

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**QUY TRÌNH**

**XÉT TẶNG KỶ NIỆM CHƯƠNG “VÌ SỰ NGHIỆP  
PHÁT TRIỂN GIAO THÔNG VẬN TẢI VIỆT NAM”**

Mã số: QT.TCCB.05

Lần ban hành: 09

Năm ban hành: 2022

|           | Người soạn thảo                                                                     | Người kiểm tra         | Người phê duyệt |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|
| Họ và tên | Đỗ Quang Thái                                                                       | Nguyễn Thị Kiều Nguyệt | Nguyễn Danh Huy |
| Chức vụ   | Chuyên viên chính                                                                   | Phó Chánh Văn phòng    | Thứ trưởng      |
| Ký tên    |  |                        |                 |

**NƠI NHẬN** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

|                          |                               |                          |                                       |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>x</b>                 | Bộ trưởng                     | <b>x</b>                 | Thứ trưởng                            |
| <input type="checkbox"/> | Vụ Kế hoạch - Đầu tư          | <input type="checkbox"/> | Vụ Tài chính                          |
| <input type="checkbox"/> | Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông | <input type="checkbox"/> | Vụ Vận tải                            |
| <input type="checkbox"/> | Vụ Pháp chế                   | <input type="checkbox"/> | Vụ Khoa học - Công nghệ và Môi trường |
| <input type="checkbox"/> | Vụ Hợp tác quốc tế            | <b>x</b>                 | Vụ Tổ chức cán bộ                     |
| <input type="checkbox"/> | Vụ Quản lý doanh nghiệp       | <b>x</b>                 | Văn phòng Bộ                          |
| <input type="checkbox"/> | Thanh tra Bộ                  | <input type="checkbox"/> | Cục Quản lý đầu tư xây dựng           |
| <input type="checkbox"/> | Cục Đường cao tốc VN          |                          |                                       |

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

| <b>Trang</b> | <b>Hạng mục sửa đổi</b> | <b>Tóm tắt nội dung sửa đổi</b>                                                                                                                                                          |
|--------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2            | Nơi nhận                | Sửa các cơ quan, đơn vị ở phần nơi nhận theo Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải |
| 3            | Căn cứ pháp lý          | Bổ sung Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải                                      |
|              | Nội dung                | Chỉnh sửa, bổ sung đối với trường hợp nộp trực tuyến                                                                                                                                     |

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này nhằm thống nhất trình tự thực hiện khi giải quyết thủ tục Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển Giao thông vận tải Việt Nam”, đảm bảo sự phối hợp thống nhất, hiệu quả giữa các cơ quan tham mưu, giúp việc theo chức năng nhiệm vụ được giao trong Bộ GTVT.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng cho các Vụ, Cục, Văn phòng và đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải khi thực hiện thủ tục Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển Giao thông vận tải Việt Nam”.

## **III. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

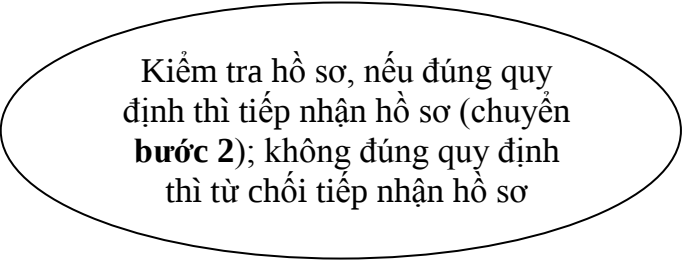
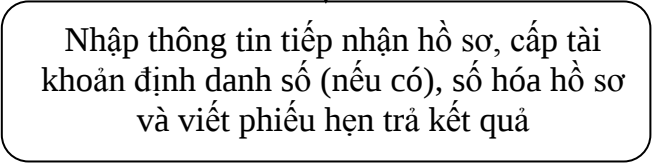
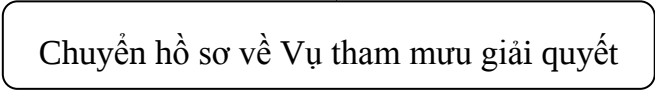
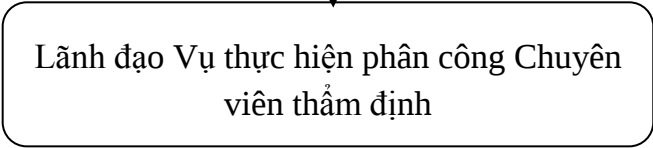
- Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 50/2019/TT-BGTVT ngày 20/12/2019 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển Giao thông vận tải Việt Nam”.

