|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  Số: /2024/TT-BGTVT  **DỰ THẢO LẦN 1** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 2024* |

# THÔNG TƯ

# Ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam; dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng

*Căn cứ Luật Giá ngày 19 tháng 06 năm 2023;*

*Căn cứ Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ ngày 27 tháng 6 năm 2024;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả ngày 17 tháng 6 năm 2010;*

*Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;*

*Căn cứ Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;*

*Căn cứ Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 07 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Nghị định số 21/2011/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả;*

*Căn cứ Nghị định số**132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của**Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và các Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ, bao gồm: Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018, Nghị định số 13/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị định số**69/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của**Luật Quản lý ngoại thương;*

*Căn cứ Nghị định số**116/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định điều kiện sản xuất, lắp ráp, nhập khẩu và kinh doanh dịch vụ bảo hành, bảo dưỡng ô tô và Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;*

*Căn cứ Nghị định số 139/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Quy định về kinh doanh dịch vụ kiểm định xe cơ giới;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2023/NĐ-CP ngày 08 tháng 06 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 139/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ kiểm định xe cơ giới;*

*Căn cứ Quyết định số 04/2017/QĐ-TTg ngày 09 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định danh mục phương tiện, thiết bị phải dán nhãn năng lượng, áp dụng mức hiệu suất năng lượng tối thiểu và lộ trình thực hiện;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường và Cục trưởng Cục Đăng kiểm Việt Nam;*

*Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam; dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng.*

## Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam; dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng.

## Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến dịch vụ kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam; dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng. Thông tư này không áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến dịch vụ kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam, dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh.

## Điều 3. Điều khoản thi hành và tổ chức thực hiện

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2024.

Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng Cục Đăng kiểm Việt Nam, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***   * Như Điều 3; * Văn phòng Chính phủ; * Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; * UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW; * Các Thứ trưởng Bộ Giao thông vận tải; * Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ tư pháp); * Công báo; * Cổng Thông tin điện tử Chính phủ; * Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải; * Báo Giao thông; Tạp chí Giao thông vận tải; * Lưu: VT, KHCN&MT. | **KT. BỘ TRƯỞNG**  **THỨ TRƯỞNG** |

# ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

# DỊCH VỤ KIỂM TRA, CHỨNG NHẬN CHẤT LƯỢNG AN TOÀN KỸ THUẬT VÀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG XE CƠ GIỚI, XE MÁY CHUYÊN DÙNG, PHỤ TÙNG CỦA XE CƠ GIỚI NHẬP KHẨU VÀ SẢN XUẤT, LẮP RÁP TẠI VIỆT NAM; DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH AN TOÀN KỸ THUẬT VÀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG XE MÁY CHUYÊN DÙNG

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2024/TT-BGTVT ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

# CHƯƠNG I

# QUY ĐỊNH CHUNG

## 1. Cơ sở pháp lý xây dựng định mức

- Luật Giá ngày 19 tháng 06 năm 2023;

- Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ ngày 27 tháng 6 năm 2024;

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020;

- Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

- Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 07 năm 2024 của Chính phủ  
quy định chi tiết một số điều của Luật Giá;

- Nghị định số 21/2011/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả;

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và các Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ, bao gồm: Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018, Nghị định số 13/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2022 ;

- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương;

- Nghị định số 116/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định điều kiện sản xuất, lắp ráp, nhập khẩu và kinh doanh dịch vụ bảo hành, bảo dưỡng ô tô và Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

- Nghị định số 60/2023/NĐ-CP ngày 16/08/2023 Quy định về việc kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường ô tô nhập khẩu và linh kiện nhập khẩu theo các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên;

- Căn cứ Nghị định số 139/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ Quy định về kinh doanh dịch vụ kiểm định xe cơ giới;

- Căn cứ Nghị định số 30/2023/NĐ-CP ngày 08 tháng 06 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 139/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ kiểm định xe cơ giới;

- Quyết định số 04/2017/QĐ-TTg ngày 09 tháng 3 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định danh mục phương tiện, thiết bị phải dán nhãn năng lượng, áp dụng mức hiệu suất năng lượng tối thiểu và lộ trình thực hiện;

- Thông tư số 29/2022/TT-BGTVT ngày 01 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

- Thông tư số 30/2011/TT-BGTVT ngày 15/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về việc kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường trong sản xuất, lắp ráp xe cơ giới;

- Thông tư số 54/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ trưởng Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 30/2011/TT-BGTVT ngày 15/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về việc kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường trong sản xuất, lắp ráp xe cơ giới;

- Thông tư số 31/2011/TT-BGTVT ngày 15/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về việc kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu;

- Thông tư số 55/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 31/2011/TT-BGTVT ngày 15/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về việc kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu;

- Thông tư số 44/2012/TT-BGTVT ngày 23/10/ 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe mô tô, xe gắn máy nhập khẩu và động cơ nhập khẩu sử dụng để sản xuất, lắp ráp xe mô tô, xe gắn máy;

- Thông tư số 45/2012/TT-BGTVT ngày 23/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường trong sản xuất, lắp ráp xe mô tô, xe gắn máy;

- Thông tư số 41/2013/TT-BGTVT ngày 05/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật xe đạp điện;

- Thông tư số 16/2014/TT-BGTVT ngày 13/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về điều kiện đối với xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ và người điều khiển tham gia giao thông đường bộ;

- Thông tư số 19/2014/TT-BGTVT ngày 28 /05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2009/TT-BGTVT, Thông tư số 44/2012/TT-BGTVT ngày 23/10/2012 và Thông tư số 41/2013/TT-BGTVT ngày 05/11/2013 của Bộ trưởng Bộ GTVT;

- Thông tư liên tịch số 43/2014/TTLT-BGTVT-BCT ngày 24 tháng 09 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và Bộ trưởng Bộ Công thương quy định về dán nhãn năng lượng đối với xe ô tô con loại từ 07 chỗ trở xuống;

- Thông tư số 85/2014/TT-BGTVT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về cải tạo phương tiện cơ giới giao thông đường bộ;

- Thông tư số 86/2014/TT-BGTVT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về điều kiện đối với xe chở người bốn bánh có gắn động cơ và người điều khiển tham gia giao thông trong phạm vi hạn chế;

- Thông tư số 89/2015/TT-BGTVT ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng;

- Thông tư 40/2017/TT-BGTVT ngày 09/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn việc dán nhãn năng lượng đối với xe ô tô con loại trên 07 chỗ đến 09 chỗ;

- Thông tư số 03/2018/TT-BGTVT ngày 10/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về việc 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;

- Thông tư số 42/2018/TT-BGTVT ngày 30/07/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực đăng kiểm;

- Thông tư số 59/2018/TT-BGTVT ngày 17/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải  hướng dẫn việc dán nhãn năng lượng đối với xe mô tô, xe gắn máy sản xuất, lắp ráp và nhập khẩu;

- Thông tư số 25/2019/TT-BGTVT ngày 05/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về việc kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường trong sản xuất, lắp ráp ô tô;

- Thông tư số 46/2019/TT-BGTVT ngày 12/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 25/2019/TT-BGTVT ngày 05/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về việc kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường trong sản xuất, lắp ráp ô tô;

- Thông tư số 05/2020/TT-BGTVT ngày 26/02/2020 của Bộ Trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2018/TT-BGTVT ngày 10/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về việc 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;

- Thông tư số 23/2020/TT-BGTVT ngày 01/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 89/2015/TT-BGTVT ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng và Thông tư số 42/2018/TT-BGTVT ngày 30/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực Đăng kiểm;

- Thông tư số 16/2022/TT-BGTVT ngày 30/06/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực đăng kiểm;

- Thông tư số 26/2020/TT-BGTVT ngày 16/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về chế độ báo cáo định kỳ trong lĩnh vực đăng kiểm;

- Thông tư số 48/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn về dán nhãn năng lượng đối với xe ô tô con, xe mô tô, xe gắn máy sử dụng điện và hybrid điện;

- Thông tư số 43/2023/TT-BGTVT ngày 29/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2014/TT-BGTVT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về cải tạo phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, Thông tư số 42/2018/TT-BGTVT ngày 30 tháng 7 năm 2018 và Thông tư số 16/2022/TT-BGTVT ngày 30 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Thông tư trong lĩnh vực đăng kiểm;

- Thông tư số 44/2023/TT-BGTVT ngày 29/12/2023 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 139/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ kiểm định xe cơ giới và Nghị định số 30/2023/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 139/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ kiểm định xe cơ giới;

- Thông tư số 49/2023/TT-BGTVT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe chở người bốn bánh có gắn động cơ, xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ và xe đạp điện sản xuất, lắp ráp và nhập khẩu;

- Các Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia:

+ QCVN 09:2015/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe ô tô.

+ QCVN 10:2015/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với ô tô khách thành phố.

+ QCVN 11:2015/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với rơ moóc và sơ mi rơ moóc.

+ QCVN 82:2019/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với ô tô khách thành phố để người khuyết tật tiếp cận sử dụng.

+ QCVN 14:2015/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe mô tô, xe gắn máy.

+ QCVN 68:2013/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về xe đạp điện và Sửa đổi 1:2015 QCVN 68:2013/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về xe đạp điện.

+ QCVN 30:2010/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về khung xe mô tô, xe gắn máy.

+ QCVN 28:2010/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về gương chiếu hậu xe mô tô, xe gắn máy.

+ QCVN 44:2012/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về yêu cầu kỹ thuật và phương pháp thử vành bánh xe mô tô, xe gắn máy làm bằng vật liệu thép.

+ QCVN 46:2012/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về yêu cầu kỹ thuật và phương pháp thử vành bánh hợp kim xe mô tô, xe gắn máy.

+ QCVN 47:2019/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về ắc quy chì dùng trên xe mô tô, xe gắn máy.

+ QCVN 36:2010/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lốp hơi xe mô tô, xe gắn máy.

+ QCVN 76:2019/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về ắc quy dùng cho xe đạp điện.

+ QCVN 91:2019/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về ắc quy sử dụng cho xe mô tô điện, xe gắn máy điện.

+ QCVN 103:2019/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về đơn vị đăng kiểm xe cơ giới.

+ QCVN 35:2017/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về đặc tính quang học đèn chiếu sáng phía trước của phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

+ QCVN 33:2019/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về gương dùng cho xe ô tô.

+ QCVN 32:2017/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về kính an toàn của xe ô tô.

+ QCVN 34:2017/BGTVT BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lốp hơi dùng cho ô tô.

+ QCVN 53:2019/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về yêu cầu an toàn chống cháy của vật liệu sử dụng trong kết cấu nội thất xe cơ giới.

+ QCVN 78:2014/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về vành hợp kim nhẹ dùng cho xe ô tô.

+ QCVN 52:2019/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về kết cấu an toàn chống cháy của xe cơ giới.

+ QCVN 37:2010/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về động cơ xe mô tô, xe gắn máy.

+ QCVN 90:2019/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về động cơ sử dụng cho xe mô tô điện, xe gắn máy điện.

+ QCVN 75:2019/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về động cơ dùng cho xe đạp điện.

+ QCVN 13:2023/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe máy chuyên dùng

- Các Tiêu chuẩn quốc gia có liên quan:

+ TCVN 6211:2003 Phương tiện giao thông đường bộ - Kiểu - Thuật ngữ và định nghĩa;

+ TCVN 7271:2003 Phương tiện giao thông đường bộ - Ô tô - Phân loại theo mục đích sử dụng và các tiêu chuẩn sửa đổi, bổ sung gồm: Sửa đổi 1: 2007 TCVN 7271:2003 và Sửa đổi 2: 2010 TCVN 7271:2003;

+ TCVN 7772:2007 Tiêu chuẩn quốc gia về Xe, máy và thiết bị thi công di động - phân loại;

+ TCVN 4244:2005 Tiêu chuẩn quốc gia về Thiết bị nâng, thiết kế chế tạo và kiểm tra kỹ thuật.

## 2. Giải thích từ ngữ

Trong Định mức này, các thuật ngữ, định nghĩa chuyên ngành được trích dẫn từ các tài liệu quy định tại Mục 1 Chương I và một số từ ngữ thường xuyên được sử dụng trong Định mức này gồm:

- Nhân sự thực hiện công tác kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường bao gồm:

+ Đăng kiểm viên (ĐKV);

+ Nhân viên nghiệp vụ;

+ Phụ trách bộ phận (Tổ trưởng tổ nghiệp vụ/ Đội trưởng đội kiểm tra khu vực);

+ Lãnh đạo đơn vị (Lãnh đạo Cục Đăng kiểm Việt Nam/ Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo Chi cục Đăng kiểm/ Lãnh đạo cơ sở đăng kiểm);

- Thiết bị kiểm tra bao gồm:

+ Thiết bị kiểm tra phanh;

+ Thiết bị đo độ trượt ngang của bánh xe;

+ Thiết bị phân tích khí xả;

+ Thiết bị đo độ khói;

+ Thiết bị đo khí thải;

+ Thiết bị đo độ ồn;

+ Thiết bị kiểm tra đèn;

+ Thiết hỗ trợ kiểm tra gầm;

+ Thiết bị tạo độ ồn chuẩn;

+ Thiết bị tạo cường độ sáng và toạ độ chùm sáng chuẩn;

+ Thiết bị đo tốc độ vòng quay của ru lô con lăn;

+ Thiết bị cân điện tử.

