

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ mới; sửa đổi, bổ sung/thay thế;
bãi bỏ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đăng kiểm
áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ
sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định
của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông
trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng
4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội
dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành
chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban
hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung/thay thế; thủ tục hành chính bị bãi
bỏ trong lĩnh vực Đăng kiểm áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 19/TTr-SGTVT
ngày 22 tháng 01 năm 2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ mới; sửa đổi, bổ sung/thay thế; bãi bỏ
trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đăng kiểm áp dụng trên địa bàn tỉnh
Kon Tum (có Danh mục và nội dung các Quy trình nội bộ kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên
chức; chỉ đạo đơn vị trực thuộc (Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S) phân công viên

chức, nhân viên của đơn vị thực hiện các bước xử lý công việc đối với các quy trình nội bộ thực hiện tại đơn vị trực thuộc theo quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và sửa đổi/thay thế, bãi bỏ một số nội dung sau:

a) Thay thế các Quy trình nội bộ số: 04, 05 Mục I.1 ban hành kèm theo Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

b) Thay thế Quy trình nội bộ số 01; bãi bỏ Quy trình nội bộ số 02 Mục I ban hành kèm theo Quyết định số 530/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính Ngành Giao thông vận tải áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

c) Sửa đổi các quy trình nội bộ số: 01, 02 Mục I.1 ban hành kèm theo Quyết định số 392/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ mới; sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giao thông vận tải áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

d) Thay thế Quy trình nội bộ số 02 Mục II ban hành kèm theo Quyết định số 592/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt mới, sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đăng kiểm áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- PCT UBND tỉnh Nguyễn Hữu Thập (để c/đạo);
- Sở Giao thông vận tải;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Chánh Văn phòng và PCVP-Tạ Văn Lực;
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 67 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Phần I DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã Thủ tục hành chính	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI		
1	1.013089. H34	Cấp Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe cơ giới (trừ xe mô tô, xe gắn máy), xe máy chuyên dùng trong trường hợp miễn kiểm định lần đầu	Trung tâm đăng kiểm 82.01.S
2	1.013092. H34	Cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe cơ giới (trừ xe mô tô, xe gắn máy), xe máy chuyên dùng	Trung tâm đăng kiểm 82.01.S
3	1.013097. H34	Cấp lại giấy chứng nhận cải tạo	Trung tâm đăng kiểm 82.01.S
4	1.013101. H34	Kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy	Trung tâm đăng kiểm 82.01.S
5	1.013105. H34	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy	Sở Giao thông vận tải
6	1.013110. H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy	Sở Giao thông vận tải
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI		
7	1.001322. H34	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới	Sở Giao thông vận tải
8	1.001296. H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới	Sở Giao thông vận tải
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ		
9	1.005103. H34	Cấp Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe cơ giới (trừ xe mô tô, xe gắn máy)	Trung tâm đăng kiểm 82.01.S
10	1.003206. H34	Chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe cơ giới cải tạo, xe máy chuyên dùng cải tạo	Trung tâm đăng kiểm 82.01.S
IV	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ		
1	1.001001. 000.00.00 .H34	Thẩm định thiết kế cải tạo xe cơ giới	Sở Giao thông vận tải

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ MỚI

Quy trình số 01: Cấp Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe cơ giới (trừ xe mô tô, xe gắn máy), xe máy chuyên dùng trong trường hợp miễn kiểm định lần đầu

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tra cứu dữ liệu trên phần mềm Chương trình quản lý kiểm định, trên máy chủ của Cục Đăng kiểm Việt Nam thông qua Cổng thông tin điện tử của Cục Đăng kiểm Việt Nam, Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải, chương trình tra cứu từ xa hoặc dữ liệu từ đơn vị đăng kiểm quản lý; phần mềm của Cục Cảnh sát Giao thông. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành đăng ký kiểm định.	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	Phiếu kiểm soát kiểm định xe cơ giới (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT)
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận thu giá lập hồ sơ phương tiện và lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định	Viên chức (Thủ quỹ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của	30 phút	- Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).

		Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S		
Bước 3	Soát xét, kiểm tra, hoàn thiện các nội dung và ký xác nhận Phiếu kiểm định	Viên chức (Trưởng bộ phận kiểm định) của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	25 phút	- Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).
Bước 4	Dự thảo kết quả kiểm định trình thủ trưởng đơn vị duyệt kết quả kiểm định (giấy chứng nhận) và lập phiếu hồ sơ phương tiện	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	- Dự thảo giấy chứng nhận và tem kiểm định ATK&BVMT xe cơ giới hoặc xe máy chuyên dùng miễn kiểm định lần đầu; - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Giấy hẹn trả giấy chứng nhận kiểm định (Mẫu số 1 Phụ lục VI Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu hồ sơ phương tiện (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục II Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).

Bước 5	Phê duyệt kết quả kiểm định (Giấy chứng nhận)	Thủ trưởng của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	- Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATK&BVMT xe cơ giới hoặc xe máy chuyên dùng miễn kiểm định lần đầu; - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Giấy hẹn trả giấy chứng nhận kiểm định (Mẫu số 1 Phụ lục VI Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu hồ sơ phương tiện (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục II Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).
Bước 6	Trả kết quả cho công dân: Phô tô lưu trữ và trả kết quả kiểm định cho khách hàng	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	35 phút	- Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATK&BVMT xe cơ giới hoặc xe máy chuyên dùng miễn kiểm định lần đầu; - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Giấy hẹn trả giấy chứng nhận kiểm định (Mẫu số 1 Phụ lục VI Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).

				- Phiếu hồ sơ phương tiện (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục II Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				03 giờ làm việc

Quy trình số 02: Cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe cơ giới (trừ xe mô tô, xe gắn máy), xe máy chuyên dùng

2.1. Trường hợp bị sai thông tin, bị hỏng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tra cứu dữ liệu trên phần mềm Chương trình quản lý kiểm định, trên máy chủ của Cục Đăng kiểm Việt Nam thông qua Cổng thông tin điện tử của Cục Đăng kiểm Việt Nam, Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải, chương trình tra cứu từ xa hoặc dữ liệu từ đơn vị đăng kiểm quản lý; phần mềm của Cục Cảnh sát Giao thông. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành đăng ký cấp lại	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận thu phí để thu phí dịch vụ in lại giấy chứng nhận kiểm định và tem kiểm định	Viên chức (Thủ quỹ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).

Bước 3	Soát xét, kiểm tra hồ sơ	Viên chức (Trưởng bộ phận kiểm định) của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	25 phút	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).
Bước 4	Dự thảo kết quả kiểm định trình thủ trưởng đơn vị duyệt kết quả kiểm định (giấy chứng nhận)	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	- Dự thảo giấy chứng nhận và tem kiểm định ATK&BVMT xe cơ giới hoặc xe máy chuyên; - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).
Bước 5	Phê duyệt kết quả kiểm định (Giấy chứng nhận)	Thủ trưởng của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	- Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATK&BVMT xe cơ giới hoặc xe máy chuyên dùng miễn kiểm định lần đầu; - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).

				- Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).
Bước 6	Trả kết quả cho công dân: Phô tô lưu trữ và trả kết quả kiểm định cho khách hàng	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	35 phút	- Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATK&BVMT xe cơ giới hoặc xe máy chuyên dùng miễn kiểm định lần đầu; - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 giờ làm việc	

2.2. Trường hợp tem kiểm định bị mất hoặc tem kiểm định và giấy chứng nhận bị mất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tra cứu dữ liệu trên phần mềm Chương trình quản lý kiểm định, trên máy chủ của Cục Đăng kiểm Việt Nam thông qua Cổng thông tin điện tử của Cục Đăng	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Tiếp nhận trong ngày	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Giấy tiếp nhận thông tin báo mất tem kiểm định (Mẫu số 2 Phụ lục VI Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).

	kiểm Việt Nam, Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải, chương trình tra cứu từ xa hoặc dữ liệu từ đơn vị đăng kiểm quản lý; phần mềm của Cục Cảnh sát Giao thông. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành lập giấy tiếp nhận thông tin báo mất tem kiểm định và đăng tải thông báo mất trên phần mềm quản lý kiểm định.	của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S		
Sau 15 ngày kể từ ngày đăng cảnh báo				
Bước 2	Tiếp nhận Giấy tiếp nhận thông tin báo mất tem	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	25 phút	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Giấy tiếp nhận thông tin báo mất tem kiểm định (Mẫu số 2 Phụ lục VI Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận thu phí để thu phí dịch vụ in lại giấy chứng nhận kiểm định và tem kiểm định	Viên chức (Thủ quỹ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	20 phút	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Giấy tiếp nhận thông tin báo mất tem kiểm định (Mẫu số 2 Phụ lục VI TT 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).

