

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**QUY TRÌNH**

**CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG XÂY DỰNG ĐƯỜNG NGANG  
(ĐỐI VỚI ĐƯỜNG SẮT CÓ TỐC ĐỘ THIẾT KẾ NHỎ HƠN  
100KM/GIỜ GIAO NHAU VỚI ĐƯỜNG BỘ; ĐƯỜNG SẮT  
GIAO NHAU VỚI ĐƯỜNG BỘ TỪ CẤP IV TRỞ XUỐNG)**

|              |            |
|--------------|------------|
| Mã số        | QT.KCHT.08 |
| Lần ban hành | 09         |
| Năm ban hành | 2022       |

|           | Người soạn thảo                                                                     | Người kiểm tra         | Người phê duyệt |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|
| Họ và tên | Vũ Minh Thái                                                                        | Nguyễn Thị Kiều Nguyệt | Nguyễn Danh Huy |
| Chức vụ   | Chuyên viên                                                                         | 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                          |
| <b>x</b>                 | 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            | <input type="checkbox"/> | 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                                      |
| 4-9          | 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 trong việc chấp thuận chủ trương xây dựng đường ngang (đối với đường sắt có tốc độ thiết kế nhỏ hơn 100 km/giờ giao nhau với đường bộ; đường sắt giao nhau với đường bộ từ cấp IV trở xuống); 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 Bộ và đơn vị thuộc Bộ GTVT khi thực hiện chấp hành chủ trương xây dựng đường ngang (đối với đường sắt có tốc độ thiết kế nhỏ hơn 100 km/giờ giao nhau với đường bộ) trên lãnh thổ Việt Nam được đầu tư xây dựng bằng các nguồn vốn.

## **III. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật Đường sắt số 6/2017/QH14 ngày 16/6/2017;
- 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 65/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đường sắt;
- 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;
- Các quy định hiện hành của nhà nước có liên quan.

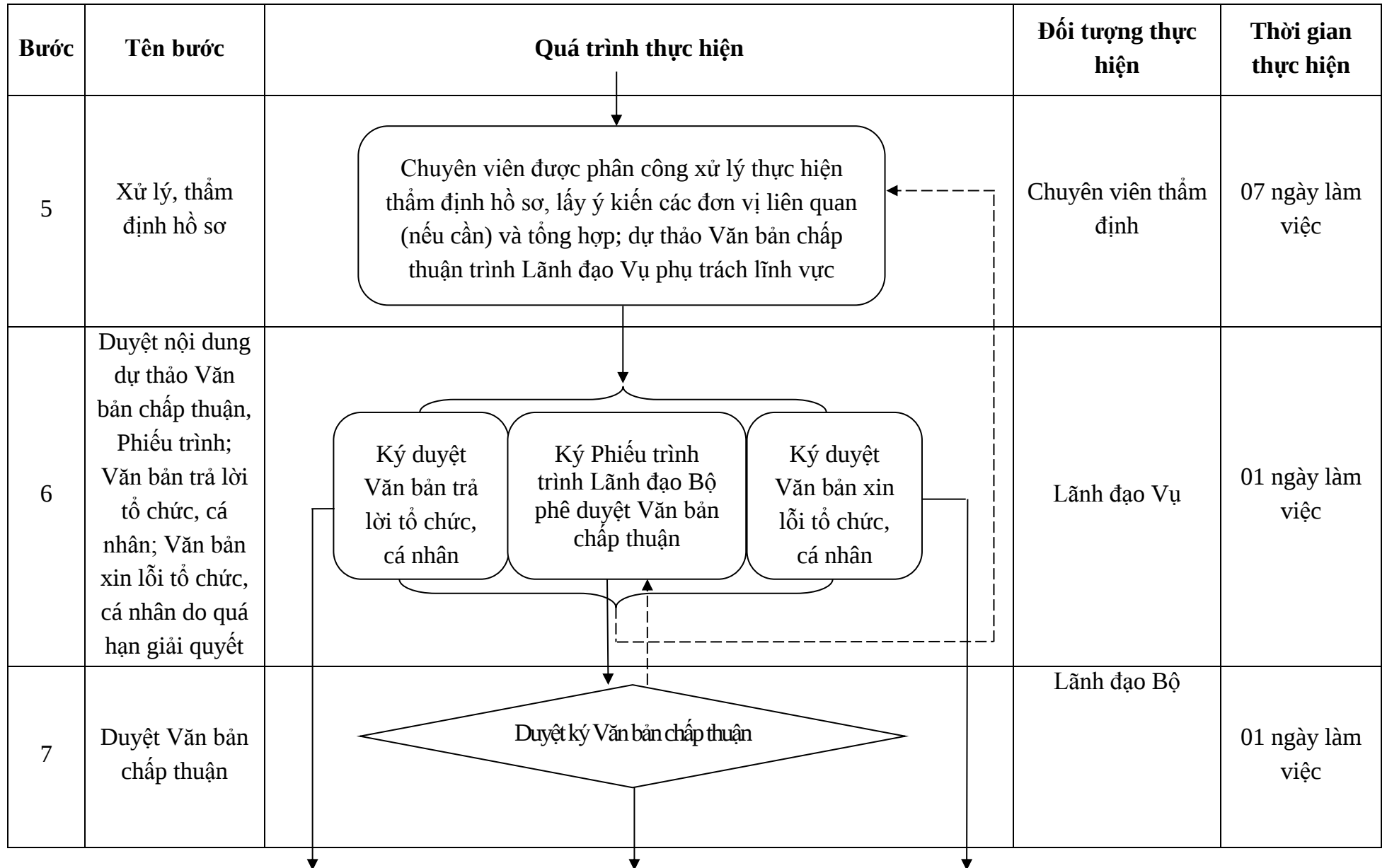
## **IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT**

