra 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục 3.3 trong quy trình này.

- Chụp ảnh xe cơ giới tại đơn vị đăng kiểm theo quy định tại khoản 7 Điều 7 Thông tư 16.

- 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.

- Cấp chu kỳ kiểm định theo quy định tại Phụ lục XI Thông tư 16.

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.

- Nhập các nội dung không đạt cần cảnh báo trên trang Thông tin điện tử của Cục Đăng kiểm Việt Nam.

- 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.

- Ghi biển số của ô tô đầu kéo vào phía dưới biển số của rơ moóc hoặc somi rơmoóc trên Phiếu kiểm định đối với rơ moóc hoặc somi rơmoóc có biển số riêng.

- 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.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ của xe cơ giới sau khi kết thúc kiểm tra cho NVNV.

4.3.7. Giám sát viên

Giám sát viên được phân công làm việc hằng ngày trên các dây chuyền kiểm định. Giám sát viên có nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được quy định theo Hướng dẫn 075/ĐKVN-VAR ngày 18/01/2011 của Cục ĐKVN.

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

Để giảm áp lực cho ĐKV thực hiện công đoạn 1 trong dây chuyền kiểm tra, rút ngắn thời gian kiểm định, lãnh đạo trực tiếp có thể phân công ĐKV khác trên dây chuyền hoặc bố trí riêng một ĐKV làm nhiệm vụ kiểm tra lập Hồ sơ phương tiện xe cơ giới. ĐKV kiểm tra lập hồ sơ phương tiện chịu trách nhiệm về các hồ sơ và thông số kỹ thuật thực tế của phương tiện do mình kiểm tra, lập hồ sơ.

4.3.9. Trưởng phòng Nghiệp vụ Đăng kiểm

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng Nghiệp vụ Đăng kiểm theo quy chế làm việc của Trung tâm.

- Kiểm tra, hướng dẫn các vấn đề nghiệp vụ của các ĐKV làm việc trong quy trình kiểm định. Thực hiện các nhiệm vụ của ĐKV khi được phân công.

- Quản lý và theo dõi thiết bị và dụng cụ kiểm tra tại 2 cơ sở kiểm định. Lập sổ theo dõi, lập kế hoạch bảo dưỡng thường xuyên và bảo dưỡng định kỳ, chịu trách nhiệm sửa chữa thiết bị và dụng cụ kiểm tra khi có hư hỏng.

- Quản lý toàn bộ tài liệu pháp lý và tài liệu kỹ thuật có liên quan đến công tác kiểm định.

- Quản lý, kiểm tra, lưu trữ hồ sơ và các công việc liên quan công tác cải tạo phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

- Quản lý, kiểm tra, lưu trữ hồ sơ trong công tác kiểm tra cấp giấy chứng nhận thiết bị chuyên dùng lắp trên xe cơ giới.

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp hành chính thực hiện công tác có liên quan.

- Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, Trưởng phòng Nghiệp vụ Đăng kiểm còn thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

4.3.10. Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ Đăng kiểm

- Phó Trưởng phòng NVĐK là người được lãnh đạo đơn vị bổ nhiệm giúp Trưởng phòng NVĐK thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác. Phó Trưởng phòng chủ động xử lý các công việc thuộc phạm vi được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các đề xuất của cá nhân, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao. Trong những trường hợp cần thiết thì Phó trưởng phòng trao đổi, bàn bạc với Trưởng phòng để cùng xem xét và đưa ra quyết định cuối cùng. Thực hiện các nhiệm vụ của ĐKV khi được phân công

- Thực hiện một số các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng NVĐK khi Trưởng phòng NVĐK đi công tác (vắng mặt khỏi đơn vị) hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên (đi học thoát ly công việc, nghỉ phép, nghỉ ốm,...) trên cơ sở có sự thống nhất của Trưởng phòng NVĐK và lãnh đạo đơn vị.

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp hành chính thực hiện công tác có liên quan.

- Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ Đăng kiểm còn thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

4.4. Lãnh đạo trực tiếp điều hành 1 cơ sở kiểm định

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo theo quy chế làm việc và phân công trong Lãnh đạo của Trung tâm.

- Phân công nhiệm vụ hằng ngày cho đăng kiểm viên, nhân viên nghiệp vụ, phụ trách dây chuyên, giám sát trên dây chuyên kiểm định.

- Quản lý và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đăng kiểm viên, nhân viên nghiệp vụ trong quá trình điều hành tại 1 cơ sở kiểm định.

- Theo dõi việc bổ sung, sửa đổi thông tin hành chính, thông số kỹ thuật của xe cơ giới của Đơn vị quản lý Hồ sơ phương tiện. Liên hệ với Đơn vị đăng kiểm quản lý Hồ sơ phương tiện xác minh lại thông tin hành chính hoặc thông số kỹ thuật

của xe cơ giới khi có sự sai khác nội dung giữa hồ sơ, thông tin tra cứu trên mạng quản lý của Cục ĐKVN với thực tế phương tiện.

- Quản lý và kiểm tra việc thu phí và lệ phí, hồ sơ và ấn chỉ kiểm định, hồ sơ phương tiện. Xác nhận kết quả kiểm tra, thu hồi và hủy Giấy chứng nhận cũ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính pháp lý của hồ sơ và chất lượng kiểm định của phương tiện.

- Quản lý toàn bộ tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị và dụng cụ kiểm tra. Có biện pháp đề phòng tai nạn lao động, phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự.

- Thường xuyên kiểm tra sự hoạt động của hệ thống camera ghi hình quá trình kiểm tra trên dây chuyền kiểm định theo quy định của Cục ĐKVN.

- Giám sát toàn bộ hoạt động không để tiêu cực xảy ra trong quá trình điều hành tại một cơ sở kiểm định.

- Giải quyết sự không phù hợp trong quá trình kiểm định theo Quy trình kiểm soát dịch vụ không phù hợp (QT-802).

***Chú ý:**

- Tùy theo tình hình thực tế của ngày làm việc Lãnh đạo trực tiếp điều hành sẽ sắp xếp thứ tự làm việc giữa các công đoạn. Phân công ĐKV, NVNV làm thêm một công việc của ĐKV, NVNV thiếu hay vắng.

- Tại cơ sở 2 Phù Mỹ, do lượng xe vào kiểm định ít nên bố trí:

- + 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện nhận, trả hồ sơ, nhân viên văn thư.

- + 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện việc thu phí, hoàn thiện hồ sơ.

- + Phụ trách dây chuyền: dán tem kiểm định cho xe cơ giới khi đạt tiêu chuẩn ATKT&BVMT, thu hồi tem kiểm định cũ để hủy.

IV. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ, DỮ LIỆU KIỂM ĐỊNH

Nhằm quản lý chặt chẽ, tránh việc thất lạc hồ sơ, mất dữ liệu, tiết lộ thông tin không chính xác ra bên ngoài cơ quan, Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định căn cứ theo Điều 12 Thông tư 16 quy định việc quản lý, lưu trữ hồ sơ phương tiện, hồ sơ kiểm định và dữ liệu kiểm định như sau:

1. Hồ sơ phương tiện

- Hồ sơ phương tiện được lưu và sắp xếp thành bộ riêng, theo thứ tự số quản lý. Hồ sơ phương tiện gồm:

- a) Phiếu lập hồ sơ phương tiện;

- b) Giấy tờ nêu tại điểm b khoản 1, Điều 6 Thông tư 16;

- c) Các Giấy chứng nhận chất lượng ATKT và BVMT xe cơ giới cải tạo (đối với xe cơ giới cải tạo);

d) Bản in các ảnh tổng thể xe cơ giới theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 8 của Thông tư 16 (kể cả khi xe cơ giới cải tạo thay đổi thông số kỹ thuật, hình dáng bố trí chung);

