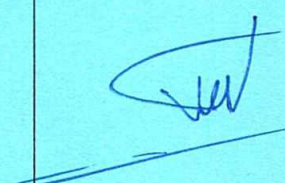
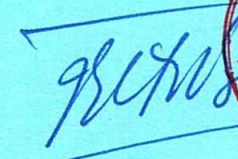




BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
CỤC ĐĂNG KÝ VIỆT NAM

## QUY TRÌNH

Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế cho thiết bị xếp dỡ, nồi hơi và thiết bị áp lực sử dụng trong giao thông vận tải.

Mã số QT.CN.01  
Lần ban hành 01  
Ngày ban hành 05/ 11/ 2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thanh An	Vũ Anh	Trần Kỳ Hình
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo đơn vị	Trưởng
Ký tên		 	

**NOI NHẬN** (Ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

x	Cục trưởng	x	Phó Cục trưởng
x	Văn phòng	x	Phòng Pháp chế - Khoa học công nghệ
x	Phòng Công nghiệp	x	Phòng Tài chính – Kế hoạch đầu tư

**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>



## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm công chức, viên chức trong việc tiếp nhận và giải quyết các văn bản đến liên quan tới “**Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế cho thiết bị xếp dỡ, nồi hơi và thiết bị áp lực sử dụng trong giao thông vận tải**” tại bộ phận một cửa.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Quy trình này được áp dụng đối với đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến Thông tư 35/2011/TT-BGTVT: “Quy định về thủ tục cấp giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật thiết bị xếp dỡ, nồi hơi, thiết bị áp lực sử dụng trong giao thông vận tải”.

2.2. Phòng Công nghiệp là đơn vị có trách nhiệm giúp Cục trưởng tổ chức thực hiện quy trình này.

## 3. CƠ SỞ PHÁP LÝ - TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định 656/QĐ-ĐKVN Ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận Một cửa (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Cục Đăng kiểm Việt Nam.

- Thông tư 35/2011/TT-BGTVT: “Quy định về thủ tục cấp giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật thiết bị xếp dỡ, nồi hơi, thiết bị áp lực sử dụng trong giao thông vận tải”.

- QCVN 22:2010/BGTVT: “Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chế tạo, kiểm tra phương tiện, thiết bị xếp dỡ”.

- QCVN 67:2013/BGTVT: “Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chế tạo, kiểm tra chứng nhận thiết bị áp lực trong giao thông vận tải”.

## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1.	Cán bộ TN&TKQ	Là công chức, viên chức thường trực tại Bộ phận Một cửa và công chức, viên chức của các đơn vị tham gia Bộ phận Một cửa.
2.	BPMC	Bộ phận Một cửa

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
3.	CV	Chuyên viên
4.	ĐV	Đơn vị
5.	HS	Hồ sơ
6.	GCN	Giấy chứng nhận
7.	TTHC	Thủ tục hành chính
8.	...	...

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ là yêu cầu đầu vào của thủ tục “*Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế thiết bị xếp dỡ, nồi hơi và thiết bị áp lực sử dụng trong giao thông vận tải*” bao gồm:

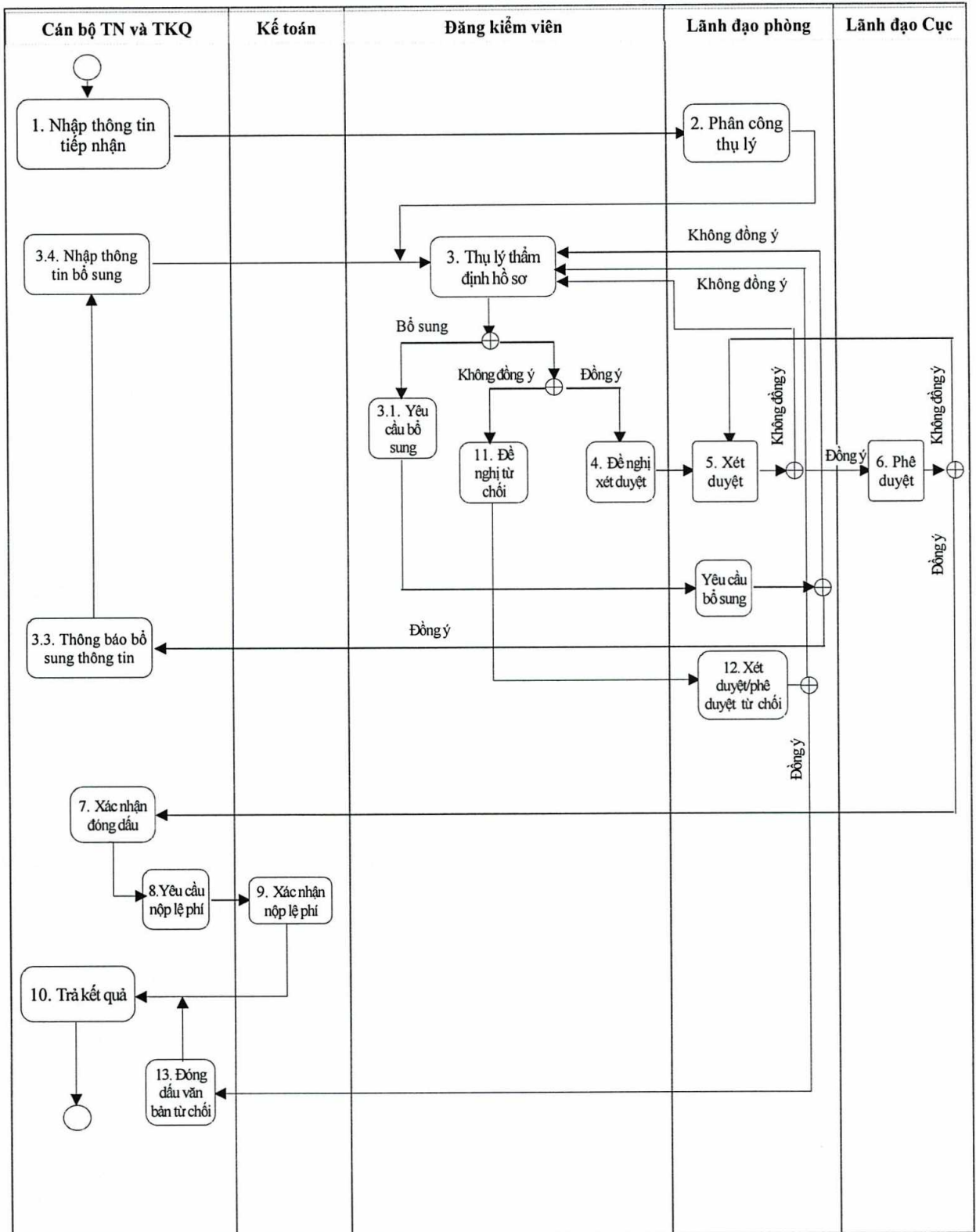
(1) Văn bản đề nghị thẩm định thiết kế theo mẫu tại Phụ lục IX của Thông tư 35/2011/TT-BGTVT;

(2) Hồ sơ thiết kế thiết bị được lập thành 03 bộ (bản chính) theo quy định trong tiêu chuẩn, quy chuẩn tương ứng. Trường hợp không có quy định trong các tiêu chuẩn, quy chuẩn hồ sơ thiết kế tối thiểu gồm:

- a) Đối với thiết bị sản xuất, lắp ráp:
- Bản thuyết minh thiết kế;
  - Bản tính toán thiết kế;
  - Các bản vẽ tổng thành, kết cấu chính của thiết bị;
  - Bản vẽ sơ đồ nguyên lí hoạt động và các đặc trưng kỹ thuật chính;
  - Danh mục các tổng thành, bộ phận chính kèm theo các thông số, tính năng kỹ thuật;
  - Quy trình kiểm tra và thử.
- b) Đối với thiết bị hoán cải:

- Bản thuyết minh tính toán thiết kế liên quan đến nội dung hoán cải;
- Bản vẽ tổng thể của thiết bị trước và sau hoán cải;
- Bản vẽ và tài liệu kỹ thuật tổng thành, hệ thống để hoán cải;
- Quy trình kiểm tra và thử.