- Tổ nghiệp vụ: Là các tổ nghiệp vụ trực thuộc Phòng;

- Đội kiểm tra khu vực (ĐKTKV): Là các đội kiểm tra khu vực trực thuộc Phòng;

- Chứng chỉ: Là các loại giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cấp cho xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng xe cơ giới; Giấy chứng nhận cơ sở bảo hành bảo dưỡng, thử nghiệm; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới; Giấy chứng nhận mức tiêu thụ nhiên liệu, dán nhãn năng lượng; Thông báo miễn kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường; Thông báo không đạt chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường; Thông báo xe hoặc phụ tùng vi phạm quy định của Nghị định Chính phủ;

- Ấn chỉ: Là phôi phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng; Tem hợp quy;

- Hao phí vật liệu, nhiên liệu, năng lượng, dụng cụ lao động là hao phí các loại vật liệu, nhiên liệu, năng lượng, dụng cụ lao động bắt buộc phải sử dụng trong quá trình thực hiện theo yêu cầu của quy trình kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam; kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng đối với mỗi nội dung công việc tương ứng;

- Hao phí nhân công là hao phí lao động trực tiếp từ khi chuẩn bị đến khi kết thúc theo yêu cầu của quy trình kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam; kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng đối với mỗi nội dung công việc tương ứng;

- Hao phí phương tiện, máy móc, thiết bị là hao phí phương tiện, máy móc, thiết bị được sử dụng theo yêu cầu của quy trình thực hiện việc kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam; kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng đối với mỗi nội dung công việc tương ứng;

- Hao phí khác là các hao phí cần thiết để thực hiện việc kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam; kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng đối với mỗi nội dung công việc tương ứng ngoài các hao phí nêu trên.

## 3. Nội dung định mức

3.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam; dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng quy định mức hao phí cần thiết về nhân công, máy móc, thiết bị, vật liệu, nhiên liệu, năng lượng, dụng cụ lao động để hoàn thành việc kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam; dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng đối với mỗi nội dung công việc tương ứng.

3.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam; dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng được xác định trên cơ sở các quy định về kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam; dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng.

3.3. Định mức kinh tế - kỹ thuật kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam; kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng bao gồm: mã hiệu định mức, tên định mức, đơn vị tính, các bước công việc, quy định áp dụng (nếu có) và bảng các hao phí định mức trong đó bao gồm: Hao phí vật liệu, nhiên liệu, năng lượng, dụng cụ lao động; hao phí nhân công; hao phí phương tiện, máy móc, thiết bị; các hao phí khác.

## 4. Hướng dẫn áp dụng định mức

- Các định mức được áp dụng cho công tác kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, phụ tùng của xe cơ giới nhập khẩu và sản xuất, lắp ráp tại Việt Nam; kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng.

- Định mức chưa bao gồm các hao phí về bảo dưỡng, hiệu chuẩn, kiểm định thiết bị, vận chuyển thiết bị kiểm tra, tập huấn đăng kiểm viên, xây dựng và vận hành phần mềm quản lý hệ thống trực tuyến, di chuyển của Đăng kiểm viên đến địa điểm kiểm tra và các chi phí quản lý chung khác.

## 5. Danh mục định mức

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Mã hiệu**  **định mức** | **Tên mã định mức kinh tế - kỹ thuật** |
| 1 | **VAQLR.01** | Kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe mẫu của một kiểu loại xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ sản xuất, lắp ráp; nghiệm thu xe cơ giới cải tạo. |
| 2 | **VAQLR.02** | Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe mô tô, xe gắn máy, xe ba bánh, xe hai bánh có gắn động cơ phụ trợ và các loại xe tương tự sản xuất, lắp ráp (xe đầu tiên của một kiểu loại) |
| 3 | **VAQLR.03** | Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe mô tô, xe gắn máy, xe ba bánh, xe hai bánh có gắn động cơ phụ trợ và các loại xe tương tự sản xuất, lắp ráp (từ xe thứ hai cùng kiểu loại) |
| 4 | **VAQLR.04** | Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ sản xuất, lắp ráp (xe đầu tiên của một kiểu loại) |
| 5 | **VAQLR.05** | Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ sản xuất, lắp ráp (từ xe thứ hai cùng kiểu loại) |
| 6 | **VAQNK.06** | Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu (xe đầu tiên của một kiểu loại) |
| 7 | **VAQNK.07** | Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu (từ xe thứ hai cùng kiểu loại) |
| 8 | **VAQNK.08** | Kiểm tra, cấp thông báo miễn kiểm tra chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu |
| 9 | **VAQNK.09** | Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ nhập khẩu (xe đầu tiên của một kiểu loại) |
| 10 | **VAQNK.10** | Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ nhập khẩu (từ xe thứ hai cùng kiểu loại) |
| 11 | **VAQNK.11** | Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe mô tô, xe gắn máy, xe đạp điện (gồm cả xe đạp máy, hai bánh hoặc ba bánh gọi là xe đạp có gắn động cơ phụ trợ) nhập khẩu (xe đầu tiên của một kiểu loại) |
| 12 | **VAQNK.12** | Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe mô tô, xe gắn máy, xe đạp điện (gồm cả xe đạp máy, hai bánh hoặc ba bánh gọi là xe đạp có gắn động cơ phụ trợ) nhập khẩu (từ xe thứ hai cùng kiểu loại) |
| 13 | **VAQNK.13** | Cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phụ tùng nhập khẩu |
| 14 | **VAQNK.14** | Cấp thông báo miễn kiểm tra chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phụ tùng nhập khẩu |
| 15 | **VAQDG.15** | Đánh giá đảm bảo chất lượng cơ sở sản xuất trên cơ sở tài liệu theo quy định ECE/EC (không đi đánh giá thực tế). |
| 16 | **VAQDG.16** | Đánh giá đảm bảo chất lượng tại cơ sở sản xuất xe (đánh giá lần đầu và định kỳ) |
| 17 | **VAQDG.17** | Đánh giá đảm bảo chất lượng tại cơ sở sản xuất các loại linh kiện (đánh giá lần đầu và định kỳ). Kiểm tra, đánh giá sự phù hợp của cơ sở thử nghiệm |
| 18 | **VAQDG.18** | Kiểm tra, đánh giá, chứng nhận cơ sở bảo hành bảo dưỡng ô tô (đánh giá lần đầu và định kỳ), cơ sở đăng kiểm. |
| 19 | **VAQDG.19** | Cấp đổi giấy chứng nhận cơ sở bảo hành bảo dưỡng (không đi đánh giá thực tế) |
| 20 | **VAQCN.20** | Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe mô tô, xe gắn máy, xe hai bánh gắn động cơ phụ trợ và các loại xe tương tự khác sản xuất, lắp ráp |
| 21 | **VAQCN.21** | Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường kiểu loại phụ tùng để sản xuất, lắp ráp |
| 22 | **VAQCN.22** | Cấp giấy chứng nhận mức tiêu thụ nhiên liệu, dán nhãn năng lượng |
| 23 | **VAQCN.23** | Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe mô tô, xe gắn máy, xe hai bánh gắn động cơ phụ trợ, các loại xe tương tự khác sản xuất, lắp ráp và các loại linh kiện để sản xuất, lắp ráp |
| 24 | **VAQTN.24** | Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy; Tiếp nhận hồ sơ công bố tiêu thụ năng lượng; Tiếp nhận chương trình triệu hồi |
| 25 | **VAQAC.25** | Cấp Ấn chỉ xe cơ giới (xe đầu tiên của một kiểu loại) |
| 26 | **VAQAC.26** | Cấp Ấn chỉ xe cơ giới (từ xe thứ hai cùng kiểu loại) |
| 27 | **KĐXMCD.27** | Kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng |

# CHƯƠNG II

# CÔNG VIỆC THỰC HIỆN

## 1. Kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe mẫu của một kiểu loại xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ sản xuất, lắp ráp; nghiệm thu xe cơ giới cải tạo.

1.1. Tiếp nhận đề nghị kiểm tra mẫu điển hình, chấp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra.

a) Tiếp nhận đề nghị kiểm tra mẫu điển hình hoặc xe cơ giới cải tạo:

- Kiểm tra các hạng mục hồ sơ đề nghị kiểm tra, thông báo bổ sung sửa đổi nếu có;

- Lập hồ sơ đề nghị kiểm tra;

- Trình hồ sơ đề nghị kiểm tra cho Phụ trách bộ phận xem xét, chấp thuận.

b) Chấp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra:

- Phụ trách bộ phận xem xét chấp nhận và đề xuất đội kiểm tra tại khu vực tương ứng;

- Chuyển hồ sơ đề nghị kiểm tra tới đội kiểm tra.

1.2. Phân công kiểm tra mẫu điển hình:

- Phụ trách bộ phận phân công kiểm tra mẫu điển hình hoặc xe cơ giới cải tạo cho ĐKV kiểm tra;

- Thông báo ngày, kế hoạch kiểm tra cho khách hàng.

1.3 Thực hiện kiểm tra mẫu điển hình hoặc nghiệm thu xe cơ giới cải tạo

a) Chuẩn bị kiểm tra:

- Xem xét kiểm tra, đánh giá hồ sơ đề nghị kiểm tra;

- Xem xét đánh giá sự phù hợp của các bản vẽ kỹ thuật, nội dung tính toán có liên quan với các Quy chuẩn, tiêu chuẩn;

- Chuẩn bị các tài liệu, biểu mẫu có liên quan;

- Thông báo kế hoạch kiểm tra chi tiết (nếu cần) cho khách hàng.

b) Thực hiện kiểm tra:

- Kiểm tra mẫu điển hình hoặc xe cơ giới cải tạo theo thiết kế và các yêu cầu ghi trong các tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành;

- Lập biên bản, thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ kiểm tra sản phẩm mẫu hoặc xe cơ giới cải tạo.

1.4. Hoàn thiện Báo cáo kiểm tra và hồ sơ đề nghị kiểm tra

1.5. Soát xét, ký xác nhận Báo cáo kết quả kiểm tra sản phẩm mẫu hoặc xe cơ giới cải tạo

1.6. Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ kiểm tra sản phẩm mẫu hoặc xe cơ giới cải tạo

## 2. Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe mô tô, xe gắn máy, xe ba bánh, xe hai bánh có gắn động cơ phụ trợ và các loại xe tương tự sản xuất, lắp ráp (xe đầu tiên của một kiểu loại)

2.1. Tiếp nhận HS ĐNGS:

- Kiểm tra HSĐNGS;

- Chấp nhận HS ĐNGS và chuyển Phụ trách bộ phận xem xét.

2.2. Phụ trách bộ phận xem xét HSĐNGS:

- Phụ trách bộ phận phân công ĐKV thực hiện giám sát.

2.3. Chuẩn bị trước khi đánh giá, giám sát:

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến sản phẩm cần giám sát;

- Chuẩn bị dụng cụ, thiết bị (nếu cần) để thực hiện việc giám sát.

2.4. Xử lý hồ sơ hiện trường:

- Thực hiện đánh giá hiện trường;

- Lập biên bản kiểm tra, giám sát hiện trường.

2.5. Phụ trách bộ phận soát xét và chuyển trình các tổ nghiệp vụ:

- ĐKV trình Phụ trách bộ phận hồ sơ giám sát, Phụ trách bộ phận xem xét và ký xác nhận vào Biên bản giám sát.

2.6. Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ giám sát:

- Phụ trách bộ phận tổ chức chuyển biên bản giám sát về Tổ nghiệp vụ và thực hiện lưu trữ.

3. Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe mô tô, xe gắn máy, xe ba bánh, xe hai bánh có gắn động cơ phụ trợ và các loại xe tương tự sản xuất, lắp ráp (từ xe thứ hai cùng kiểu loại)

3.1. Chuẩn bị giám sát:

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến sản phẩm cần giám sát;

- Chuẩn bị dụng cụ, thiết bị (nếu cần) để thực hiện việc giám sát.

3.2. Thực hiện giám sát:

- Thực hiện kiểm tra hồ sơ xuất xưởng lưu tại cơ sở sản xuất;

- Thực hiện đánh giá hiện trường;

- Lập biên bản kiểm tra, giám sát hiện trường.

3.3. Phụ trách bộ phận soát xét và chuyển trình các tổ nghiệp vụ:

- ĐKV nộp lại biên bản kiểm tra, giám sát cho Phụ trách bộ phận soát xét.

3.4. Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ giám sát:

- Phụ trách bộ phận tổ chức chuyển biên bản giám sát về Tổ nghiệp vụ và thực hiện lưu trữ.

## 4. Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ sản xuất, lắp ráp (xe đầu tiên của một kiểu loại)

4.1. Tiếp nhận đề nghị giám sát của cơ sở sản xuất:

- Tiếp nhận đề nghị giám sát của cơ sở sản xuất.

4.2. Xem xét chấp nhận và phân công ĐKV giám sát

4.3. Chuẩn bị giám sát:

- Thông báo thời gian thực hiện giám sát và tài liệu cần chuẩn bị tới cơ sở sản xuất;

- Chuẩn bị hồ sơ, tài tiệu liêu quan đến sản phẩm cần giám sát;

- Chuẩn bị các dụng cụ, thiết bị để thực hiện việc kiểm tra giám sát.

4.4. Thực hiện giám sát:

- Kiểm tra tổng quát;

- Kiểm tra trên xe.

4.5. Lập biên bản giám sát, danh sách các xe được giám sát kiểm tra cất lượng xuất xưởng, hoàn thiện hồ sơ giám sát:

- Lập biên bản giám sát, danh sách các xe được giám sát kiểm tra chất lượng xuất xưởng;

- Soát xét, hoàn thiện hồ sơ giám sát; Chuyển danh sách các xe giám sát kiểm tra chất lượng xuất xưởng.

4.6. Lưu trữ hồ sơ giám sát

## 5. Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ sản xuất, lắp ráp (từ xe thứ hai cùng kiểu loại)

5.1. Thực hiện giám sát:

- Kiểm tra tổng quát;

- Kiểm tra trên xe.

5.2. Lập biên bản giám sát, danh sách các xe được giám sát kiểm tra cất lượng xuất xưởng, hoàn thiện hồ sơ giám sát:

- Lập biên bản giám sát, danh sách các xe được giám sát kiểm tra cất lượng xuất xưởng;

- Soát xét, hoàn thiện hồ sơ giám sát; Chuyển danh sách các xe giám sát kiểm tra cất lượng xuất xưởng.

