

Số: 1667/ĐKVN-VAR

Hà nội, ngày 11 tháng 5 năm 2015

## HƯỚNG DẪN

**Về một số điểm trong công tác kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe chở người bốn bánh có gắn động cơ và người điều khiển tham gia giao thông trong phạm vi hạn chế**

Căn cứ Quyết định số 862/2013/QĐ-BGTVT ngày 05/04/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Đăng kiểm Việt Nam.

Căn cứ Thông tư số 86/2014/TT BGTVT ngày 31/12/2014 của 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư 86).

Cục Đăng kiểm Việt Nam hướng dẫn một số điểm của Thông tư 86 như sau:

### 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1.1. Hướng dẫn thực hiện kiểm tra và quản lý, lưu trữ, sử dụng hồ sơ, Giấy chứng nhận và Tem lưu hành của xe chở người bốn bánh có gắn động cơ (sau đây gọi tắt là Xe).

1.2. Áp dụng cho các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác kiểm tra an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với Xe tham gia giao thông trong phạm vi hạn chế (sau đây gọi tắt là kiểm tra lưu hành).

1.3. Là căn cứ cho việc kiểm tra, giám sát công tác kiểm tra lưu hành Xe.

### 2. Hướng dẫn một số điểm của thông tư 86

#### 2.1 Điều 15

##### 2.1.1 Khoản 3:

a) Hạng mục và phương pháp kiểm tra lưu hành Xe thực hiện theo quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư 86 và được chia thành các công đoạn kiểm tra tương ứng theo Phụ lục 2 của Hướng dẫn số 2121/ĐKVN-VAR ngày 13/06/2014 của Cục Đăng kiểm Việt Nam (sau đây gọi tắt là Hướng dẫn số 2121/ĐKVN-VAR).

b) Việc kiểm tra lưu hành Xe được thực hiện bởi một hoặc nhiều đăng kiểm viên.

c) Nội dung kiểm tra hồ sơ, kiểm tra lưu hành Xe và hoàn thiện hồ sơ kiểm tra lưu hành Xe thực hiện theo Phụ lục 1 của Hướng dẫn này.

- Phiếu ghi nhận kết quả của các lần kiểm tra lưu hành được in từ Chương trình Quản lý kiểm định (sử dụng mẫu Phiếu kiểm định xe cơ giới, số phiếu kiểm

tra lưu hành tự nhảy cùng hệ thống với số phiếu kiểm định), mẫu theo Phụ lục 12 của Hướng dẫn số 2121/ĐKVN-VAR.

#### 2.1.2 Khoản 4:

2.1.2.1 Việc lập Biên bản kiểm tra lần đầu của Xe bao gồm các nội dung sau: Kiểm tra giấy tờ Xe do chủ xe xuất trình và đối chiếu với cơ sở dữ liệu tra cứu trên trang thông tin điện tử của Cục ĐKVN, thông số kỹ thuật của Xe thực tế.

- Kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, Đơn vị đăng kiểm nhập thông tin vào Chương trình Quản lý kiểm định và in Biên bản kiểm tra theo mẫu quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư 86 (*sử dụng giấy khổ A4*). Việc nhập thông tin tham khảo Phụ lục 3 của Hướng dẫn số 2121/ĐKVN-VAR.

- Kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, Đơn vị đăng kiểm nhập nguyên nhân không đạt vào Chương trình Quản lý kiểm định và yêu cầu chủ xe sửa chữa, khắc phục để kiểm tra lại.

- Lãnh đạo và đăng kiểm viên kiểm tra, ký và chịu trách nhiệm về thông số kỹ thuật xe trên Biên bản kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra được lập, quản lý, lưu giữ trong suốt quá trình sử dụng của Xe tại Đơn vị đăng kiểm kiểm tra lần đầu, không thực hiện chuyển Hồ sơ Xe. Trường hợp cần đối chiếu, Đơn vị đăng kiểm xe cơ giới quản lý Biên bản kiểm tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin liên quan cho Đơn vị đăng kiểm xe cơ giới có yêu cầu.

