

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

QUY TRÌNH
THỦ TỤC CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC

Mã số: QT.CT.01
Lần ban hành: 09
Năm ban hành: 2022

Họ và tên	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	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)

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

I. MỤC ĐÍCH

Tài liệu mô tả quy trình thực hiện Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc tại Bộ phận Một cửa.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam và tổ chức, cá nhân nước ngoài liên quan đến Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc.

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 23/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2019 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

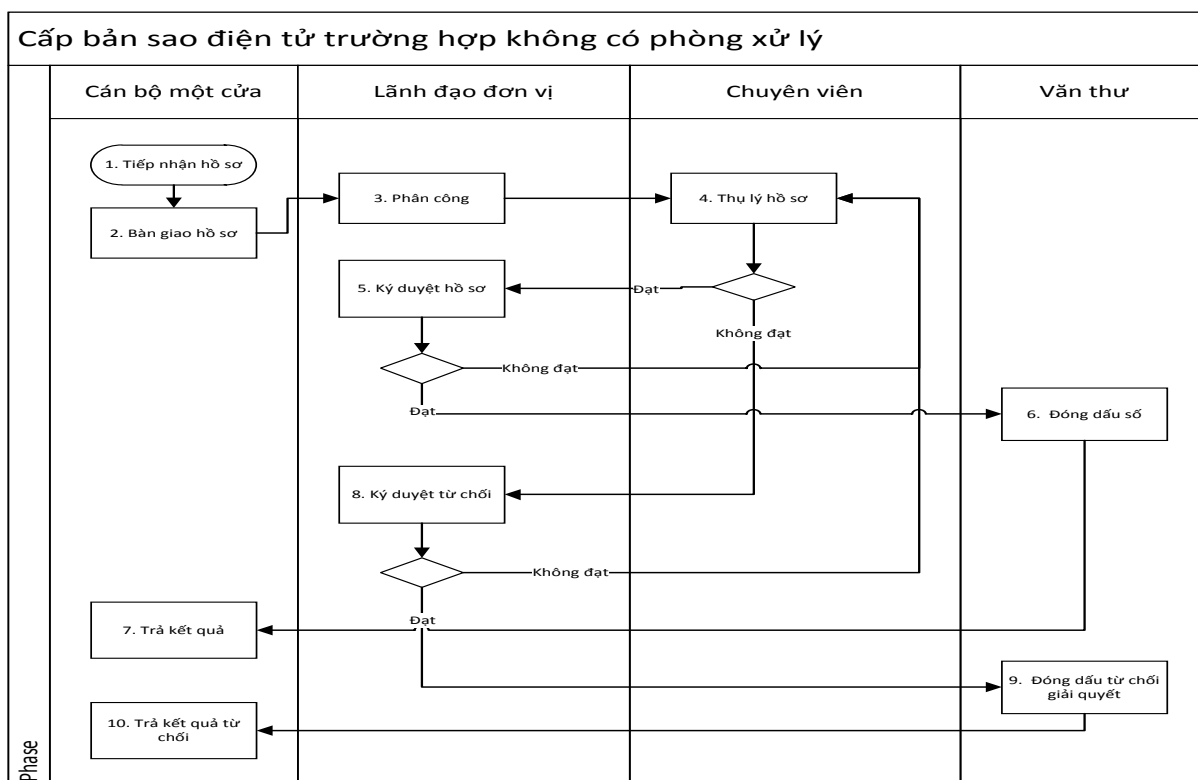
IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1.	TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả
2.	BPMC	Bộ phận Một cửa
3.	MCĐT	Một cửa điện tử
4.	LĐĐV	Lãnh đạo đơn vị (Lãnh đạo cấp Vụ)
5.	CBMC	Cán bộ một cửa (Công chức của đơn vị tham gia BPMC)