## 5.2 Sơ đồ quy trình





### 5.3 Mô tả các bước quy trình

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. Cán Bộ TN&TKQ (Cán bộ văn phòng) kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của bộ hồ sơ giấy.

Kết quả kiểm tra hồ sơ có 3 trường hợp:

+TH1: Từ chối tiếp nhận hồ sơ thì Cán bộ TN &TKQ thực hiện phải nêu rõ lý do từ chối theo mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ.

+ TH2: Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn Tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác. Hệ thống MCĐT hỗ trợ Cán bộ TN&TKQ chức năng ‘Hướng dẫn thủ tục’ để nhập nội dung hướng dẫn bổ sung hồ sơ và In phiếu theo mẫu số 02 Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

+ TH3: Đồng ý tiếp nhận hồ sơ, quá trình giải quyết hồ sơ được thực hiện theo các bước tin học hóa như mô tả dưới đây:

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
1	Nhập thông tin tiếp nhận,	Hồ sơ nộp trực tiếp đã có đầy đủ, hợp lệ. Hệ thống MCĐT hỗ trợ Cán bộ TN&TKQ quản lý hồ sơ Tiếp nhận trực tiếp: Tiếp nhận lần đầu Thêm mới hồ sơ: - Nhập thông tin thêm mới hồ sơ tiếp nhận + Nhập các thông tin chủ hồ sơ, người nộp hồ sơ, thành phần hồ sơ + Lựa chọn các hình thức tra cứu trạng thái hồ sơ, các thông báo qua e-mail, sms trên hệ thống. + Lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích để trả kết quả. - Sau đó Cán bộ TN&TKQ thực hiện lưu Hồ sơ đã tiếp nhận thì hệ thống sinh mã hồ sơ và mã tra cứu hồ sơ, Cán bộ TN&TKQ	Cán bộ TN&TKQ

<b>Bước</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>
		<p>thực hiện In “Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả” (theo mẫu số 01).</p> <p>Cán bộ TN&amp;TKQ thực hiện thao tác bàn giao hồ sơ lên phòng chuyên môn. Khi đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống tạo và in Sổ theo dõi hồ sơ (theo mẫu 06)</li> <li>- Hệ thống tạo và in Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 05)</li> <li>- Hệ thống chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng để phân công thụ lý.</li> </ul>	
2	Phân công thụ lý	<p>Lãnh đạo phòng vào danh sách các hồ sơ đang chờ phân công thụ lý và cho phép thực hiện phân công thụ lý đến Cán bộ thụ lý.</p> <p>Hệ thống hỗ trợ Phân công thụ lý lại</p>	Lãnh đạo Phòng
3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	<p>Cán bộ thụ lý/ Đăng kiểm viên phòng chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ. Hệ thống hiển thị danh sách hồ sơ Thụ lý. Mỗi hồ sơ hệ thống cho phép xem thông tin đầy đủ của hồ sơ, năng đánh giá các thành phần hồ sơ (đạt, không đạt), xem tiến trình, nhật ký sửa đổi và hỗ trợ chuyển kết quả xử lý với 3 trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TH1 hồ sơ cần bổ sung thì gửi yêu cầu bổ sung.</li> <li>- TH2 hồ sơ không đạt thì soạn văn bản từ chối để đề nghị từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- TH3 hồ sơ đạt thì soạn GCN để đề nghị xét duyệt hồ sơ.</li> </ul> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn</p>	Đăng kiểm viên thẩm định



Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
		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.	
3.1	Yêu cầu bổ sung	<p>Hệ thống hỗ trợ Cán bộ thụ lý công việc yêu cầu bổ sung để nhập thông tin: Căn cứ bổ sung, Tài liệu bổ sung, thời hạn bổ sung. Hệ thống Tạo và In thông báo bổ sung chuyển yêu cầu bổ sung về Bộ phận một cửa.</p> <p>Tổ chức/cá nhân nhận yêu cầu bổ sung từ Bộ phận một cửa. Hệ thống hỗ trợ Bộ phận một cửa phát hành yêu cầu bổ sung qua: mail, sms, profile trên hệ thống, chuyển phát nhanh... tới tổ chức/cá nhân (theo hình thức đã đăng ký).</p> <p>Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu và thực hiện việc Nộp bổ sung hồ sơ, hồ sơ bổ sung chuyển đến Lãnh đạo Phòng xét duyệt.</p>	Đăng kiểm viên thẩm định
3.2	Xét duyệt YCBS	<p>Hồ sơ sau khi được yêu cầu bổ sung từ chuyên viên thẩm định gửi lên lãnh đạo Phòng xét duyệt:</p> <p>+ Đồng ý thì chuyển cho bộ phận 1 cửa trả thông báo cho NLTT.</p> <p>+ Không đồng ý thì chuyển trả chuyên viên thẩm định lại.</p>	Lãnh đạo Phòng

<b>Bước</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>
3.3	Trả thông báo yêu cầu bổ sung	Hệ thống hỗ trợ cán bộ TN &TKQ trả thông báo yêu cầu bổ sung cho Tổ chức/cá nhân bằng các hình thức nhận kết quả đã đăng ký ban đầu. Hệ thống hỗ trợ Bộ phận một cửa phát hành yêu cầu bổ sung qua: mail, sms, profile trên hệ thống, chuyển phát nhanh ...tới tổ chức/cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ
3.4	Nhập thông tin bổ sung	Cán bộ TN&TKQ nhập thông tin bổ sung hồ sơ. -Hệ thống hiển thị danh sách hồ sơ chờ bổ sung. - Cho phép cập nhật các thông tin bổ sung khi tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ các thông tin, giấy tờ cần thiết. - Chuyển xử lý đến chuyên viên. - In lại phiếu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hỗ trợ thông báo Tổ chức/cá nhân đã nhận tiếp nhận hồ sơ bổ sung.	Cán bộ TN&TKQ
4	Đề nghị xét duyệt	Hệ thống hỗ trợ Cán bộ thụ lý thực hiện việc Nhập kết quả xử lý (GCN) và Nhập ý kiến. Sau đó cho phép chuyển Hồ sơ lên Lãnh đạo phòng xét duyệt.	Đăng kiểm viên thẩm định
5	Xét duyệt	Hệ thống hiển thị danh sách hồ sơ cần xét duyệt. Hệ thống hỗ trợ Lãnh đạo phòng thực hiện việc xét duyệt hồ sơ (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là GCN đã soạn, chuyển kết quả xét duyệt):	Lãnh đạo phòng