- Hồ sơ Xe gồm Biên bản kiểm tra lần đầu của Xe và các giấy tờ liên quan để quản lý về mặt hành chính, thông số kỹ thuật khi kiểm tra lần đầu và những thay đổi trong suốt quá trình sử dụng Xe

2.1.2.2 Ghi nhận bổ sung Hồ sơ Xe: khi Xe đến kiểm tra lưu hành có thay đổi thông tin hành chính thì Đơn vị đăng kiểm kiểm tra lưu hành và ghi nhận thay đổi như sau:

a) Trường hợp đăng ký kiểm tra lưu hành Xe tại Đơn vị đăng kiểm quản lý Hồ sơ Xe: Đơn vị đăng kiểm kiểm tra, đối chiếu giấy tờ Xe với Chương trình Quản lý kiểm định: nếu đầy đủ, hợp lệ thì kiểm tra lưu hành và ghi nhận bổ sung, sửa đổi vào Hồ sơ Xe, Chương trình Quản lý kiểm định theo quy định; nếu không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chủ xe hoàn thiện lại.

b) Trường hợp đăng ký kiểm tra lưu hành Xe tại Đơn vị đăng kiểm không quản lý Hồ sơ Xe:

- Đơn vị đăng kiểm: kiểm tra giấy tờ, nếu đầy đủ, hợp lệ thì kiểm tra lưu hành và nhập yêu cầu bổ sung Hồ sơ Xe vào Chương trình Quản lý kiểm định, đồng thời gửi bản sao giấy đăng ký xe có ký và đóng dấu xác nhận của Đơn vị kiểm định (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) đến Đơn vị đăng kiểm quản lý Hồ sơ Xe và lưu bản sao vào Hồ sơ kiểm tra lưu hành.

- Đơn vị quản lý Hồ sơ Xe: kiểm tra bản sao Giấy đăng ký xe, nếu hợp lệ thì nhập thay đổi thông tin hành chính vào Chương trình quản lý kiểm định.

ghi bổ sung thay đổi vào Biên bản kiểm tra và lưu bản sao Giấy đăng ký xe vào hồ sơ.

#### 2.2.2 Khoản 5:

Khi Xe kiểm tra đạt yêu cầu, Đơn vị Đăng kiểm thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận lưu hành và hện chủ xe sau 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra đạt yêu cầu đến Trung tâm để nhận Giấy chứng nhận lưu hành và Tem lưu hành. *(Trung tâm đăng kiểm hướng dẫn chủ xe dán Tem theo quy định tại điểm a, Khoản 2 Điều 16 Thông tư 86)*

### 2.2 Điều 16

2.2.1 Khoản 2: Giấy chứng nhận lưu hành và Tem lưu hành cấp cho Xe phải được in từ Chương trình Quản lý kiểm định (Thông số kỹ thuật in trên Giấy chứng nhận lưu hành là thông số kỹ thuật của Xe khi vào kiểm tra lưu hành và phù hợp với thông số kỹ thuật của Xe do Cục Đăng kiểm Việt Nam công bố), không được viết tay, sửa chữa, tẩy xóa hoặc đánh bằng máy chữ. Tem lưu hành có đóng dấu vào mặt sau trước khi dán cho Xe.

### 2.3 Điều 17 và Điều 24

- Việc lưu trữ: các đơn vị đăng kiểm thực hiện theo Hướng dẫn 2121/ĐKVN-VAR và lưu riêng.

- Việc báo cáo: các đơn vị đăng kiểm bổ xung vào báo cáo của công tác kiểm định xe cơ giới với các nội dung như Hướng dẫn 2121/ĐKVN-VAR.