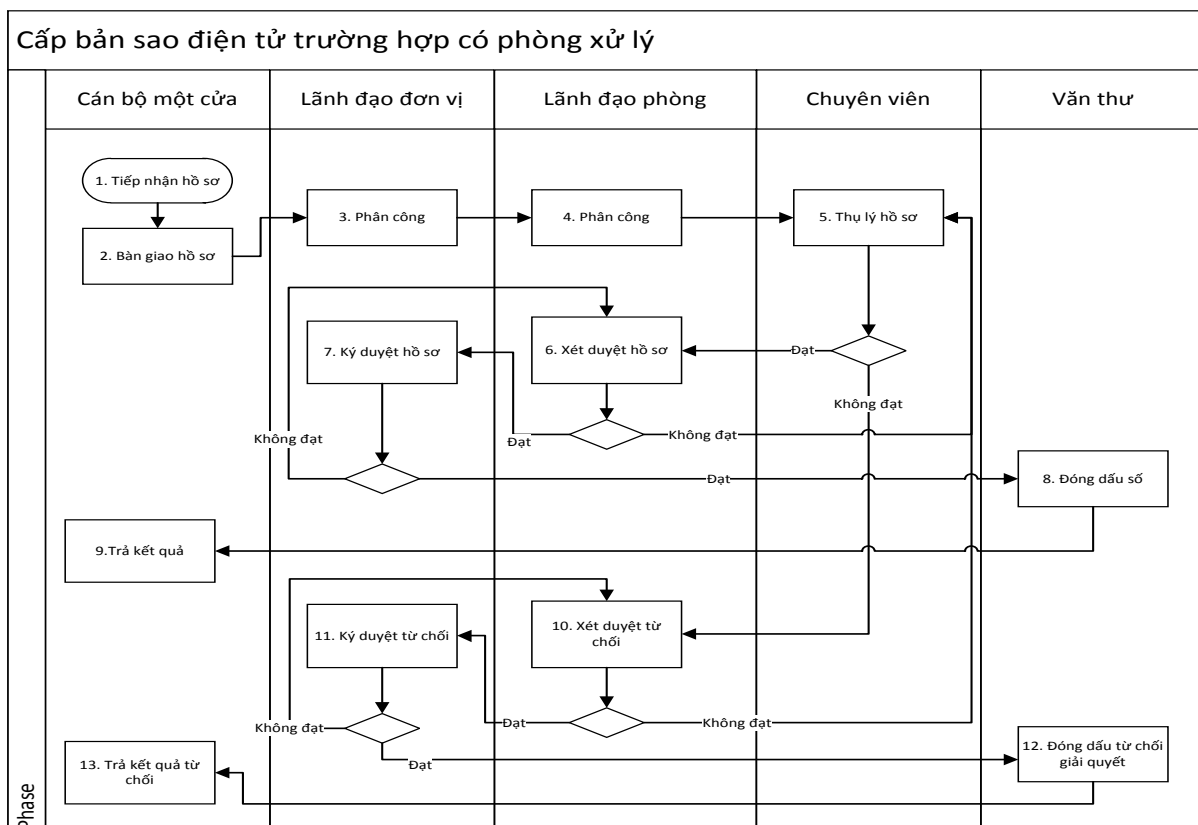
V. NỘI DUNG

1. Sơ đồ quy trình

1.1. Trường hợp đơn vị không có cơ cấu tổ chức cấp phòng



1.2. Trường hợp đơn vị có cơ cấu tổ chức cấp phòng



2. Mô tả các bước quy trình

2.1. Trường hợp đơn vị không có cơ cấu tổ chức cấp phòng

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
	Kiểm tra hồ sơ	Tổ chức, cá nhân thực hiện việc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc gửi qua đường bưu chính tới Bộ phận một cửa. CBMC 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 thì CBMC phải trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do từ chối. 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. Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ. Trường hợp 3 - Đồng ý tiếp nhận hồ sơ (chuyển qua bước 1).	CBMC	Ngay khi nhận được hồ sơ
1	Tạo mới hồ sơ	- Nhập thông tin hồ sơ: nhập các thông tin chủ hồ sơ, người nộp hồ sơ, số hóa hồ sơ (scan bản giấy và ký số) và đính kèm vào thành phần hồ sơ trên Hệ thông MCDT; 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) - Hệ thống tạo và in Sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 02 - Hệ thống tạo và in Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 01 - Hệ thống chuyển hồ sơ đến đơn vị tham mưu giải quyết (chuyển qua bước 2).	CBMC	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
2	Bàn giao hồ sơ	Công chức của đơn vị tham gia BPMC thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ BPMC và chuyển hồ sơ về đơn vị, trình Lãnh đạo đơn vị phân công chuyên viên xử lý (chuyển qua bước 3)	CBMC	01 giờ khi tiếp nhận hồ sơ
3	Phân công	Hệ thống hiển thị danh sách các hồ sơ đang chờ phân công xử lý, LĐĐV thực hiện phân công chuyên viên thẩm định (chuyển qua bước 4).	LĐĐV	04 giờ kể từ khi hồ sơ chuyển về đơn vị