## **IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT**

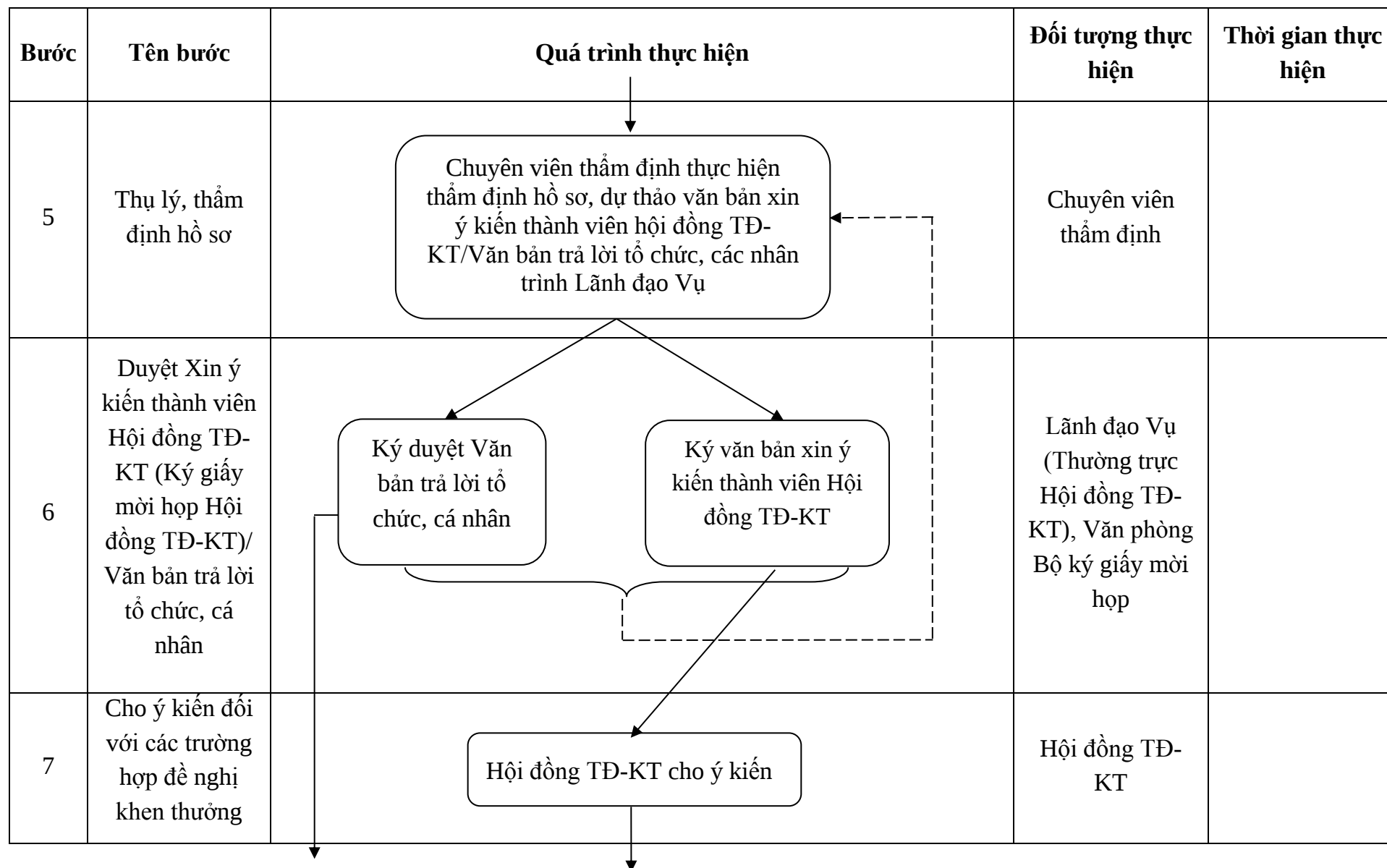
| <b>STT</b> | <b>Thuật ngữ/Viết tắt</b> | <b>Ý nghĩa</b>           |
|------------|---------------------------|--------------------------|
| 1.         | TN&TKQ                    | Tiếp nhận và trả kết quả |
| 2.         | BPMC                      | Bộ phận Một cửa          |
| 3.         | MCĐT                      | Một cửa điện tử          |