5.3. Lưu trữ hồ sơ giám sát

## 6. Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu (xe đầu tiên của một kiểu loại)

6.1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Xem xét hồ sơ đăng ký kiểm tra, chuyển hồ sơ đăng ký kiểm tra đến phụ trách bộ phận;

- Phụ trách bộ phận xem xét hồ sơ và Ký xác nhận vào Bản đăng ký kiểm tra;

- Xem xét, hướng dẫn, tiếp nhận Bản đăng ký kiểm tra hiện trường và các tài liệu liên quan;

- Phụ trách bộ phận lập kế hoạch kiểm tra hiện trường và phân công ĐKV kiểm tra thực hiện.

6.2. Chuẩn bị hồ sơ:

- Nghiên cứu hồ sơ đăng ký kiểm tra, tài liệu và chuẩn bị thiết bị, dụng cụ kiểm tra.

6.3. Kiểm tra sản phẩm:

- Kiểm tra sự phù hợp giữa các tài liệu trong hồ sơ đăng ký kiểm tra;

- Thực hiện kiểm tra các hạng mục phù hợp với phương thức kiểm tra được phân công.

6.4. Lập hồ sơ chứng nhận:

- Lập, soát xét và ký vào bản thảo Chứng chỉ;

- Lập hồ sơ chứng nhận và chuyển hồ sơ chứng nhận tới phụ trách bộ phận để soát xét.

6.5. Soát xét hồ sơ chứng nhận:

- Tổ chức soát xét hồ sơ chứng nhận, ký xác nhận vào phiếu kiểm soát hồ sơ và nhận cấp bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển hồ sơ chứng nhận đã được soát xét tới nhân viên nghiệp vụ thuộc Đội kiểm tra để quản lý, lưu trữ;

- Chuyển các tài liệu gồm: Bản thảo chứng chỉ đã được soát xét và các tài liệu liên quan (nếu có yêu cầu) tới Tổ nghiệp vụ.

6.6. Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Thẩm định bản thảo Chứng chỉ và ký xác nhận đã thẩm định vào Bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển bản thảo Chứng chỉ và các tài liệu liên quan (nếu có) tới nhân viên nghiệp vụ của Tổ nghiệp vụ.

6.7. Ký Chứng chỉ:

- Trưởng phòng xem xét, ký Chứng chỉ.

6.8. In ấn, Trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:

- In, ký Chứng chỉ và Lấy dấu Chứng chỉ bản giấy;

- Chuyển Chứng chỉ tới Tổ nghiệp vụ hoặc ĐKTKV;

- Cấp phát Chứng chỉ cho khách hàng và các cơ quan liên quan;

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ và Chứng chỉ.

6.9. Cấp lại Chứng chỉ (nếu có)

## 7. Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu (từ xe thứ hai cùng kiểu loại)

7.1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Xem xét hồ sơ đăng ký kiểm tra, chuyển hồ sơ đăng ký kiểm tra đến phụ trách bộ phận.

7.2. Kiểm tra sản phẩm:

- Kiểm tra sự phù hợp với xe mẫu;

- Kiểm tra tình trạng số khung, số động cơ của các xe trong lô hàng và đối chiếu với danh sách số khung, số động cơ trong hồ sơ đăng ký kiểm tra.

7.3. Lập hồ sơ chứng nhận:

- Lập, soát xét và ký vào bản thảo Chứng chỉ;

- Lập hồ sơ chứng nhận và chuyển hồ sơ chứng nhận tới phụ trách bộ phận để soát xét.

7.4. Soát xét hồ sơ chứng nhận:

- Tổ chức soát xét hồ sơ chứng nhận, ký xác nhận vào phiếu kiểm soát hồ sơ và nhận cấp bản thảo Chứng chỉ.

7.5. Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Thẩm định bản thảo Chứng chỉ và ký xác nhận đã thẩm định vào Bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển bản thảo Chứng chỉ và các tài liệu liên quan (nếu có) tới Tổ nghiệp vụ.

7.6. Ký Chứng chỉ:

- Trưởng phòng xem xét, ký Chứng chỉ.

7.7. In ấn, Trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:

- In chứng chỉ và Lấy dấu Chứng chỉ bản giấy (nếu có);

- Chuyển các Liên còn lại của Chứng chỉ tới Tổ nghiệp vụ hoặc Đội kiểm tra;

- Cấp phát Chứng chỉ cho khách hàng và các cơ quan liên quan;

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ và Chứng chỉ.

7.8. Cấp lại Chứng chỉ (nếu có)

8. Kiểm tra, cấp thông báo miễn kiểm tra chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu

8.1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Xem xét hồ sơ đăng ký kiểm tra, chuyển hồ sơ đăng ký kiểm tra đến phụ trách bộ phận;

- Phụ trách bộ phận xem xét hồ sơ và Ký xác nhận vào Bản đăng ký kiểm tra;

- Xem xét, hướng dẫn, tiếp nhận Bản đăng ký kiểm tra hiện trường và các tài liệu liên quan;

- Phụ trách bộ phận lập kế hoạch kiểm tra hiện trường và phân công Đăng kiểm viên kiểm tra thực hiện.

8.2. Chuẩn bị hồ sơ:

- Nghiên cứu hồ sơ đăng ký kiểm tra, tài liệu và chuẩn bị thiết bị, dụng cụ kiểm tra.

8.3. Kiểm tra sản phẩm:

- Kiểm tra sự phù hợp giữa các tài liệu trong hồ sơ đăng ký kiểm tra;

- Kiểm tra tình trạng số khung, số động cơ của các xe trong lô hàng và đối chiếu với danh sách số khung, số động cơ trong hồ sơ đăng ký kiểm tra.

8.4. Lập hồ sơ chứng nhận:

- Lập, soát xét và ký vào bản thảo Chứng chỉ;

- Lập hồ sơ chứng nhận và chuyển hồ sơ chứng nhận tới phụ trách bộ phận để soát xét.

8.5. Soát xét hồ sơ chứng nhận:

- Tổ chức soát xét hồ sơ chứng nhận, ký xác nhận vào phiếu kiểm soát hồ sơ và nhận cấp bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển hồ sơ chứng nhận đã được soát xét tới nhân viên nghiệp vụ thuộc Đội kiểm tra để quản lý, lưu trữ;

- Chuyển các tài liệu gồm: Bản thảo chứng chỉ đã được soát xét và các tài liệu liên quan (nếu có yêu cầu) tới Tổ nghiệp vụ.

8.6. Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Thẩm định bản thảo Chứng chỉ và ký xác nhận đã thẩm định vào Bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển bản thảo Chứng chỉ và các tài liệu liên quan (nếu có) Tổ nghiệp vụ.

8.7. Ký Chứng chỉ:

- Trưởng phòng xem xét, ký Chứng chỉ.

8.8. In ấn, Trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:

- In, ký Chứng chỉ và Lấy dấu Chứng chỉ bản giấy;

- Chuyển các Liên còn lại của Chứng chỉ tới Tổ nghiệp vụ hoặc Đội kiểm tra;

- Cấp phát Chứng chỉ cho khách hàng và các cơ quan liên quan;

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ và Chứng chỉ.

8.9. Cấp lại Chứng chỉ (nếu có)

9. Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ nhập khẩu (xe đầu tiên của một kiểu loại)

9.1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Xem xét hồ sơ đăng ký kiểm tra, chuyển hồ sơ đăng ký kiểm tra đến phụ trách bộ phận;

- Phụ trách bộ phận xem xét hồ sơ và Ký xác nhận vào Bản đăng ký kiểm tra;

- Xem xét, hướng dẫn, tiếp nhận Bản đăng ký kiểm tra hiện trường và các tài liệu liên quan;

- Phụ trách bộ phận lập kế hoạch kiểm tra hiện trường và phân công ĐKV kiểm tra thực hiện.

9.2. Chuẩn bị hồ sơ:

- Nghiên cứu hồ sơ đăng ký kiểm tra, tài liệu và chuẩn bị thiết bị, dụng cụ kiểm tra.

9.3. Kiểm tra sản phẩm:

- Kiểm tra sự phù hợp giữa các tài liệu trong hồ sơ đăng ký kiểm tra;

- Thực hiện kiểm tra các hạng mục phù hợp với phương thức kiểm tra được phân công.

9.4. Lập hồ sơ chứng nhận:

- Lập, soát xét và ký vào bản thảo Chứng chỉ;

- Lập hồ sơ chứng nhận và chuyển hồ sơ chứng nhận tới phụ trách bộ phận để soát xét.

9.5. Soát xét hồ sơ chứng nhận:

- Tổ chức soát xét hồ sơ chứng nhận, ký xác nhận vào phiếu kiểm soát hồ sơ và nhận cấp bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển hồ sơ chứng nhận đã được soát xét tới nhân viên nghiệp vụ thuộc ĐKTKV để quản lý, lưu trữ;

- Chuyển các tài liệu gồm: Bản thảo chứng chỉ đã được soát xét và các tài liệu liên quan (nếu có yêu cầu) tới Tổ nghiệp vụ.

9.6. Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Thẩm định bản thảo Chứng chỉ và ký xác nhận đã thẩm định vào bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển bản thảo Chứng chỉ và các tài liệu liên quan (nếu có) Tổ nghiệp vụ.

9.7. Ký Chứng chỉ:

- Trưởng phòng xem xét, ký Chứng chỉ.

9.8. In ấn, Trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:

- In, ký Chứng chỉ và Lấy dấu Chứng chỉ bản giấy;

- Chuyển các Liên còn lại của Chứng chỉ tới Tổ nghiệp vụ hoặc Đội kiểm tra;

- Cấp phát Chứng chỉ cho khách hàng và các cơ quan liên quan;

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ và Chứng chỉ.

9.9. Cấp lại Chứng chỉ (nếu có)

10. Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ nhập khẩu (từ xe thứ hai cùng kiểu loại)

10.1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Xem xét hồ sơ đăng ký kiểm tra, chuyển hồ sơ đăng ký kiểm tra đến phụ trách bộ phận;

10.2. Kiểm tra sản phẩm:

- Kiểm tra sự phù hợp với xe mẫu;

- Kiểm tra tình trạng số khung, số động cơ của các xe trong lô hàng và đối chiếu với danh sách số khung, số động cơ trong hồ sơ đăng ký kiểm tra.

10.3. Lập hồ sơ chứng nhận:

- Lập, soát xét và ký vào bản thảo Chứng chỉ;

- Lập hồ sơ chứng nhận và chuyển hồ sơ chứng nhận tới phụ trách bộ phận để soát xét.

10.4. Soát xét hồ sơ chứng nhận:

- Tổ chức soát xét hồ sơ chứng nhận, ký xác nhận vào phiếu kiểm soát hồ sơ và nhận cấp bản thảo Chứng chỉ;

10.5. Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Thẩm định bản thảo Chứng chỉ và ký xác nhận đã thẩm định vào Bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển bản thảo Chứng chỉ và các tài liệu liên quan (nếu có) tới Tổ nghiệp vụ.

10.6. Ký Chứng chỉ:

- Trưởng phòng xem xét, ký Chứng chỉ.

10.7. In ấn, Trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:

- In chứng chỉ và Lấy dấu Chứng chỉ bản giấy (nếu có);

- Chuyển các Liên còn lại của Chứng chỉ tới Tổ nghiệp vụ hoặc ĐKTKV;

- Cấp phát Chứng chỉ cho khách hàng và các cơ quan liên quan;

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ và Chứng chỉ.

10.8. Cấp lại Chứng chỉ (nếu có)

11. Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe mô tô, xe gắn máy, xe đạp điện (gồm cả xe đạp máy, hai bánh hoặc ba bánh gọi là xe đạp có gắn động cơ phụ trợ) và động cơ xe mô tô, xe gắn máy nhập khẩu (xe đầu tiên của một kiểu loại)

11.1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Xem xét hồ sơ đăng ký kiểm tra, chuyển hồ sơ đăng ký kiểm tra đến phụ trách bộ phận;

- Phụ trách bộ phận xem xét hồ sơ và Ký xác nhận vào Bản đăng ký kiểm tra;

- Xem xét, hướng dẫn, tiếp nhận Bản đăng ký kiểm tra hiện trường và các tài liệu liên quan;

- Phụ trách bộ phận lập kế hoạch kiểm tra hiện trường và phân công ĐKV kiểm tra thực hiện.

11.2. Chuẩn bị hồ sơ:

- Nghiên cứu hồ sơ đăng ký kiểm tra, tài liệu và chuẩn bị thiết bị, dụng cụ kiểm tra;

11.3. Kiểm tra sản phẩm:

- Kiểm tra sự phù hợp giữa các tài liệu trong hồ sơ đăng ký kiểm tra;

- Thực hiện kiểm tra các hạng mục phù hợp với phương thức kiểm tra được phân công.

11.4. Lập hồ sơ chứng nhận:

- Lập, soát xét và ký vào bản thảo Chứng chỉ;

- Lập hồ sơ chứng nhận và chuyển hồ sơ chứng nhận tới phụ trách bộ phận để soát xét.

11.5. Soát xét hồ sơ chứng nhận:

- Tổ chức soát xét hồ sơ chứng nhận, ký xác nhận vào phiếu kiểm soát hồ sơ và nhận cấp bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển hồ sơ chứng nhận đã được soát xét tới ĐKTKV để quản lý, lưu trữ;

- Chuyển các tài liệu gồm: Bản thảo chứng chỉ đã được soát xét và các tài liệu liên quan (nếu có yêu cầu) tới Tổ nghiệp vụ.

11.6. Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Thẩm định bản thảo Chứng chỉ và ký xác nhận đã thẩm định vào Bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển bản thảo Chứng chỉ và các tài liệu liên quan (nếu có) tới Tổ nghiệp vụ.