Bước 3	Soát xét, kiểm tra hồ sơ	Viên chức (Trưởng bộ phận kiểm định) của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	15 phút	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Giấy tiếp nhận thông tin báo mất tem kiểm định (Mẫu số 2 Phụ lục VI Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).
Bước 4	Dự thảo kết quả kiểm định trình thủ trưởng đơn vị duyệt kết quả kiểm định (giấy chứng nhận)	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	- Dự thảo giấy chứng nhận và tem kiểm định ATK&BVMT xe cơ giới hoặc xe máy chuyên; - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Giấy tiếp nhận thông tin báo mất tem kiểm định (Mẫu số 2 Phụ lục VI Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).

Bước 5	Phê duyệt kết quả kiểm định (Giấy chứng nhận)	Thủ trưởng của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	- Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATK&BVMT xe cơ giới hoặc xe máy chuyên; - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Giấy tiếp nhận thông tin báo mất tem kiểm định (Mẫu số 2 Phụ lục VI Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).
Bước 6	Trả kết quả cho công dân: Phô tô lưu trữ và trả kết quả kiểm định cho khách hàng	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	- Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATK&BVMT xe cơ giới hoặc xe máy chuyên; - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kiểm định, tem kiểm định (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Giấy tiếp nhận thông tin báo mất tem kiểm định (Mẫu số 2 Phụ lục VI Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 đối với xe cơ giới; mẫu số 2 đối với xe máy chuyên dùng của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			2,5 giờ làm việc	

Quy trình số 03: Cấp lại Giấy chứng nhận cải tạo

3.1. Trường hợp Giấy chứng nhận cải tạo bị mất, hỏng, sai thông tin có hồ sơ lưu tại cơ sở đăng kiểm và trường hợp giấy chứng nhận xe cơ giới cải tạo có thời hạn theo quy định

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tra cứu dữ liệu trên phần mềm Chương trình quản lý kiểm định, trên máy chủ của Cục Đăng kiểm Việt Nam thông qua Cổng thông tin điện tử của Cục Đăng kiểm Việt Nam, Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải, chương trình tra cứu từ xa hoặc dữ liệu từ đơn vị đăng kiểm quản lý; phần mềm của Cục Cảnh sát Giao thông. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành đăng ký cấp lại	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	40 phút	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục IX Thông tư số 47/2024/TT-BGTVT)
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận thu phí để thu phí dịch vụ in lại giấy chứng nhận cải tạo	Viên chức (Thủ quỹ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	15 phút	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục IX Thông tư số 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).

Bước 3	Soát xét, kiểm tra phương tiện và dự thảo Giấy chứng nhận cải tạo	Viên chức (Trưởng bộ phận kiểm định) của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	80 phút	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục IX Thông tư số 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Dự thảo giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục XVIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I TT47/2024).
Bước 4	Phê duyệt kết quả Giấy chứng nhận cải tạo	Thủ trưởng của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục XVIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I Thông tư 47/2024).
Bước 5	Trả kết quả cho công dân: Phô tô lưu trữ và trả kết quả cấp lại Giấy chứng nhận cải tạo	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	15 phút	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục XVIII thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I Thông tư 47/2024).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 giờ làm việc	

3.2. Trường hợp Giấy chứng nhận cải tạo bị mất, hỏng, sai thông tin có hồ sơ lưu tại cơ sở đăng kiểm khác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tra cứu dữ liệu trên phần mềm Chương trình quản lý kiểm định, trên máy chủ của Cục Đăng	Viên chức (Nhân viên nghiệp	4 giờ	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT)

	kiểm Việt Nam thông qua Cổng thông tin điện tử của Cục Đăng kiểm Việt Nam, Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải, chương trình tra cứu từ xa hoặc dữ liệu từ đơn vị đăng kiểm quản lý; phần mềm của Cục Cảnh sát Giao thông. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành đăng ký.	vụ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S		
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận thu phí để thu phí dịch vụ in lại giấy chứng nhận cải tạo	Viên chức (Thủ quỹ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	1 giờ	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).
Bước 3	Soát xét, kiểm tra phương tiện và dự thảo Giấy chứng nhận cải tạo	Viên chức (Trưởng bộ phận kiểm định) của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	12 giờ	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Dự thảo giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục XVII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).
Bước 5	Phê duyệt kết quả Giấy chứng nhận cải tạo	Thủ trưởng của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	4 giờ	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục XVIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).