| <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          |

## 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                         | Kiểm tra hồ sơ, nếu đúng quy định thì tiếp nhận hồ sơ (chuyển <b>bước 2</b> ); không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận hồ sơ | Cán bộ TN&TKQ                  | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ                              |
| 2    | Tiếp nhận hồ sơ                        | Nhập thông tin tiếp nhận hồ sơ, cấp tài khoản định danh số (nếu có), số hóa hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả                | Cán bộ TN&TKQ                  |                                                       |
| 3    | Chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết | Chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết                                                                                         | Công chức của Vụ tham gia BPMC | 02 giờ, ngay khi hồ sơ được số hóa, nhập vào hệ thống |
| 4    | Phân công xử lý hồ sơ                  | Lãnh đạo Vụ 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                                                  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 8    | Đóng dấu Văn bản chấp thuận;<br>Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; Văn bản xin lỗi | <p>Thực hiện thủ tục đóng dấu Văn bản chấp thuận;<br/>Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; Văn bản xin lỗi</p> | Cán bộ TN&TKQ       | Ngay khi<br>Lãnh đạo Bộ,<br>Lãnh đạo Vụ<br>ký văn bản                |
| 9    | Lưu hồ sơ và trả kết quả                                                          | <p>Lưu hồ sơ và trả kết quả giải<br/>quyết thủ tục hành chính</p>                                           | Cán bộ TN&TKQ       | Ngay khi<br>nhận được kết<br>quả giải quyết<br>thủ tục hành<br>chính |

