

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 11**  
**Cấp giấy phép vận tải qua biên giới**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                   | Số lượng | Ghi chú                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|
| 1   | Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận tải qua biên giới cho phương tiện theo mẫu quy định                                                                                                                                                           | 01       | Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử |
| 2   | Bản sao hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện;                                                                                                                                                                                                           | 01       | Bản sao hoặc bản sao điện tử    |
| 3   | Bản sao hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường;                                                                                                                                                                                         | 01       | Bản sao hoặc bản sao điện tử    |
| 4   | Bản sao hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm dân sự của người kinh doanh vận tải hàng hóa dễ cháy, dễ nổ đối với người thứ ba; bản sao Giấy chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm dân sự bắt buộc của người kinh doanh vận tải hành khách đối với hành khách | 01       | Bản sao hoặc bản sao điện tử    |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian xử lý                                         | Lệ phí |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------|
| - Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh<br>- Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố ( <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> ) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | Không  |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc                | Trách nhiệm      | Thời gian                   | Hồ sơ/Biểu mẫu                                | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|-----------------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ                         | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính              | Theo Mục I                                    | - Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                | Kiểm tra hồ sơ<br>Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận một cửa  | 0,25 ngày làm việc (02 giờ) | - BM 01<br>- BM 02<br>- BM 03<br>- Theo Mục I | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.<br>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.<br><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b><br>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).<br>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                | Trách nhiệm        | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                         | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|---------------------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                   |                    |                   |                                                                                        | <p>điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ</li> </ul> |
| B2             | <b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên thụ lý | 1,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình:</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                           | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b>            | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                                                  | <b>Diễn giải</b>                                                                                                                        |
|-----------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                     |                    |                             | + Tờ trình của chuyên viên<br>+ Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối | + Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Giấy phép.<br>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.<br>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. |
| B3                    | <b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>                      | Lãnh đạo Phòng     | 0,5 ngày làm việc (04 giờ)  | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Giấy phép hoặc Văn bản từ chối      | -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Giấy phép hoặc Văn bản từ chối.<br>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.                                  |
| B4                    | <b>Duyệt ký</b>                                     | Lãnh đạo Sở        | 0,5 ngày làm việc (04 giờ)  | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Giấy phép hoặc Văn bản từ chối      | -Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Giấy phép hoặc Văn bản từ chối.<br>- Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.                                   |
| B5                    | <b>Phát hành Văn bản</b>                            | Văn thư Sở         | 0,25 ngày làm việc (02 giờ) | Giấy phép hoặc Văn bản từ chối                                         | - Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản.<br>- Chuyển Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.                           |
| B6                    | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận một cửa    | Theo Giấy hẹn               | Kết quả                                                                | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.                                                 |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                        |
|-----|---------|-----------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả         |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ       |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ        |
| 4   | BM 04   | Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận tải qua biên giới |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                    |
|-----|---------|-------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả     |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ   |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết          |
| 4   | BM 04   | Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận tải qua biên giới |
| 5   | //      | Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành  |

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 08/2012/TT-BGTVT ngày 23 tháng 3 năm 2012 về hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải thủy; Thông tư số 03/2013/TT-BGTVT ngày 29 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2012/TT-BGTVT ngày 23 tháng 3 năm 2012; Thông tư số 13/2023/TT-BGTVT ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải đường thủy.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**BM 4-ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP VẬN TẢI QUA BIÊN GIỚI**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BGTVT ngày 30 tháng 06 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Tên doanh nghiệp, HTX  
đề nghị cấp giấy phép  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP GIẤY PHÉP VẬN TẢI QUA BIÊN GIỚI**

Kính gửi: .....

1. Tên đơn vị (hoặc cá nhân):.....

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại:.....số Fax: .....

4. Giấy phép chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....

Ngày cấp .....Cơ quan cấp phép.....(đối với trường hợp phương tiện vận tải phục vụ mục đích kinh doanh)

5. Đề nghị ..... cấp Giấy phép vận tải qua biên giới cho phương tiện vận tải sau:

| Số TT | Tên phương tiện | Chủng loại (mục đích) | Số đăng ký | Trọng tải | Kích thước (Chiều rộng và môn tối đa) | Năm sản xuất | Loại máy và Số máy | Tốc độ tối đa | HP/kW | Cửa khẩu xuất - nhập |
|-------|-----------------|-----------------------|------------|-----------|---------------------------------------|--------------|--------------------|---------------|-------|----------------------|
| 1     | 2               | 3                     | 4          | 5         | 6                                     | 7            | 8                  | 9             | 10    | 11                   |
| 1     |                 |                       |            |           |                                       |              |                    |               |       |                      |
| 2     |                 |                       |            |           |                                       |              |                    |               |       |                      |

6. Đề nghị cấp Giấy phép (đề nghị ghi rõ Nhóm 1, Nhóm 2 hay Nhóm Đặc biệt):.....

7. Mục đích chuyến đi:

a) Công vụ :  b) Cá nhân :

c) Hoạt động kinh doanh:  d) Mục đích khác :

8. Dự kiến hành trình chuyến đi:.....

9. Thời hạn đề nghị cấp phép: .....

....., ngày tháng năm  
Thủ trưởng đơn vị/cá nhân  
(Ký tên/đóng dấu)  
Ký tên (đóng dấu)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 12**

**Cấp lại giấy phép vận tải qua biên giới**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                   | Số lượng | Ghi chú                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|
| 1   | Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận tải qua biên giới cho phương tiện theo mẫu quy định                                                                                                                                                           | 01       | Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử |
| 2   | Bản sao hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện;                                                                                                                                                                                                           | 01       | Bản sao hoặc bản sao điện tử    |
| 3   | Bản sao hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường;                                                                                                                                                                                         | 01       | Bản sao hoặc bản sao điện tử    |
| 4   | Bản sao hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm dân sự của người kinh doanh vận tải hàng hóa dễ cháy, dễ nổ đối với người thứ ba; bản sao Giấy chứng nhận bảo hiểm trách nhiệm dân sự bắt buộc của người kinh doanh vận tải hành khách đối với hành khách | 01       | Bản sao hoặc bản sao điện tử    |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Thời gian xử lý                                         | Lệ phí |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------|
| <p>- Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh</p> <p>- Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (<a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT</p> | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | Không  |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                 | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b>                                  | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                         | <b>Diễn giải</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1                    | <b>Nộp hồ sơ</b>                          | Tổ chức, cá nhân   | Giờ hành chính<br><br>0,25 ngày làm việc (02 giờ) | Theo Mục I                                    | - Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                       | <b>Kiểm tra hồ sơ<br/>Tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận một cửa    |                                                   | - BM 01<br>- BM 02<br>- BM 03<br>- Theo Mục I | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.<br>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.<br><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b><br>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).<br>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các |



