

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

QUY TRÌNH
CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH VẬN TẢI
ĐA PHƯƠNG THỨC QUỐC TẾ

QT.VT.09

09

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	Thư trưởng
Ký tên			

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

x	Bộ trưởng	x	Thứ trưởng
☐	Vụ Kế hoạch - Đầu tư	☐	Vụ Tài chính
☐	Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông	x	Vụ Vận tải
☐	Vụ Pháp chế	☐	Vụ Khoa học - Công nghệ và Môi trường
☐	Vụ Hợp tác quốc tế	☐	Vụ Tổ chức cán bộ
☐	Vụ Quản lý doanh nghiệp	x	Văn phòng
☐	Thanh tra Bộ		

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

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi
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 quy định thống nhất trình tự thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải đa phương thức quốc tế thực hiện tại Bộ phận một cửa.

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 cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải đa phương thức quốc tế.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;
- Bộ luật hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015;
- Luật giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2014;
- Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 15 tháng 6 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014;
- Luật đường sắt ngày 16 tháng 6 năm 2017;
- Luật doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật hợp tác xã ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Luật đầu tư ngày 26 tháng 11 năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung Điều 6 và Phụ lục 4 về Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện của Luật đầu tư ngày 22 tháng 11 năm 2016; Luật hải quan ngày 23 tháng 6 năm 2014;
- 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 87/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về vận tải đa phương thức;
- Nghị định số 144/2018/NĐ-CP ngày 16/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các nghị định về vận tải đa phương thức;
- 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.

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

1. “*Vận tải đa phương thức*” là việc vận chuyển hàng hóa bằng ít nhất hai phương thức vận tải khác nhau trên cơ sở hợp đồng vận tải đa phương thức.

2. “*Vận tải đa phương thức quốc tế*” là vận tải đa phương thức từ nơi người kinh doanh vận tải đa phương thức tiếp nhận hàng hóa ở Việt Nam đến một địa điểm được chỉ định giao trả hàng ở nước khác và ngược lại.

3. “*Người kinh doanh vận tải đa phương thức*” là doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giao kết và tự chịu trách nhiệm thực hiện hợp đồng vận tải đa phương thức.

4. “*Hợp đồng vận tải đa phương thức*” là hợp đồng được giao kết giữa người gửi hàng và người kinh doanh vận tải đa phương thức, theo đó người kinh doanh vận tải đa phương thức đảm nhận thực hiện dịch vụ vận chuyển hàng hóa để thu tiền cước cho toàn bộ quá trình vận chuyển, từ địa điểm nhận hàng đến địa điểm trả hàng cho người nhận hàng.

5. “*Chứng từ vận tải đa phương thức*” là văn bản do người kinh doanh vận tải đa phương thức phát hành, là bằng chứng của hợp đồng vận tải đa phương thức, xác nhận người kinh doanh vận tải đa phương thức đã nhận hàng để vận chuyển và cam kết giao hàng đó theo đúng những điều khoản của hợp đồng đã ký kết.

6. “*Người vận chuyển*” là tổ chức, cá nhân thực hiện hoặc cam kết thực hiện một phần hoặc toàn bộ việc vận chuyển dù người đó là người kinh doanh vận tải đa phương thức hay không phải là người kinh doanh vận tải đa phương thức.

7. “*Người gửi hàng*” là tổ chức, cá nhân giao kết hợp đồng vận tải đa phương thức với người kinh doanh vận tải đa phương thức.

8. “*Người nhận hàng*” là tổ chức, cá nhân được quyền nhận hàng hóa từ người kinh doanh vận tải đa phương thức.

9. “*Tiếp nhận hàng*” là việc hàng hóa đã thực sự được giao cho người kinh doanh vận tải đa phương thức từ người gửi hàng hoặc từ người được người gửi hàng ủy quyền và được người kinh doanh vận tải đa phương thức tiếp nhận để vận chuyển.