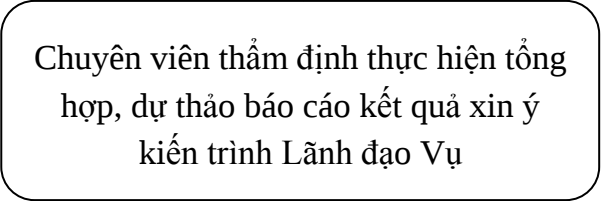
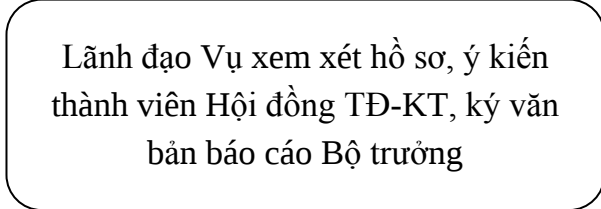
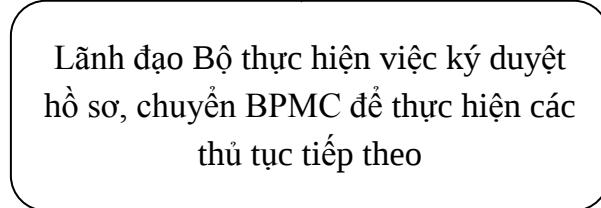
## V. NỘI DUNG

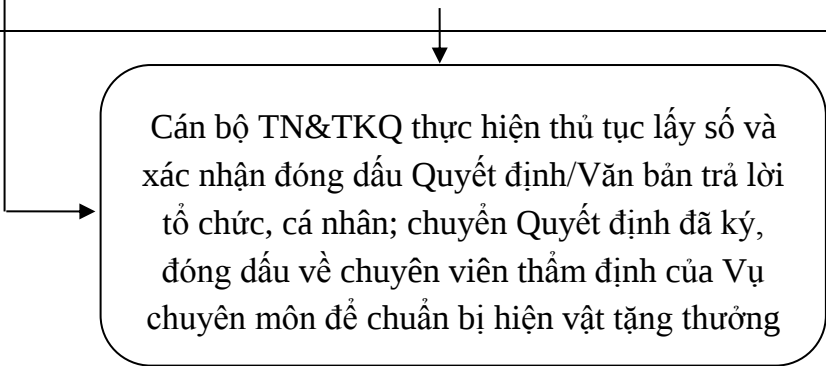
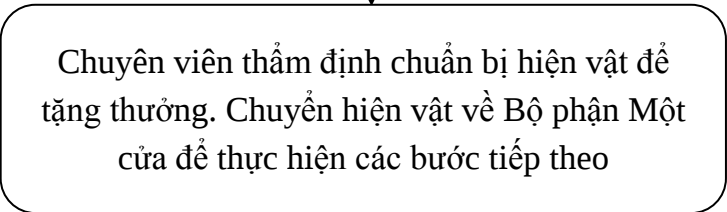
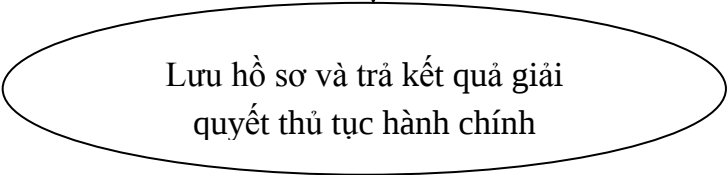
### 1. Sơ đồ quy trình

| Bước | Tên bước                               | Quá trình thực hiện                                                                  | Đối tượng thực hiện                              | Thời gian thực hiện                           |
|------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1    | Kiểm tra hồ sơ                         |    | Cán bộ TN&TKQ                                    | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ                      |
| 2    | Tiếp nhận hồ sơ                        |    | Cán bộ TN&TKQ                                    |                                               |
| 3    | Chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết |  | Công chức của Vụ tham gia BPMC                   | Ngay khi hồ sơ được số hóa, nhập vào hệ thống |
| 4    | Phân công thụ lý                       |  | Lãnh đạo Vụ (Cơ quan Thường trực Hội đồng TĐ-KT) | Ngay khi hồ sơ được chuyển về Vụ              |