| Bước công việc | Nội dung công việc                                | Trách nhiệm        | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                         | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|---------------------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                   |                    |                   |                                                                                        | <p>điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ</li> </ul> |
| B2             | <b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên thụ lý | 1,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình:</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                           | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b>            | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                                                  | <b>Diễn giải</b>                                                                                                                        |
|-----------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                     |                    |                             | + Tờ trình của chuyên viên<br>+ Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối | + Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Giấy phép.<br>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.<br>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. |
| B3                    | <b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>                      | Lãnh đạo Phòng     | 0,5 ngày làm việc (04 giờ)  | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Giấy phép hoặc Văn bản từ chối      | -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Giấy phép hoặc Văn bản từ chối.<br>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.                                  |
| B4                    | <b>Duyệt ký</b>                                     | Lãnh đạo Sở        | 0,5 ngày làm việc (04 giờ)  | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Giấy phép hoặc Văn bản từ chối      | -Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Giấy phép hoặc Văn bản từ chối.<br>- Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.                                   |
| B5                    | <b>Phát hành Văn bản</b>                            | Văn thư Sở         | 0,25 ngày làm việc (02 giờ) | Giấy phép hoặc Văn bản từ chối                                         | - Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản.<br>- Chuyển Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.                           |
| B6                    | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận một cửa    | Theo Giấy hẹn               | Kết quả                                                                | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.                                                 |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                        |
|-----|---------|-----------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả         |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ       |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ        |
| 4   | BM 04   | Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận tải qua biên giới |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                    |
|-----|---------|-------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả     |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ   |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết          |
| 4   | BM 04   | Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận tải qua biên giới |
| 5   | //      | Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành  |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Thông tư số 08/2012/TT-BGTVT ngày 23/3/2012 về hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải thủy; Thông tư số 03/2013/TT-BGTVT ngày 29/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2012/TT-BGTVT ngày 23/3/2012; Thông tư số 13/2023/TT-BGTVT ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải đường thủy.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**BM 4-ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP VẬN TẢI QUA BIÊN GIỚI**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2023/TT-BGTVT ngày 30 tháng 06 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Tên doanh nghiệp, HTX  
đề nghị cấp giấy phép  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP GIẤY PHÉP VẬN TẢI QUA BIÊN GIỚI**

Kính gửi: .....

1. Tên đơn vị (hoặc cá nhân):.....

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại:.....số Fax: .....

4. Giấy phép chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....

Ngày cấp .....Cơ quan cấp phép.....(đối với trường hợp phương tiện vận tải phục vụ mục đích kinh doanh)

5. Đề nghị ..... cấp Giấy phép vận tải qua biên giới cho phương tiện vận tải sau:

| Số TT | Tên phương tiện | Chủng loại (mục đích) | Số đăng ký | Trọng tải | Kích thước (Chiều rộng và môn tối đa) | Năm sản xuất | Loại máy và Số máy | Tốc độ tối đa | HP/kW | Cửa khẩu xuất - nhập |
|-------|-----------------|-----------------------|------------|-----------|---------------------------------------|--------------|--------------------|---------------|-------|----------------------|
| 1     | 2               | 3                     | 4          | 5         | 6                                     | 7            | 8                  | 9             | 10    | 11                   |
| 1     |                 |                       |            |           |                                       |              |                    |               |       |                      |
| 2     |                 |                       |            |           |                                       |              |                    |               |       |                      |

6. Đề nghị cấp Giấy phép (đề nghị ghi rõ Nhóm 1, Nhóm 2 hay Nhóm Đặc biệt):.....

7. Mục đích chuyến đi:

a) Công vụ :  b) Cá nhân :

c) Hoạt động kinh doanh:  d) Mục đích khác :

8. Dự kiến hành trình chuyến đi:.....

9. Thời hạn đề nghị cấp phép: .....

....., ngày tháng năm  
Thủ trưởng đơn vị/cá nhân  
(Ký tên/đóng dấu)  
Ký tên (đóng dấu)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 13**  
**Cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Số lượng | Ghi chú                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|
| 1   | Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017)                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01       | Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử |
| 2   | Bảng kê thông tin về trang thiết bị của từng phương tiện, chất lượng dịch vụ, nhân viên phục vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch đáp ứng điều kiện theo quy định (Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định điều kiện của người điều khiển phương tiện, nhân viên phục vụ, trang thiết bị, chất lượng dịch vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch sau khi có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);                 | 01       | Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử |
| 3   | Bản sao giấy đăng ký phương tiện hoặc giấy hẹn nhận giấy đăng ký phương tiện của cơ quan có thẩm quyền, bản sao giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường. Trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì xuất trình thêm bản sao hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân sở hữu phương tiện vận tải hoặc bản sao hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã; | 01       | Bản sao                         |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                         | Thời gian xử lý                                                                            | Lệ phí |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| - Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh<br>- Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ | 07 ngày làm việc (đối với phương tiện thủy nội địa) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | Không  |

|                                                                                                                                                                                              |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>công trực tuyến của thành phố<br/>(<a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>)<br/>và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở<br/>GTVT.</p> |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc                | Trách nhiệm      | Thời gian                   | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                                                    | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|-----------------------------------|------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ                         | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính              | Theo Mục I                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.</li> <li>- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                | Kiểm tra hồ sơ<br>Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận một cửa  | 0,25 ngày làm việc (02 giờ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> <li>- Theo Mục I</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                         | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b>           | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                                                                                    | <b>Diễn giải</b>                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                   |                    |                            |                                                                                                          | - Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                       |
| B2                    | <b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên thụ lý | 5,25 ngày làm việc         | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình:<br>+ Tờ trình của chuyên viên<br>+ Dự thảo Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối | - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:<br>+ Nếu hồ sơ đạt: dự thảo biên hiệu.<br>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.<br>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. |
| B3                    | <b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>                    | Lãnh đạo Phòng     | 0,5 ngày làm việc (04 giờ) | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối                                        | -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối.<br>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.                                                                                                                                 |
| B4                    | <b>Duyệt ký</b>                                   | Lãnh đạo Sở        | 0,5 ngày làm việc (04 giờ) | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối                                        | -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối.<br>- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.                                                                                                                             |
| B5                    | <b>Phát hành Văn bản</b>                          | Văn thư Sở         | 0,5 ngày làm việc (04 giờ) | Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối                                                                           | - Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản.<br>- Chuyển Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.                                                                                                                          |



| Bước công việc | Nội dung công việc                           | Trách nhiệm     | Thời gian     | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                               |
|----------------|----------------------------------------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| B6             | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận một cửa | Theo Giấy hẹn | Kết quả        | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định. |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                                            |
|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                             |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ                           |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ                            |
| 4   | BM 04   | Mẫu Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện thủy vận chuyển khách du lịch |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                                        |
|-----|---------|---------------------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                             |
| 2   | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ                           |
| 3   | BM 03   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ                            |
| 4   | BM 04   | Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện thủy vận chuyển khách du lịch |
| 5   | //      | Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành                      |

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

---

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**BM 4-ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIỂN HIỆU PHƯƠNG TIỆN  
VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH**

*(Ban hành kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP  
ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ)*

**TÊN ĐƠN VỊ  
KINH DOANH VẬN TẢI**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: ...../.....

....., ngày.... tháng.... năm... ..

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI BIỂN HIỆU PHƯƠNG TIỆN  
VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải.....