10. “*Giao trả hàng*” là một trong các trường hợp sau đây:

a) Việc giao trả hàng hóa cho người nhận hàng;

b) Hàng hóa được đặt dưới sự định đoạt của người nhận hàng phù hợp với quy định của hợp đồng vận tải đa phương thức hoặc quy định của pháp luật hoặc tập quán thương mại áp dụng tại nơi giao trả hàng;

c) Việc giao hàng hóa cho một nhà chức trách hoặc một bên thứ ba khác mà theo quy định của pháp luật áp dụng tại nơi giao trả hàng thì hàng hóa phải được giao như vậy.

11. “*Hàng hóa*” là bất cứ tài sản nào (trừ bất động sản) kể cả công-te-nơ, cao bản hoặc các công cụ vận chuyển, đóng gói tương tự khác mà không do người kinh doanh vận tải đa phương thức cung cấp.

12. “*Văn bản*” là một trong các hình thức sau: điện tín, telex, fax hoặc bất cứ hình thức nào khác được in ấn, ghi lại.

13. “*Ký hậu*” là việc xác nhận của người nhận hàng hoặc của người được quyền xác nhận sau khi đưa ra chỉ dẫn trên chứng từ vận tải đa phương thức ở dạng chuyển nhượng được để chuyển giao hàng hóa nêu trong chứng từ đó cho người được xác định.

14. “*Quyền rút vốn đặc biệt*” (SDR) là đơn vị tính toán do Quỹ Tiền tệ quốc tế quy định. Tỷ giá của SDR đối với đồng Việt Nam do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố trên cơ sở tỷ giá hối đoái mà Quỹ tiền tệ quốc tế tính toán và công bố hàng ngày.

15. “*Ẩn tật*” là những khuyết tật của hàng hóa, nếu chỉ kiểm tra bên ngoài hàng hóa một cách thông thường thì không thể phát hiện được.

16. “*Trường hợp bất khả kháng*” là những trường hợp xảy ra một cách khách quan, không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép.

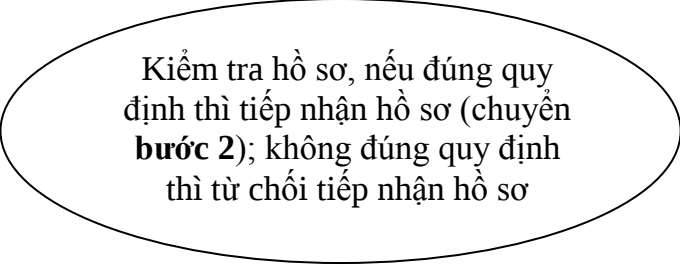
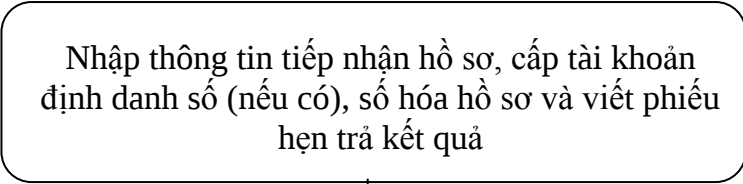
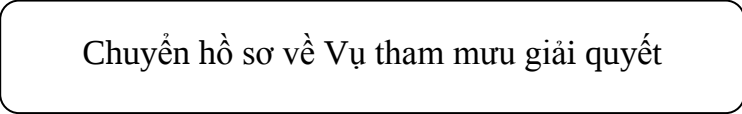
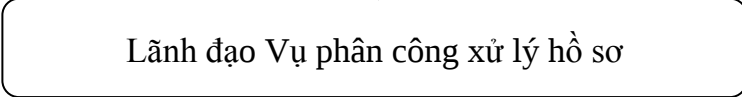
17. “*Hợp đồng vận chuyển đơn thức*” là hợp đồng vận chuyển riêng biệt được giao kết giữa người kinh doanh vận tải đa phương thức và người vận chuyển cho một chặng cụ thể và chỉ sử dụng một phương thức vận tải để vận chuyển hàng hóa theo yêu cầu của người kinh doanh vận tải đa phương thức.