11.7. Ký Chứng chỉ:

- Trưởng phòng xem xét, ký Chứng chỉ.

11.8. In ấn, Trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:

- In, ký Chứng chỉ và Lấy dấu Chứng chỉ bản giấy;

- Chuyển các Liên còn lại của Chứng chỉ tới Tổ nghiệp vụ hoặc ĐKTKV;

- Cấp phát Chứng chỉ cho khách hàng và các cơ quan liên quan;

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ và Chứng chỉ.

11.9. Cấp lại Chứng chỉ (nếu có)

12. Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe mô tô, xe gắn máy, xe đạp điện (gồm cả xe đạp máy, hai bánh hoặc ba bánh gọi là xe đạp có gắn động cơ phụ trợ) và động cơ xe mô tô, xe gắn máy nhập khẩu (từ xe thứ hai cùng kiểu loại)

12.1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Xem xét hồ sơ đăng ký kiểm tra, chuyển hồ sơ đăng ký kiểm tra đến phụ trách bộ phận;

12.2. Kiểm tra sản phẩm:

- Kiểm tra sự phù hợp với xe mẫu;

- Kiểm tra tình trạng số khung, số động cơ của các xe trong lô hàng và đối chiếu với danh sách số khung, số động cơ trong hồ sơ đăng ký kiểm tra.

12.3. Lập hồ sơ chứng nhận:

- Lập, soát xét và ký vào bản thảo Chứng chỉ;

- Lập hồ sơ chứng nhận và chuyển hồ sơ chứng nhận tới phụ trách bộ phận để soát xét.

12.4. Soát xét hồ sơ chứng nhận:

- Tổ chức soát xét hồ sơ chứng nhận, ký xác nhận vào phiếu kiểm soát hồ sơ và nhận cấp bản thảo Chứng chỉ;

12.5. Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Thẩm định bản thảo Chứng chỉ và ký xác nhận đã thẩm định vào Bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển bản thảo Chứng chỉ và các tài liệu liên quan (nếu có) tới Tổ nghiệp vụ.

12.6. Ký Chứng chỉ:

- Trưởng phòng xem xét, ký Chứng chỉ.

12.7. In ấn, Trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:

- In chứng chỉ và Lấy dấu Chứng chỉ bản giấy (nếu có);

- Chuyển các Liên còn lại của Chứng chỉ tới Tổ nghiệp vụ hoặc ĐKTKV;

- Cấp phát Chứng chỉ cho khách hàng và các cơ quan liên quan;

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ và Chứng chỉ.

12.8. Cấp lại Chứng chỉ (nếu có)

13. Cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phụ tùng nhập khẩu

13.1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Xem xét hồ sơ đăng ký kiểm tra, chuyển hồ sơ đăng ký kiểm tra đến phụ trách bộ phận;

- Phụ trách bộ phận xem xét hồ sơ và ký xác nhận vào bản đăng ký kiểm tra;

13.2. Lập hồ sơ chứng nhận:

- Xem xét, tiếp nhận hồ sơ bổ sung các tài liệu của người nhập khẩu;

- Lập, soát xét và ký vào bản thảo Chứng chỉ;

- Lập hồ sơ chứng nhận và chuyển hồ sơ chứng nhận tới phụ trách bộ phận để soát xét.

13.3. Soát xét hồ sơ chứng nhận:

- Tổ chức soát xét hồ sơ chứng nhận, ký xác nhận vào phiếu kiểm soát hồ sơ và nhận cấp bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển hồ sơ chứng nhận đã được soát xét tới ĐKTKV;

- Chuyển các tài liệu gồm: Bản thảo chứng chỉ đã được soát xét và các tài liệu liên quan (nếu có yêu cầu) tới Tổ nghiệp vụ.

13.4. Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Thẩm định bản thảo Chứng chỉ và ký xác nhận đã thẩm định vào Bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển bản thảo Chứng chỉ và các tài liệu liên quan (nếu có) Tổ nghiệp vụ.

13.5. Ký Chứng chỉ:

- Trưởng phòng xem xét, ký Chứng chỉ.

13.6. In ấn, Trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:

- In, ký Chứng chỉ và Lấy dấu Chứng chỉ bản giấy;

- Chuyển các Liên còn lại của Chứng chỉ tới Tổ nghiệp vụ hoặc ĐKTKV;

- Cấp phát Chứng chỉ cho khách hàng và các cơ quan liên quan;

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ và Chứng chỉ.

13.7. Xử lý các trường hợp phát sinh (nếu có)

14. Cấp thông báo miễn kiểm tra chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phụ tùng nhập khẩu

14.1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

- Xem xét hồ sơ đăng ký kiểm tra, chuyển hồ sơ đăng ký kiểm tra đến phụ trách bộ phận;

- Phụ trách bộ phận xem xét hồ sơ và ký xác nhận vào bản đăng ký kiểm tra;

14.1. Lập hồ sơ chứng nhận:

- Xem xét, tiếp nhận hồ sơ bổ sung các tài liệu của người nhập khẩu;

- Lập, soát xét và ký vào bản thảo Chứng chỉ;

- Lập hồ sơ chứng nhận và chuyển hồ sơ chứng nhận tới phụ trách bộ phận để soát xét.

14.2. Soát xét hồ sơ chứng nhận:

- Tổ chức soát xét hồ sơ chứng nhận, ký xác nhận vào phiếu kiểm soát hồ sơ và nhận cấp bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển hồ sơ chứng nhận đã được soát xét tới ĐKTKV;

- Chuyển các tài liệu gồm: Bản thảo chứng chỉ đã được soát xét và các tài liệu liên quan (nếu có yêu cầu) tới Tổ nghiệp vụ.

14.3. Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Thẩm định bản thảo Chứng chỉ và ký xác nhận đã thẩm định vào Bản thảo Chứng chỉ;

- Chuyển bản thảo Chứng chỉ và các tài liệu liên quan (nếu có) tới Tổ nghiệp vụ.

14.4. Ký Chứng chỉ:

- Trưởng phòng xem xét, ký Chứng chỉ.

14.5. In ấn, Trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:

- In, ký Chứng chỉ và Lấy dấu Chứng chỉ bản giấy;

- Chuyển các Liên còn lại của Chứng chỉ tới Tổ nghiệp vụ hoặc ĐKTKV;

- Cấp phát Chứng chỉ cho khách hàng và các cơ quan liên quan;

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ và Chứng chỉ.

14.6. Xử lý các trường hợp phát sinh(nếu có)

## 15. Đánh giá đảm bảo chất lượng cơ sở sản xuất (COP) trên cơ sở tài liệu theo quy định ECE/EC (không đi đánh giá thực tế)

15.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Rà soát thông tin và nội dung của tài liệu đánh giá liên quan;

- Chuyển Phụ trách bộ phận.

15.2. Cấp số hồ sơ và phân công đánh giá:

- Cấp số hồ sơ;

- Phân công đánh giá.

15.3. Thực hiện đánh giá:

- Đánh giá nội dung tài liệu;

- Lập báo cáo đánh giá.

15.4. Xác nhận các nội dung không phù hợp và xử lý đối với các trường hợp khác (nếu có):

- Thông báo kết quả đánh giá và những nội dung chưa phù hợp cần khắc phục, bổ sung (nếu có) đến đại diện cơ sở sản xuất;

- Theo dõi, xác nhận đánh giá các nội dung đã được cơ sở sản xuất khắc phục, bổ sung (nếu có).

15.5 Kết luận chung và hoàn thiện báo cáo:

- Hoàn thiện báo cáo, rà soát bản thảo thông báo.

15.6. Xác nhận Báo cáo COP:

- Soát xét kết quả đánh giá COP và bản thảo thông báo COP;

- Ký và chuyển cho Phụ trách bộ phận ký soát xét;

- Phụ trách bộ phận soát xét và chuyển lãnh đạo đơn vị;

- Lãnh đạo đơn vị (lãnh đạo Phòng) xem xét, ký trình với hồ sơ đạt yêu cầu;

- Lãnh đạo đơn vị ký.

15.7. Lữu trữ hồ sơ

## 16. Đánh giá đảm bảo chất lượng tại cơ sở sản xuất xe (COP) (đánh giá lần đầu và định kỳ)

16.1. Tiếp nhận hồ sơ COP:

- Rà soát thông tin và nội dung của tài liệu đánh giá liên quan;

- Chuyển Phụ trách bộ phận.

16.2. Cấp số hồ sơ và phân công đánh giá:

- Cấp số hồ sơ;

- Phân công đánh giá.

16.3. Chuẩn bị đánh giá COP:

- Xem xét thời gian đánh giá;

- Rà soát các thông tin, nội dung yêu cầu đánh giá và các tài liệu đánh giá liên quan.

16.4. Đánh giá chung:

- Đánh giá các tài liệu pháp lý: tính hiệu lực và phù hợp;

- Đánh giá thực tế so với quy trình công nghệ sản xuất và kiểm tra;

- Đánh giá các tài liệu chất lượng khác;

16.5. Kiểm tra cở sở vật chất và trang thiết bị:

- Kiểm tra cơ sở vật chất, danh mục thiết bị, năng lực và tình trạng hoạt động của thiết bị;

- Kiểm tra độ chính xác của thiết bị kiểm tra xuất xưởng (nếu có);

- Kiểm tra đánh giá kỹ năng nghiệp vụ của nhân lực của cơ sở sản xuất.

16.6. Kiểm tra sự phù hợp sản phẩm xuất xưởng, kiểm tra việc sử dụng ấn chỉ và việc sử dụng các linh kiện chính theo quy định:

- Kiểm tra sự phù hợp sản phẩm xuất xưởng với thiết kế;

- Kiểm tra việc sử dụng ấn chỉ, các linh kiện chính để SXLR theo quy định.

16.7. Xác nhận các nội dung không phù hợp và xử lý đối với các trường hợp khác:

- Thông báo kết quả đánh giá và những nội dung chưa phù hợp cần khắc phục, bổ sung (nếu có) đến đại diện cơ sở sản xuất;

- Lập báo cáo đánh giá;

- Theo dõi, xác nhận đánh giá các nội dung đã được cơ sở sản xuất khắc phục, bổ sung.

16.8. Kết luận chung và hoàn thiện báo cáo:

- Hoàn thiện báo cáo, rà soát bản thảo thông báo COP

16.9. Xác nhận Báo cáo COP:

- Kiểm tra ảnh chụp hiện trường;

- Soát xét kết quả đánh giá COP, bản thảo thông báo COP;

- Ký và chuyển cho Phụ trách bộ phận ký soát xét;

- Phụ trách bộ phận soát xét và chuyển lãnh đạo đơn vị;

- Lãnh đạo đơn vị xem xét, ký trình với hồ sơ đạt yêu cầu;

- Lãnh đạo đơn vị ký.

16.10. Lữu trữ hồ sơ.

## 17. Đánh giá đảm bảo chất lượng tại cơ sở sản xuất (COP) các loại linh kiện (đánh giá lần đầu và định kỳ); Kiểm tra, đánh giá sự phù hợp của cơ sở thử nghiệm

17.1. Tiếp nhận hồ sơ COP:

- Rà soát thông tin và nội dung của tài liệu đánh giá liên quan;

- Chuyển Phụ trách bộ phận.

17.2. Cấp số hồ sơ và phân công đánh giá:

- Cấp số hồ sơ;

- Phân công đánh giá.

17.3. Chuẩn bị đánh giá COP:

- Xem xét thời gian đánh giá;

- Rà soát các thông tin, nội dung yêu cầu đánh giá và các tài liệu đánh giá liên quan.

17.4. Đánh giá chung:

- Đánh giá các tài liệu pháp lý: tính hiệu lực và phù hợp;

- Đánh giá thực tế so với quy trình công nghệ sản xuất và kiểm tra;

- Đánh giá tài liệu chất lượng khác.

17.5. Kiểm tra cở sở vật chất và trang thiết bị:

- Kiểm tra cơ sở vật chất, danh mục thiết bị, năng lực và tình trạng hoạt động của thiết bị sản xuất và kiểm tra;

17.6. Xác nhận các nội dung không phù hợp và xử lý đối với các trường hợp khác;

- Thông báo kết quả đánh giá và những nội dung chưa phù hợp cần khắc phục, bổ sung (nếu có) đến đại diện cơ sở sản xuất;

- Lập báo cáo đánh giá;

- Theo dõi, xác nhận đánh giá các nội dung đã được cơ sở sản xuất khắc phục, bổ sung (nếu có).

17.7. Kết luận chung và hoàn thiện báo cáo:

- Hoàn thiện báo cáo. rà soát bản thảo thông báo COP.

17.8. Xác nhận Báo cáo COP:

- Kiểm tra ảnh chụp hiện trường;

- Soát xét kết quả đánh giá COP, bản thảo thông báo COP;

- Ký và chuyển cho Phụ trách bộ phận ký soát xét;

- Phụ trách bộ phận soát xét và chuyển lãnh đạo đơn vị;

- Lãnh đạo đơn vị xem xét, ký trình với hồ sơ đạt yêu cầu;

- Lãnh đạo đơn vị ký.

17.9. Lữu trữ hồ sơ

## 18. Kiểm tra, đánh giá, chứng nhận cơ sở bảo hành bảo dưỡng ô tô (đánh giá lần đầu và định kỳ), cơ sở đăng kiểm

18.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Rà soát thông tin của hồ sơ đánh giá tương ứng với loại hình đánh giá và loại sản phẩm.

18.2. Cấp số hồ sơ và phân công thẩm định hồ sơ:

- Cấp số hồ sơ;

- Phân công thẩm định hồ sơ.

18.3. Thẩm định hồ sơ và phân công đánh giá cơ sở bảo hành bảo dưỡng hoặc cơ sở đăng kiểm:

- Thẩm định hồ sơ;

- Chuyển hồ sơ tới Phụ trách bộ phận;

- Phân công đánh giá cơ sở bảo hành bảo dưỡng hoặc cơ sở đăng kiểm.