Tên đơn vị kinh doanh vận tải khách du lịch: .....

.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Trang thông tin điện tử: .....

Số điện thoại: .....

Fax: .....

Email: .....

Giấy phép kinh doanh vận tải số: .....

do ..... cấp ngày ...../...../.....

Lĩnh vực kinh doanh: .....

Phương tiện đề nghị cấp biển hiệu: ...(danh sách phương tiện kèm theo)

Đối với phương tiện thủy nội địa vận tải khách du lịch:

|     | Tên phương tiện | Số đăng ký | Sức chở của phương tiện (người) | Kích thước (chiều dài, chiều rộng, chiều chìm) (m) | Tổng công suất máy (sức ngựa) | Tốc độ tối đa (km/h) | Năm đóng |
|-----|-----------------|------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------|
| 1   |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |
| ... |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |
| ... |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

1. ....
2. ....
3. ....

Lý do đề nghị: (cấp mới, cấp lại, cấp đổi do mất hoặc hỏng).

Đơn vị kinh doanh cam kết chịu trách nhiệm về nội dung số liệu trong hồ sơ đề nghị cấp biển hiệu đính kèm./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 14**  
**Cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Số lượng | Ghi chú                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|
| 1   | Đơn đề nghị cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017)                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01       | Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử |
| 2   | Bảng kê thông tin về trang thiết bị của từng phương tiện, chất lượng dịch vụ, nhân viên phục vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch đáp ứng điều kiện theo quy định (Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định điều kiện của người điều khiển phương tiện, nhân viên phục vụ, trang thiết bị, chất lượng dịch vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch sau khi có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)                 | 01       | Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử |
| 3   | Bản sao giấy đăng ký phương tiện hoặc giấy hẹn nhận giấy đăng ký phương tiện của cơ quan có thẩm quyền, bản sao giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường. Trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì xuất trình thêm bản sao hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân sở hữu phương tiện vận tải hoặc bản sao hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã | 01       | Bản sao                         |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                         | Thời gian xử lý                                                                            | Lệ phí |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| - Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh<br>- Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ | 07 ngày làm việc (đối với phương tiện thủy nội địa) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | Không  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>công trực tuyến của thành phố<br/> <a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">(<a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>)</a><br/>         và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở<br/>         GTVT.</p> |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc                              | Trách nhiệm      | Thời gian                   | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                                                    | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|-------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | <b>Nộp hồ sơ</b>                                | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính              | Theo Mục I                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.</li> <li>- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                | <b>Kiểm tra hồ sơ</b><br><b>Tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận một cửa  | 0,25 ngày làm việc (02 giờ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> <li>- Theo Mục I</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                         | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b>           | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                                                                                    | <b>Diễn giải</b>                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                                   |                    |                            |                                                                                                          | - Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                       |
| B2                    | <b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên thụ lý | 5,25 ngày làm việc         | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình:<br>+ Tờ trình của chuyên viên<br>+ Dự thảo Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối | - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:<br>+ Nếu hồ sơ đạt: dự thảo biên hiệu.<br>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.<br>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. |
| B3                    | <b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>                    | Lãnh đạo Phòng     | 0,5 ngày làm việc (04 giờ) | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối                                        | -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối.<br>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.                                                                                                                                 |
| B4                    | <b>Duyệt ký</b>                                   | Lãnh đạo Sở        | 0,5 ngày làm việc (04 giờ) | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối                                        | -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối.<br>- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.                                                                                                                             |
| B5                    | <b>Phát hành Văn bản</b>                          | Văn thư Sở         | 0,5 ngày làm việc (04 giờ) | Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối                                                                           | - Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản.<br>- Chuyển Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.                                                                                                                          |



| Bước công việc | Nội dung công việc                           | Trách nhiệm     | Thời gian     | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                               |
|----------------|----------------------------------------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| B6             | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận một cửa | Theo Giấy hẹn | Kết quả        | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định. |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                                            |
|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                             |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ                           |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ                            |
| 4   | BM 04   | Mẫu Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện thủy vận chuyển khách du lịch |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                                        |
|-----|---------|---------------------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                             |
| 2   | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ                           |
| 3   | BM 03   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ                            |
| 4   | BM 04   | Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện thủy vận chuyển khách du lịch |
| 5   | //      | Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành                      |

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP

---

ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**BM 4-ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI BIỂN HIỆU PHƯƠNG TIỆN  
VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH**

*(Ban hành kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP  
ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ)*

**TÊN ĐƠN VỊ  
KINH DOANH VẬN TẢI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày.... tháng.... năm... ..

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI BIỂN HIỆU PHƯƠNG TIỆN  
VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải.....

Tên đơn vị kinh doanh vận tải khách du lịch: .....

.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Trang thông tin điện tử: .....

Số điện thoại: .....

Fax: .....

Email: .....

Giấy phép kinh doanh vận tải số: .....do ..... cấp ngày ...../...../.....

Lĩnh vực kinh doanh: .....

Phương tiện đề nghị cấp biển hiệu: ...(danh sách phương tiện kèm theo)

Đối với phương tiện thủy nội địa vận tải khách du lịch:

|     | Tên phương tiện | Số đăng ký | Sức chở của phương tiện (người) | Kích thước (chiều dài, chiều rộng, chiều chìm) (m) | Tổng công suất máy (sức ngựa) | Tốc độ tối đa (km/h) | Năm đóng |
|-----|-----------------|------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------|
| 1   |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |
| ... |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |
| ... |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

1. ....
2. ....
3. ....

Lý do đề nghị: (cấp mới, cấp lại, cấp đổi do mất hoặc hỏng).

Đơn vị kinh doanh cam kết chịu trách nhiệm về nội dung số liệu trong hồ sơ đề nghị cấp biển hiệu đính kèm./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 15**  
**Cấp lại biên hiệu phương tiện vận tải khách du lịch**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                | Số lượng | Ghi chú                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|
| 1   | Đơn đề nghị cấp lại biên hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017) | 01       | Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian xử lý                                         | Lệ phí |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------|
| <p>- Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Hồ Chí Minh</p> <p>- Nộp hồ sơ qua mạng: tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố (<a href="http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>) và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa - Sở GTVT.</p> | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | Không  |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm       | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu     | Diễn giải                                                                             |
|----------------|--------------------|-------------------|----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ          | Tổ chức, cá nhân  | Giờ hành chính | Theo Mục I         | - Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.<br>- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT. |
|                | Kiểm tra hồ sơ     | Bộ phận một cửa - |                | - BM 01<br>- BM 02 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:                                                  |

