

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

QUY TRÌNH TẠM DỪNG HOẠT ĐỘNG, ĐÓNG CẢNG CẠM

Mã số

QT.KCHT.20

Lần ban hành

09

Năm ban hành

2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Chu Thị Nhân	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)			
x	Bộ trưởng	x	Thứ trưởng
☐	Vụ Kế hoạch - Đầu tư	☐	Vụ Tài chính
x	Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông	☐	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 Bộ
☐	Thanh tra Bộ	☐	Cục Quản lý đầu tư xây dựng
☐	Cục Đường cao tốc VN		

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	Mục đích	Thay thế cụm từ “cảng biển và luồng hàng hải” thành “cảng cạn”, cụm từ “hàng hải” thành “cảng cạn”
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

- Đảm bảo thống nhất trình tự, trách nhiệm, phương thức thực hiện thủ tục tạm dừng hoạt động, đóng cảng cạn nhằm đảm bảo sự phù hợp với các quy định hiện hành về quản lý cảng cạn.

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về cảng cạn, bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả.

- Đảm bảo sự phối hợp thống nhất, hiệu quả giữa các chuyên viên, giữa các Vụ, Cục, Phòng chức năng 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 thủ tục tạm dừng hoạt động, đóng cảng cạn trên lãnh thổ Việt Nam được đầu tư xây dựng bằng các nguồn vốn.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Bộ luật Hàng hải Việt Nam số 95/2015/QH13 Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2015;

- 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 38/2017/NĐ-CP ngày 04/04/2017 của Chính phủ về đầu tư xây dựng, quản lý khai thác cảng cạn;

- 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;

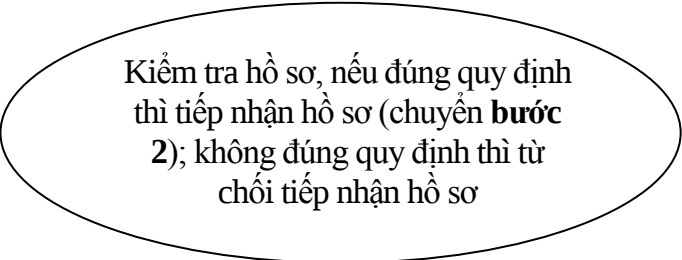
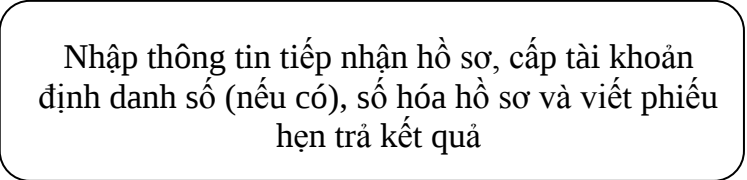
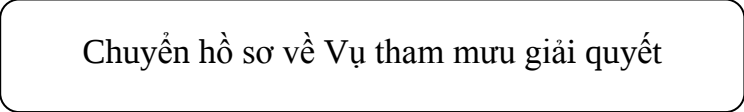
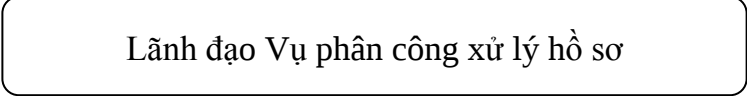
- Các quy định hiện hành khác của nhà nước có liên quan.

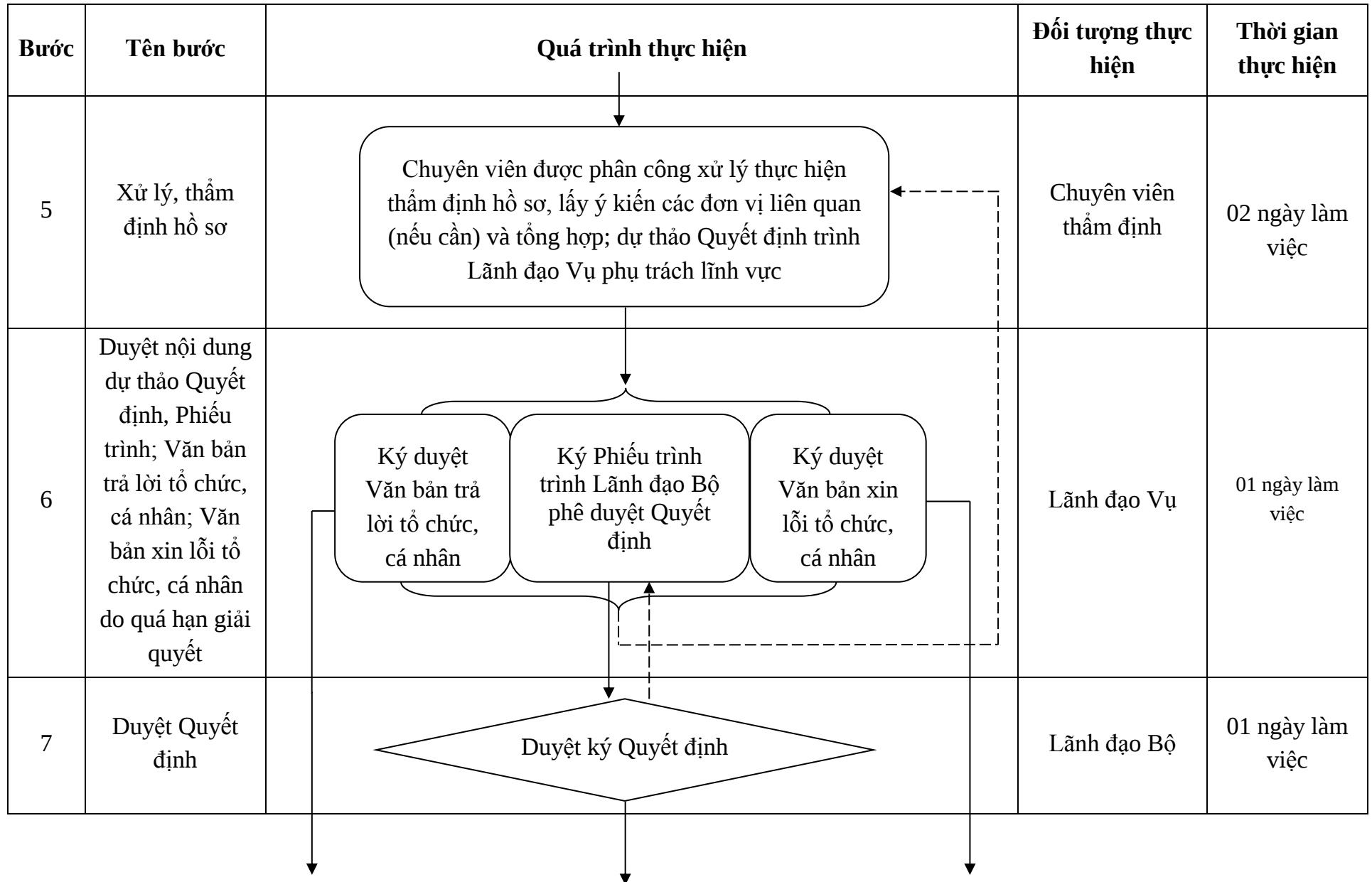
IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