18.4. Chuẩn bị đánh giá:

- Xem xét thời gian đánh giá;

- Rà soát các thông tin, nội dung yêu cầu đánh giá và các tài liệu đánh giá liên quan.

18.5. Đánh giá chung:

- Đánh giá hồ sơ, giấy tờ pháp lý tính hiệu lực và phù hợp;

- Đánh giá quy định, hướng dẫn thực tế; Lưu trữ hồ sơ;

- Đánh giá tài liệu chất lượng;

- Đánh giá mặt bằng nhà xưởng.

18.6. Kiểm tra thiết bị:

- Kiểm tra danh mục thiết bị có đủ theo yêu cầu, tình trạng hoạt động của thiết bị;

- Kiểm tra độ chính xác của thiết bị kiểm tra xuất xưởng.

18.7. Đánh giá kỹ năng thực hiện:

- Đánh giá kỹ năng của người thực hiện kiểm tra xuất xưởng.

18.8. Xác nhận các nội dung không phù hợp và xử lý đối với các trường hợp khác:

- Thông báo kết quả đánh giá và những nội dung chưa phù hợp cần khắc phục, bổ sung (nếu có) đến đại diện cơ sở bảo hành bảo dưỡng hoặc cơ sở đăng kiểm;

- Lập báo cáo đánh giá;

- Theo dõi, xác nhận đánh giá các nội dung đã được cơ sở bảo hành bảo dưỡng hoặc cơ sở đăng kiểm khắc phục, bổ sung.

18.9. Kết luận chung và hoàn thiện báo cáo đánh giá:

- Hoàn thiện báo cáo, rà soát bản thảo Giấy chứng nhận (lần đầu) / thông báo kết quả kiểm tra (định kỳ).

18.10. Hoàn thiện hồ sơ:

- Kiểm tra ảnh chụp hiện trường;

- Soát xét kết quả đánh giá cơ sở bảo hành bảo dưỡng hoặc cơ sở đăng kiểm; rà soát bản thảo Giấy chứng nhận (lần đầu) / thông báo kết quả kiểm tra (định kỳ);

- Ký và chuyển cho Phụ trách bộ phận ký soát xét;

- Phụ trách bộ phận soát xét chuyển lãnh đạo đơn vị;

- Lãnh đạo đơn vị xem xét, ký trình với hồ sơ đạt yêu;

- Lãnh đạo đơn vị (lãnh đạo Cục Đăng kiểm Việt Nam) ký Chứng chỉ.

18.11. Cấp Chứng chỉ:

- Thực hiện việc tính, thu tiền và chuyển Chứng chỉ theo quy định.

18.12. Lữu trữ hồ sơ:

- Lưu trữ hồ sơ tại đơn vị theo quy định.

## 19. Cấp đổi Chứng chỉ cơ sở bảo hành bảo dưỡng (không đi đánh giá thực tế)

19.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Rà soát đầy đủ thông tin từng hạng mục của hồ sơ đánh giá tương ứng với lý do cấp đổi

- Chuyển Phụ trách bộ phận.

19.2. Cấp số hồ sơ và phân công thẩm định hồ sơ:

- Cấp số hồ sơ;

- Phân công thẩm định.

19.3. Thẩm định hồ sơ và thực hiện đánh giá:

- Thẩm định hồ sơ;

- Thụ lý hồ sơ chuyển Phụ trách bộ phận;

- Thực hiện đánh giá nội dung tài liệu so với đơn đề nghị cấp đổi.

19.4. Xác nhận các nội dung không phù hợp và xử lý đối với các trường hợp khác:

- Xác nhận đánh giá các nội dung đã được cơ sở khắc phục, bổ sung.

19.5. Kết luận chung và hoàn thiện báo cáo đánh giá:

- Hoàn thiện báo cáo, rà soát bản thảo Chứng chỉ (cấp đổi).

19.6. Xác nhận báo cáo đánh giá:

- Soát xét kết quả đánh giá;

- Ký và chuyển cho Phụ trách bộ phận ký soát xét;

- Phụ trách bộ phận soát xét chuyển lãnh đạo đơn vị;

- Lãnh đạo đơn vị (lãnh đạo Phòng VAQ) xem xét, ký trình

- Lãnh đạo đơn vị (lãnh đạo Cục Đăng kiểm Việt Nam) ký Chứng chỉ.

19.7. Cấp Chứng chỉ:

- Thực hiện việc tính, thu tiền và chuyển Chứng chỉ theo quy định.

19.8 Lữu trữ hồ sơ:

- Lưu trữ hồ sơ tại đơn vị theo quy định.

20. Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe mô tô, xe gắn máy, xe hai bánh gắn động cơ phụ trợ và các loại xe tương tự khác sản xuất, lắp ráp

20.1. Tiếp nhận Hồ sơ đăng ký chứng nhận chất lượng sản phẩm (HSĐKKT):

- ĐKV tiếp nhận và kiểm tra HSĐKKT theo quy định và lập Phiếu kiểm soát quá trình chứng nhận chất lượng (PKSQT) theo mẫu tương ứng với loại sản phẩm;

- Ghi sổ theo dõi quản lý HSĐKKT theo mẫu đối với hồ sơ mới, cấp bổ sung, sửa đổi hoặc mở rộng;

- Ấn định số và ghi ngày nhận HSĐKKT;

- Đề xuất miễn hoặc đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng (COP). Trường hợp phải thực hiện đánh giá COP, ĐKV lập phiếu đề nghị đánh giá COP theo mẫu quy định;

- Trình Phụ trách bộ phận HSĐKKT.

20.2. Chấp nhận HSĐKKT và phân công kiểm tra, đánh giá:

- Phụ trách bộ phận xem xét đề nghị của CSSX;

- Ký chấp nhận HSĐKKT;

- Phân công kiểm tra HSĐKKT;

- Xem xét, ký xác nhận đề xuất đánh giá COP (nếu có).

20.3. Chuyển HSĐKKT:

- Phụ trách bộ phận chuyển HSĐKKT cho ĐKV được phân công kiểm tra HSĐKKT.

20.4. Kiểm tra HSĐKKT:

- ĐKV kiểm tra HSĐKKT theo quy định;

- Chuyển đề nghị đánh giá COP (nếu có) cùng với các tài liệu liên quan tới bộ phận đánh giá COP để thực hiện đánh giá COP theo quy định.

20.5. Hoàn thiện HSĐKKT:

- Sau khi nhận được kết quả đánh giá COP (nếu có) cùng với các tài liệu liên quan ĐKV hoàn thiện HSĐKKT theo quy định;

- Soạn, ký bản thảo Chứng chỉ;

- Trình HSĐKKT đã hoàn thiện và bản thảo Chứng chỉ cho Phụ trách bộ phận.

20.6. Xác nhận HSCN:

- Phụ trách bộ phận thực hiện soát xét bản thảo Chứng chỉ và ký xác nhận HSĐKKT;

- Chuyển HSĐKKT và bản thảo Chứng chỉ cho ĐKV.

20.7. In Chứng chỉ:

- Nhân viên nghiệp vụ thực hiện in Chứng chỉ theo quy định;

- Trình lãnh đạo đơn vị (phòng VAQ).

20.8. Soát xét và ký trình Chứng chỉ:

- Lãnh đạo đơn vị (phòng VAQ) soát xét và ký trình Chứng chỉ.

20.9. Ký Chứng chỉ:

- Lãnh đạo đơn vị (Cục) xem xét và ký Chứng chỉ.

20.10. Cấp phát Chứng chỉ:

- Tổ nghiệp vụ thực hiện việc tính và thu tiền cấp, phát Chứng chỉ theo quy định.

20.11. Lưu trữ HSCN:

- HSCN theo quy trình này được lưu trữ tại đơn vị theo quy định.

## 21. Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường kiểu loại phụ tùng để sản xuất, lắp ráp

21.1. Tiếp nhận Hồ sơ đăng ký chứng nhận chất lượng sản phẩm (HSĐKKT):

- ĐKV tiếp nhận và kiểm tra HSĐKKT theo quy định và lập Phiếu kiểm soát quá trình chứng nhận chất lượng (PKSQT) theo mẫu tương ứng với loại sản phẩm;

- Ghi sổ theo dõi quản lý HSĐKKT theo mẫu đối với hồ sơ mới, cấp bổ sung, sửa đổi hoặc mở rộng;

- Ấn định số và ghi ngày nhận HSĐKKT;

- Đề xuất miễn hoặc đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng (COP). Trường hợp phải thực hiện đánh giá COP, ĐKV lập phiếu đề nghị đánh giá COP theo mẫu quy định;

- Trình Phụ trách bộ phận HSĐKKT.

21.2. Chấp nhận HSĐKKT và phân công kiểm tra, đánh giá:

- Phụ trách bộ phận xem xét HSĐKKT;

- Ký chấp nhận HSĐKKT;

- Phân công kiểm tra HSĐKKT;

- Xem xét, ký xác nhận đề xuất đánh giá COP (Nếu có).

21.3. Chuyển HSĐKKT:

- Phụ trách bộ phận chuyển HSĐKKT cho ĐKV được phân công kiểm tra HSĐKKT.

21.4. Kiểm tra HSĐKKT:

- ĐKV kiểm tra HSĐKKT theo quy định;

- Chuyển đề nghị đánh giá COP (nếu có) cùng với các tài liệu liên quan tới bộ phận đánh giá COP để thực hiện đánh giá COP theo quy định.

21.5. Hoàn thiện HSĐKKT:

- Sau khi nhận được kết quả đánh giá COP (nếu có) cùng với các tài liệu liên quan ĐKV hoàn thiện HSĐKKT theo quy định;

- Soạn, ký bản thảo Chứng chỉ;

- Trình HSĐKKT đã hoàn thiện và bản thảo Chứng chỉ cho Phụ trách bộ phận.

21.6. Xác nhận HSCN

- Phụ trách bộ phận thực hiện soát xét bản thảo Chứng chỉ và ký xác nhận HSĐKKT;

- Chuyển HSĐKKT và bản thảo Chứng chỉ cho ĐKV.

21.7. In Chứng chỉ:

- Nhân viên nghiệp vụ thực hiện in Chứng chỉ theo quy định;

- Trình lãnh đạo đơn vị (phòng VAQ).

21.8. Soát xét và ký trình Chứng chỉ:

- Lãnh đạo đơn vị (phòng VAQ) soát xét và ký trình Chứng chỉ.

21.9. Ký Chứng chỉ:

- Lãnh đạo đơn vị (Cục) xem xét và ký Chứng chỉ.

21.10. Cấp phát Chứng chỉ:

- Tổ nghiệp vụ thực hiện việc tính và thu tiền cấp, phát Chứng chỉ theo quy định.

21.11. Lưu trữ HSCN:

- HSCN theo quy trình này được lưu trữ tại đơn vị theo quy định.

## 22. Cấp giấy chứng nhận mức tiêu thụ nhiên liệu, dán nhãn năng lượng

22.1. Xem xét và tiếp nhận HSĐK:

- Phân loại HSĐK;

- Kiểm tra danh mục HSĐK theo quy định;

- Kiểm tra nội dung và tính hợp lệ của các tài liệu;

- Thông báo ngay tới khách hàng những phần còn thiếu hoặc chưa hợp lệ và hướng dẫn khách hàng hoàn thiện lại;

- Ghi sổ theo dõi, ấn định số HSĐK;

- Lập Phiếu kiểm soát hồ sơ hồ sơ đăng ký mức tiêu thụ nhiên liệu (PKSHS);

- Cấp bản sao PKSHS;

- Chuyển HSĐK và PKSHS tới Phụ trách bộ phận xem xét.

22.2. Phụ trách bộ phận xem xét và phân công kiểm tra, đánh giá HSĐK:

- Phụ trách bộ phận xem xét HSĐK và PKSHS;

- Phụ trách bộ phận phân công ĐKV đánh giá hồ sơ (ĐKVĐG) hoặc thông báo cho ĐKVTN nếu hồ sơ không đạt.

22.3. Đánh giá hồ sơ và lập bản thảo Chứng chỉ:

- ĐKV đánh giá xem xét, đánh giá hồ HSDK sơ theo quy định;

- Lập bản thảo Chứng chỉ;

- In, ghi ngày và ký vào bản thảo Chứng chỉ.

- Lập HSCN (lập bản thảo Chứng chỉ và bổ sung thông tin vào PKSHS);

- Chuyển HSCN tới Phụ trách bộ phận để soát xét.

22.4. Soát xét HSCN (Phụ trách bộ phận):

- Soát xét bản thảo Chứng chỉ;

- Soát xét HSCN, ký xác nhận vào PKSHS và ký vào bản thảo Chứng chỉ;

- Bàn giao HSCN đã được soát xét tới Tổ nghiệp vụ/ để quản lý, lưu trữ;

- Chuyển bản thảo tới Tổ nghiệp vụ để soát xét (đối với xe nhập khẩu);

- Thông báo cho Phụ trách bộ phận/cơ sở sản xuất về các nội dung không đạt;

- Chuyển bản thảo tới tổ Tổ nghiệp vụ.

22.5. Xem xét và ký bản thảo Chứng chỉ (Phụ trách bộ phận):

- Xem xét bản thảo Chứng chỉ và ký xác nhận;

- Thông báo về các nội dung không phù hợp của bản thảo Chứng chỉ tới Phụ trách bộ phận/ cơ sở sản xuất;

- Chuyển bản thảo Chứng chỉ đã xem xét đạt yêu cầu tới Tổ nghiệp vụ.