| Bước công việc | Nội dung công việc     | Trách nhiệm | Thời gian                   | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|------------------------|-------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b> | Sở GTVT     | 0,25 ngày làm việc (02 giờ) | - BM 03<br>- Theo Mục I | <p>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                       | Trách nhiệm               | Thời gian                     | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                                                                                                                                                           | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                          |                           |                               |                                                                                                                                                                                                                          | <p>báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý hồ sơ</li> </ul> |
| B2             | <p><b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b></p> | <p>Chuyên viên thụ lý</p> | <p>01 ngày làm việc</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo + Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ đạt: dự thảo biên hiệu.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> </ul> </li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>                                                                                                                                               |
| B3             | <p><b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b></p>                    | <p>Lãnh đạo Phòng</p>     | <p>0,25 ngày làm việc (02</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> </ul>                                                                                                                                    | <p>-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Biên hiệu hoặc</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm | Thời gian                   | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                    | Diễn giải                                                                                                     |
|----------------|-----------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                     |             | giờ)                        | - Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối                                  | Văn bản từ chối.<br>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.                                                             |
| B4             | <b>Duyệt ký</b>                                     | Lãnh đạo Sở | 0,25 ngày làm việc (02 giờ) | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối | -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối.<br>- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.    |
| B5             | <b>Phát hành Văn bản</b>                            | Văn thư Sở  | 0,25 ngày làm việc (02 giờ) | Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối                                    | - Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản.<br>- Chuyển Biên hiệu hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa. |
| B6             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận một | Theo Giấy hẹn               | Kết quả                                                           | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.                       |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                                            |
|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                             |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ                           |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ                            |
| 4   | BM 04   | Mẫu Đơn đề nghị cấp biên hiệu phương tiện thủy vận chuyển khách du lịch |



**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| <b>STT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Tên biểu mẫu</b>                                                 |
|------------|----------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1          | BM 01          | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                             |
| 2          | BM 02          | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ                           |
| 3          | BM 03          | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ                            |
| 4          | BM 04          | Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện thủy vận chuyển khách du lịch |
| 5          | //             | Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành                      |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**BM 4-ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BIỂN HIỆU PHƯƠNG TIỆN  
VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH**

*(Ban hành kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP  
ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ)*

**TÊN ĐƠN VỊ  
KINH DOANH VẬN TẢI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
Số: ...../.....

-----  
....., ngày.... tháng.... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI BIỂN HIỆU PHƯƠNG TIỆN  
VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải.....

Tên đơn vị kinh doanh vận tải khách du lịch: .....

.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Trang thông tin điện tử: .....

Số điện thoại: .....

Fax: .....

Email: .....

Giấy phép kinh doanh vận tải số: .....

do ..... cấp ngày ...../.../.....

Lĩnh vực kinh doanh: .....

Phương tiện đề nghị cấp biển hiệu: ...(danh sách phương tiện kèm theo)

Đối với phương tiện thủy nội địa vận tải khách du lịch:

|     | Tên phương tiện | Số đăng ký | Sức chở của phương tiện (người) | Kích thước (chiều dài, chiều rộng, chiều chìm) (m) | Tổng công suất máy (sức ngựa) | Tốc độ tối đa (km/h) | Năm đóng |
|-----|-----------------|------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------|
| 1   |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |
| ... |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |
| ... |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

1. ....
2. ....
3. ....

Lý do đề nghị: (cấp mới, cấp lại, cấp đổi do mất hoặc hỏng).

Đơn vị kinh doanh cam kết chịu trách nhiệm về nội dung số liệu trong hồ sơ đề nghị cấp biển hiệu đính kèm./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 16**

**Gia hạn thời gian lưu lại lãnh thổ Việt Nam cho phương tiện  
vận tải thủy của Campuchia**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ                                                                | Số lượng | Ghi chú   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| 01  | Giấy phép vận tải thủy qua biên giới                                     | 01       | Bản chính |
| 02  | Giấy đăng ký phương tiện                                                 | 01       | Bản chính |
| 03  | Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Việt Nam | 01       | Bản chính |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian xử lý                                                             | Lệ phí |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|
| <p>1. Trực tiếp: Cảng vụ Đường thủy nội địa thành phố Hồ Chí Minh thuộc Sở Giao thông vận tải; địa chỉ 167 Lưu Hữu Phước, phường 15, quận 8, thành phố Hồ Chí Minh, điện thoại (028) 39500691; Fax: (028) 395142482.</p> <p>2. Trả kết quả tại nơi nộp hồ sơ ban đầu.</p> | Thời gian giải quyết 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định | Không. |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                        | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu    | Diễn giải |
|----------------|--------------------|------------------------------------|----------------|-------------------|-----------|
| B1             | Nộp hồ sơ          | Chủ phương tiện hoặc thuyền trưởng | Giờ hành chính | Hồ sơ theo phần I |           |

|    |                                                                  |                                      |                  |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B2 | <b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ ;<br/>Phân công, xử lý hồ sơ.</b> | Bộ phận một cửa                      | 01 giờ làm việc  | Hồ sơ theo mục I:<br>BM 01<br>BM 02<br>BM 03                                                                           | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B3.</li> <li>+ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến viên chức phòng Pháp chế - Thanh tra xử lý hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, hướng dẫn người làm thủ tục hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo BM 03.</li> </ul> |
| B3 | <b>Dự thảo văn bản giải quyết TTHC</b>                           | Viên chức phòng Pháp chế - Thanh tra | 4,5 giờ làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo phần I BM 01</li> <li>- Dự thảo văn bản giải quyết TTHC</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viên chức phòng Pháp chế - Thanh tra tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn cho phép phương tiện lưu lại Việt Nam hoặc văn bản không chấp thuận gia hạn cho phương tiện lưu lại Việt Nam phải nêu rõ lý do trong vòng 24 giờ, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định.</li> </ul>                                                                                                |

|    |                                                  |                                     |                  |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                  |                                     |                  |                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét và ký tắt duyệt nội dung.</li> <li>- Giám đốc Cảng vụ ký duyệt.</li> </ul>                                                                                                                                                                                |
| B4 | <b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>                   | Lãnh đạo phòng Pháp chế - Thanh tra | 01 giờ làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo phần I BM 01</li> <li>- Dự thảo văn bản giải quyết TTHC</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình lãnh đạo phòng Pháp chế - Thanh tra xem xét và ký tắt duyệt nội dung.</li> <li>- Trình Giám đốc Cảng vụ ký duyệt.</li> </ul>                                                                                                                                                                |
| B5 | <b>Duyệt ký</b>                                  | Giám đốc Cảng vụ.                   | 01 giờ làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo phần I BM 01</li> <li>- Dự thảo văn bản giải quyết TTHC</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc xem xét hồ sơ, ký duyệt.</li> <li>- Chuyển bộ phận một cửa phát hành.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
| B6 | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê theo dõi</b> | Bộ phận một cửa                     | 0,5 giờ làm việc | Kết quả                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu, phát hành văn bản:</li> <li>+ Chấp thuận gia hạn: Văn bản cho phép phương tiện lưu lại Việt Nam.</li> <li>+ Không chấp thuận gia hạn: Văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> <li>- Trả kết quả cho Người làm thủ tục.</li> <li>- Thống kê theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> </ul> |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                                                                                                             |
|-----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                                                                                                  |
| 2   | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ                                                                                                |
| 3   | BM 03   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết                                                                                                       |
| 4   | BM 04   | Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Việt Nam (Phụ lục IV Thông tư số 13/2023/TT-BGTVT)                       |
|     | //      | Văn bản chấp thuận gia hạn cho phép phương tiện lưu lại Việt Nam hoặc văn bản không chấp thuận gia hạn cho phương tiện lưu lại Việt Nam. |

#### V. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN

Phương tiện của Campuchia quá thời gian lưu hành tại Việt Nam nếu có lý do chính đáng (như thiên tai, tai nạn, hỏng ... không sửa chữa kịp) được gia hạn 01 (một) lần với thời hạn không quá 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày hết hạn. (Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 08/2012/TT-BGTVT).