Bước 6	Trả kết quả cho công dân: Phô tô lưu trữ và trả kết quả cấp lại Giấy chứng nhận cải tạo	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	3 giờ	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục IX Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Giấy chứng nhận cải tạo (Phụ lục XVIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 giờ làm việc	

Quy trình số 04: Kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tra cứu dữ liệu trên phần mềm Chương trình quản lý kiểm định, trên máy chủ của Cục Đăng kiểm Việt Nam thông qua Cổng thông tin điện tử của Cục Đăng kiểm Việt Nam, Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải, chương trình tra cứu từ xa hoặc dữ liệu từ đơn vị đăng kiểm quản lý, phần mềm của Cục Cảnh sát Giao thông. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành đăng ký kiểm định.	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	20 phút	- Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 3 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT)
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận thu phí kiểm định	Viên chức (Thủ quỹ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	10 phút	- Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 3 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).
Bước 3	Chuyển hồ sơ cần kiểm định cho bộ phận Đăng kiểm viên và thực hiện việc kiểm định khí thải	Viên chức (là các đăng kiểm viên) được phân công nhiệm vụ kiểm định	30 phút	- Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 3 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).

		xe cơ giới của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S		
Bước 4	Soát xét, kiểm tra, hoàn thiện các nội dung và ký xác nhận Phiếu kiểm định	Viên chức (Trưởng Bộ phận kiểm định) của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	15 phút	- Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 3 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Phiếu kiểm định xe mô tô, xe gắn máy (Mẫu số 3 Phụ lục VIII TT47/2024).
Bước 5	Dự thảo kết quả kiểm định trình thủ trưởng đơn vị duyệt kết quả kiểm định (giấy chứng nhận hoặc thông báo)	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	15 phút	- Dự thảo giấy chứng nhận (Mẫu số 4, Phụ lục XX Thông tư 47/2024); - Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I Thông tư 47/2024); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 3 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Phiếu kiểm định xe mô tô, xe gắn máy (Mẫu số 3 Phụ lục VIII Thông tư 47/2024).
Bước 6	Phê duyệt kết quả kiểm định (Giấy chứng nhận hoặc thông báo)	Thủ trưởng của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	20 phút	- Giấy chứng nhận (Mẫu số 4, Phụ lục XX TT47/2024); - Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I Thông tư 47/2024); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 3 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Phiếu kiểm định xe mô tô, xe gắn máy (Mẫu số 3 Phụ lục VIII Thông tư 47/2024).

Bước 7	Trả kết quả cho công dân: Phô tô lưu trữ và trả kết quả kiểm định cho khách hàng	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	10 phút	- Giấy chứng nhận (Mẫu số 4, Phụ lục XX Thông tư 47/2024); - Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I Thông tư 47/2024); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 3 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Phiếu kiểm định xe mô tô, xe gắn máy (Mẫu số 3 Phụ lục VIII Thông tư 47/2024).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				02 giờ làm việc

Quy trình số 05: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp).</i> - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	23 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Thông báo kiểm tra, đánh giá hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử).</i>

lệ: + Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Thông báo cho tổ chức thành lập đơn vị đăng kiểm về thời gian kiểm tra, đánh giá thực tế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
2.4. Sau khi có thông báo kiểm tra, đánh giá: - Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế. - Trường hợp có kết quả đạt: Xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp kết quả không đạt: Có thông báo bằng văn bản đề tổ chức khắc phục và tiến hành kiểm tra đánh giá lại (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị đánh giá lại, Sở Giao thông vận tải thực hiện kiểm tra, đánh giá lại)		120 giờ làm việc	
2.5. Sau khi có kết quả kiểm tra đạt: - Xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý VTPT và NL	15 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>

Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý VTPT và NL	08 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trả kết quả cho tổ chức		Trong giờ hành chính	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			- 24 giờ làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định phải có thông báo tổ chức kiểm tra, đánh giá; - 120 giờ làm việc kể từ lập thông báo tổ chức kiểm tra phải tổ chức kiểm tra đánh giá; - 40 giờ làm việc kể từ ngày đạt kết quả kiểm tra phải cấp giấy chứng nhận	

Quy trình số 06: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy

6.1. Trường hợp cấp lại do giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy bị mất, bị hỏng, thay đổi thông tin địa giới hành chính

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	24 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời (<i>được số theo dữ liệu điện tử</i>).

