|  |
| --- |
| **BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  |
| **QUY TRÌNH****CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU TÀU BIỂN ĐÃ QUA SỬ DỤNG ĐỂ PHÁ DỠ**

|  |  |
| --- | --- |
| Mã số: |  QT.MT.04 |
| Lần ban hành: |  07 |
| Ngày ban hành: |  ……./……/2020 |

 |
| Họ và tên | **Người soạn thảo** | **Người kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
| Nguyễn Thị Minh Nguyệt | 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 | **x** | Vụ Môi trường  |
| **□** | 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 này nhằm mô tả chi tiết các bước công việc của quá trình giải quyết hồ sơ thủ tục Cấp Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ tại Việt Nam.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

 Quy định đối với tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài liên quan đến thủ tục Cấp Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ tại Việt Nam.

## **III. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

* *Bộ luật hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015;*
* *Luật bảo vệ môi trường ngày 23 tháng 6 năm 2014;*
* *Luật đầu tư ngày 26 tháng 11 năm 2014 và Luật sửa đổi, bổ sung Điều 6 và Phụ lục 4 về Danh mục ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện của Luật đầu tư;*
* *Luật doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;*
* *Nghị định số 82/2019/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về đối tượng, điều kiện được phép nhập khẩu, phá dỡ tàu biển đã qua sử dụng.*

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

* Không có

# V. NỘI DUNG

## 1. Sơ đồ quy trình

| **Bước** | **Tên bước** | **Quá trình thực hiện** | **Đối tượng thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết | Văn thư Bộ tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết | Văn thư Bộ | Ngay khi nhận được hồ sơ |
| 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Vụ phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Vụ | Ngay khi nhận được hồ sơ |
| 3 | 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 Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ (theo **Mẫu số 07** của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 82/2019/NĐ-CP) trình Lãnh đạo Vụ | Chuyên viên thẩm định | Tối đa 1,0 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ |
| 4 | Duyệt nội dung dự thảo | Ký Phiếu trình trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Giấy phépKý duyệt Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân | Lãnh đạo Vụ | Tối đa 0,5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Chuyên viên thẩm định trình |
| 5 | Duyệt, ký Giấy phép | Duyệt, ký Giấy phépKý duyệt văn bản trả lời/Ký Tờ trình trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt | Lãnh đạo Bộ | Tối đa 0,5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Lãnh đạo Vụ trình |
| 6 | Đóng dấu Giấy phép/Văn bản trả lời, phát hành |  | Văn thư Bộ | Ngay khi nhận được Giấy phép/Văn bản |

## 2. Mô tả các bước quy trình

| **Bước** | **Tên bước** | **Mô tả** | **Đối tượng thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết | Văn thư Bộ tiếp nhận hồ sơ, xử lý theo quy định của Quy trình quản lý công văn đi đến, chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết | Văn thư Bộ |
| 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Vụ phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Vụ |
| 3 | 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 Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ (theo **Mẫu số 07** của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 82/2019/NĐ-CP) hoặc Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không chấp thuận) trình Lãnh đạo Vụ | Chuyên viên thẩm định |
| 4 | Duyệt nội dung dự thảo | Lãnh đạo Vụ thực hiện việc xét duyệt dự thảo Quyết định, 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 Quyết định, hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo Bộ (**chuyển qua bước 5**) hoặc ký Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (trường hợp không chấp thuận) chuyển văn thư (**chuyển qua bước 6**).- Trường hợp 2: không đồng ý xét duyệt thì trả lại hồ sơ (**chuyển về bước 3**). | Lãnh đạo Vụ |
| 5 | Duyệt, ký Giấy phép | Lãnh đạo Bộ thực hiện việc ký duyệt hồ sơ (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là Giấy phép đã soạn, chuyển kết quả ký duyệt): - Trường hợp 1: đồng ý, ký duyệt hồ sơ chuyển cho Văn thư đóng dấu Quyết định.- Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt trả lại hồ sơ (**chuyển về** **bước 4**)**.** | Lãnh đạo Bộ |
| 6 | Đóng dấu Giấy phép/Văn bản trả lời, phát hành  | Thực hiện việc đóng dấu Giấy phép/Văn bản trả lời và phát hành | Văn thư Bộ |

**VI. HỒ SƠ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT**  | **Hồ sơ gồm**  | **Ghi chú**  |
| 1  | Văn bản đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ theo mẫu (01 bản chính) |   |
| 2 | Quyết định đưa cơ sở phá dỡ tàu biển vào hoạt động (01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) |  |
| 3 | Quyết định của doanh nghiệp về việc mua tàu biển đã qua sử dụng để phá dỡ (01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) |  |

*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 Giấy phép 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 Giấy phép 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