đ) Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định lần đầu sau khi lập Hồ sơ phương tiện hoặc do thay đổi thông số kỹ thuật;

e) Bản sao giấy tờ về đăng ký xe khi kiểm định lần đầu sau khi lập Hồ sơ phương tiện hoặc sau khi đổi Giấy đăng ký xe;

g) Các giấy tờ liên quan đến việc bổ sung, sửa đổi thông tin hành chính, thông số kỹ thuật trong quá trình sử dụng của xe cơ giới (nếu có).

h) Các giấy tờ liên quan đến việc xác minh sự phù hợp trên cơ sở dữ liệu về đăng ký xe hoặc cơ quan đăng ký xe đối với xe cơ giới phải xác minh theo quy định.

- Hồ sơ phương tiện và các sổ quản lý, cấp phát trong quá trình lập Hồ sơ phương tiện: lưu tại đơn vị đăng kiểm lập Hồ sơ phương tiện trong suốt quá trình sử dụng của xe cơ giới. Đối với phương tiện hết niên hạn sử dụng, hủy sau 03 năm (36 tháng) kể từ khi xe cơ giới hết niên hạn sử dụng.

- Hồ sơ phương tiện lập tại cơ sở Quy Nhơn sẽ được Nhân viên văn thư quản lý, sắp xếp, lưu trữ tại tủ đựng hồ sơ theo đúng quy định.

Nhân viên nghiệp vụ in ấn chỉ kiểm định hằng ngày phải rà soát các hồ sơ phương tiện mới lập trong ngày, nếu đã hoàn chỉnh thì sắp xếp theo thứ tự số quản lý giao cho nhân viên văn thư lưu trữ, nếu chưa hoàn chỉnh thì yêu cầu ĐKV lập hồ sơ hoàn thiện.

Nhân viên nghiệp vụ trả hồ sơ lưu giữ các hồ sơ phương tiện, Giấy chứng nhận kiểm định của các xe cơ giới kiểm định chỉ có Giấy hẹn cấp đăng ký xe. Sau khi bổ sung Giấy đăng ký thì hoàn chỉnh hồ sơ phương tiện chuyển cho nhân viên văn thư lưu trữ.

- Hồ sơ phương tiện lập tại cơ sở Phù Mỹ sẽ được nhân viên nhận trả hồ sơ có trách nhiệm quản lý, sắp xếp, lưu trữ tại tủ đựng hồ sơ theo đúng quy định.

- Các ĐKV và NVNV khi có nhu cầu cần tra cứu Hồ sơ phương tiện tại chỗ (tại Phòng Tổng hợp hành chính) phải liên hệ với nhân viên văn thư (tại cơ sở 1) hoặc nhân viên nhận trả hồ sơ (tại cơ sở 2). Nếu muốn rút hồ sơ phương tiện ra khỏi Phòng Tổng hợp hành chính để tra cứu, bổ sung hồ sơ hoặc sao chụp, ... thì phải lập Phiếu mượn hồ sơ. Nếu cần chỉnh sửa hồ sơ phương tiện phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị, sau khi chỉnh sửa hồ sơ và cập nhật vào chương trình Quản lý kiểm định phải viết vào Sổ theo dõi sửa Phiếu lập Hồ sơ phương tiện.

- Không được chuyển hồ sơ phương tiện ra khỏi Trung tâm khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc.

2. Hồ sơ kiểm định

- Hồ sơ kiểm định của mỗi xe cơ giới được xếp thành bộ riêng theo thứ tự số Phiếu theo dõi hồ sơ và lưu riêng theo từng ngày kèm theo bản sao chụp Phiếu phân

công nhiệm vụ hàng ngày, bản in Báo cáo kết quả công tác kiểm định trong ngày. Hồ sơ kiểm định gồm:

a) Phiếu theo dõi hồ sơ, các phiếu kiểm định; đối với trường hợp kiểm định lại trong ngày làm việc thì các phiếu kiểm định lưu trong cùng một bộ hồ sơ kiểm định;

b) Bản sao các giấy tờ: giấy tờ về đăng ký xe, Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định cấp mới cho xe cơ giới. Đối với trường hợp không cấp Tem kiểm định thì lưu phôi Tem kiểm định;

c) Các giấy tờ liên quan đến bổ sung, sửa đổi Hồ sơ phương tiện không do đơn vị quản lý;

d) Bản in kết quả kiểm tra thiết bị giám sát hành trình, camera giám sát thông qua trang thông tin điện tử;