#### VI. HỒ SƠ LƯU

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Việt Nam (Phụ lục IV Thông tư số 13/2023/TT-BGTVT)

- Văn bản chấp thuận gia hạn cho phép phương tiện lưu lại Việt Nam hoặc văn bản không chấp thuận gia hạn cho phương tiện lưu lại Việt Nam.

#### VII. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 08/2012/TT-BGTVT ngày 23/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải đường thủy.

- Thông tư số 03/2013/TT-BGTVT ngày 29/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2012/TT-BGTVT ngày 23/3/2012 hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải đường thủy.

---

- Thông tư số 13/2023/TT-BGTVT ngày 03/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải đường thủy.

- Thông tư 01/2018/VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.



SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

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)

**BM 03**

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA**  
-----

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)

**BM 4****Phụ lục IV****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****GIA HẠN GIẤY PHÉP VẬN TẢI QUA BIÊN GIỚI CAMPUCHIA - VIỆT NAM**

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia  
hạn Giấy phép vận tải qua biên  
giới Campuchia - Việt Nam

Name of organization or  
individual applying for extension  
of Cambodia - Viet Nam Cross-  
Border Transport Permit

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
Independence - Freedom - Happiness

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****GIA HẠN GIẤY PHÉP VẬN TẢI QUA BIÊN GIỚI CAMPUCHIA - VIỆT NAM****APPLICATION FOR EXTENDING OF CAMBODIA - VIET NAM****CROSS - BORDER TRANSPORT PERMIT**

Kính gửi (To):.....

1. Tên đơn vị (hoặc cá nhân): *Name of (organization or individual)*.....
  2. Địa chỉ: *(Address)* .....
  3. Số điện thoại: *(Tel No.)*..... Số Fax: *(Fax No.)*: .....
  4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư số (Nếu có) *(Business Registration Certificate or Investment License No.) (If any)*: .....
  - Ngày cấp *(Date of issue)* ..... Cơ quan cấp *(Issuing Authority)*.....
  5. Giấy phép vận tải qua biên giới số *(Cambodia - Viet Nam Cross - Border Transport Permit No.)*: ..... Ngày cấp *(Date of issue)* ..... Cơ quan cấp *(Issuing Authority)* .....
  6. Đề nghị ..... gia hạn Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Việt Nam cho phương tiện vận tải sau: *Kindly request ..... to extend the validity of Cambodia - Viet Nam Cross - Border Transport Permit(s) for the following vessel(s)*:.....
- Số đăng ký của phương tiện xin gia hạn *(Registration No.)*: .....
- Thời gian nhập cảnh vào Việt Nam: ngày ..... tháng ..... năm .....

*Entry into Viet Nam, date ... month ... year .....*

- Thời hạn đề nghị được gia hạn thêm (lựa chọn 1 trong 2 nội dung sau để khai):

*Proposed extended duration (choose one of the two following options):*

+ Gia hạn Giấy phép vận tải qua biên giới: ...ngày, từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

*Extension for: ....days, from date... month ..... year ... to date ... month ...year .....*

+ Gia hạn chuyến đi:.....ngày, từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ...năm ...

*Extension for Journey : ... days, from date ... month ... year ... to date ... month ... year .....*

7. Lý do đề nghị gia hạn (*The reasons for extension*):.....

.....  
 .....

8. Chúng tôi xin cam kết (*We commit*):

a) Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép vận tải qua biên giới Campuchia - Việt Nam cho phương tiện và các văn bản kèm theo (*To take full responsibility for the truthfulness and accuracy of the application for extending Cambodia - Viet Nam Cross - Border Transport Permit for vessel and the attached documents*).

b) Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam cũng như những quy định ghi trong Hiệp định giữa Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Hoàng gia Campuchia về vận tải đường thủy. (*To comply strictly with all provisions of Vietnamese Laws as well as the provisions of the Agreement between the Government of the Socialist Republic of Viet Nam and the Government of the Kingdom of Cambodia on Inland Waterway Transport*).

....., ngày (*date*)... tháng (*month*).....năm (*year*)....

Tổ chức, cá nhân (*Organization or individual*)

Ký tên/*Signature*

Thuyền trưởng, chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền  
 (*Captain, vessel's owner or authorized person*).

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 17**

**Cấp phù hiệu xe ô tô kinh doanh vận tải (kinh doanh vận tải hành khách: bằng xe ô tô theo tuyến cố định, bằng xe buýt theo tuyến cố định, bằng xe taxi, xe hợp đồng; kinh doanh vận tải hàng hóa: bằng công-ten-nơ, xe ô tô đầu kéo kéo rơ moóc hoặc sơ mi rơ moóc, xe ô tô tải kinh doanh vận tải hàng hóa thông thường và xe taxi tải)**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Số lượng | Ghi chú   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| 01  | Giấy đề nghị Cấp phù hiệu, biển hiệu (theo mẫu)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01       | Bản chính |
| 02  | Giấy đăng ký xe ô tô hoặc bản sao giấy hẹn nhận giấy đăng ký xe ô tô của cơ quan cấp đăng ký. Trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì xuất trình thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Hợp đồng thuê phương tiện bằng văn bản với tổ chức, cá nhân hoặc hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh. | 01       | Bản sao   |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian xử lý                                                             | Lệ phí |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|
| - Tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận một cửa - Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng, địa chỉ: 27 Phạm Việt Chánh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.<br>- Tiếp nhận trực tuyến: Hệ thống nghiệp vụ quản lý vận tải đường bộ có địa chỉ tên miền: | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định <sup>1</sup> | Không  |

<sup>1</sup> Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp phù hiệu thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong **thời hạn 01 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ

|                                                                                                                                               |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <a href="https://qlvt.mt.gov.vn/">https://qlvt.mt.gov.vn/</a><br>- Trả kết quả thông qua hệ thống dịch vụ công của dịch vụ công ích bưu điện. |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm               | Thời gian                  | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ                 | Đơn vị kinh doanh vận tải | Giờ hành chính             | Theo mục I              | Đơn vị kinh doanh vận tải theo mục I (nộp trực tiếp, trực tuyến, đường bưu chính)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa           | 0.25 ngày làm việc (2 giờ) | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:<br/>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>Lưu ý: thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển viên</li> </ul> |