↓



| Bước | Tên bước                                     | Quá trình thực hiện                                                                 | Đối tượng thực hiện                         | Thời gian thực hiện  |
|------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| 8    | Tổng hợp, dự thảo báo cáo kết quả xin ý kiến |   | Chuyên viên thẩm định                       |                      |
| 9    | Báo cáo Bộ trưởng kết quả xét tặng           |   | Lãnh đạo Vụ<br>(Thường trực Hội đồng TĐ-KT) | Trước 30/10 hằng năm |
| 10   | Ký Quyết định ban hành                       |  | Lãnh đạo Bộ                                 |                      |

| Bước | Tên bước                                                         | Quá trình thực hiện                                                                  | Đối tượng thực hiện   | Thời gian thực hiện                                      |
|------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|
| 11   | Xác nhận đóng dấu Quyết định/<br>Văn bản trả lời tổ chức cá nhân |    | Cán bộ TN&TKQ         | Ngay khi Lãnh đạo Bộ ký Quyết định                       |
| 12   | Chuẩn bị hiện vật tặng thưởng                                    |    | Chuyên viên thẩm định | Ngay khi nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| 13   | Lưu hồ sơ và trả kết quả                                         |  | Cán bộ TN&TKQ         |                                                          |

(Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần).

## 2. Mô tả các bước quy trình

| Bước | Tên bước        | Mô tả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Đối tượng thực hiện |
|------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1    | Kiểm tra hồ sơ  | <p>Tổ chức, cá nhân thực hiện việc nộp hồ sơ qua Hệ thống một cửa điện tử hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa. Cán Bộ TN&amp;TKQ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần theo quy định của bộ hồ sơ giấy và thực hiện các bước tiếp theo, cụ thể:</p> <p>Trường hợp 1 - Từ chối tiếp nhận hồ sơ thì Cán bộ TN &amp;TKQ phải trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do từ chối. Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>Trường hợp 2 - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì không tiếp nhận và hướng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>Trường hợp 3 - Đồng ý tiếp nhận hồ sơ (chuyển qua <b>bước 2</b>).</p> | Cán bộ TN&TKQ       |
| 2    | Tiếp nhận hồ sơ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập thông tin hồ sơ: nhập các thông tin chủ hồ sơ, người nộp hồ sơ, số hóa hồ sơ (scan từ bản giấy và ký số vào bản scan) và đính kèm hồ sơ đã được số hóa vào thành phần hồ sơ trong Hệ thống; hình thức tra cứu hồ sơ; lựa chọn hình thức nhận kết quả (Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo <b>mẫu số 01</b>).</li> <li>- Hệ thống tạo và in Sổ theo dõi hồ sơ theo <b>Mẫu số 02</b></li> <li>- Hệ thống tạo và in Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo <b>Mẫu số 01</b></li> <li>- Hệ thống chuyển hồ sơ đến Vụ tham mưu giải quyết (chuyển qua <b>bước 3</b>).</li> </ul>                                                        | Cán bộ TN&TKQ       |

| <b>Bước</b> | <b>Tên bước</b>                                                                                          | <b>Mô tả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Đối tượng thực hiện</b>     |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 3           | Chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết                                                                   | Công chức của Vụ tham gia BPMC thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ BPMC và chuyển hồ sơ về Vụ, trình Lãnh đạo Vụ phân công chuyên viên xử lý (chuyển qua <b>bước 4</b> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Công chức của Vụ tham gia BPMC |
| 4           | Phân công thụ lý                                                                                         | Lãnh đạo Vụ thực hiện phân công Chuyên viên thẩm định (chuyển qua <b>bước 5</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Vụ                    |
| 5           | Xử lý, thẩm định hồ sơ                                                                                   | Chuyên viên thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ, tổng hợp ý kiến và dự thảo văn bản, cụ thể:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: Hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Phiếu trình, dự thảo Văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT (Dự thảo tài liệu họp Hội đồng TĐ-KT) trình Lãnh đạo Vụ phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp 2: Hồ sơ không đạt yêu cầu thì soạn Văn bản trả lời ghi rõ lý do và trình Lãnh đạo Vụ phê duyệt.</li> </ul>                                | Chuyên viên thẩm định          |
| 6           | Duyệt nội dung dự thảo Văn bản cho phép nhập khẩu, Phiếu trình hoặc văn bản trả lời hoặc văn bản xin lỗi | Lãnh đạo Vụ thực hiện việc xét duyệt dự thảo Văn bản/Tài liệu, Phiếu trình; văn bản trả lời tổ chức cá nhân:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: đồng ý xét duyệt thì thực hiện ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Văn bản/Tài liệu chuyển gửi Hội đồng TĐ-KT (chuyển qua <b>bước 7</b>) hoặc ký Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (chuyển qua <b>bước 11</b>).</li> <li>- Trường hợp 2: không đồng ý xét duyệt thì trả lại hồ sơ chuyển về <b>bước 5</b>.</li> </ul> | Lãnh đạo Vụ                    |