### 2.4 Điều 27

2.4.1 Phí kiểm tra xe thu theo quy định tại mục 5 Biểu 1 ban hành kèm theo Thông tư số 114/2013/TT-BTC; lệ phí cấp Giấy chứng nhận thu theo quy định tại mục 4 Biểu mức thu lệ phí ban hành kèm theo Thông tư số 102/2008/TT-BTC;

2.4.2 Tạm thời các Đơn vị đăng kiểm chưa thu phí sử dụng đường bộ khi Xe vào kiểm tra lưu hành.

### 2.5 Phụ lục IX

2.5.1 N<sub>0</sub> là mã số kiểm tra (số tự nhảy) được mặc định bởi Chương trình Quản lý kiểm định;

2.5.2 Số của Biên bản kiểm tra là số quản lý Xe, bao gồm các thành phần sau: phần số đầu chỉ thứ tự Xe đã vào kiểm tra lập Biên bản, phần chữ tiếp theo (XCNNBB) và mã số đơn vị, ví dụ xe đầu tiên vào kiểm tra lần đầu lập Biên bản kiểm tra có số Biên bản: 00001/XCNNBB-6201S.

2.5.3 Thông số kỹ thuật trong Biên bản kiểm tra là thông số kỹ thuật nguyên thủy của Xe

2.6 Đơn vị đăng kiểm mở Sổ theo dõi cấp phát Giấy chứng nhận, Tem lưu hành (theo mẫu tại Phụ lục 6 Hướng dẫn số 2121/ĐKVN-VAR).

2.7 Các nội dung chưa hướng dẫn thì thực hiện theo Hướng dẫn 2121/ĐKVN-VAR

Các Đơn vị đăng kiểm có trách nhiệm bảo quản, sử dụng phôi Giấy chứng nhận, Tem lưu hành và báo cáo theo quy định.

### **3. Tổ chức thực hiện**

3.1 Phòng Kiểm định xe cơ giới có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát, báo cáo Cục trưởng việc thực hiện kiểm định, quản lý, lưu trữ, ghi chép hồ sơ và chế độ báo cáo của các Đơn vị đăng kiểm theo nội dung của Hướng dẫn này.

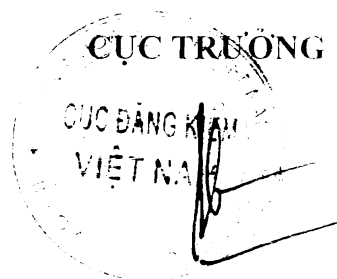
3.2 Các Đơn vị đăng kiểm xe cơ giới có trách nhiệm sử dụng Chương trình quản lý kiểm định phiên bản mới nhất, niêm yết Thông tư 86 và Hướng dẫn này tại vị trí dễ quan sát trong phòng chờ để chủ Xe tham khảo.

3.3 Trong trường hợp các văn bản, tài liệu dẫn chiếu trong Hướng dẫn này có sự thay đổi, bổ sung, chuyển đổi thì áp dụng theo văn bản mới.

3.4 Đối với các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, Đơn vị đăng kiểm phản ánh kịp thời về Cục Đăng kiểm Việt Nam để xem xét, hướng dẫn.

#### ***Nơi nhận:***

- Các Đơn vị đăng kiểm xe cơ giới (để t/h);
- Bộ Giao thông vận tải (để b/c);
- Các Sở GTVT (để chỉ đạo);
- Các Phó Cục trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu VP, VAR.