| Bước công việc                 | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                         | Thời gian                      | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                                | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                         |                                     |                                |                                                                                               | chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý điều hành                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| B2                             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên phòng Quản lý điều hành | 0.875 ngày làm việc (7 giờ)    | Theo mục I BM 01<br>Dự thảo: văn bản đề nghị bổ sung, giấy phép hoặc văn bản từ chối (nếu có) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ chuyên môn thụ lý căn cứ các yêu cầu, điều kiện tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp từ B4.1-B4.3</li> <li>Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp từ B5.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng xem xét</li> </ul> |
| Trường hợp hồ sơ bổ sung hồ sơ |                                                         |                                     |                                |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| B2.1                           | <b>Xem xét</b>                                          | Lãnh đạo phòng Quản lý điều hành    | 0.0625 ngày làm việc (0.5 giờ) | Theo mục I BM 01<br>Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung                                           | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy vào dự thảo văn bản, chuyển Lãnh đạo ký duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Bước công việc                                                                                                                               | Nội dung công việc             | Trách nhiệm                      | Thời gian                      | Hồ sơ/Biểu mẫu                                          | Diễn giải                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B2.2                                                                                                                                         | <b>Ký duyệt</b>                | Lãnh đạo Trung tâm               | 0.125 ngày làm việc (1 giờ)    | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung        | Xem xét ký duyệt hồ sơ                                                                                                                                                                                         |
| B2.3                                                                                                                                         | <b>Ban hành văn bản</b>        | Văn thư                          | 0.0625 ngày làm việc (0.5 giờ) | Hồ sơ đã duyệt                                          | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.                                                                                                               |
| Sau khi đơn vị kinh doanh thực hiện bổ sung hồ sơ theo đề nghị của cơ quan, đơn vị, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ và thực hiện tiếp từ B4. |                                |                                  |                                |                                                         |                                                                                                                                                                                                                |
| B3                                                                                                                                           | <b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b> | Lãnh đạo phòng Quản lý điều hành | 0.25 ngày làm việc (2 giờ)     | Theo mục I BM 01 Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy vào giấy phép hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển trình lãnh đạo Sở duyệt ký.</li> </ul>                                    |
| B4                                                                                                                                           | <b>Ký duyệt</b>                | Lãnh đạo Trung tâm               | 0.25 ngày làm việc (2 giờ)     | Theo mục I BM 01 Giấy phép hoặc Văn bản từ chối         | Lãnh đạo Trung tâm xem xét ký ban hành giấy phép hoặc Văn bản từ chối                                                                                                                                          |
| B5                                                                                                                                           | <b>Ban hành văn bản</b>        | Văn thư Phòng Tổ chức hành chính | 0.375 ngày làm việc (3 giờ)    | Hồ sơ đã được phê duyệt                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Photo, đóng dấu Văn bản từ chối</li> <li>- Chuyển giấy phép hoặc Văn bản từ chối đến Bộ phận một cửa.</li> <li>- Chuyển hồ sơ theo mục I đến Phòng Quản lý</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                           | Trách nhiệm     | Thời gian     | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                              |
|----------------|----------------------------------------------|-----------------|---------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                              |                 |               |                | Điều hành                                                                              |
| B6             | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận một cửa | Theo Giấy hẹn | Kết quả        | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân<br>- Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                        |
|-----|---------|-----------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.        |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ       |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ        |
| 4   | BM 04   | Mẫu Giấy đề nghị cấp (cấp lại) phù hiệu, biển hiệu. |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                          |
|-----|---------|-------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.          |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ         |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ          |
| 4   | BM 04   | Mẫu Giấy đề nghị cấp (cấp lại) phù hiệu, biển hiệu    |
| 5   | //      | Sổ theo dõi hồ sơ                                     |
| 6   | //      | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP

---

ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Luật số 23/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc Hội về Giao thông đường bộ.

- Nghị định số 10/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Thông tư 12/2020/TT-BGTVT ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

**BM 04**

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI) PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU**

**TÊN ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**KDVT: .....**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
Số: .../.....

-----  
....., ngày ... tháng ... năm ... ..

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI) PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU**

Kính gửi: ..... (Sở Giao thông vận tải) .....

- 1. Tên đơn vị KDVT: .....
  - 2. Địa chỉ: .....
  - 3. Số điện thoại (Fax): .....
  - 4. Số Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô ..... ngày ..... tháng.....năm....., nơi cấp .....Số lượng phù hiệu, biển hiệu nộp lại: .....
- Đề nghị được cấp: (1) .....

Danh sách xe đề nghị cấp phù hiệu như sau:

| TT  | Biển kiểm soát | Sức chứa | Nhãn hiệu xe | Nước sản xuất | Năm sản xuất | Loại phù hiệu (Tuyến CD, HD, DL, taxi, xe tải...) | (* ) Xe taxi (sử dụng đồng hồ hoặc sử dụng phần mềm) |
|-----|----------------|----------|--------------|---------------|--------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1   |                |          |              |               |              |                                                   |                                                      |
| 2   |                |          |              |               |              |                                                   |                                                      |
| ... |                |          |              |               |              |                                                   |                                                      |

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ KDVT**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Hướng dẫn cách ghi:**

(1) Ghi số lượng phù hiệu, biển hiệu đơn vị xin cấp.

(\*) áp dụng trong trường hợp đơn vị đề nghị cấp phù hiệu xe taxi.

**Ghi chú:** Trường hợp đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải thực hiện kê khai các thông tin trên theo hướng dẫn trên hệ thống dịch vụ công.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 18**

**Cấp lại phù hiệu xe ô tô kinh doanh vận tải (kinh doanh vận tải hành khách: bằng xe ô tô theo tuyến cố định, bằng xe buýt theo tuyến cố định, bằng xe taxi, xe hợp đồng; kinh doanh vận tải hàng hóa: bằng công-ten-nơ, xe ô tô đầu kéo kéo rơ moóc hoặc sơ mi rơ moóc, xe ô tô tải kinh doanh vận tải hàng hóa thông thường và xe taxi tải)**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Số lượng | Ghi chú   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| 01  | Giấy đề nghị Cấp phù hiệu, biển hiệu (theo mẫu)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01       | Bản chính |
| 02  | Giấy đăng ký xe ô tô hoặc bản sao giấy hẹn nhận giấy đăng ký xe ô tô của cơ quan cấp đăng ký. Trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì xuất trình thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Hợp đồng thuê phương tiện bằng văn bản với tổ chức, cá nhân hoặc hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh. | 01       | Bản sao   |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ VIỆC**

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                               | Thời gian xử lý                                                             | Lệ phí |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|
| <p>- Tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận một cửa - Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng, địa chỉ: 27 Phạm Việt Chánh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Tiếp nhận trực tuyến: Hệ thống nghiệp vụ quản lý vận tải đường bộ có địa chỉ tên miền:</p> | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định <sup>2</sup> | Không  |