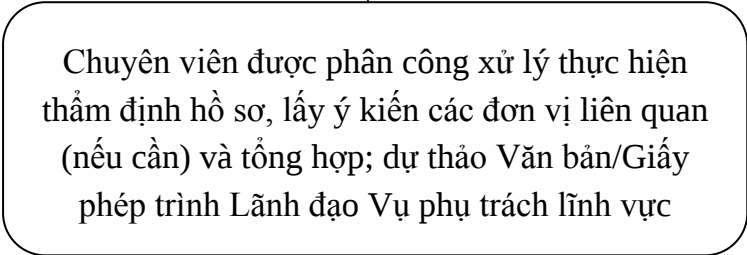
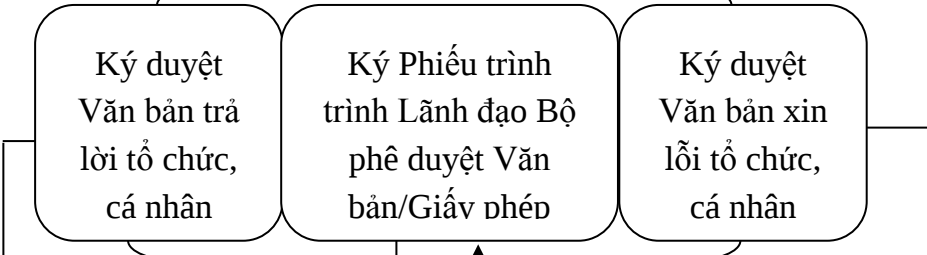
18. TN&TKQ là Tiếp nhận và trả kết quả

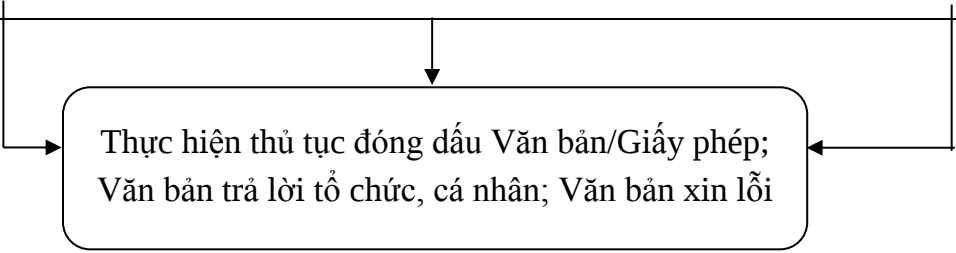
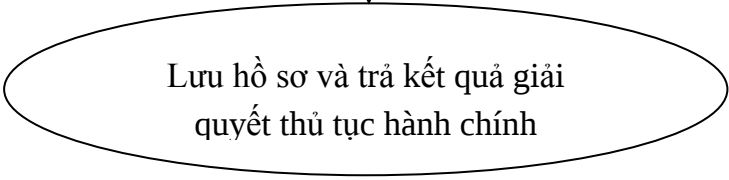
19. BPMC là Bộ phận Một cửa

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 xử lý hồ sơ		Lãnh đạo Vụ	0,5 ngày làm việc

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
5	Xử lý, thẩm định hồ sơ		Chuyên viên thẩm định	01 ngày làm việc
6	Duyệt nội dung dự thảo Văn bản/Giấy phép, Phiếu trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân do quá hạn giải quyết		Lãnh đạo Vụ	0,5 ngày làm việc
7	Duyệt Văn bản/Giấy phép		Lãnh đạo Bộ	01 ngày làm việc

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
8	Đóng dấu Văn bản/Giấy phép; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; Văn bản xin lỗi	 Thực hiện thủ tục đóng dấu Văn bản/Giấy phép; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; Văn bản xin lỗi	Cán bộ TN&TKQ	Ngay khi Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Vụ ký văn bản
9	Lưu hồ sơ và trả kết quả	 Lưu hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Cán bộ TN&TKQ	Ngay khi nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính

2. Mô tả các bước quy trình

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
1	Kiểm tra hồ sơ	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&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: Trường hợp 1 - Từ chối tiếp nhận hồ sơ: đối với trường hợp nộp trực tiếp thì Cán bộ TN &TKQ phải trả lời ngay cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do từ chối; trường hợp nộp qua Hệ thống một cửa điện tử hoặc qua đường bưu chính thì trả lời theo mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ. 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: đối với trường hợp nộp trực tiếp thì Cán bộ TN&TKQ phải hướng dẫn Doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay; trường hợp nộp qua Hệ thống một cửa điện tử hoặc qua đường bưu chính thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ và In phiếu theo mẫu số 02 - Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ. Trường hợp 3 - Đồng ý tiếp nhận hồ sơ (chuyển qua bước 2).	Cán bộ TN&TKQ
2	Tiếp nhận hồ sơ	- 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 mẫu số 01).	Cán bộ TN&TKQ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
		- Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 06 - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 05 - Chuyển hồ sơ đến Vụ tham mưu giải quyết (chuyển qua bước 3).	
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 bước 4)	Công chức của Vụ tham gia BPMC
4	Phân công xử lý hồ sơ	Hệ thống hiển thị danh sách các hồ sơ đang chờ phân công xử lý, Lãnh đạo Vụ thực hiện phân công Chuyên viên thẩm định (chuyển qua bước 5).	Lãnh đạo Vụ
5	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ, gửi xin ý kiến đơn vị liên quan (nếu cần), tổng hợp ý kiến và dự thảo văn bản, cụ thể: - Trường hợp 1: Hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Phiếu trình, dự thảo Văn bản/Giấy phép đề đề nghị xét duyệt hồ sơ. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đạt yêu cầu thì soạn Văn bản trả lời ghi rõ lý do và trình lên Lãnh đạo Vụ phê duyệt. - Trường hợp 3: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, dự thảo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên thẩm định
6	Duyệt nội dung dự thảo Văn bản/Giấy phép,	Lãnh đạo Vụ thực hiện việc xét duyệt dự thảo Văn bản/Giấy phép, Phiếu trình; văn bản trả lời tổ chức cá nhân; văn bản xin lỗi tổ chức cá nhân:	Lãnh đạo Vụ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
	Phiếu trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân do quá hạn giải quyết	- Trường hợp 1: đồng ý xét duyệt thì thực hiện ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Văn bản/Giấy phép hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo Bộ (chuyển qua bước 7) hoặc ký Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (chuyển qua bước 8) hoặc Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân do quá hạn giải quyết (chuyển qua bước 8). <i>(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 theo mẫu số 04-Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần).</i> - Trường hợp 2: không đồng ý xét duyệt thì trả lại hồ sơ chuyển về bước 5.	
7	Duyệt Văn bản/Giấy phép	Lãnh đạo Bộ thực hiện việc ký duyệt hồ sơ (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là GP đã soạn, chuyển kết quả ký duyệt): - Trường hợp 1: đồng ý ký duyệt thì thực hiện thao tác ‘Ký duyệt’ hồ sơ chuyển cho Cán bộ TN & TKQ. - Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt trả lại hồ sơ chuyển về bước 6.	Lãnh đạo Bộ
8	Đóng dấu Văn bản/Giấy phép; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; Văn bản xin lỗi	Cán bộ TN&TKQ thực hiện thủ tục lấy số và đóng dấu Văn bản/Giấy phép; Văn bản trả lời tổ chức cá nhân; Văn bản xin lỗi (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là GP đã ký, tải GP đã đóng dấu..)	Cán bộ TN&TKQ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
9	Lưu hồ sơ và trả kết quả Văn bản/Giấy phép	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

VI. HỒ SƠ

- Giấy phép (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

1/ Phụ lục 01: Mẫu đơn xin cấp lại Giấy phép kinh doanh vận tải đa phương thức theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 87/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ.

2/ Phụ lục 02: Mẫu Giấy phép kinh doanh vận tải đa phương thức theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 87/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ.

3/ Phụ lục 03: Mẫu Công văn đề nghị xác nhận mẫu chứng từ vận tải vận tải đa phương thức tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 87/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ.

4/ 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 (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 (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 HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận	...giờ...phút, ngày... tháng... 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:	Người giao	Người nhận	
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận 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 sơ	Tên thủ tục hành chính	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận 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