	2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Có thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý VT, PT và NL	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ hành chính	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			40 giờ làm việc	

6.2. Trường hợp cấp lại do cơ sở kiểm định khí thải thay đổi vị trí (địa điểm); tăng thêm số lượng thiết bị kiểm tra; bị thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định khí thải xe mô tô, xe gắn máy

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp).</i> - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ:	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	23 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Thông báo kiểm tra, đánh giá hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử).</i>

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Thông báo cho tổ chức thành lập đơn vị đăng kiểm về thời gian kiểm tra, đánh giá thực tế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
	2.4. Sau khi có thông báo kiểm tra, đánh giá: - Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế. - Trường hợp có kết quả đạt: Xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp kết quả không đạt: Có thông báo bằng văn bản đề tổ chức khắc phục và tiến hành kiểm tra đánh giá lại (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị đánh giá lại, Sở Giao thông vận tải thực hiện kiểm tra, đánh giá lại).		120 giờ làm việc	
	2.5. Sau khi có kết quả kiểm tra đạt: - Xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	15 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, PT và NL	08 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận

Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
	Trả kết quả cho tổ chức		Trong giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			- 24 giờ làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định phải có thông báo tổ chức kiểm tra, đánh giá; - 120 giờ làm việc kể từ lập thông báo tổ chức kiểm tra phải tổ chức kiểm tra đánh giá; - 40 giờ làm việc kể từ ngày đạt kết quả kiểm tra phải cấp giấy chứng nhận.	

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Quy trình số 7: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp)</i>. - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ:	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	23 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Thông báo kiểm tra, đánh giá hoặc Văn bản trả lời <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i>.

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Thông báo cho tổ chức thành lập đơn vị đăng kiểm về thời gian kiểm tra, đánh giá thực tế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
	2.4. Sau khi có thông báo kiểm tra, đánh giá: - Phối hợp với Cục Đăng kiểm Việt Nam và các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế. - Trường hợp có kết quả đạt: Xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp kết quả không đạt: Có thông báo bằng văn bản để tổ chức khắc phục và tiến hành kiểm tra đánh giá lại (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị đánh giá lại, Sở Giao thông vận tải thực hiện kiểm tra, đánh giá lại)		120 giờ làm việc	
	2.5. Sau khi có kết quả kiểm tra đạt: - Xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, PT và NL	15 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, PT và NL	08 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận

Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho tổ chức		Trong giờ hành chính	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			- 24 giờ làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định phải có thông báo tổ chức kiểm tra, đánh giá; - 120 giờ làm việc kể từ lập thông báo tổ chức kiểm tra phải tổ chức kiểm tra đánh giá; - 40 giờ làm việc kể từ ngày đạt kết quả kiểm tra phải cấp giấy chứng nhận	

Quy trình số 08: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới

8.1. Trường hợp Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới do Giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng, thay đổi thông tin địa giới hành chính; cơ sở đăng kiểm xe cơ giới giảm số lượng dây chuyền kiểm định so với nội dung đã được chứng nhận nhưng các dây chuyền kiểm định còn lại vẫn đảm bảo điều kiện hoạt động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến <i>(bản scan hoặc bản sao chụp).</i> - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	24 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời <i>(được số theo dữ liệu điện tử).</i>

	sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hợp lệ: Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Có thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý VT, PT và NL	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	03 giờ làm việc	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức		Trong giờ hành chính	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			40 giờ làm việc	

8.2. Trường hợp cấp lại do cơ sở đăng kiểm xe cơ giới thay đổi vị trí (địa điểm); tăng thêm số lượng dây chuyền kiểm định; thay đổi loại dây chuyền kiểm định; thay đổi thiết bị kiểm tra làm thay đổi loại phương tiện được kiểm định; bị thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. - Trường hợp nộp trực tuyến các kết quả/sản phẩm thực hiện trực tiếp trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển về. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 2.3. Xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	23 giờ làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Thông báo kiểm tra, đánh giá hoặc Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);