4	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ, cụ thể: - Trường hợp 1: Hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Phiếu trình, dự thảo Văn bản trả lời về việc cho phép đề nghị xét duyệt hồ sơ và trình LĐĐV phê duyệt (chuyển qua bước 5). - Trường hợp 2: Hồ sơ không đạt yêu cầu thì soạn Văn bản trả lời (từ chối giải quyết) ghi rõ lý do và trình LĐĐV phê duyệt (chuyển qua bước 8).	Chuyên viên thẩm định	04 giờ kể từ khi được phân công
5	Ký duyệt hồ sơ	LĐĐV thực hiện việc ký duyệt dự thảo Hồ sơ: - Trường hợp 1: đồng ý ký duyệt thì thực hiện ký duyệt hồ sơ chuyển Văn thư Bộ để đóng dấu (chuyển qua bước 6). - Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt thì trả lại hồ sơ (chuyển về bước 4).	LĐĐV	04 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ trình
6	Đóng dấu	Chuyên viên thẩm định hồ sơ chuyển hồ sơ đã được LĐĐV duyệt, ký đến văn thư Bộ để thực hiện đóng dấu số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển về BPMC để trả kết quả (chuyển qua bước 7)	Văn thư	02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
7	Trả kết quả	CBMC cửa phát hành thông báo trả kết quả.	CBMC	Ngay khi nhận được kết quả
8	Ký duyệt từ chối	LĐĐV thực hiện việc ký duyệt văn bản trả lời tổ chức cá nhân: - Trường hợp 1: đồng ý ký duyệt thì thực hiện ký duyệt văn bản trả lời (từ chối giải quyết) chuyển Văn thư Bộ để đóng dấu (chuyển qua bước 9). - Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt thì trả lại hồ sơ (chuyển về bước 4).	LĐĐV	04 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ trình
9	Đóng dấu từ chối giải quyết	Chuyên viên thẩm định hồ sơ chuyển hồ sơ đã được LĐĐV duyệt, ký đến văn thư Bộ để thực hiện đóng dấu số văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và chuyển về BPMC để trả kết quả (chuyển qua bước 10)	Văn thư	02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ
10	Trả kết quả từ chối giải quyết	CBMC cửa phát hành thông báo trả kết quả từ chối giải quyết.	CBMC	Ngay khi nhận được kết quả