<b>Bước</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TH1 không đồng ý xét duyệt thì thực hiện thao tác ‘Yêu cầu thẩm định lại’ hồ sơ chuyển về bước ‘Thụ lý, thẩm định hồ sơ’</li> <li>- TH2 đồng ý xét duyệt thì thực hiện thao tác ‘Xét duyệt’ hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo Cục thực hiện bước Phê duyệt GCN.</li> </ul>	
6	Phê duyệt	<p>Hệ thống hiển thị danh sách hồ sơ cần phê duyệt. Hệ thống hỗ trợ Lãnh đạo Cục thực hiện việc phê duyệt hồ sơ (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là GCN đã soạn, chuyển kết quả phê duyệt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TH1 không đồng ý phê duyệt thì thực hiện thao tác ‘Yêu cầu xét duyệt lại’ hồ sơ chuyển về bước ‘Xét duyệt GCN’.</li> <li>- TH2 đồng ý phê duyệt thì thực hiện thao tác ‘Phê duyệt’ (hỗ trợ ký số) hồ sơ chuyển về Bộ phận một cửa thực hiện bước Xác nhận đóng dấu GCN.</li> </ul>	Lãnh đạo Cục
7	Xác nhận đóng dấu	Hệ thống hiển thị danh sách hồ sơ thực hiện việc xác nhận đóng dấu. Hệ thống hỗ trợ Cán bộ TN&TKQ thực hiện việc xác nhận đóng dấu GCN (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là GCN đã ký, tải GCN đã đóng dấu.).	Cán bộ TN&TKQ
8	Yêu cầu nộp lệ phí	Hệ thống hỗ trợ Cán bộ TN&TKQ thực hiện Lập thông báo yêu cầu nộp lệ phí và gửi thông báo nộp lệ phí cho Tổ chức/cá nhân (theo hình thức đã lựa chọn).	Cán bộ TN&TKQ
9	Xác nhận thu phí	Hệ thống hiển thị danh sách hồ sơ thực hiện việc xác nhận thu phí. Hệ thống hỗ trợ Kế toán thực hiện việc xác nhận thu phí hồ sơ	Kế toán



<b>Bước</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>
		(các hình thức thu phí: trực tiếp tại Bộ phận 1 cửa, thanh toán trực tuyến chuyển khoản, Hóa đơn điện tử).	
10	Trả kết quả	Hệ thống hỗ trợ Cán bộ TN&TKQ cửa phát hành thông báo trả kết quả qua: mail, sms, profile trên hệ thống, chuyển phát nhanh ...tới tổ chức/cá nhân (theo hình thức đã đăng ký).	Cán bộ TN&TKQ
11	Đề nghị từ chối	Hệ thống hỗ trợ Cán bộ thụ lý thực hiện Nhập kết quả xử lý (Văn bản từ chối theo mẫu số 03 -Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ). Sau đó cho phép chuyển Hồ sơ lên Lãnh đạo phòng xét duyệt.	Đăng kiểm viên thẩm định
12	Xét duyệt từ chối	Hệ thống hiển thị danh sách hồ sơ cần xét duyệt. Hệ thống hỗ trợ Lãnh đạo phòng thực hiện việc xét duyệt hồ sơ (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là Văn bản từ chối đã soạn, chuyển kết quả xét duyệt): <ul style="list-style-type: none"> <li>- TH1 không đồng ý xét duyệt thì thực hiện thao tác ‘Yêu cầu thẩm định lại’ hồ sơ chuyển về bước ‘Thụ lý, thẩm định hồ sơ’.</li> <li>- TH2 đồng ý xét duyệt thì thực hiện thao tác ‘Xét duyệt’ hồ sơ và thực hiện bước Phê duyệt văn bản từ chối.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng
13	Xác nhận đóng dấu văn bản từ chối	Hệ thống hiển thị danh sách hồ sơ thực hiện việc xác nhận đóng dấu. Hệ thống hỗ trợ Cán bộ TN&TKQ thực hiện việc xác nhận đóng dấu văn bản từ chối hồ sơ (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử	Cán bộ TN&TKQ

<b>Bước</b>	<b>Tên bước</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>
		lý là văn bản từ chối đã ký, tài văn bản từ chối đã đóng dấu.).	

## **6. LƯU TRỮ**

<b>STT</b>	<b>Tài liệu lưu trữ</b>	<b>Trách nhiệm</b>
1	Hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC	Phòng Công nghiệp
2	Giấy chứng nhận	
3	Các văn bản, tài liệu liên quan	

## **7. PHỤ LỤC/ BIỂU MẪU**

- Danh sách các biểu mẫu:

<b>Ký hiệu mẫu</b>	<b>Tên mẫu</b>
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

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.

**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)

**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.



**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)

**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:  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:  Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận	

**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



**Mẫu số 06      Mẫu số 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 .....

**SỐ 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