	+ Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Thông báo cho tổ chức thành lập đơn vị đăng kiểm về thời gian kiểm tra, đánh giá thực tế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			
	2.4. Sau khi có thông báo kiểm tra, đánh giá: - Phối hợp với Cục Đăng kiểm Việt Nam và các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế. - Trường hợp có kết quả đạt: Xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phê duyệt. - Trường hợp kết quả không đạt: Có thông báo bằng văn bản để tổ chức khắc phục và tiến hành kiểm tra đánh giá lại (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị đánh giá lại, Sở Giao thông vận tải thực hiện kiểm tra, đánh giá lại)		120 giờ làm việc	
	2.5. Sau khi có kết quả kiểm tra đạt: - Xây dựng dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	15 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>)
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Quản lý	08 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận

		vận tải, phương tiện và người lái		
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	- Chuyển kết quả cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	08 giờ làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả từ Sở Giao thông vận tải: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả trên phần mềm.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trả kết quả cho tổ chức		Trong giờ hành chính	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			- 24 giờ làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định phải có thông báo tổ chức kiểm tra, đánh giá; - 120 giờ làm việc kể từ lập thông báo tổ chức kiểm tra phải tổ chức kiểm tra đánh giá; - 40 giờ làm việc kể từ ngày đạt kết quả kiểm tra phải cấp giấy chứng nhận.	

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ THAY THỂ

Quy trình số 09: Cấp Giấy chứng nhận kiểm định, Tem kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường cho xe cơ giới (trừ xe mô tô, xe gắn máy)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tra cứu dữ liệu trên phần mềm Chương trình quản lý kiểm định, trên máy chủ của Cục Đăng kiểm Việt Nam thông qua Cổng thông tin điện tử của Cục Đăng kiểm Việt Nam, Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải, chương trình tra cứu từ xa hoặc dữ liệu từ đơn vị đăng kiểm quản lý, phần mềm của Cục Cảnh sát Giao thông. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành đăng ký kiểm định.	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	20 phút	Phiếu kiểm soát kiểm định xe cơ giới (Mẫu số 1 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT)
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận thu phí kiểm định	Viên chức (Thủ quỹ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	20 phút	- Phiếu kiểm soát kiểm định xe cơ giới (Mẫu số 1 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).
Bước 3	Chuyển hồ sơ xe cơ giới cần kiểm định cho bộ phận Đăng kiểm viên	Viên chức (là các đăng kiểm viên) được phân công nhiệm vụ kiểm định xe cơ giới của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	20 phút	- Phiếu kiểm soát kiểm định xe cơ giới (Mẫu số 1 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).

Bước 4	Đăng kiểm viên đưa xe vào dây chuyền kiểm định và thực hiện việc kiểm định xe cơ giới	Viên chức (Đăng kiểm viên) được phân công làm công tác kiểm định xe cơ giới của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	40 phút	- Phiếu kiểm soát kiểm định xe cơ giới (Mẫu số 1 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).
Bước 5	Soát xét, kiểm tra, hoàn thiện các nội dung và ký xác nhận Phiếu kiểm định	Viên chức (Trưởng bộ phận kiểm định) của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	15 phút	- Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).
Bước 6	Dự thảo kết quả kiểm định trình thủ trưởng đơn vị duyệt kết quả kiểm định (giấy chứng nhận hoặc thông báo)	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	10 phút	- Dự thảo giấy chứng nhận và tem kiểm định ATKT&BVMT xe cơ giới (nếu đạt yêu cầu ATKT); - Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I TT47/2024) (nếu không đạt yêu cầu); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).

Bước 7	Phê duyệt kết quả kiểm định (Giấy chứng nhận hoặc thông báo)	Thủ trưởng của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	- Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATKTK & BVMT xe cơ giới (nếu đạt yêu cầu ATKTK); - Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I Thông tư 47/2024) (nếu không đạt yêu cầu); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).
Bước 8	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho viên chức thủ quỹ thu phí	Viên chức (Thủ quỹ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	15 phút	- Biên lai thu lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm định (nếu xe cơ giới đạt yêu cầu và được cấp giấy chứng nhận thì thu lệ phí, nếu xe cơ giới không đạt yêu cầu thì không thu lệ phí)
Bước 9	Trả kết quả cho công dân: Phô tô lưu trữ và trả kết quả kiểm định cho khách hàng	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	10 phút	- Giấy chứng nhận và tem kiểm định ATKTK & BVMT xe cơ giới (nếu đạt yêu cầu ATKTK); - Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I Thông tư 47/2024) (nếu không đạt yêu cầu); - Phiếu kiểm soát kiểm định (Mẫu số 1 của Phụ lục IV Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Phiếu kiểm định (Mẫu số 1 của Phụ lục VIII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 giờ làm việc	