| Bước | Tên bước                                              | Mô tả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Đối tượng thực hiện                         |
|------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 7    | Cho ý kiến đối với các trường hợp đề nghị khen thưởng | Hội đồng TĐ-KT cho ý kiến<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp gửi xin ý kiến: Thành viên Hội đồng TĐ-KT xem xét thẩm định hồ sơ, kết quả xử lý là văn bản tham gia ý kiến.</li> <li>- Đối với trường hợp họp Hội đồng: các thành viên Hội đồng TĐ-KT đóng góp ý kiến trực tiếp.</li> </ul>                                         | Hội đồng TĐ-KT                              |
| 8    | Tổng hợp, dự thảo báo cáo kết quả xin ý kiến          | Chuyên viên thẩm định thực hiện tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT, dự thảo báo cáo kết quả xin ý kiến, Quyết định trình Lãnh đạo Vụ.                                                                                                                                                                                                                  | Chuyên viên thẩm định                       |
| 9    | Báo cáo Bộ trưởng kết quả xét tặng                    | Lãnh đạo Vụ xem xét hồ sơ, ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT, xem xét Dự thảo báo cáo và Quyết định; ký trình Bộ trưởng:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: đồng ý ký duyệt thì thực hiện thao tác ‘Ký duyệt’ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ.</li> <li>- Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt trả lại hồ sơ chuyển về <b>bước 8</b>.</li> </ul> | Lãnh đạo Vụ<br>(Thường trực Hội đồng TĐ-KT) |
| 10   | Ký Quyết định ban hành                                | Lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ, thực hiện việc ký duyệt hồ sơ, chuyển BPMC để thực hiện các thủ tục tiếp theo:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: đồng ý ký duyệt thì thực hiện thao tác ‘Ký duyệt’ hồ sơ chuyển cho Cán bộ TN &amp; TKQ.</li> <li>- Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt trả lại hồ sơ chuyển về <b>bước 9</b>.</li> </ul>  | Lãnh đạo Bộ                                 |

| <b>Bước</b> | <b>Tên bước</b>                                                  | <b>Mô tả</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>Đối tượng thực hiện</b> |
|-------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 11          | Xác nhận đóng dấu Quyết định/<br>Văn bản trả lời tổ chức cá nhân | Cán bộ TN&TKQ thực hiện việc lấy số và xác nhận đóng dấu Quyết định/Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; chuyển Quyết định đã ký, đóng dấu về chuyên viên thẩm định của Vụ chuyên môn để chuẩn bị hiện vật tặng thưởng            | Cán bộ TN&TKQ              |
| 12          | Chuẩn bị hiện vật tặng thưởng                                    | Chuyên viên thẩm định chuẩn bị hiện vật để tặng thưởng. Chuyển hiện vật về Bộ phận Một cửa để thực hiện các bước tiếp theo                                                                                                     | Chuyên viên thẩm định      |
| 13          | Lưu hồ sơ và trả kết quả                                         | Cán bộ TN&TKQ thực hiện đính kèm bản điện tử có ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống một cửa, lưu bản chính kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại BPMC Cơ quan Bộ, phát hành thông báo và trả kết quả. | Cán bộ TN&TKQ              |

*(Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần).*

## VI. HỒ SƠ

- Quyết định (*Được lưu trên Hệ thống Một cửa điện tử và tại Bộ phận Một cửa Cơ quan Bộ, thời hạn lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ hồ sơ*).