2.2. Trường hợp đơn vị có cơ cấu tổ chức cấp phòng

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
	Kiểm tra hồ sơ	Tổ chức, cá nhân thực hiện việc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc gửi qua đường bưu chính tới Bộ phận một cửa. CBMC 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:	CBMC	Ngay khi nhận được hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
		Trường hợp 1 - Từ chối tiếp nhận hồ sơ thì CBMC phải trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do từ chối. 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. Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ. Trường hợp 3 - Đồng ý tiếp nhận hồ sơ (chuyển qua bước 1).		
1	Tạo mới hồ sơ	- Nhập thông tin hồ sơ: nhập các thông tin chủ hồ sơ, người nộp hồ sơ, số hóa hồ sơ (scan bản giấy và ký số) và đính kèm vào thành phần hồ sơ trên Hệ thông MCĐT; 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). - Hệ thống tạo và in Sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 02 - Hệ thống tạo và in Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 01 - Hệ thống chuyển hồ sơ đến đơn vị tham mưu giải quyết (chuyển qua bước 2).	CBMC	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ
2	Bàn giao hồ sơ	Công chức của đơn vị tham gia BPMC thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ BPMC và chuyển hồ sơ về đơn vị, trình Lãnh đạo đơn vị phân công chuyên viên xử lý (chuyển qua bước 3)	CBMC	01 giờ khi tiếp nhận hồ sơ
3	Phân công (LĐĐV)	Hệ thống hiển thị danh sách các hồ sơ đang chờ phân công xử lý, LĐĐV thực hiện phân công cho Phòng xử lý hồ sơ (chuyển qua bước 4).	LĐĐV	02 giờ kể từ khi hồ sơ chuyển về đơn vị
4	Phân công (Lãnh	Hệ thống hiển thị danh sách các hồ sơ đang chờ phân công xử lý, Lãnh đạo Phòng thực	Lãnh đạo phòng	02 giờ kể từ khi hồ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
	đạo Phòng)	hiện phân công cho chuyên viên thẩm định hồ sơ (chuyển qua bước 5).		sơ chuyển về Phòng
5	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ, cụ thể: - Trường hợp 1: Hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Phiếu trình, dự thảo Văn bản trả lời về việc cho phép để đề nghị xét duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt (chuyển qua bước 6). - Trường hợp 2: Hồ sơ không đạt yêu cầu thì soạn Văn bản trả lời (từ chối giải quyết) ghi rõ lý do và trình Lãnh đạo Phòng (chuyển qua bước 10).	Chuyên viên thẩm định	04 giờ kể từ khi được phân công
6	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng thực hiện việc xét duyệt dự thảo Hồ sơ: - Trường hợp 1: đồng ý xét duyệt thì thực hiện ký nháy hồ sơ trình LĐĐV ký duyệt (chuyển qua bước 7). - Trường hợp 2: không đồng ý xét duyệt thì trả lại hồ sơ (chuyển về bước 5).	Lãnh đạo Phòng	03 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ trình xét duyệt
7	Ký duyệt hồ sơ	LĐĐV thực hiện việc ký duyệt dự thảo Hồ sơ: - Trường hợp 1: đồng ý ký duyệt thì thực hiện ký duyệt hồ sơ chuyển Văn thư Bộ để đóng dấu (chuyển qua bước 8). - Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt thì trả lại hồ sơ (chuyển về bước 6).	LĐĐV	02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ trình ký duyệt
8	Đóng dấu	Chuyên viên thẩm định hồ sơ chuyển hồ sơ đã được LĐĐV duyệt, ký đến văn thư Bộ để thực hiện đóng dấu số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển về BPMC để trả kết quả (chuyển qua bước 9)	Văn thư	01 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
9	Trả kết quả	CBMC cửa phát hành thông báo trả kết quả.	CBMC	Ngay khi nhận được kết quả
10	Xét duyệt từ chối	Lãnh đạo Phòng thực hiện việc xét duyệt văn bản trả lời tổ chức cá nhân: - Trường hợp 1: đồng ý xét duyệt thì thực hiện ký duyệt văn bản trả lời (từ chối giải quyết) chuyển Văn thư Bộ để đóng dấu (chuyển qua bước 11). - Trường hợp 2: không đồng ý xét duyệt thì trả lại hồ sơ (chuyển về bước 5).	Lãnh đạo Phòng	03 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ trình xét duyệt
11	Ký duyệt từ chối	LĐĐV thực hiện việc ký duyệt văn bản trả lời tổ chức cá nhân: - Trường hợp 1: đồng ý ký duyệt thì thực hiện ký duyệt văn bản trả lời (từ chối giải quyết) chuyển Văn thư Bộ để đóng dấu (chuyển qua bước 12). - Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt thì trả lại hồ sơ (chuyển về bước 10).	LĐĐV	02 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ trình ký duyệt
12	Đóng dấu từ chối giải quyết	Chuyên viên thẩm định hồ sơ chuyển hồ sơ đã được LĐĐV duyệt, ký đến văn thư Bộ để thực hiện đóng dấu số văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và chuyển về BPMC để trả kết quả (chuyển qua bước 13)	Văn thư	01 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ
13	Trả kết quả từ chối	CBMC cửa phát hành thông báo trả kết quả từ chối giải quyết.	CBMC	Ngay khi nhận được kết quả

VI. HỒ SƠ

Lưu trữ hồ sơ: 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, Quyển 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

Mẫu số 03

(nếu là biểu mẫu điện tử)

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

Số:/BPTNTKQ

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

....., 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	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
2. 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