22.6. In Chứng chỉ:

- Cập nhật những nội dung thay đổi sau soát xét (nếu có) vào Chương trình phần mềm Quản lý chứng nhận dán nhãn năng lượng;

- Soát xét và đối chiếu nội dung với bản thảo chứng chỉ đã được Tổ nghiệp vụ soát xét và ký xác nhận;

- Cho số và in bản thảo Chứng chỉ theo đúng quy định;

- Trình Lãnh đạo đơn vị (Phòng) ký nháy Chứng chỉ;

- Trình Lãnh đạo đơn vị (Cục) ký Chứng chỉ.

22.7. Ký trình Chứng chỉ:

- Lãnh đạo đơn vị (Phòng) xem xét và ký nháy Chứng chỉ nếu đạt yêu cầu hoặc chuyển lại cho Tổ nghiệp vụ nếu không đạt yêu cầu.

22.8. Ký Chứng chỉ:

- Lãnh đạo đơn vị (Cục) xem xét và ký Chứng chỉ đối với Chứng chỉ đạt yêu cầu hoặc chuyển lại cho Phòng nghiệp vụ đối với Chứng chỉ không đạt yêu cầu.

22.9. Lấy dấu chuyển Chứng chỉ:

- Lấy dấu Chứng chỉ;

- Chuyển các Chứng chỉ tới Tổ nghiệp vụ hoặc các Đội nghiệp vụ theo quy định.

22.10. Cấp Chứng chỉ và lưu Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ:

- Tiếp nhận Chứng chỉ hoặc Thông báo đánh giá hồ sơ từ Tổ nghiệp vụ;

- Phô tô và lưu bản sao Chứng chỉ, bản chính Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ của xe nhập khẩu cùng HSCN;

- Thu lệ phí đăng kiểm;

- Cấp phát Chứng chỉ;

- Tổ nghiệp vụ cập nhật nội dung Chứng chỉ lên trang thông tin điện tử của Cục.

## 23. Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe mô tô, xe gắn máy, xe hai bánh gắn động cơ phụ trợ, các loại xe tương tự khác sản xuất, lắp ráp và các loại linh kiện để sản xuất, lắp ráp

23.1. Tiếp nhận Hồ sơ đăng ký kiểm tra chứng nhận chất lượng sản phẩm (HSĐKKT):

- ĐKV tiếp nhận và kiểm tra HSĐKKT theo quy định và lập Phiếu kiểm soát quá trình chứng nhận chất lượng (PKSQT) theo mẫu tương ứng với loại sản phẩm;

- Ghi sổ theo dõi quản lý HSĐKKT theo mẫu đối với hồ sơ cấp lại, cấp đổi;

- Ấn định số và ghi ngày nhận HSĐKKT;

- Đề xuất miễn đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng (COP) và một số hạng mục liên quan khác không có sự thay đổi. Trường hợp có sự thay đổi bắt buộc, ĐKV đánh giá theo mẫu quy định;

- Trình Phụ trách bộ phận HSĐKKT.

23.2. Chấp nhận HSĐKKT và phân công kiểm tra, đánh giá:

- Phụ trách bộ phận xem xét đề nghị của cơ sở sản xuất;

- Ký chấp nhận HSĐKKT;

- Phân công kiểm tra HSĐKKT;

- Xem xét, ký xác nhận đề xuất đánh giá COP (Nếu có).

23.3. Chuyển HSĐKKT:

- Phụ trách bộ phận chuyển HSĐKKT cho ĐKV được phân công kiểm tra HSĐKKT.

23.4. Kiểm tra HSĐKKT:

- ĐKV kiểm tra HSĐKKT theo quy định;

23.5. Hoàn thiện HSĐKKT:

- ĐKV hoàn thiện HSĐKKT theo quy định;

- Soạn, ký bản thảo GCN;

- Trình HSĐKKT đã hoàn thiện và bản thảo GCN cho Phụ trách bộ phận.

23.6. Xác nhận HSCN:

- Phụ trách bộ phận thực hiện soát xét bản thảo Chứng chỉ và ký xác nhận HSĐKKT;

- Chuyển HSĐKKT và bản thảo Chứng chỉ cho ĐKV.

23.7. In Chứng chỉ:

- Nhân viên nghiệp vụ thực hiện in Chứng chỉ theo quy định;

- Trình lãnh đạo đơn vị (phòng VAQ).

23.8. Soát xét và ký trình Chứng chỉ:

- Lãnh đạo đơn vị (phòng VAQ) soát xét và ký trình Chứng chỉ.

23.9. Ký Chứng chỉ:

- Lãnh đạo đơn vị (Cục) xem xét và ký Chứng chỉ.

23.10. Cấp phát Chứng chỉ:

- Tổ nghiệp vụ thực hiện việc tính và thu tiền cấp, phát Chứng chỉ theo quy định.

23.11. Lưu trữ HSCN

- HSCN theo quy trình này được lưu trữ tại đơn vị theo quy định.

## 24. Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy; Tiếp nhận hồ sơ công bố tiêu thụ năng lượng; Tiếp nhận chương trình triệu hồi

24.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra danh mục hồ sơ;

- Kiểm tra nội dung và tính hợp lệ của các tài liệu;

- Thông báo tới khách hàng những phần còn thiếu hoặc chưa hợp lệ và hướng dẫn khách hàng hoàn thiện lại.

24.2. Cấp số tiếp nhận hồ sơ:

- Cấp số đăng ký hồ sơ;

- Thông báo giá (phí), lệ phí;

- Xác nhận thanh toán và phát hành hóa đơn.

24.3. Đánh giá hồ sơ:

- Soát xét và chuyển hồ sơ;

- In Chứng chỉ.

24.4. Soát xét, ký thông báo tiếp nhận hồ sơ:

- Duyệt hồ sơ;

- Trình ký hồ sơ;

- Ký và đóng dấu Chứng chỉ.

24.5. Trả kết quả:

- Cấp Chứng chỉ điện tử;

- Cấp Chứng chỉ (bản giấy).

24.6. Lưu trữ hồ sơ

## 25. Cấp Ấn chỉ xe cơ giới (xe đầu tiên của một kiểu loại)

25.1. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ cấp phát Ấn chỉ:

- Tiếp nhận hồ sơ cấp phát Ấn chỉ;

- Phân công thụ lý hồ sơ cấp phát Ấn chỉ;

- Soát xét hồ sơ cấp phát Ấn chỉ;

- Xét duyệt cấp Ấn chỉ;

- Xác nhận thanh toán;

25.2. Cấp phát Ấn chỉ:

- Chuẩn bị ấn chỉ trước khi Ấn chỉ;

- Cấp phát Ấn chỉ;

25.3. Lưu trữ hồ sơ

## 26. Cấp Ấn chỉ xe cơ giới (từ xe thứ hai cùng kiểu loại)

26.1. Đặt in Ấn chỉ:

- Đặt in Ấn chỉ;

- Phê duyệt kế hoạch đặt in Ấn chỉ;

26.2. Tiếp nhận Ấn chỉ từ nhà in:

- Tiếp nhận Ấn chỉ từ nhà in;

- Xuất Ấn chỉ cho các Tổ nghiệp vụ và Đội kiểm tra khu vực.

26.3. Bảo quản Ấn chỉ trước khi cấp cho khách hàng

27. Kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng

27.1. Tiếp nhận đề nghị và phân công kiểm định xe máy chuyên dùng

a) Tiếp nhận đề nghị kiểm định xe máy chuyên dùng

Nhân viên nghiệp vụ thực hiện:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đề nghị kiểm định, thông báo bổ sung sửa đổi (nếu có);

- Lập phiếu theo dõi hồ sơ;

- Trình hồ sơ đề nghị kiểm định cho Lãnh đạo đơn vị xem xét, phân công đăng kiểm viên thực hiện.

b) Phân công đăng kiểm viên thực hiện kiêm định xe máy chuyên dùng:

- Lãnh đạo đơn vị xem xét, phân công đăng kiểm viên;

- Nhân viên nghiệp vụ cấp số công việc, in Phiếu xem xét và kiểm soát công việc và chuyển hồ sơ đề nghị kiểm định tới đăng kiểm viên được phân công.

27.2. Thực hiện kiểm định xe máy chuyên dùng

Đăng kiểm viên thực hiện:

a) Chuẩn bị kiểm định

- Xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị kiểm định, đối chiếu với dữ liệu trên phần mềm quản lý kiểm định xe máy chuyên dùng;

- Chuẩn bị các tài liệu, biểu mẫu có liên quan, trang thiết bị kiểm định;

- Thông báo kế hoạch kiểm định chi tiết (nếu cần) cho khách hàng.

b) Thực hiện kiểm định

- Kiểm tra xe máy chuyên dùng theo các hạng mục quy định trong các tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành;

- Lập và ký biên bản kiểm định, thông báo cho khách hàng các hạng mục không đạt (nếu có).

27.3. Hoàn thiện hồ sơ kiểm định

Đăng kiểm viên thực hiện:

- Lập hồ sơ phương tiện (đối với xe máy chuyên dùng kiêm định lần đầu);

- Lập phiếu tính tiền và chuyển cho bộ phận nghiệp vụ;

- In Giấy chứng nhận và Tem kiểm định xe máy chuyên dùng;

- Ký xác nhận vào Phiếu xem xét và kiểm soát công việc.

- Trình ký Lãnh đạo đơn vị Giấy chứng nhận kiểm định.

27.4. Soát xét ký duyệt Giấy chứng nhận kiểm định

- Lãnh đạo đơn vị căn cứ vào hồ sơ kiểm định, soát xét và ký duyệt Giấy chứng nhận kiểm định;

- Ký xác nhận vào Phiếu xem xét và kiểm soát công việc.

27.5. Thu giá kiểm định và lệ phí cấp giấy chứng nhận

27.6. Trả kết quả và lưu trữ hồ sơ

# CHƯƠNG III

# ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

## VAQLR.01. Kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe mẫu của một kiểu loại xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ sản xuất, lắp ráp; nghiệm thu xe cơ giới cải tạo.

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận đề nghị kiểm tra mẫu điển hình, chấp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra;

- Phân công kiểm tra;

- Thực hiện kiểm tra mẫu điển hình;

- Hoàn thiện biên bản và Báo cáo kết quả kiểm tra sản phẩm mẫu;

- Soát xét, ký xác nhận Báo cáo kết quả kiểm tra sản phẩm mẫu;

- Trả kết quả; Lưu trữ hồ sơ kiểm tra sản phẩm mẫu.

*Đơn vị: 01 xe*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQLR.01 | Kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe mẫu của một kiểu loại xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ sản xuất, lắp ráp; nghiệm thu xe cơ giới cải tạo. | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 2.029 |
| Mực in | hộp | 0.041 |
| Giấy A4 | tờ | 64 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.050 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.006 |
| Đăng kiểm viên | công | 2.196 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.651 |
| Máy in | ca | 0.032 |
| Máy ảnh | ca | 0.486 |
| Thiết bị cân điện tử | ca | 1.313 |
| Thiết bị đo độ ồn | ca | 0.075 |
| Thiết bị kiểm tra đèn | ca | 0.075 |
| Thiết bị đo khí thải | ca | 0.075 |

## VAQLR.02. Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe mô tô, xe gắn máy, xe ba bánh, xe hai bánh có gắn động cơ phụ trợ và các loại xe tương tự sản xuất, lắp ráp (xe đầu tiên của một kiểu loại)

*Thành phần công việc:*

- ĐKV tiếp nhận HS ĐNGS;

- Chấp nhận HS ĐNGS và chuyển Phụ trách bộ phận xem xét;

- Phụ trách bộ phận xem xét HSĐNGS;

- Phụ trách bộ phận phân công ĐKV thực hiện giám sát;

- Kiểm tra HSĐKKT;

- ĐKV chuẩn bị trước khi đánh giá, giám sát;

- ĐKV xử lý hồ sơ hiện trường;

- ĐKV thực hiện đánh giá giám sát hiện trường;

- ĐKV lập biên bản kiểm tra, giám sát hiện trường;

- Phụ trách bộ phận soát xét và chuyển trình các tổ nghiệp vụ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | *Đơn vị: 01 xe* | |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQLR.02 | Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe mô tô, xe gắn máy, xe ba bánh, xe hai bánh có gắn động cơ phụ trợ và các loại xe tương tự sản xuất, lắp ráp (xe đầu tiên của một kiểu loại) | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 2.75 |
| Giấy A4 | tờ | 20 |
| Mực in A4 | hộp | 0.001 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.105 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.203 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.066 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.331 |
| Máy in | ca | 0.013 |

## VAQLR.03. Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe mô tô, xe gắn máy, xe ba bánh, xe hai bánh có gắn động cơ phụ trợ và các loại xe tương tự sản xuất, lắp ráp (từ xe thứ hai cùng kiểu loại)

*Thành phần công việc:*

- ĐKV tiếp nhận HS ĐNGS;

- Chấp nhận HS ĐNGS và chuyển Phụ trách bộ phận xem xét;

- Phụ trách bộ phận xem xét HSĐNGS;

- Phụ trách bộ phận phân công ĐKV thực hiện giám sát;

- Kiểm tra HSĐKKT;

- ĐKV chuẩn bị trước khi đánh giá, giám sát;

- ĐKV xử lý hồ sơ hiện trường;

- ĐKV thực hiện đánh giá giám sát hiện trường;

- ĐKV lập biên bản kiểm tra, giám sát hiện trường;

- Phụ trách bộ phận soát xét và chuyển trình các tổ nghiệp vụ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Đơn vị: 01 xe* | |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQLR.03 | Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe mô tô, xe gắn máy, xe ba bánh, xe hai bánh có gắn động cơ phụ trợ và các loại xe tương tự sản xuất, lắp ráp (từ xe thứ hai cùng kiểu loại) | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Giấy A4 | tờ | 10 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Đăng kiểm viên | công | 0.066 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.031 |

## VAQLR.04. Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ sản xuất, lắp ráp (xe đầu tiên của một kiểu loại)

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận đề nghị giám sát của cơ sở sản xuất;

- Xem xét chấp nhận và phân công ĐKV giám sát;

- Chuẩn bị giám sát;

- Thực hiện giám sát;

- Lập biện bản giám sát, danh sách các xe được giám sát kiểm tra chất lượng xuất xưởng, hoàn thiện hồ sơ giám sát;

- Lưu trữ hồ sơ giám sát.