## 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: đối với trường hợp nộp trực tiếp thì Cán bộ TN &amp;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 <b>mẫu số 03</b> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 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: đối với trường hợp nộp trực tiếp thì Cán bộ TN&amp;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 <b>mẫu số 02</b> - Mẫu phiếu yêu cầu 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 | <p>- 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>).</p> <p>- Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo <b>mẫu số 06</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cán bộ TN&TKQ       |

| <b>Bước</b> | <b>Tên bước</b>                                                                           | <b>Mô tả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Đối tượng thực hiện</b>     |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|             |                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo <b>mẫu số 05</b></li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Vụ tham mưu giải quyết (chuyển qua <b>bước 3</b>).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |
| 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 xử lý hồ sơ                                                                     | 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                                                                    | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: Hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Phiếu trình, dự thảo Văn bản chấp thuận để đề nghị xét duyệt hồ sơ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp 3: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, dự thảo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.</li> </ul> | Chuyên viên thẩm định          |
| 6           | Duyệt nội dung dự thảo Văn bản chấp thuận, Phiếu trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; | <p>Lãnh đạo Vụ thực hiện việc xét duyệt dự thảo Văn bản chấp thuận, Phiếu trình; văn bản trả lời tổ chức cá nhân; văn bản xin lỗi tổ chức cá nhân:</p> <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 chấp thuận hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo Bộ (chuyển qua <b>bước 7</b>) hoặc ký Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân;</li> </ul>                                                                                                                                    | Lãnh đạo Vụ                    |

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

| <b>Bước</b> | <b>Tên bước</b>                             | <b>Mô tả</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>Đối tượng thực hiện</b> |
|-------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 9           | Lưu hồ sơ và trả kết quả Văn bản chấp thuận | 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

- Văn bản chấp thuận thuận chủ trương đường ngang (*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

| 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 sổ theo dõi hồ sơ                                          |
| Mẫu số 06   | Mẫu Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương xây dựng đường ngang |

**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 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

**6. Mẫu số 06 Mẫu Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương xây dựng đường ngang**

(..1..)  
(..2..)  
-----

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

Số: ...../.....  
V/v ....(4)...

.....(3)....., ngày tháng... năm 20...

Kính gửi:...(5).....

.....(6).....

Đường ngang dự kiến xây dựng tại .....(7).....; giao cắt với  
đường bộ .....(8)....., cấp... (9)....., tại km  
..... (lý trình đường bộ).

- Góc giao cắt giữa đường bộ với đường sắt .....(10) .....

- Đoạn đường bộ hai bên đường sắt trong phạm vi 100 m mỗi bên là ....(11).....

- Hình thức tổ chức phòng vệ .....(12) .....

- Kinh phí đầu tư xây dựng công trình:...(13) .....

- Kinh phí quản lý, bảo trì và tổ chức phòng vệ đường ngang... (14).....

.....(2)..... đề nghị .....(5) ..... xem xét chấp  
thuận./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu:

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
**CỦA CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ**  
**CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

***Hướng dẫn ghi văn bản đề nghị:***

- (1): Tên tổ chức hoặc cơ quan cấp trên của đơn vị hoặc tổ chức đề nghị chấp thuận chủ trương (nếu có).
- (2): Tên đơn vị hoặc tổ chức đề nghị chấp thuận chủ trương.
- (3): Địa danh.
- (4): Trích yếu nội dung công văn.
- (5): Cơ quan có thẩm quyền chấp thuận chủ trương xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp đường ngang.
- (6): Nêu lý do cần xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp đường ngang.
- (7): Ghi lý trình, tên tuyến đường sắt (ví dụ km 5+750, tuyến đường sắt Gia Lâm - Hải Phòng).
- (8): Tên tuyến đường bộ, ví dụ: quốc lộ số.... tỉnh lộ số.... liên huyện nối huyện với....
- (9): Cấp đường bộ theo quy định.
- (10): Ghi góc giao cắt giữa đường bộ với đường sắt.
- (11): Đường thẳng hay cong, bán kính đường cong; bằng hay dốc, độ dốc.
- (12): Nêu hình thức tổ chức phòng vệ (có người gác, cảnh báo tự động) cho đường ngang này.
- (13): Kinh phí đầu tư xây dựng công trình do Chủ đầu tư chi trả.
- (14): Kinh phí quản lý, bảo trì và tổ chức phòng vệ do ai chi trả.