đ) Bản in ảnh chụp khoang hành lý (hầm hàng); ảnh chụp khoang hành khách từ đầu xe và từ cuối xe đối với ô tô chở người trên 09 chỗ kể cả người lái.

- Hồ sơ kiểm định và các sổ quản lý, cấp phát trong quá trình kiểm định; ảnh chụp khi xe cơ giới vào kiểm định: lưu tại đơn vị đăng kiểm kiểm định và hủy sau 03 năm (36 tháng) kể từ ngày kiểm định.

- Nhân viên trả hồ sơ có trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ kiểm định của phương tiện, sắp xếp vào đúng nơi quy định. Việc lưu trữ hồ sơ phải khoa học để dễ theo dõi, tìm kiếm.

- Các ĐKV và NVNV khi có nhu cầu cần tra cứu hồ sơ kiểm định tại chỗ (tại Phòng Tổng hợp hành chính) phải liên hệ với nhân viên trả hồ sơ. Nếu muốn rút hồ sơ kiểm định ra khỏi Phòng Tổng hợp hành chính hoặc sao chụp hồ sơ kiểm định phải lập Phiếu mượn hồ sơ. Sau khi tra cứu, hồ sơ kiểm định phải được gửi trả lại cho nhân viên trả hồ sơ để lưu trữ theo đúng quy định.

- Không được chuyển hồ sơ kiểm định ra khỏi Trung tâm khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc.

3. Dữ liệu kiểm định

- Dữ liệu kiểm định được lưu trữ tại đơn vị đăng kiểm và trên cơ sở dữ liệu của chương trình quản lý kiểm định tại Cục Đăng kiểm Việt Nam.

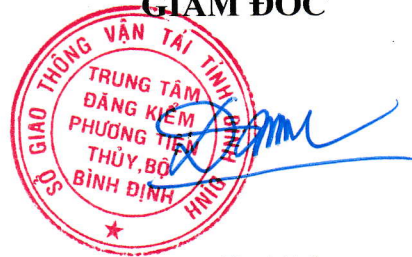
- Hình ảnh camera IP giám sát quá trình kiểm định trên dây chuyền được lưu trữ ở ổ cứng máy tính đặt tại phòng Tổng hợp hành chính dưới dạng video tối thiểu 30 ngày làm việc kể từ ngày kiểm định.

- Ảnh chụp khi xe cơ giới vào kiểm định theo quy định tại khoản 7 Điều 7 của Thông tư 16 được lưu trữ ở ổ cứng máy tính đặt tại phòng Tổng hợp hành chính dưới định dạng .JPEG theo ngày kiểm định trong thời gian 03 năm (36 tháng) kể từ ngày kiểm định.

V. XỬ LÝ SỰ KHÔNG PHÙ HỢP TRONG QUÁ TRÌNH KIỂM ĐỊNH

Nếu xảy ra sự không phù hợp trong quá trình kiểm định như: thiết bị kiểm định bị hỏng hoặc không đảm bảo độ chính xác, đăng kiểm viên và nhân viên nghiệp vụ không thao tác đúng quy trình, không sử dụng thành thạo thiết bị, sai sót trong quá trình lập hồ sơ giao cho khách hàng,... Việc xử lý sự không phù hợp trong quá trình kiểm định được thực hiện theo các quy trình của Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 đang được áp dụng tại Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định như: Quy trình kiểm soát thiết bị/môi trường làm việc (QT 71-01), Quy trình theo dõi và xử lý các phản hồi của khách hàng (QT 91-01), Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục (QT 10-01).

GIÁM ĐỐC



Phạm Đại Lâm