|  |
| --- |
| **BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  |
| **QUY TRÌNH****PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC GIAO THÔNG TRÊN ĐƯỜNG CAO TỐC**

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số |  QT.KCHT.24 |
| Lần ban hành |  07 |
| Ngày ban hành | ……./……./2020 |

 |
|  | **Người soạn thảo** | **Người kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
| Họ và tên | Đỗ Quang Thái | Nguyễn Trí Đức | Nguyễn Ngọc Đông |
| Chức vụ | Chuyên viên | 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** | Văn phòng Bộ | **□** | Vụ Tổ chức cán bộ  |
| **□** | Thanh tra Bộ | **□** | Vụ Hợp tác quốc tế  |
| **□** | Vụ Tài chính | **□** | Vụ Môi trường  |
| **□** | Vụ Khoa học - Công nghệ | **x** | Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông |
| **□** | Vụ Pháp chế  | **□** | Vụ Quản lý doanh nghiệp |
| **□** | Vụ Vận tải  | **□** | Vụ PPP  |
| **□** | Vụ Kế hoạch - Đầu tư  | **□** | Vụ An toàn giao thông |

**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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# I. MỤC ĐÍCH

## Quy trình này quy định thống nhất trình tự, trách nhiệm của các bên có liên quan khi thực hiện thủ tục Phê duyệt phương án tổ chức giao thông trên đường cao tốc, đảm bảo sự phối hợp thống nhất, hiệu quả giữa các chuyên viên, giữa các Vụ, Cục, Phòng chức năng trong trong Bộ.

## **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 Phê duyệt phương án tổ chức giao thông trên đường cao tốc.

## **III. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008;

- Nghị định số 32/2014/NĐ-CP ngày 22 tháng 04 năm 2014 của Chính phủ quy định về quản lý, khai thác và bảo trì công trình đường cao tốc.

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

| **STT** | **Thuật ngữ/Viết tắt** | **Ý nghĩa** |
| --- | --- | --- |
|  | TN&TKQ | Tiếp nhận và trả kết quả |
|  | 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 |  | Cán bộ TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Nhập thông tin tiếp nhận hồ sơ, 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 |
| 4 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Vụ phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Vụ | 0,5 ngày |
| 5 | Xử lý, thẩm định hồ sơ | Chuyên viên được phân công xử lý thực hiện thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần) và tổng hợp; dự thảo Quyết định/Văn bản trình Lãnh đạo Vụ phụ trách lĩnh vực | Chuyên viên thẩm định | 01 ngày |
| 6 | Duyệt nội dung dự thảo Quyết định, Phiếu trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân do quá hạn giải quyết | Ký duyệt Văn bản trả lời tổ chức, cá nhânKý duyệt Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhânKý Phiếu trình trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Quyết định | Lãnh đạo Vụ | 0,5 ngày |
| 7 | Duyệt Quyết định | Duyệt ký Quyết địnhKý duyệt văn bản trả lời/Ký Tờ trình trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt | Lãnh đạo Bộ | 01 ngày |
| 8 | Đóng dấu Quyết định; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân | Thực hiện việc đóng dấu Văn bản/Giấy phép và xác nhận trên hệ thống MCĐT | Cán bộ TN&TKQ | Ngay khi Lãnh đạo Bộ ký Quyết định |
| 9 | Trả kết quả |  | Cán bộ TN&TKQ |  |

## 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 trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc gửi qua đường bưu chính tới 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 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 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, thành phần hồ sơ; 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 06**- Hệ thống tạo và in Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo **mẫu số 05**- Hệ thống chuyển hồ sơ đến Vụ tham mưu giải quyết (chuyển qua **bước 3**). | Cán bộ TN&TKQ |
| 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 | Hệ thống hiển thị danh sách các hồ sơ đang chờ phân công xử 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, 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 để 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 bản xin lỗi tổ chức, cá nhân do quá hạn giải quyết | 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 (chuyển qua **bước 8**) hoặc Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân do quá hạn giải quyết (chuyển qua **bước 9**).*(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.** | Lãnh đạo Vụ |
| 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 QĐ 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 xác nhận đóng dấu Giấy phép.- 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 | Cán bộ TN&TKQ thực hiện việc lấy số và đóng dấu Quyết định; Văn bản trả lời tổ chức cá nhân (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là QĐ đã ký, tải QĐ đã đóng dấu..)  | Cán bộ TN&TKQ |
| 9 | Trả kết quả Quyết định | Cán bộ TN&TKQ cửa phát hành thông báo trả kết quả. | Cán bộ TN&TKQ |

**VI. HỒ SƠ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT**  | **Hồ sơ gồm**  | **Ghi chú**  |
| 1  | Tờ trình phê duyệt (bản chính) theo mẫu |   |
| 2  | Phương án tổ chức giao thông |   |
| 3  | Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào khai thác, sử dụng |   |

*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 |

##  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 NAMĐộc 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.

##  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 NAMĐộc 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 NAMĐộc 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 NAMĐộc 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 cửa 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 NAMĐộc 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: | …giờ…phút, ngày... tháng... năm.... |   |   |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | **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: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 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 NAMĐộc 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