Quy trình số 10: Chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe cơ giới cải tạo, xe máy chuyên dùng

10.1. Trường hợp xe cải tạo phải lập hồ sơ thiết kế cải tạo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tra cứu dữ liệu trên phần mềm Chương trình quản lý kiểm định, trên máy chủ của Cục Đăng kiểm Việt Nam thông qua Cổng thông tin điện tử của Cục Đăng kiểm Việt Nam, Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải, chương trình tra cứu từ xa hoặc dữ liệu từ đơn vị đăng kiểm quản lý, phần mềm của Cục Cảnh sát Giao thông. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành đăng ký thủ tục chứng nhận xe tải tạo.	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	4 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT)
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận thu phí nghiệm thu cải tạo theo quy định	Viên chức (Thủ quỹ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	1 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).

Bước 3	Chuyển hồ sơ chứng nhận xe cải tạo cho bộ phận Đăng kiểm viên	Viên chức (là các đăng kiểm viên) được phân công nhiệm vụ cải tạo xe của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	3 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).
Bước 4	Đăng kiểm viên được phân công thực hiện kiểm tra đánh giá hồ sơ thiết kế cải tạo	Viên chức (Đăng kiểm viên) được phân công làm công tác cải tạo xe của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	32 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I, Thông tư 47/2024).
Bước 5	Đăng kiểm viên được phân công kiểm tra, đánh giá thực tế xe cải tạo	Viên chức (Đăng kiểm viên) được phân công làm công tác kiểm định xe cơ giới của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	24 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I, Thông tư 47/2024); - Biên bản kiểm tra, đánh giá an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cải tạo (Mẫu số 2, Phụ lục XV, Thông tư 47/2024).
Bước 6	Soát xét, kiểm tra, hoàn thiện các nội dung	Viên chức (Trưởng bộ phận kiểm định) của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	4 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I, Thông tư 47/2024); - Biên bản kiểm tra, đánh giá an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cải tạo (Mẫu số 2, Phụ lục XV, Thông tư 47/2024).

Bước 7	Dự thảo kết quả kiểm định trình thủ trưởng đơn vị duyệt kết quả kiểm tra, đánh giá (giấy chứng nhận hoặc thông báo)	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	4 giờ	- Dự thảo Giấy chứng nhận cải tạo (nếu đạt yêu cầu ATKTKT); - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I Thông tư 47/2024) (nếu không đạt yêu cầu); - Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Biên bản kiểm tra, đánh giá an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cải tạo (Mẫu số 2, Phụ lục XV, Thông tư 47/2024).
Bước 8	Phê duyệt kết quả kiểm định (Giấy chứng nhận hoặc thông báo)	Thủ trưởng của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	6 giờ	- Giấy chứng nhận cải tạo (nếu đạt yêu cầu ATKTKT); - Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I Thông tư 47/2024) (nếu không đạt yêu cầu); - Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Biên bản kiểm tra, đánh giá an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cải tạo (Mẫu số 2, Phụ lục XV, Thông tư 47/2024).
Bước 9	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho viên chức thủ quỹ thu lệ phí cấp giấy	Viên chức (Thủ quỹ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	1 giờ	- Biên lai thu lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm định (nếu xe cơ giới đạt yêu cầu và được cấp giấy chứng nhận thì thu lệ phí, nếu xe cơ giới không đạt yêu cầu thì không thu lệ phí)
Bước 10	Trả kết quả cho công dân: Phô tô lưu trữ và trả kết quả cho khách hàng	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	1 giờ	- Giấy chứng nhận cải tạo (nếu đạt yêu cầu ATKTKT); - Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I Thông tư 47/2024) (nếu không đạt yêu cầu); - Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng

				kiểm); - Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I, Thông tư 47/2024); - Biên bản kiểm tra, đánh giá an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cải tạo (Mẫu số 2, Phụ lục XV, Thông tư 47/2024).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				- Kiểm tra đánh giá hồ sơ: 40 giờ làm việc kể ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Cấp chứng nhận: 40 giờ làm việc kể từ ngày thông báo kiểm tra, đánh giá xe thực tế và kết quả kiểm tra đánh giá thực tế xe đạt yêu cầu.