*Đơn vị: 01 xe*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQLR.04 | Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ sản xuất, lắp ráp (xe đầu tiên của một kiểu loại) | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.515 |
| Mực in | hộp | 0.034 |
| Giấy A4 | tờ | 53 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.022 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.744 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.134 |
| Máy in | ca | 0.027 |
| Máy ảnh | ca | 0.145 |
| Thiết bị cân điện tử | ca | 0.450 |

## VAQLR.05. Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ sản xuất, lắp ráp (từ xe thứ hai cùng kiểu loại)

*Thành phần công việc:*

- Thực hiện giám sát;

- Lập biện bản giám sát, danh sách các xe được giám sát kiểm tra chất lượng xuất xưởng, hoàn thiện hồ sơ giám sát;

- Lưu trữ hồ sơ giám sát.

*Đơn vị: 01 xe*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQLR.05 | Giám sát việc kiểm tra chất lượng xuất xưởng xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ sản xuất, lắp ráp (từ xe thứ hai cùng kiểu loại) | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.168 |
| Giấy A4 | tờ | 2 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.018 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.573 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.058 |
| Máy ảnh | ca | 0.146 |

VAQNK.06. Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu (xe đầu tiên của một kiểu loại)

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ;

- Chuẩn bị hồ sơ;

- Kiểm tra sản phẩm;

- Lập hồ sơ Chứng nhận;

- Soát xét hồ sơ Chứng nhận;

- Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Ký Chứng chỉ;

- In ấn, trả kết quả và lưu trữ hồ sơ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | *Đơn vị: 01 xe* | | |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | | **Đơn vị** | **Hao phí** | |
| **VAQNK.06** | Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu (xe đầu tiên của một kiểu loại) | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** | |  |  | |
| Điện năng | | kW.h | 1.590 | |
| Mực in | | hộp | 0.017 | |
| Giấy A4 | | tờ | 23 | |
| Phôi Giấy chứng nhận | | tờ | 1 | |
| Túi lưu trữ hồ sơ | | cái | 1 | |
| Vật liệu khác | | % | 5 | |
| **Nhân công** | |  |  | |
| Lãnh đạo đơn vị | | công | 0.022 | |
| Phụ trách bộ phận | | công | 0.134 | |
| Đăng kiểm viên | | công | 0.805 | |
| Nhân viên nghiệp vụ | | công | 0.038 | |
| **Máy móc, thiết bị** | |  |  | |
| Máy tính | | ca | 0.539 | |
| Máy in | | ca | 0.013 | |
| Máy ảnh | | ca | 0.021 | |
| Thiết bị cân điện tử | | ca | 0.115 | |
| Thiết bị đo độ ồn | | ca | 0.020 | |
| Thiết bị kiểm tra đèn | | ca | 0.034 | |
| Thiết bị đo khí thải | | ca | 0.054 | |

VAQNK.07. Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu (từ xe thứ hai cùng kiểu loại)

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ;

- Chuẩn bị hồ sơ;

- Kiểm tra sản phẩm;

- Lập hồ sơ chứng nhận;

- Soát xét hồ sơ chứng nhận;

- Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Ký Chứng chỉ;

- In ấn, trả kết quả và lưu trữ hồ sơ.

*Đơn vị: 01 xe*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| **VAQNK.07** | Kiểm tra, chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu (từ xe thứ hai cùng kiểu loại) | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.431 |
| Mực in | hộp | 0.005 |
| Giấy A4 | tờ | 7 |
| Phôi Giấy chứng nhận | tờ | 1 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.016 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.051 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.104 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.003 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.145 |
| Máy in | ca | 0.004 |
| Máy ảnh | ca | 0.014 |

VAQNK.08. Kiểm tra, cấp thông báo miễn kiểm tra chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ;

- Chuẩn bị hồ sơ;

- Kiểm tra sản phẩm;

- Lập hồ sơ chứng nhận;

- Soát xét hồ sơ chứng nhận;

- Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Ký Chứng chỉ;

- In ấn, trả kết quả và lưu trữ hồ sơ.

*Đơn vị: 01 xe*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| **VAQNK.08** | Kiểm tra,cấp thông báo miễn kiểm tra chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới nhập khẩu | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.834 |
| Mực in | hộp | 0.017 |
| Giấy A4 | tờ | 24 |
| Phôi Giấy chứng nhận | tờ | 1 |
| Túi lưu trữ hồ sơ | cái | 1 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.021 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.088 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.290 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.038 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.269 |
| Máy in | ca | 0.013 |
| Máy ảnh | ca | 0.027 |
| Thiết bị cân điện tử | ca | 0.068 |

VAQNK.09. Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ nhập khẩu (xe đầu tiên của một kiểu loại)

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ;

- Chuẩn bị hồ sơ;

- Kiểm tra sản phẩm;

- Lập hồ sơ chứng nhận;

- Soát xét hồ sơ chứng nhận;

- Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Ký Chứng chỉ;

- In ấn, trả kết quả và lưu trữ hồ sơ.

*Đơn vị: 01 xe*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| **VAQNK.09** | Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ nhập khẩu (xe đầu tiên của một kiểu loại) | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.740 |
| Mực in | hộp | 0.016 |
| Giấy A4 | tờ | 19 |
| Phôi Giấy chứng nhận | tờ | 1 |
| Túi lưu trữ hồ sơ | cái | 1 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.021 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.050 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.426 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.034 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.212 |
| Máy in | ca | 0.013 |
| Máy ảnh | ca | 0.026 |
| Thiết bị đo khí thải | ca | 0.032 |

VAQNK.10. Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ nhập khẩu (từ xe thứ hai cùng kiểu loại)

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ;

- Chuẩn bị hồ sơ;

- Kiểm tra sản phẩm;

- Lập hồ sơ chứng nhận;

- Soát xét hồ sơ chứng nhận;

- Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Ký Chứng chỉ;

- In ấn, trả kết quả và lưu trữ hồ sơ.

*Đơn vị: 01 xe*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| **VAQNK.10** | Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng, xe bốn bánh có gắn động cơ nhập khẩu (từ xe thứ hai cùng kiểu loại) | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.307 |
| Mực in | hộp | 0.005 |
| Giấy A4 | tờ | 7 |
| Phôi Giấy chứng nhận | tờ | 1 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.016 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.031 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.077 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.003 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.100 |
| Máy in | ca | 0.004 |
| Máy ảnh | ca | 0.012 |

VAQNK.11. Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe mô tô, xe gắn máy, xe đạp điện (gồm cả xe đạp máy, hai bánh hoặc ba bánh gọi là xe đạp có gắn động cơ phụ trợ) và động cơ xe mô tô, xe gắn máy nhập khẩu (xe đầu tiên của một kiểu loại)

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ;

- Chuẩn bị hồ sơ;

- Kiểm tra sản phẩm;

- Lập hồ sơ chứng nhận;

- Soát xét hồ sơ chứng nhận;

- Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Ký Chứng chỉ;

- In ấn, trả kết quả và lưu trữ hồ sơ.

*Đơn vị: 01 xe*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| **VAQNK.11** | Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe mô tô, xe gắn máy, xe đạp điện (gồm cả xe đạp máy, hai bánh hoặc ba bánh gọi là xe đạp có gắn động cơ phụ trợ) và động cơ xe mô tô, xe gắn máy nhập khẩu (xe đầu tiên của một kiểu loại) | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.558 |
| Mực in | hộp | 0.015 |
| Giấy A4 | tờ | 22 |
| Túi lưu trữ hồ sơ | cái | 1 |
| Phôi Giấy chứng nhận | tờ | 1 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.02 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.048 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.133 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.036 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.172 |
| Máy in | ca | 0.015 |
| Máy ảnh | ca | 0.02 |

VAQNK.12. Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe mô tô, xe gắn máy, xe đạp điện (gồm cả xe đạp máy, hai bánh hoặc ba bánh gọi là xe đạp có gắn động cơ phụ trợ) và động cơ xe mô tô, xe gắn máy nhập khẩu (từ xe thứ hai cùng kiểu loại)

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ;

- Chuẩn bị hồ sơ;

- Kiểm tra sản phẩm;

- Lập hồ sơ chứng nhận;

- Soát xét hồ sơ chứng nhận;

- Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Ký Chứng chỉ;

- In ấn, trả kết quả và lưu trữ hồ sơ.

*Đơn vị: 01 xe*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| **VAQNK.12** | Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe mô tô, xe gắn máy, xe đạp điện (gồm cả xe đạp máy, hai bánh hoặc ba bánh gọi là xe đạp có gắn động cơ phụ trợ) và động cơ xe mô tô, xe gắn máy nhập khẩu (từ xe thứ hai cùng kiểu loại) | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.135 |
| Mực in | hộp | 0.005 |
| Giấy A4 | tờ | 7 |
| Phôi Giấy chứng nhận | tờ | 1 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.008 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.013 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.032 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.007 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.040 |
| Máy in | ca | 0.004 |
| Máy ảnh | ca | 0.005 |

VAQNK.13. Cấp giấy chứng nhận chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phụ tùng nhập khẩu

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ;

- Lập hồ sơ chứng nhận;

- Soát xét hồ sơ chứng nhận;

- Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Ký Chứng chỉ;

- In ấn, trả kết quả và lưu trữ hồ sơ.

*Đơn vị: 01 chiếc*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| **VAQNK.13** | Cấp giấy chứng nhận, chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phụ tùng nhập khẩu | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.531 |
| Mực in | hộp | 0.008 |
| Giấy A4 | tờ | 9 |
| Phôi chứng nhận | tờ | 1 |
| Túi lưu trữ hồ sơ | cái | 1 |
| Vật liệu khác | ~~%~~ | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.020 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.039 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.094 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.052 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.176 |
| Máy in | ca | 0.002 |

VAQNK.14. Cấp thông báo miễn kiểm tra chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phụ tùng nhập khẩu

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ;

- Lập hồ sơ chứng nhận;

- Soát xét hồ sơ chứng nhận;

- Thẩm định và ký bản thảo Chứng chỉ:

- Ký Chứng chỉ;

- In ấn, trả kết quả và lưu trữ hồ sơ.

*Đơn vị: 01 xe*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| **VAQNK.14** | Cấp thông báo miễn kiểm tra chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phụ tùng nhập khẩu | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.491 |
| Mực in | hộp | 0.008 |
| Giấy A4 | tờ | 9 |
| Phôi chứng nhận | tờ | 1 |
| Túi lưu trữ hồ sơ | cái | 1 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.020 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.040 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.096 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.034 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.162 |
| Máy in | ca | 0.013 |

## VAQDG.15. Đánh giá đảm bảo chất lượng cơ sở sản xuất trên cơ sở tài liệu theo quy định ECE/EC (không đi đánh giá thực tế)

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận hồ sơ;

- Cấp số hồ sơ;

- Thực hiện đánh giá;

- Xác nhận khắc phục các nội dung không phù hợp;

- Kết luận và hoàn thiện báo cáo đánh giá;

- Xác nhận báo cáo đánh giá;

- Lưu trữ hồ sơ.

*Đơn vị tính: 01 cơ sở sản xuất*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQDG.15 | Đánh giá đảm bảo chất lượng cơ sở sản xuất trên cơ sở tài liệu theo quy định ECE/EC (không đi đánh giá thực tế). | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 2.12 |
| Mực in | hộp | 0.005 |
| Giấy A4 | tờ | 10 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị (VAQ) | công | 0.033 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.098 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.033 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.525 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.656 |
| Máy in | ca | 0.021 |

## VAQDG.16. Đánh giá đảm bảo chất lượng tại cơ sở sản xuất xe (đánh giá lần đầu và định kỳ)

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận hồ sơ; Cấp số hồ sơ và phân công đánh giá;

- Chuẩn bị đánh giá;

- Đánh giá chung; Kiểm tra thiết bị;

- Kiểm tra sự phù hợp sản phẩm xuất xưởng, kiểm tra việc sử dụng ấn chỉ, linh kiện;

- Xác nhận các nội dung không phù hợp và xử lý đối với các trường hợp khác;

- Kết luận và hoàn thiện báo cáo;

- Xác nhận Báo cáo; Lữu trữ hồ sơ.

*Đơn vị: 1 cơ sở sản xuất xe*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQDG.16 | Đánh giá đảm bảo chất lượng tại cơ sở sản xuất xe (đánh giá lần đầu và định kỳ) | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 1.491 |
| Mực in A4 | hộp | 0.006 |
| Giấy A4 | tờ | 23 |
| Khí chuẩn | lít | 1 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.115 |
| Đăng kiểm viên | công | 3.730 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.146 |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.038 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Thiết bị tạo độ ồn chuẩn | ca | 0.431 |
| Thiết bị tạo cường độ sáng và toạ độ chùm sáng chuẩn | ca | 0.441 |
| Thiết bị đo tốc độ vòng quay của ru lô con lăn | ca | 0.426 |
| Máy tính | ca | 3.962 |
| Máy in | ca | 0.013 |
| Điện thoại | ca | 0.012 |
| Máy ảnh | ca | 0.896 |

## VAQDG.17. Đánh giá đảm bảo chất lượng tại cơ sở sản xuất các loại linh kiện (đánh giá lần đầu và định kỳ). Kiểm tra, đánh giá sự phù hợp của cơ sở thử nghiệm

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận hồ sơ;

- Cấp số hồ sơ và phân công đánh giá;

- Chuẩn bị đánh giá;

- Đánh giá chung;

- Xác nhận các nội dung không phù hợp và xử lý đối với các trường hợp khác;

- Kết luận chung và hoàn thiện báo cáo;

- Xác nhận Báo cáo;

- Lữu trữ hồ sơ.

