|  |
| --- |
| **BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  |
| **QUY TRÌNH****THỦ TỤC CHO PHÉP NHẬP KHẨU HÀNG HÓA ĐỂ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số: | QT.KHCN.03 |
| Lần ban hành: |  07 |
| Ngày ban hành: |  ……./…../2020 |

 |
| Họ và tên | **Người soạn thảo** | **Người kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
| 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  |
| **x** | Vụ Khoa học - Công nghệ | **□** | 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

Tài liệu mô tả quy trình thực hiện thủ tục Cho phép nhập khẩu hàng hóa để nghiên cứu khoa học 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 Cho phép nhập khẩu hàng hóa để nghiên cứu khoa học tại Việt Nam.

## **III. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

* Thông tư số 13/2015/TT-BGTVT ngày 21/04/2015 của Bộ trưởng Bộ GTVT Công bố danh mục hàng hóa nhập khẩu thuộc diện quản lý chuyên ngành của Bộ Giao thông vận tải theo quy định tại Nghị định số 187/2013/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.

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 |
|  | 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 |  | Cán bộ TN&TKQ |  |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Nhập thông tin tiếp nhận hồ sơ | 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 tiếp nhận hồ sơ |
| 4 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Vụ phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Vụ | 01 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 Văn bản cho phép nhập khẩu trình Lãnh đạo Vụ | Chuyên viên thẩm định | 04 ngày |
| 6 | Duyệt nội dung dự thảo Văn bản cho phép nhập khẩu, Phiếu trình hoặc văn bản trả lời hoặc văn bản xin lỗi | Ký duyệt Văn bản trả lời tổ chức, cá nhânKý Phiếu trình trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Văn bản cho phép nhập khẩuKý duyệt Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân | Lãnh đạo Vụ | 01 ngày |
| 7 | Duyệt Văn bản cho phép nhập khẩu | Duyệt ký Văn bản cho phép nhập khẩuKý duyệt văn bản trả lời/Ký Tờ trình trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt | Lãnh đạo Bộ | 01 ngày |
| 8 | Đóng dấu Văn bản cho phép nhập khẩu/Văn bản trả lời | Thực hiện việc đóng dấu Văn bản cho phép nhập khẩu/ văn bản trả lời và xác nhận trên hệ thống MCĐT | Cán bộ TN&TKQ | Ngay khi Lãnh đạo Bộ ký Văn bản cho phép |
| 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 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 | - 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 |
| 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 Văn bản cho phép nhập khẩu 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 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 cho phép nhập khẩu, 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 Văn bản cho phép nhập khẩu 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. 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 Văn bản cho phép nhập khẩu | Lãnh đạo Bộ thực hiện việc ký duyệt hồ sơ (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là Văn bản chấp thuận 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 Văn bản cho phép nhập khẩu.- Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt trả lại hồ sơ chuyển về **bước 6.** | Lãnh đạo Bộ |
| 8 | Đóng dấu Văn bản cho phép nhập khẩu/Văn bản trả lời | Cán bộ TN&TKQ thực hiện việc lấy số và đóng dấu Văn bản cho phép nhập khẩu; Văn bản trả lời tổ chức cá nhân (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là Văn bản đã ký, tải Văn bản đã đóng dấu..)  | Cán bộ TN&TKQ |
| 9 | Trả kết quả | 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  | Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư có xác nhận và đóng dấu sao y bản chính của tổ chức |   |
| 2 | Văn bản đề nghị nhập khẩu của tổ chức kê khai cụ thể tên hàng, mã số HS, số lượng, mục đích sử dụng từng mặt hàng và xác nhận, cam đoan tính xác thực của các nội dung này (01 bản chính) |  |
| 3 | Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép đã được cấp trước đó, trừ trường hợp nhập khẩu lần đầu (01 bản chính) |  |

*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 phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| Mẫu số 02 | Mẫu sổ theo dõi hồ sơ |

## Mẫu số 01: Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 02: Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

|  |  |
| --- | --- |
| 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