**Trần Kỳ Hình**

## Phụ lục 1

### NỘI DUNG KIỂM TRA HỒ SƠ, KIỂM TRA XE VÀ HOÀN THIỆN HỒ SƠ KIỂM TRA LƯU HÀNH

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 1667 /ĐKVN-VAR ngày 11 tháng 05 năm 2015  
của Cục Đăng kiểm Việt Nam)

---

#### 1. Nội dung kiểm tra hồ sơ

Nhân viên nghiệp vụ thực hiện:

- Kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của các giấy tờ nêu tại Điều 13, Thông tư số 86. Các giấy tờ này phải được kiểm tra, đối chiếu với cơ sở dữ liệu trên Chương trình Quản lý kiểm định, trên máy chủ của Cục Đăng kiểm Việt Nam thông qua trang thông tin điện tử của Cục Đăng kiểm Việt Nam, Chương trình Tra cứu từ xa hoặc dữ liệu từ Đơn vị đăng kiểm quản lý Hồ sơ Xe.

#### 2. Nội dung đăng ký kiểm tra lưu hành

Nhân viên nghiệp vụ thực hiện:

- Lập Phiếu theo dõi hồ sơ theo mẫu tại Phụ lục 11 của Hướng dẫn 2121-ĐKVN-VAR.

- Đăng ký kiểm tra Xe trên Chương trình Quản lý kiểm định.

- In Bản thông số kỹ thuật của Xe từ Chương trình Quản lý kiểm định

#### 3. Nội dung kiểm tra xe cơ giới

Đăng kiểm viên thực hiện:

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

- Kiểm tra an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường Xe; đánh giá kết quả kiểm tra theo quy định của Thông tư 86.

3.2 Đánh giá kết quả vào phần mềm đánh giá sau khi kết thúc kiểm tra ở mỗi công đoạn.

3.3 Phụ trách dây chuyền thực hiện:

- Soát xét, hoàn chỉnh các nội dung của Phiếu kiểm định (theo mẫu tại Phụ lục 12 của Hướng dẫn 2121-ĐKVN-VAR), kiểm tra và ký xác nhận;

- Đối với Xe không đạt, nhập các nội dung không đạt vào Chương trình Quản lý kiểm định, thông báo cảnh báo trên trang thông tin điện tử của Cục Đăng kiểm Việt Nam và thông báo kết quả kiểm tra không đạt cho chủ xe.

Đối với Xe kiểm tra lưu hành lại trong ngày, nếu các hạng mục đã đạt trong lần kiểm tra trước đó không bị thay đổi hoặc hư hỏng, chỉ cần kiểm tra lại các hạng mục không đạt. Riêng đối với các hạng mục liên quan đến hệ thống phanh, nếu có hạng mục không đạt, phải kiểm tra lại toàn bộ các hạng mục liên quan đến hệ

thông phanh. Các Xe kiểm tra lưu hành lại vào ngày khác phải tiến hành kiểm tra lại toàn bộ các hạng mục.

#### **4. Nội dung hoàn thiện hồ sơ kiểm tra lưu hành.**

Nhân viên nghiệp vụ in Giấy chứng nhận lưu hành, Tem lưu hành và Phiếu lập Hồ sơ phương tiện (đối với xe có lập Hồ sơ phương tiện).

Đăng kiểm viên soát xét và ký xác nhận Phiếu lập Hồ sơ phương tiện.

Lãnh đạo đơn vị Đăng kiểm soát xét, ký duyệt.

Nhân viên nghiệp vụ đóng dấu và dán phủ băng keo trong lên trang 2 và 3 của Giấy chứng nhận kiểm định.

#### **5. Nội dung trả kết quả**

Nhân viên nghiệp vụ thực hiện:

- Thu lệ phí cấp Giấy Chứng nhận lưu hành, ghi Sổ theo dõi cấp phát Giấy chứng nhận lưu hành, Tem lưu hành, phô tô hồ sơ phục vụ lưu trữ.

- Trả hoá đơn, giấy tờ, chứng chỉ lưu hành sau khi chủ xe ký nhận vào Sổ theo dõi cấp phát Giấy chứng nhận lưu hành, Tem lưu hành

Đối với xe cơ giới không đạt tiêu chuẩn, đơn vị Đăng kiểm trả hóa đơn thu phí kiểm tra lưu hành và các giấy tờ.

---