*Đơn vị: 1 cơ sở sản xuất linh kiện*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQDG.17 | Đánh giá đảm bảo chất lượng tại cơ sở sản xuất các loại linh kiện (đánh giá lần đầu và định kỳ). Kiểm tra, đánh giá sự phù hợp của cơ sở thử nghiệm | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 1.461 |
| Mực in A4 | hộp | 0.005 |
| Giấy A4 | tờ | 22 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.110 |
| Đăng kiểm viên | công | 2.371 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.131 |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.038 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 2.559 |
| Máy in | ca | 0.013 |
| Điện thoại | ca | 0.015 |
| Máy ảnh | ca | 0.181 |

## VAQDG.18. Kiểm tra, đánh giá, chứng nhận cơ sở bảo hành bảo dưỡng ô tô (đánh giá lần đầu và định kỳ), cơ sở đăng kiểm

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận hồ sơ;

- Cấp số hồ sơ và phân công thẩm định hồ sơ;

- Thẩm định hồ sơ và phân công đánh giá cơ sở bảo hành bảo dưỡng hoặc cơ sở đăng kiểm;

- Chuẩn bị đánh giá cơ sở bảo hành bảo dưỡng hoặc cơ sở đăng kiểm;

- Đánh giá chung; Kiểm tra thiết bị;

- Kiểm tra kỹ năng thực hiện;

- Xác nhận các nội dung không phù hợp và xử lý đối với các trường hợp khác;

- Hoàn thiện báo cáo đánh giá; Hoàn thiện HSCN;

- Cấp Chứng chỉ; Lưu trữ hồ sơ.

*Đơn vị tính: 1 cơ sở bảo hành bảo dưỡng, cơ sở đăng kiểm*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQDG.18 | Kiểm tra, đánh giá, chứng nhận cơ sở bảo hành bảo dưỡng ô tô (đánh giá lần đầu và định kỳ), cơ sở đăng kiểm | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 2.928 |
| Mực in A4 | hộp | 0.006 |
| Giấy A4 | tờ | 20 |
| Khí chuẩn | lít | 1 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.066 |
| Đăng kiểm viên | công | 2.887 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.164 |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.033 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Thiết bị tạo độ ồn chuẩn | ca | 0.469 |
| Thiết bị tạo cường độ sáng và toạ độ chùm sáng chuẩn | ca | 0.469 |
| Thiết bị đo tốc độ vòng quay của ru lô con lăn | ca | 0.469 |
| Máy tính | ca | 3 |
| Máy in | ca | 0.081 |
| Máy ảnh | ca | 0.375 |

**VAQDG.19. Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở bảo hành bảo dưỡng (không đi đánh giá thực tế)**

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận hồ sơ;

- Cấp số hồ sơ và phân công thẩm định hồ sơ;

- Thực hiện đánh giá;

- Xác nhận khắc phục các nội dung không phù hợp;

- Kết luận chung và hoàn thiện báo cáo đánh giá;

- Xác nhận báo cáo đánh giá;

- Cấp Chứng chỉ;

- Lưu trữ hồ sơ.

*Đơn vị tính: 01 cơ sở bảo hành bảo dưỡng*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQDG.19 | Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở bảo hành bảo dưỡng (không đi đánh giá thực tế) | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 2.16 |
| Mực in | hộp | 0.006 |
| Giấy A4 | tờ | 10 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.033 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.098 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.066 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.525 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.687 |
| Máy in | ca | 0.031 |

## VAQCN.20. Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe mô tô, xe gắn máy, xe hai bánh gắn động cơ phụ trợ và các loại xe tương tự khác sản xuất, lắp ráp

*Thành phần công việc:*

- ĐKV tiếp nhận và xử lý HSĐKKT;

- Tiếp nhận HSĐKKT;

- Chấp nhận HSĐKKT và chuyển Phụ trách xem xét;

- Phụ trách bộ phận xem xét HSĐKKT và thông báo phí, lệ phí (Cấp số hồ sơ);

- Phụ trách bộ phận xác nhận thanh toán, phân công kiểm tra HSĐKKT cho ĐKV Kiểm tra HSĐKKT ;

- Xử lý HSĐKKT;

- Lập Biên bản báo cáo kết quả đánh giá HSĐKKT và chuyển Phụ trách bộ phận (Chuyển soát xét);

- Phụ trách bộ phận soát xét và chuyển lãnh đạo đơn vị (Phòng);

- Lãnh đạo phòng soát xét và chuyển trình ký lãnh đạo đơn vị (Cục);

- Cấp Giấy chứng nhận và lưu trữ hồ sơ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | *Đơn vị: 1 hồ sơ ĐKKT* | |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQCN.20 | Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe mô tô, xe gắn máy, xe hai bánh gắn động cơ phụ trợ và các loại xe tương tự khác sản xuất, lắp ráp | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 3.1 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.026 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.059 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.525 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.125 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.388 |

## VAQCN.21. Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường kiểu loại linh kiện để sản xuất, lắp ráp

*Thành phần công việc:*

- ĐKV tiếp nhận và xử lý HSĐKKT;

- Tiếp nhận HSĐKKT;

- Chấp nhận HSĐKKT và chuyển Phụ trách xem xét;

- Phụ trách bộ phận xem xét HSĐKKT và thông báo phí, lệ phí (Cấp số hồ sơ);

- Phụ trách bộ phận xác nhận thanh toán, phân công kiểm tra HSĐKKT cho ĐKV;

- Kiểm tra HSĐKKT;

- Xử lý HSĐKKT;

- Lập Biên bản báo cáo kết quả đánh giá HSĐKKT và chuyển Phụ trách bộ phận (Chuyển soát xét);

- Phụ trách bộ phận soát xét và chuyển lãnh đạo đơn vị (Phòng);

- Lãnh đạo phòng soát xét và chuyển trình ký lãnh đạo đơn vị (Cục);

- Cấp Giấy chứng nhận và lưu trữ hồ sơ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | *Đơn vị: 1 hồ sơ ĐKKT* | |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQCN.21 | Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường kiểu loại linh kiện để sản xuất, lắp ráp | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 3.1 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.026 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.085 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.171 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.026 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.388 |

## VAQCN.22. Cấp giấy chứng nhận mức tiêu thụ nhiên liệu, dán nhãn năng lượng

*Thành phần công việc*

- ĐKV tiếp nhận HSĐKKT;

- Chấp nhận HSĐKKT và chuyển Phụ trách bộ phận xem xét;

- Phụ trách bộ phận xem xét HSĐKKT và thông báo phí, lệ phí (Cấp số hồ sơ);

- Phụ trách bộ phận xác nhận thanh toán, phân công kiểm tra;

- HSĐKKT cho ĐKV;

- Kiểm tra HSĐKKT;

- ĐKV lập Biên bản báo cáo kết quả đánh giá HSĐKKT và chuyển Phụ trách bộ phận (Chuyển soát xét);

- Phụ trách bộ phận soát xét và chuyển lãnh đạo phòng;

- Lãnh đạo đơn vị (Phòng) soát xét và chuyển trình ký lãnh đạo đơn vị (Cục);

- Cấp Giấy chứng nhận và lưu trữ hồ sơ;

- Đi kiểm tra dán nhãn năng lượng.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | *Đơn vị: 1 hồ sơ ĐKKT* | |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQCN.22 | Cấp giấy chứng nhận mức tiêu thụ nhiên liệu, dán nhãn năng lượng | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.012 |
| Giấy A4 | tờ | 2 |
| Phôi Giấy chứng nhận, Tem kiểm định | cái | 1 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.026 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.046 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.197 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.085 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.15 |
| Máy in | ca | 0.006 |

## VAQCN.23. Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe mô tô, xe gắn máy, xe hai bánh gắn động cơ phụ trợ, các loại xe tương tự khác sản xuất, lắp ráp và các loại linh kiện để sản xuất, lắp ráp

*Thành phần công việc:*

- ĐKV tiếp nhận và xử lý HSĐKKT;

- Tiếp nhận HSĐKKT;

- Chấp nhận HSĐKKT và chuyển Phụ trách xem xét;

- Phụ trách bộ phận xem xét HSĐKKT và thông báo phí, lệ phí (Cấp số hồ sơ);

- Phụ trách bộ phận xác nhận thanh toán, phân công kiểm tra HSĐKKT cho ĐKV Kiểm tra HSĐKKT;

- Xử lý HSĐKKT;

- Lập Biên bản báo cáo kết quả đánh giá HSĐKKT và chuyển Phụ trách bộ phận (Chuyển soát xét);

- Phụ trách bộ phận soát xét và chuyển lãnh đạo đơn vị (Phòng);

- Lãnh đạo phòng soát xét và chuyển trình ký lãnh đạo đơn vị (Cục);

- Cấp Giấy chứng nhận và lưu trữ hồ sơ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | *Đơn vị: 1 hồ sơ KKT* | |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQCN.23 | Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới, xe máy chuyên dùng, xe mô tô, xe gắn máy, xe hai bánh gắn động cơ phụ trợ, các loại xe tương tự khác sản xuất, lắp ráp và các loại linh kiện để sản xuất, lắp ráp | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 1.3 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.026 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.039 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.059 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.026 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.163 |

## VAQTN.24. Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy; Tiếp nhận hồ sơ công bố tiêu thụ năng lượng; Tiếp nhận chương trình triệu hồi

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận hồ sơ;

- Cấp số tiếp nhận hồ sơ;

- Đánh giá hồ sơ tiếp nhận hồ sơ;

- Soát xét, ký thông báo tiếp nhận hồ sơ;

- Trả kết quả;

- Lữu trữ hồ sơ.

*Đơn vị: 01 hồ sơ*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| **VAQTN.24** | Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy;  Tiếp nhận hồ sơ công bố tiêu thụ năng lượng;  Tiếp nhận chương trình triệu hồi | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.413 |
| Mực in | hộp | 0.001 |
| Giấy A4 | tờ | 3 |
| Vật liệu khác | % | 5 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.013 |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.013 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.133 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.142 |
| Máy in | ca | 0.001 |

## VAQAC.25. Cấp Ấn chỉ xe cơ giới (xe đầu tiên của một kiểu loại)

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận hồ sơ cấp phát Ấn chỉ;

- Phân công thụ lý hồ sơ cấp phát Ấn chỉ;

- Soát xét hồ sơ cấp phát Ấn chỉ;

- Xét duyệt cấp Ấn chỉ;

- Xác nhận thanh toán;

- Chuẩn bị ấn chỉ trước khi cấp phát;

- Cấp phát Ấn chỉ;

- Lưu trữ hồ sơ.

*Đơn vị: 01 Ấn chỉ*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQAC.25 | Cấp Ấn chỉ xe cơ giới (xe đầu tiên của một kiểu loại) | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.716 |
| Mực in | hộp | 0.003 |
| Mực photo | hộp | 0.001 |
| Giấy A4 | tờ | 7 |
| Phôi ấn chỉ | cái | 1 |
| **Nhân công** |  |  |
| Phụ trách bộ phận | công | 0.011 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.244 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.243 |
| Máy in | ca | 0.006 |

## VAQAC.26. Cấp Ấn chỉ xe cơ giới (từ xe thứ hai cùng kiểu loại)

*Thành phần công việc:*

- Đặt in Ấn chỉ;

- Phê duyệt kế hoạch đặt in Ấn chỉ;

- Tiếp nhận Ấn chỉ từ nhà in;

- Xuất Ấn chỉ cho các Tổ nghiệp vụ và Đội kiểm tra khu vực;

- Bảo quản Ấn chỉ trước khi cấp cho khách hàng.

*Đơn vị: 1 Ấn chỉ*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| VAQAC.26 | Cấp Ấn chỉ xe cơ giới (từ xe thứ hai cùng kiểu loại) | **Vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.060 |
| Mực in | hộp | 0.001 |
| Giấy A4 | tờ | 5 |
| Phôi ấn chỉ | cái | 1 |
| **Nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.003 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.018 |
| **Máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | **ca** | 0.015 |
| Máy in | ca | 0.008 |

## KĐXMCD.27. Kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ mội trường xe máy chuyên dùng

*Thành phần công việc:*

- Tiếp nhận đề nghị kiểm định xe máy chuyên dùng, chấp nhận hồ sơ đề nghị kiểm định;

- Phân công đăng kiểm viên kiểm định;

- Thực hiện kiểm định;

- Hoàn thiện biên bản kiểm định xe máy chuyên dùng;

- Soát xét, ký duyệt Giấy chứng nhận kiểm định;

- Thu giá kiểm định, lệ phí cấp giấy chứng nhận;

- Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ.

*Đơn vị: 01 xe*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Tên công tác** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Hao phí** |
| KĐXMCD.27 | Kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe máy chuyên dùng | **Hao phí vật liệu, nhiên liệu, năng lượng** |  |  |
| Điện năng | kW.h | 0.295 |
| Mực in giấy A4 | hộp | 0.003 |
| Mực in Giấy chứng nhận, Tem kiểm định | hộp | 0.003 |
| Giấy A4 | tờ | 7 |
| Phôi Giấy chứng nhận, Tem kiểm định | bộ | 1 |
| Vật liệu khác | % | 10 |
| **Hao phí nhân công** |  |  |
| Lãnh đạo đơn vị | công | 0.006 |
| Đăng kiểm viên | công | 0.153 |
| Nhân viên nghiệp vụ | công | 0.020 |
| **Hao phí máy móc, thiết bị** |  |  |
| Máy tính | ca | 0.028 |
| Máy in giấy A4 | ca | 0.006 |
| Máy in Giấy chứng nhận, Tem kiểm định | ca | 0.003 |
| Máy ảnh | ca | 0.002 |
| Thiết bị đo khí thải | ca | 0.032 |