## VII. PHỤ LỤC

Danh sách các Mẫu (Ban hành kèm theo Quyết định số 2844/QĐ-BGTVT ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giao thông vận tải) đã được xây dựng tại hệ thống thông tin một cửa điện tử.

| Ký hiệu mẫu | Tên mẫu                                        |
|-------------|------------------------------------------------|
| Mẫu số 01   | Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    |
| Mẫu số 02   | Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ    |
| Mẫu số 03   | Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   |
| Mẫu số 04   | Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |
| Mẫu số 05   | Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| Mẫu số 06   | Mẫu sổ theo dõi hồ sơ                          |

**1. Mẫu số 01: Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả**

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

**Mẫu số 01**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ**  
**KẾT QUẢ**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ...../BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ****Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: .....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày .... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu  
điện tử)

**Ghi chú:**

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

## 2. Mẫu số 02 Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ  
KẾT QUẢ

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

Số: ...../HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu  
điện tử)

### 3. Mẫu số 03 Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ  
KẾT QUẢ

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

Số: ...../BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

#### PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....  
.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu  
mẫu điện tử)

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

#### 4. Mẫu số 04 Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| Chữ ký số của Tổ chức<br>(nếu là biểu mẫu điện tử) |
|----------------------------------------------------|

Mẫu số 04

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: ...../PXL-

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

#### PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...,năm..., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số: .....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: .....giờ..., ngày...tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ..... tháng ... năm .....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là  
biểu mẫu điện tử)

## 5. Mẫu số 05 Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| Chữ ký số của Tổ chức<br>(nếu là biểu mẫu điện tử) |
|----------------------------------------------------|

Mẫu số 05

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ  
KẾT QUẢ

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

Số: ...../BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

| TÊN CƠ QUAN                                                                                                     | THỜI GIAN GIAO, NHẬN<br>HỒ SƠ              |            | KẾT QUẢ GIẢI<br>QUYẾT HỒ SƠ (Trước<br>hạn/đúng hạn/quá hạn) | GHI CHÚ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------|---------|
| 1. Giao:<br><br><br>Trung tâm Phục vụ hành<br>chính công/Bộ phận Tiếp nhận<br>và Trả kết quả<br><br><br>2. Nhận | ...giờ...phút, ngày... tháng...<br>năm.... |            |                                                             |         |
|                                                                                                                 | Người giao                                 | Người nhận |                                                             |         |
|                                                                                                                 |                                            |            |                                                             |         |
|                                                                                                                 |                                            |            |                                                             |         |
|                                                                                                                 |                                            |            |                                                             |         |
|                                                                                                                 |                                            |            |                                                             |         |
| 1. Giao:                                                                                                        | ...giờ...phút, ngày... tháng... năm....    |            |                                                             |         |
| 2. Nhận:                                                                                                        | Người giao                                 | Người nhận |                                                             |         |
| 1. Giao:                                                                                                        | ...giờ...phút, ngày... tháng... năm....    |            |                                                             |         |
| 2. Nhận:                                                                                                        | Người giao                                 | Người nhận |                                                             |         |
| .....                                                                                                           | .....                                      |            |                                                             |         |

|                                                                          |                                         |                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|--|
| .....                                                                    | .....                                   |                   |  |
| .....                                                                    | .....                                   |                   |  |
| 1. Giao:                                                                 | ...giờ...phút, ngày... tháng... năm.... |                   |  |
| 2. Nhận:                                                                 | <b>Người giao</b>                       | <b>Người nhận</b> |  |
| Trung tâm Phục vụ hành<br>chính công/Bộ phận Tiếp nhận<br>và Trả kết quả |                                         |                   |  |

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

## 6. Mẫu số 06 Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

Mẫu số 06

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ  
KẾT QUẢ  
-----

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

Số: ...../ BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

| STT | Mã hồ<br>sơ | Tên thủ<br>tục hành<br>chính | Tên tổ<br>chức,<br>cá nhân | Địa chỉ,<br>số điện<br>thoại | Cơ quan<br>chủ trì<br>giải quyết | Nhận và Trả kết quả |                    |                |                                |         |
|-----|-------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|---------|
|     |             |                              |                            |                              |                                  | Nhận<br>hồ sơ       | Hẹn trả<br>kết quả | Trả kết<br>quả | Phương<br>thức nhận<br>kết quả | Ký nhận |
| 1   | 2           | 3                            | 4                          | 5                            | 6                                | 7                   | 8                  | 10             | 11                             | 12      |
|     |             |                              |                            |                              |                                  |                     |                    |                |                                |         |
|     |             |                              |                            |                              |                                  |                     |                    |                |                                |         |
|     |             |                              |                            |                              |                                  |                     |                    |                |                                |         |
|     |             |                              |                            |                              |                                  |                     |                    |                |                                |         |
|     |             |                              |                            |                              |                                  |                     |                    |                |                                |         |
|     |             |                              |                            |                              |                                  |                     |                    |                |                                |         |
|     |             |                              |                            |                              |                                  |                     |                    |                |                                |         |

**Ghi chú:** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa