

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
trong lĩnh vực đăng kiểm, đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Giao thông vận tải**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính  
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành  
chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn  
phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-  
CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một  
cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1617/QĐ-UBND ngày 17/8/2023 của UBND tỉnh Nam  
Định về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung  
trong lĩnh vực đăng kiểm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải;*

*Căn cứ Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của UBND tỉnh Nam  
Định về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực  
đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 3198/TTr-  
SGTVT ngày 9/11/2023 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực đăng  
kiểm, đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải  
(có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Sở Giao thông vận tải thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các nội dung phê duyệt đối với quy trình cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho phương tiện thủy nội địa đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 2593/QĐ-UBND ngày 02/12/2021.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Cổng TTĐT tỉnh; Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VP1, TT, VP11. ✓

**CHỦ TỊCH**



**Phạm Đình Nghị**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC**  
**ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA, ĐĂNG KIỆM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /11/2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ</b>
<b>A</b>	<b>QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA</b>
1	Cấp Giấy phép vận tải qua biên giới
2	Cấp lại Giấy phép vận tải qua biên giới
<b>B</b>	<b>QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KIỆM</b>
1	Cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho phương tiện nhập khẩu
2	Cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho phương tiện thủy nội địa

## Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ

### A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

#### 1. Thủ tục Cấp Giấy phép vận tải qua biên giới

- Mã số TTHC: 1.004261.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy chuyển Phòng Quản lý vận tải - phương tiện người lái.</li> </ul> <p>Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận tải qua biên giới cho phương tiện theo mẫu quy định;</li> <li>- Bản sao hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện;</li> <li>- Bản sao hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường;</li> <li>- Bản sao hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm dân sự của người kinh doanh vận tải hàng hóa dễ cháy, dễ nổ đối với người thứ ba; bản sao Giấy chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm dân sự bắt buộc của người kinh doanh vận tải hành khách đối với hành khách.</li> </ul>	04	Đơn đề nghị cấp giấy phép vận tải qua biên giới.
Bước 2	Phòng Quản lý Vận tải -	Lãnh đạo Phòng	Phân công xử lý hồ sơ.	03	

Bước 3	PTNL	Chuyên viên	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng thẩm duyệt trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép vận tải qua biên giới.	04	
Bước 4		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, thẩm duyệt trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép vận tải qua biên giới.	04	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc Sở phụ trách	Ký duyệt	03	
Bước 6	Phòng QLVT-PTNL, Văn thư Văn phòng Sở	Chuyên viên	Văn thư Văn phòng Sở đóng dấu, trả kết quả cho Chuyên viên Phòng chuyên môn để chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT&HTDN tỉnh	03	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả.	03	Giấy phép vận tải qua biên giới

## 2. Thủ tục Cấp lại Giấy phép vận tải qua biên giới

- Mã số TTHC: 1.004259.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ	Chuyên viên tiếp nhận và	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04	Đơn đề nghị cấp giấy phép vận tải

	hành chính công, XTĐT & HTDN tỉnh	trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy chuyển Phòng Quản lý vận tải - phương tiện người lái.</li> <li>Thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận tải qua biên giới cho phương tiện theo mẫu quy định;</li> <li>- Bản sao hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện;</li> <li>- Bản sao hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường;</li> <li>- Bản sao hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm dân sự của người kinh doanh vận tải hàng hóa dễ cháy, dễ nổ đối với người thứ ba; bản sao Giấy chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm dân sự bắt buộc của người kinh doanh vận tải hành khách đối với hành khách.</li> </ul> </li> </ul>		qua biên giới.
Bước 2		Lãnh đạo Phòng	Phân công xử lý hồ sơ.	03	
Bước 3	Phòng Quản lý Vận tải - PTNL	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng thẩm duyệt trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép vận tải qua biên giới.</li> </ul>	04	
Bước 4		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, thẩm duyệt trình Lãnh đạo Sở ký Giấy phép vận tải qua biên giới.	04	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc Sở phụ trách	Ký duyệt	03	
Bước 6	Phòng QLVT-PTNL, Văn	Chuyên viên	Văn thư Văn phòng Sở đóng dấu, trả kết quả cho Chuyên viên Phòng chuyên môn để chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ	03	

	thư Văn phòng Sở		hành chính công, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả.	03	Giấy phép vận tải qua biên giới

## B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KIỂM

### 1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho phương tiện nhập khẩu

- Mã số TTHC: 1.001131.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (đối với việc kiểm tra phương tiện cách trụ sở làm việc dưới 70 km) và 02 ngày làm việc (đối với việc kiểm tra phương tiện cách trụ sở làm việc từ 70 km trở lên hoặc phương tiện ở vùng biển, đảo) kể từ khi kết thúc kiểm tra tại hiện trường.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Nhân viên nghiệp vụ	<b>Tiếp nhận yêu cầu kiểm tra</b> Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác đến đơn vị đăng kiểm, hồ sơ bao gồm: 01 (một) bản chính hoặc biểu mẫu điện tử Giấy đề nghị kiểm tra theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này; bản sao có xác nhận của đơn vị nhập khẩu hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hồ sơ xác định tuổi của phương tiện (thể hiện	Không quy định	Giấy đề nghị kiểm tra theo mẫu quy định tại Phụ lục III Thông

		<p>trên hồ sơ đăng kiểm hoặc trên giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (CO) do cơ quan quản lý quốc gia hoặc tổ chức được cơ quan quản lý quốc gia ủy quyền hoặc phòng thương mại quốc tế hoặc các hồ sơ khác do cơ quan quản lý của quốc gia mà phương tiện được đóng đã cấp cho phương tiện), các tài liệu theo quy định của pháp luật kiểm tra chuyên ngành đối với hàng hóa nhập khẩu và hồ sơ kỹ thuật của phương tiện nhập khẩu. Hồ sơ kỹ thuật của phương tiện nhập khẩu quy định như sau:</p> <p>a) Đối với phương tiện nhập khẩu đã được tổ chức đăng kiểm nước ngoài kiểm tra, chứng nhận an toàn kỹ thuật: tài liệu kỹ thuật liên quan đến phương tiện (nếu có), hồ sơ chứng nhận do tổ chức đăng kiểm nước ngoài cấp cho phương tiện (bản sao có xác nhận của đơn vị nhập khẩu);</p> <p>b) Đối với phương tiện nhập khẩu chưa được tổ chức đăng kiểm nước ngoài kiểm tra và cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật: bản sao có xác nhận của đơn vị nhập khẩu các tài liệu kỹ thuật liên quan đến phương tiện (nếu có);</p> <p>c) Đối với mô tô nước: bản sao có xác nhận của đơn vị nhập khẩu tài liệu hướng dẫn vận hành và bản sao các tài liệu kỹ thuật khác (nếu có).</p> <p>- Nhân viên nghiệp vụ tiếp nhận yêu cầu kiểm tra từ khách hàng, trình lãnh đạo xem xét, ghi nhận yêu cầu kiểm tra vào Sổ tiếp nhận yêu cầu kiểm tra theo mẫu 11/HD 03-01-01-1 và vào phần I của phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra mẫu 12/HD03-01-1.</p>	<p>tu 16/2023/TT-BGTVT</p>
--	--	---	----------------------------



Bước 2	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Lãnh đạo đơn vị	<p style="text-align: center;"><b>Xem xét yêu cầu kiểm tra</b></p> <p>Lãnh đạo đơn vị tiến hành xem xét các điều kiện có liên quan đến việc thực hiện yêu cầu kiểm tra. Nếu yêu cầu kiểm tra chưa rõ ràng hoặc tài liệu khách hàng đáp ứng chưa đầy đủ thì phải thỏa thuận với khách hàng để bổ sung.</p> <p>Nếu yêu cầu kiểm tra được chấp nhận, Lãnh đạo đơn vị điền vào các mục tương ứng tại phần II của phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra mẫu 12/HD03-01-1, vào phần mềm Quản lý đăng kiểm PTTNĐ phân công công việc cho đăng kiểm viên, chuyển nhân viên nghiệp vụ.</p>	Không quy định	Phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra
Bước 3	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Nhân viên nghiệp vụ	<p style="text-align: center;"><b>Ấn định số nhận dạng công việc</b></p> <p>Sau khi yêu cầu kiểm tra được chấp nhận, NVNN ấn định số nhận dạng công việc trên phần mềm Quản lý đăng kiểm PTTNĐ và ghi vào Sổ tiếp nhận yêu cầu kiểm tra và phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra.</p>	Không quy định	Sổ tiếp nhận yêu cầu kiểm tra Phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra
Bước 4	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Kế toán	<p style="text-align: center;"><b>Thu giá dịch vụ, lệ phí kiểm định</b></p> <p>Kế toán tạm thu giá dịch vụ và phí kiểm định theo Thông tư 237/2016/TT-BT.</p> <p>Chủ phương tiện có thể nộp trực tiếp tại đơn vị Đăng kiểm hoặc chuyển khoản.</p> <p>Giá dịch vụ và phí kiểm định trên là tạm thu, nếu phương tiện kiểm tra không thỏa mãn yêu cầu phải kiểm tra lại thì phải thu thêm giá dịch vụ kiểm định quy định tại Thông tư 237/2016/TT-BT.</p>	Không quy định	Tính giá dịch, phí kiểm định theo Thông tư 237/2016/TT-BTC

Bước 5	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Đăng kiểm viên	<p align="center"><b>Thực hiện yêu cầu kiểm tra</b></p> <p>Đăng kiểm viên được phân công, căn cứ yêu cầu kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để đáp ứng công việc như chuẩn bị hồ sơ kỹ thuật phương tiện, danh mục kiểm tra, biên bản kiểm tra hiện trường SA-07, khối lượng công việc cần thiết cho loại hình kiểm tra, phương tiện phục vụ cho việc thực hiện yêu cầu kiểm tra.</p> <p>Khi thực hiện kiểm tra hiện trường, đăng kiểm viên lập biên bản kiểm tra mẫu SA-07 và tích vào Danh mục kiểm tra theo nội dung công việc.</p> <p>Khi hoàn thành công việc kiểm tra đăng kiểm viên nhập liệu kiểm tra vào phần mềm Quản lý đăng kiểm PTTNĐ.</p> <p>Khi hoàn thành nhập liệu trình lãnh đạo đơn vị soát xét.</p>	<p>- 04 giờ đối với phương tiện cách trụ sở dưới 70km;</p> <p>- 12 giờ đối với phương tiện cách trụ sở trên 70 km</p>	Danh mục kiểm tra tàu Biên bản kiểm tra SA-07
Bước 6	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Lãnh đạo đơn vị	<p align="center"><b>Soát xét dữ liệu</b></p> <p>Lãnh đạo đơn vị xem xét lại toàn bộ dữ liệu của PT đã được nhập.</p> <p>Nếu có sai sót trả lại ĐKV để sửa chữa.</p> <p>Nếu không sai sót, cho phép in GCN thì hoàn thành soát xét.</p>	01	.
Bước 7		Nhân viên nghiệp vụ	<p align="center"><b>Bàn giao phôi GCN và tem kiểm định</b></p> <p>Nhân viên nghiệp vụ cấp phôi GCN, tem kiểm định cho ĐKV theo số công việc đã hoàn thành soát xét.</p>	0,5	
Bước 8		Đăng kiểm viên	<p align="center"><b>In GCN trên phôi</b></p> <p>Đăng kiểm viên thực hiện in GCN ATKT và BVMT; tem kiểm định lên phôi.</p> <p>Điền đầy đủ thông tin vào mục III phiếu kiểm soát thực hiện</p>	0,5	

			<p>yêu cầu kiểm tra và trình lãnh đạo duyệt. Xác nhận đã in xong vào phần mềm Quản lý đăng kiểm PTTND.</p>		
Bước 9	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Lãnh đạo đơn vị	<p><b>Duyệt trả hồ sơ</b></p> <p>Lãnh đạo đơn vị soát xét hồ sơ đăng kiểm do đăng kiểm viên lập, nếu có sai sót phải yêu cầu ĐKV khắc phục sai sót, khi ĐKV thực hiện đạt yêu cầu, lãnh đạo đơn vị ký tên vào các giấy tờ đó và ghi kết quả kiểm soát, ghi ngày tháng, ký tên vào phần IV của phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra. Xác nhận duyệt trả hồ sơ cho đơn vị trên phần mềm Quản lý đăng kiểm PTTND. Toàn bộ dữ liệu của PT được đưa lên TU và đưa ra ngoài website phục vụ tra cứu.</p>	01	
Bước 10	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Nhân viên nghiệp vụ	<p><b>Kết thúc công việc</b></p> <p>Chủ phương tiện khi đã hoàn thành nghĩa vụ thanh toán, NVNV đánh dấu chủ phương tiện đã hoàn thành nghĩa vụ thanh toán trên phần mềm Quản lý đăng kiểm PTTND. NVNV ghi ngày hoàn thành kiểm tra, nơi cấp phát, file lưu hồ sơ tại phần V của phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra, vào sổ cấp phát giấy tờ đăng kiểm tàu sông theo mẫu 13/HD-03-01-1. Cấp phát giấy tờ cho khách hàng. Lưu trữ hồ sơ tại đơn vị theo quy định. Xác nhận kết thúc công việc trên phần mềm Quản lý đăng kiểm PTTND.</p>	01	Giấy chứng nhận ATKTKT và bảo vệ môi trường cho phương tiện nhập khẩu, tem kiểm định, các báo cáo kiểm tra kỹ thuật.

## 2. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho phương tiện thủy nội địa

- Mã số TTHC: 1.001284.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc (đối với việc kiểm tra phương tiện cách trụ sở làm việc dưới 70 km) và 02 ngày làm việc (đối với việc kiểm tra phương tiện cách trụ sở làm việc từ 70 km trở lên hoặc phương tiện ở vùng biển, đảo), kể từ khi kết thúc kiểm tra tại hiện trường.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Nhân viên nghiệp vụ	<p><b>Tiếp nhận yêu cầu kiểm tra</b></p> <p>Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác đến đơn vị đăng kiểm, hồ sơ bao gồm:</p> <p>+ Đối với phương tiện đóng mới, hoán cải, sửa chữa phục hồi, phương tiện đã đóng không có sự giám sát của đăng kiểm: Giấy đề nghị kiểm tra theo mẫu, bản sao giấy xóa đăng ký (đối với tàu biển, tàu cá chuyển đổi thành phương tiện thủy nội địa), văn bản chấp thuận sử dụng thiết kế của đơn vị thiết kế (đối với phương tiện đóng theo loạt).</p> <p>+ Đối với phương tiện đang khai thác: Giấy đề nghị kiểm tra theo mẫu, bản sao có chứng thực hợp đồng mua bán phương tiện (đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu).</p> <p>- Nhân viên nghiệp vụ tiếp nhận yêu cầu kiểm tra từ khách hàng, trình lãnh đạo xem xét, ghi nhận yêu cầu kiểm tra vào Sổ tiếp nhận yêu cầu kiểm tra theo mẫu 11/HD 03-01-01-1 và vào phần I của phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra mẫu 12/HD03-01-1.</p>	Không quy định	Giấy đề nghị kiểm tra theo mẫu quy định tại Phụ lục III Thông tư 16/2023/TT-BGTVT

Bước 2	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Lãnh đạo đơn vị	<p style="text-align: center;"><b>Xem xét yêu cầu kiểm tra</b></p> <p>Lãnh đạo đơn vị tiến hành xem xét các điều kiện có liên quan đến việc thực hiện yêu cầu kiểm tra. Nếu yêu cầu kiểm tra chưa rõ ràng hoặc tài liệu khách hàng đáp ứng chưa đầy đủ thì phải thỏa thuận với khách hàng để bổ sung. Nếu yêu cầu kiểm tra được chấp nhận, Lãnh đạo đơn vị điền vào các mục tương ứng tại phần II của phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra mẫu 12/HD03-01-1, vào phần mềm Quản lý đăng kiểm PTTND phân công công việc cho đăng kiểm viên, chuyển nhân viên nghiệp vụ.</p>	Không quy định	Phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra
Bước 3	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Nhân viên nghiệp vụ	<p style="text-align: center;"><b>Ấn định số nhận dạng công việc</b></p> <p>Sau khi yêu cầu kiểm tra được chấp nhận, NVNN ấn định số nhận dạng công việc trên phần mềm Quản lý đăng kiểm PTTND và ghi vào Sổ tiếp nhận yêu cầu kiểm tra và phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra.</p>	Không quy định	Sổ tiếp nhận yêu cầu kiểm tra Phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra
Bước 4	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Kế toán	<p style="text-align: center;"><b>Thu giá dịch vụ, lệ phí kiểm định</b></p> <p>Kế toán tạm thu giá dịch vụ và phí kiểm định theo Thông tư 237/2016/TT-BTC. Chủ phương tiện có thể nộp trực tiếp tại đơn vị Đăng kiểm hoặc chuyển khoản. Giá dịch vụ và phí kiểm định trên là tạm thu, nếu phương tiện kiểm tra không thỏa mãn yêu cầu phải kiểm tra lại thì phải thu thêm giá dịch vụ kiểm định quy định tại Thông tư 237/2016/TT-BTC.</p>	Không quy định	Tính giá dịch, phí kiểm định theo Thông tư 237/2016/TT-BTC

Bước 5	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Đăng kiểm viên	<p align="center"><b>Thực hiện yêu cầu kiểm tra</b></p> <p>Đăng kiểm viên được phân công, căn cứ yêu cầu kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để đáp ứng công việc như chuẩn bị hồ sơ kỹ thuật phương tiện, danh mục kiểm tra, biên bản kiểm tra hiện trường SA-07, khối lượng công việc cần thiết cho loại hình kiểm tra, phương tiện phục vụ cho việc thực hiện yêu cầu kiểm tra.</p> <p>Khi thực hiện kiểm tra hiện trường, đăng kiểm viên lập biên bản kiểm tra mẫu SA-07 và tích vào Danh mục kiểm tra theo nội dung công việc.</p> <p>Khi hoàn thành công việc kiểm tra đăng kiểm viên nhập liệu kiểm tra vào phần mềm Quản lý đăng kiểm PTTNĐ.</p> <p>Khi hoàn thành nhập liệu trình lãnh đạo đơn vị soát xét.</p>	<p>- 04 giờ đối với phương tiện cách trụ sở dưới 70km;</p> <p>- 12 giờ đối với phương tiện cách trụ sở trên 70 km</p>	Danh mục kiểm tra tàu Biên bản kiểm tra SA-07
Bước 6	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Lãnh đạo đơn vị	<p align="center"><b>Soát xét dữ liệu</b></p> <p>Lãnh đạo đơn vị xem xét lại toàn bộ dữ liệu của PT đã được nhập.</p> <p>Nếu có sai sót trả lại ĐKV để sửa chữa.</p> <p>Nếu không sai sót, cho phép in GCN thì hoàn thành soát xét.</p>	01	
Bước 7		Nhân viên nghiệp vụ	<p align="center"><b>Bàn giao phôi GCN và tem kiểm định</b></p> <p>Nhân viên nghiệp vụ cấp phôi GCN, tem kiểm định cho ĐKV theo số công việc đã hoàn thành soát xét.</p>	0,5	
Bước 8		Đăng kiểm viên	<p align="center"><b>In GCN trên phôi</b></p> <p>Đăng kiểm viên thực hiện in GCN ATKT và BVMT; tem kiểm định lên phôi.</p> <p>Điền đầy đủ thông tin vào mục III phiếu kiểm soát thực hiện</p>	0,5	

			<p>yêu cầu kiểm tra và trình lãnh đạo duyệt. Xác nhận đã in xong vào phần mềm Quản lý đăng kiểm PTTNĐ.</p>		
Bước 9	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Lãnh đạo đơn vị	<p style="text-align: center;"><b>Duyệt trả hồ sơ</b></p> <p>Lãnh đạo đơn vị soát xét hồ sơ đăng kiểm do đăng kiểm viên lập, nếu có sai sót phải yêu cầu ĐKV khắc phục sai sót, khi ĐKV thực hiện đạt yêu cầu, lãnh đạo đơn vị ký tên vào các giấy tờ đó và ghi kết quả kiểm soát, ghi ngày tháng, ký tên vào phần IV của phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra. Xác nhận duyệt trả hồ sơ cho đơn vị trên phần mềm Quản lý đăng kiểm PTTNĐ. Toàn bộ dữ liệu của PT được đưa lên TU và đưa ra ngoài website phục vụ tra cứu.</p>	01	
Bước 10	Trung tâm đăng kiểm phương tiện giao thông Nam Định	Nhân viên nghiệp vụ	<p style="text-align: center;"><b>Kết thúc công việc</b></p> <p>Chủ phương tiện khi đã hoàn thành nghĩa vụ thanh toán, NVNV đánh dấu chủ phương tiện đã hoàn thành nghĩa vụ thanh toán trên phần mềm Quản lý đăng kiểm PTTNĐ NVNV ghi ngày hoàn thành kiểm tra, nơi cấp phát, file lưu hồ sơ tại phần V của phiếu kiểm soát thực hiện yêu cầu kiểm tra, vào sổ cấp phát giấy tờ đăng kiểm tàu sông theo mẫu 13/HD-03-01-1. Cấp phát giấy tờ cho khách hàng. Lưu trữ hồ sơ tại đơn vị theo quy định Xác nhận kết thúc công việc trên phần mềm Quản lý đăng kiểm PTTNĐ.</p>	01	Giấy chứng nhận ATKTK và bảo vệ môi trường PTTNĐ, tem kiểm định, các báo cáo kiểm tra kỹ thuật.