

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

**QUY TRÌNH
XÉT TẶNG DANH HIỆU CỜ THI ĐUA
CỦA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Mã số: QT.TCCB.03

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)

x	Bộ trưởng	x	Thứ trưởng
☐	Vụ Kế hoạch - Đầu tư	☐	Vụ Tài chính
☐	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	x	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	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 Danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Giao thông vận tải, 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 Danh hiệu Cờ thi đua của Bộ Giao thông vận tải.

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 13/2018/TT-BGTVT ngày 29/03/2018 của Bộ trưởng Bộ GTVT Hướng dẫn thực hiện công tác thi đua, khen thưởng ngành Giao thông vận tải.

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

V. NỘI DUNG

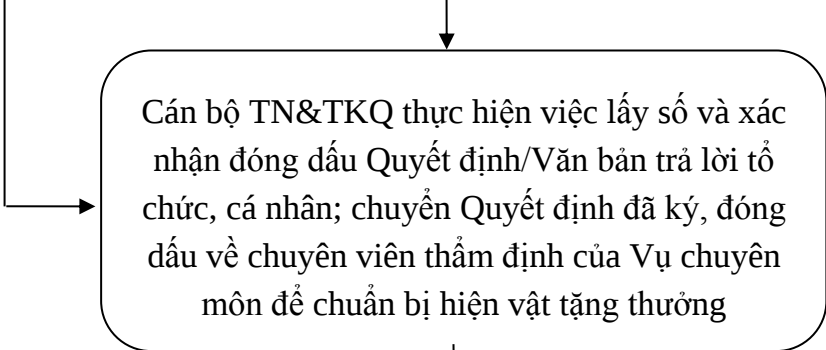
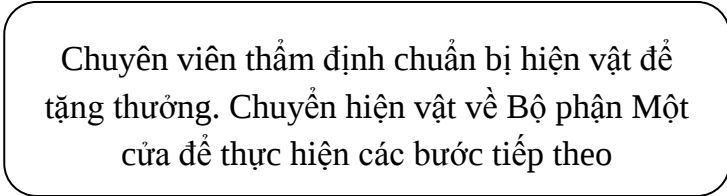
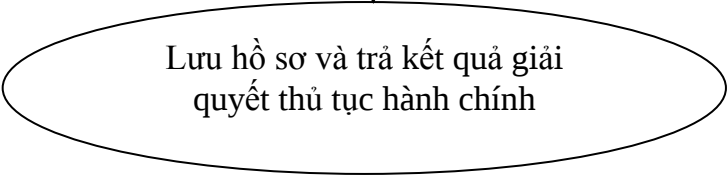
1. Sơ đồ quy trình

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	
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	Ngay khi hồ sơ được số hóa, nhập vào hệ thống
4	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Vụ thực hiện phân công Chuyên viên thẩm định	Lãnh đạo Vụ (Cơ quan Thường trực Hội đồng TD-KT)	Ngay khi hồ sơ được chuyển về Vụ

↓

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ		Chuyên viên thẩm định	- Thời gian thẩm định hồ sơ khen thưởng chậm nhất là 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, Bộ Giao thông vận tải thông báo kết quả xét khen thưởng cho cơ quan, đơn vị trình khen thưởng biết.
6	Duyệt Xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT (Ký giấy mời họp Hội đồng TĐ-KT)/ Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân		Lãnh đạo Vụ (Thường trực Hội đồng TĐ-KT), Văn phòng Bộ ký giấy mời họp	- Trường hợp phức tạp, cần có thời gian xác minh làm rõ thì thời gian thẩm định kéo dài thêm nhưng tối
7	Cho ý kiến đối với các trường hợp đề nghị khen thưởng		Hội đồng TĐ-KT	

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 thực hiện tổng hợp, dự thảo báo cáo kết quả xin ý kiến trình Lãnh đạo Vụ	Chuyên viên thẩm định	đã không quá 15 ngày làm việc.
9	Báo cáo Bộ trưởng kết quả xét tặng		Lãnh đạo Vụ xem xét hồ sơ, ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT, ký văn bản báo cáo Bộ trưởng	Lãnh đạo Vụ (Thường trực Hội đồng TĐ-KT)	
10	Ký Quyết định ban hành		Lãnh đạo Bộ thực hiện việc ký duyệt hồ sơ, chuyển BPMC để thực hiện các thủ tục tiếp theo	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/ 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	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 thì Cán bộ TN &TKQ 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 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). - 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 Vụ tham mưu giải quyết (chuyển qua bước 3).	Cán bộ TN&TKQ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
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 thụ 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, 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 xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐ-KT (Dự thảo tài liệu họp Hội đồng TĐ-KT) trình Lãnh đạo Vụ phê duyệt. - 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.	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: - 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 bước 7) hoặc ký Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (chuyển qua bước 11). - Trường hợp 2: không đồng ý xét duyệt thì trả lại hồ sơ chuyển về bước 5.	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 - 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. - Đối với trường hợp họp Hội đồng: các thành viên Hội đồng TĐ-KT đóng góp ý kiến trực tiếp.	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: - Trường hợp 1: đồng ý ký duyệt thì thực hiện thao tác ‘Ký duyệt’ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ. - Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt trả lại hồ sơ chuyển về bước 8.	Lãnh đạo Vụ (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: - 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 9.	Lãnh đạo Bộ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
11	Xác nhận đóng dấu Quyết định/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 (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