10.2. Trường hợp xe cải tạo không phải lập hồ sơ thiết kế cải tạo

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tra cứu dữ liệu trên phần mềm Chương trình quản lý kiểm định, trên máy chủ của Cục Đăng kiểm Việt Nam thông qua Cổng thông tin điện tử của Cục Đăng kiểm Việt Nam, Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải, chương trình tra cứu từ xa hoặc dữ liệu từ đơn vị đăng kiểm quản lý, phần mềm của Cục Cảnh sát Giao thông. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành đăng ký thủ tục chứng nhận xe tải tạo.	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	1 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT)
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận thu phí nghiệm thu cải tạo theo quy định	Viên chức (Thủ quỹ) được phân công tiếp nhận hồ sơ	30 phút	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ

		tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S		đăng kiểm).
Bước 3	Chuyển hồ sơ chứng nhận xe cải tạo cho bộ phận Đăng kiểm viên	Viên chức (là các đăng kiểm viên) được phân công nhiệm vụ cải tạo xe của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).
Bước 4	Đăng kiểm viên được phân công kiểm tra, đánh giá thực tế xe cải tạo	Viên chức (Đăng kiểm viên) được phân công làm công tác cải tạo xe của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	3 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Biên bản kiểm tra, đánh giá an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cải tạo (Mẫu số 2, Phụ lục XV, Thông tư 47/2024).
Bước 5	Soát xét, kiểm tra, hoàn thiện các nội dung	Viên chức (Trưởng bộ phận kiểm định) của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I, Thông tư 47/2024); - Biên bản kiểm tra, đánh giá an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cải tạo (Mẫu số 2, Phụ lục XV, Thông tư 47/2024).
Bước 6	Dự thảo kết quả kiểm định trình thủ trưởng đơn vị duyệt kết quả kiểm tra, đánh giá (giấy chứng nhận hoặc	Viên chức (Nhân viên nghiệp vụ) được phân công của	30 phút	- Dự thảo Giấy chứng nhận cải tạo (nếu đạt yêu cầu ATKT); - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I Thông tư 47/2024) (nếu không

	thông báo)	Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S		đạt yêu cầu); Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Biên bản kiểm tra, đánh giá an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cải tạo (Mẫu số 2, Phụ lục XV, Thông tư 47/2024).
Bước 7	Phê duyệt kết quả kiểm định (Giấy chứng nhận hoặc thông báo)	Thủ trưởng của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	1 giờ	- Giấy chứng nhận cải tạo (nếu đạt yêu cầu ATKTT); - Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I Thông tư 47/2024) (nếu không đạt yêu cầu); Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm); - Biên bản kiểm tra, đánh giá an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cải tạo (Mẫu số 2, Phụ lục XV, Thông tư 47/2024).
Bước 8	Chuyển hồ sơ đã duyệt cho viên chức thủ quỹ thu lệ phí cấp giấy	Viên chức (Thủ quỹ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	Biên lai thu lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm định (nếu xe cơ giới đạt yêu cầu và được cấp giấy chứng nhận thì thu lệ phí, nếu xe cơ giới không đạt yêu cầu thì không thu lệ phí)
Bước 9	Trả kết quả cho công dân: Phô tô lưu trữ và tra kết quả cho khách hàng	Viên chức (Nhân viên nghị vụ) được phân công của Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S	30 phút	- Giấy chứng nhận cải tạo (nếu đạt yêu cầu ATKTT); - Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I Thông tư 47/2024) (nếu không đạt yêu cầu); Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận cải tạo (Mẫu số 1 của Phụ lục XII Thông tư 47/2024/TT-BGTVT); - Hóa đơn GTGT (Dịch vụ đăng kiểm).

			- Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá; (Phụ lục I, Thông tư 47/2024); - Biên bản kiểm tra, đánh giá an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cải tạo (Mẫu số 2, Phụ lục XV, Thông tư 47/2024).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và kết quả kiểm tra đánh giá thực tế xe đạt yêu cầu