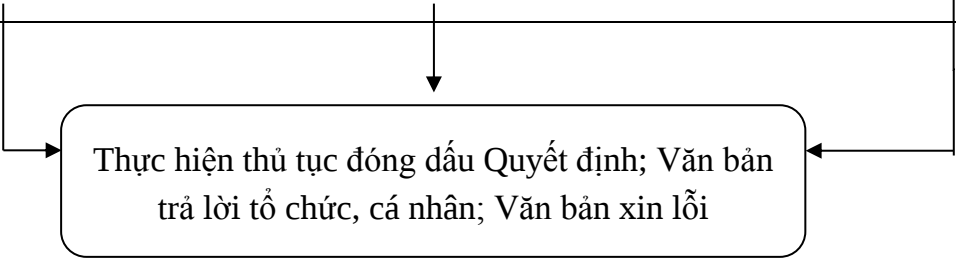
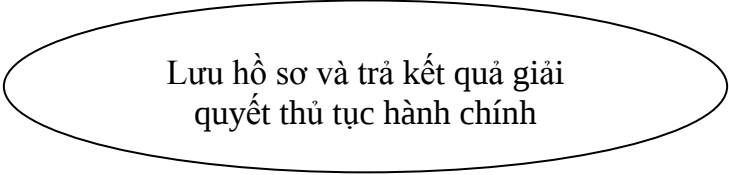
STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1.	TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả
2.	BPMC	Bộ phận Một cửa
3.	KCHTGT	Kết cấu hạ tầng giao thông

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 bước 2); 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	0,5 giờ
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	01 giờ, sau 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 giờ



Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
8	Đóng dấu Quyết định; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; Văn bản xin lỗi	 Thực hiện thủ tục đóng dấu Quyết định; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; Văn bản xin lỗi	Cán bộ TN&TKQ	01 giờ làm việc
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	01 giờ làm việc

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). - Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 06	Cán bộ TN&TKQ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
		- 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	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 Quyết định 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 Quyết định, Phiếu trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; Văn	Lãnh đạo Vụ thực hiện việc xét duyệt dự thảo Quyết định, Phiếu trình; văn bản trả lời tổ chức cá nhân; văn bản xin lỗi tổ chức cá nhân: - Trường hợp 1: đồng ý xét duyệt thì thực hiện ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo Bộ (chuyển qua bước 7) hoặc ký Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Vụ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
	bản xin lỗi tổ chức, cá nhân do quá hạn giải quyết	(chuyển qua bước 8) hoặc Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân do quá hạn giải quyết (chuyển qua bước 8). (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). - Trường hợp 2: không đồng ý xét duyệt thì trả lại hồ sơ chuyển về bước 5 .	
7	Duyệt Quyết định	Lãnh đạo Bộ thực hiện việc ký duyệt hồ sơ (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là Quyết định 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 Quyết định; 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 Quyết định; 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 Quyết định đã ký, tải Quyết định đã đóng dấu.)	Cán bộ TN&TKQ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
9	Lưu hồ sơ và trả kết quả Quyết định	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

- Quyết định tạm dừng hoạt động, đóng cảng cạn (*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 phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu số 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

Các biểu mẫu tạm dừng hoạt động, đóng cảng cạn thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 38/2017/NĐ-CP ngày 04/04/2017 của Chính phủ về đầu tư xây dựng, quản lý khai thác cảng cạn.

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