<sup>2</sup> Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp phù hiệu thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong **thời hạn 01 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ

|                                                                                                                                               |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <a href="https://qlvt.mt.gov.vn/">https://qlvt.mt.gov.vn/</a><br>- Trả kết quả thông qua hệ thống dịch vụ công của dịch vụ công ích bưu điện. |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm               | Thời gian                  | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ                 | Đơn vị kinh doanh vận tải | Giờ hành chính             | Theo mục I              | Đơn vị kinh doanh vận tải theo mục I (nộp trực tiếp, trực tuyến, đường bưu chính)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa           | 0.25 ngày làm việc (2 giờ) | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính</li> </ul> |



| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                | <p>xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>Lưu ý: thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển viên chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý điều hành</li> </ul> |

| Bước công việc                 | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                         | Thời gian                      | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                                | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B2                             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên phòng Quản lý điều hành | 0.875 ngày làm việc (7 giờ)    | Theo mục I BM 01<br>Dự thảo: văn bản đề nghị bổ sung, giấy phép hoặc văn bản từ chối (nếu có) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ chuyên môn thụ lý căn cứ các yêu cầu, điều kiện tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp từ B4.1-B4.3</li> <li>Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp từ B5.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng xem xét</li> </ul> |
| Trường hợp hồ sơ bổ sung hồ sơ |                                                         |                                     |                                |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| B2.1                           | <b>Xem xét</b>                                          | Lãnh đạo phòng Quản lý điều hành    | 0.0625 ngày làm việc (0.5 giờ) | Theo mục I BM 01<br>Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung                                           | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy vào dự thảo văn bản, chuyển Lãnh đạo ký duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| B2.2                           | <b>Ký duyệt</b>                                         | Lãnh đạo Trung tâm                  | 0.125 ngày làm việc (1 giờ)    | Theo mục I BM 01<br>Dự thảo văn bản đề                                                        | Xem xét ký duyệt hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Bước công việc                                                                                                                        | Nội dung công việc                              | Trách nhiệm                      | Thời gian                      | Hồ sơ/Biểu mẫu                                          | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                       |                                                 |                                  |                                | nghị bổ sung                                            |                                                                                                                                                                                                                          |
| B2.3                                                                                                                                  | <b>Ban hành văn bản</b>                         | Văn thư                          | 0.0625 ngày làm việc (0.5 giờ) | Hồ sơ đã duyệt                                          | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.                                                                                                                         |
| Sau khi đơn vị kinh doanh thực hiện bổ sung hồ sơ theo đề nghị của cơ quan, đơn vị, chuyên viên thụ lý hồ sơ và thực hiện tiếp từ B4. |                                                 |                                  |                                |                                                         |                                                                                                                                                                                                                          |
| B3                                                                                                                                    | <b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>                  | Lãnh đạo phòng Quản lý điều hành | 0.25 ngày làm việc (2 giờ)     | Theo mục I BM 01 Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy vào giấy phép hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển trình lãnh đạo Sở duyệt ký.</li> </ul>                                              |
| B4                                                                                                                                    | <b>Ký duyệt</b>                                 | Lãnh đạo Trung tâm               | 0.25 ngày làm việc (2 giờ)     | Theo mục I BM 01 Giấy phép hoặc Văn bản từ chối         | Lãnh đạo Trung tâm xem xét ký ban hành giấy phép hoặc Văn bản từ chối                                                                                                                                                    |
| B5                                                                                                                                    | <b>Ban hành văn bản</b>                         | Văn thư Phòng Tổ chức hành chính | 0.375 ngày làm việc (3 giờ)    | Hồ sơ đã được phê duyệt                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Photo, đóng dấu Văn bản từ chối</li> <li>- Chuyển giấy phép hoặc Văn bản từ chối đến Bộ phận một cửa.</li> <li>- Chuyển hồ sơ theo mục I đến Phòng Quản lý Điều hành</li> </ul> |
| B6                                                                                                                                    | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo</b> | Bộ phận một cửa                  | Theo Giấy hẹn                  | Kết quả                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định</li> </ul>                                                                           |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|-----------|
|                | <b>dõi</b>         |             |           |                |           |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                        |
|-----|---------|-----------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.        |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ       |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ        |
| 4   | BM 04   | Mẫu Giấy đề nghị cấp (cấp lại) phù hiệu, biển hiệu. |

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                          |
|-----|---------|-------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.          |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ         |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ          |
| 4   | BM 04   | Mẫu Giấy đề nghị cấp (cấp lại) phù hiệu, biển hiệu    |
| 5   | //      | Sổ theo dõi hồ sơ                                     |
| 6   | //      | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Luật số 23/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc Hội về Giao thông đường bộ.

- Nghị định số 10/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Thông tư 12/2020/TT-BGTVT ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

BM 04

## MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI) PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU

**TÊN ĐƠN VỊ** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**KDVT: .....** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----  
 Số: .../....., ngày ... tháng ... năm .....

## GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI) PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU

Kính gửi: ..... (Sở Giao thông vận tải) .....

1. Tên đơn vị KDVT: .....

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại (Fax): .....

4. Số Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô ..... ngày ..... tháng.....năm....., nơi cấp  
.....

Số lượng phù hiệu, biển hiệu nộp lại: .....

Đề nghị được cấp: (1) .....

Danh sách xe đề nghị cấp phù hiệu như sau:

| TT  | Biển kiểm soát | Sức chứa | Nhãn hiệu xe | Nước sản xuất | Năm sản xuất | Loại phù hiệu (Tuyến CD, HĐ, DL, taxi, xe tải...) | (* ) Xe taxi (sử dụng đồng hồ hoặc sử dụng phần mềm) |
|-----|----------------|----------|--------------|---------------|--------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1   |                |          |              |               |              |                                                   |                                                      |
| 2   |                |          |              |               |              |                                                   |                                                      |
| ... |                |          |              |               |              |                                                   |                                                      |

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ KDVT**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Hướng dẫn cách ghi:**

(1) Ghi số lượng phù hiệu, biển hiệu đơn vị xin cấp.

(\*) áp dụng trong trường hợp đơn vị đề nghị cấp phù hiệu xe taxi.

**Ghi chú:** Trường hợp đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải thực hiện kê khai các thông tin trên theo hướng dẫn trên hệ thống dịch vụ công.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 19****Cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Số lượng | Ghi chú   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| 01  | Giấy đề nghị Cấp phù hiệu, biển hiệu (theo mẫu)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 01       | Bản chính |
| 02  | Bảng kê thông tin về trang thiết bị của từng phương tiện, chất lượng dịch vụ, nhân viên phục vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch đáp ứng điều kiện theo quy định (Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định điều kiện của người điều khiển phương tiện, nhân viên phục vụ, trang thiết bị, chất lượng dịch vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch sau khi có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) | 01       | Bản chính |
| 03  | Giấy đăng ký phương tiện hoặc giấy hẹn nhận giấy đăng ký phương tiện của cơ quan có thẩm quyền, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường. Trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì xuất trình thêm hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân sở hữu phương tiện vận tải hoặc hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã                 | 01       | Bản sao   |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ VIỆC**

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                  | Thời gian xử lý                                                             | Lệ phí |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|
| - Tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận một cửa - Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng, địa chỉ: 27 Phạm Viêt Chánh, Phường Nguyễn Cư | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định <sup>1</sup> | Không  |

<sup>1</sup> Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp phù hiệu thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong **thời hạn 01 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>Trinh, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Tiếp nhận trực tuyến: Hệ thống nghiệp vụ quản lý vận tải đường bộ có địa chỉ tên miền: <a href="https://qlvt.mt.gov.vn/">https://qlvt.mt.gov.vn/</a></p> <p>- Trả kết quả thông qua hệ thống dịch vụ công của dịch vụ công ích bưu điện.</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm               | Thời gian                  | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ                 | Đơn vị kinh doanh vận tải | Giờ hành chính             | Theo mục I              | Đơn vị kinh doanh vận tải theo mục I (nộp trực tiếp, trực tuyến, đường bưu chính)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa           | 0.25 ngày làm việc (2 giờ) | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:<br/>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                | <p>quyết hồ sơ theo BM 03</p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li><li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li></ul> <p>Lưu ý: thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp</p> |

| Bước công việc                 | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                         | Thời gian                      | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                                           | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                         |                                     |                                |                                                                                                          | <p>nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển viên chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý điều hành</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| B2                             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên phòng Quản lý điều hành | 0.875 ngày làm việc (7 giờ)    | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>Dự thảo: văn bản đề nghị bổ sung, giấy phép hoặc văn bản từ chối (nếu có)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ chuyên môn thụ lý căn cứ các yêu cầu, điều kiện tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp từ B4.1-B4.3</li> <li>Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp từ B5.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng xem xét</li> </ul> |
| Trường hợp hồ sơ bổ sung hồ sơ |                                                         |                                     |                                |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| B2.1                           | <b>Xem xét</b>                                          | Lãnh đạo phòng Quản lý điều hành    | 0.0625 ngày làm việc (0.5 giờ) | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>Dự thảo văn bản đề</p>                                                        | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy vào dự thảo văn bản, chuyển                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Bước công việc                                                                                                                               | Nội dung công việc             | Trách nhiệm                      | Thời gian                      | Hồ sơ/Biểu mẫu                                          | Diễn giải                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              |                                |                                  |                                | nghị bổ sung                                            | Lãnh đạo ký duyệt                                                                                                                 |
| B2.2                                                                                                                                         | <b>Ký duyệt</b>                | Lãnh đạo Trung tâm               | 0.125 ngày làm việc (1 giờ)    | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung        | Xem xét ký duyệt hồ sơ                                                                                                            |
| B2.3                                                                                                                                         | <b>Ban hành văn bản</b>        | Văn thư                          | 0.0625 ngày làm việc (0.5 giờ) | Hồ sơ đã duyệt                                          | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.                                  |
| Sau khi đơn vị kinh doanh thực hiện bổ sung hồ sơ theo đề nghị của cơ quan, đơn vị, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ và thực hiện tiếp từ B4. |                                |                                  |                                |                                                         |                                                                                                                                   |
| B3                                                                                                                                           | <b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b> | Lãnh đạo phòng Quản lý điều hành | 0.25 ngày làm việc (2 giờ)     | Theo mục I BM 01 Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối | - Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy vào giấy phép hoặc Văn bản từ chối.<br>- Chuyển trình lãnh đạo Sở duyệt ký.               |
| B4                                                                                                                                           | <b>Ký duyệt</b>                | Lãnh đạo Trung tâm               | 0.25 ngày làm việc (2 giờ)     | Theo mục I BM 01 Giấy phép hoặc Văn bản từ chối         | Lãnh đạo Trung tâm xem xét ký ban hành giấy phép hoặc Văn bản từ chối                                                             |
| B5                                                                                                                                           | <b>Ban hành văn bản</b>        | Văn thư Phòng Tổ chức hành chính | 0.375 ngày làm việc (3 giờ)    | Hồ sơ đã được phê duyệt                                 | - Photo, đóng dấu Văn bản từ chối<br>- Chuyển giấy phép đến Bộ phận Văn thư Sở Giao thông vận tải đóng dấu.<br>- Chuyển giấy phép |

| Bước công việc | Nội dung công việc                           | Trách nhiệm     | Thời gian     | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------|-----------------|---------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                              |                 |               |                | hoặc Văn bản từ chối đến Bộ phận một cửa.<br>- Chuyển hồ sơ theo mục I đến Phòng Quản lý Điều hành |
| B6             | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận một cửa | Theo Giấy hẹn | Kết quả        | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân<br>- Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định             |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                        |
|-----|---------|-----------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.        |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ       |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ        |
| 4   | BM 04   | Mẫu Giấy đề nghị cấp (cấp lại) phù hiệu, biển hiệu. |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                          |
|-----|---------|-------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.          |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ         |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ          |
| 4   | BM 04   | Mẫu Giấy đề nghị cấp (cấp lại) phù hiệu, biển hiệu    |
| 5   | //      | Sổ theo dõi hồ sơ                                     |
| 6   | //      | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

---

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Luật số 23/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc Hội về Giao thông đường bộ.

- Nghị định số 10/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Thông tư 12/2020/TT-BGTVT ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật du lịch.

**TÊN ĐƠN VỊ  
KINH DOANH VẬN TẢI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI BIỂN HIỆU PHƯƠNG TIỆN**

**VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải.....

Tên đơn vị kinh doanh vận tải khách du lịch: .....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Trang thông tin điện tử: .....

Số điện thoại: .....

Fax: .....

Email: .....

Giấy phép kinh doanh vận tải số: .....  
do ..... cấp ngày ...../...../.....

Lĩnh vực kinh doanh: .....

Phương tiện đề nghị cấp biển hiệu: ...(danh sách phương tiện kèm theo)

Đối với ô tô vận tải khách du lịch:

| TT   | Tên hiệu xe | Màu sơn | Biển kiểm soát xe | Số khung | Số máy | Số chỗ ngồi | Năm SX |
|------|-------------|---------|-------------------|----------|--------|-------------|--------|
| 1    |             |         |                   |          |        |             |        |
| 2    |             |         |                   |          |        |             |        |
| .... |             |         |                   |          |        |             |        |

Đối với phương tiện thủy nội địa vận tải khách du lịch

|     | Tên phương tiện | Số đăng ký | Sức chở của phương tiện (người) | Kích thước (chiều dài, chiều rộng, chiều chìm) (m) | Tổng công suất máy (sức ngựa) | Tốc độ tối đa (km/h) | Năm đóng |
|-----|-----------------|------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------|
| 1   |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |
| ... |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |
| ... |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

1. ....
2. ....
3. ....

Lý do đề nghị: (cấp mới, cấp lại, cấp đổi do mất hoặc hỏng).

Đơn vị kinh doanh cam kết chịu trách nhiệm về nội dung số liệu trong hồ sơ đề nghị cấp biển hiệu đính kèm./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 20**

**Cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Số lượng | Ghi chú   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| 01  | Giấy đề nghị Cấp phù hiệu, biển hiệu (theo mẫu)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 01       | Bản chính |
| 02  | Bảng kê thông tin về trang thiết bị của từng phương tiện, chất lượng dịch vụ, nhân viên phục vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch đáp ứng điều kiện theo quy định (Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định điều kiện của người điều khiển phương tiện, nhân viên phục vụ, trang thiết bị, chất lượng dịch vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch sau khi có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) | 01       | Bản chính |
| 03  | Giấy đăng ký phương tiện hoặc giấy hẹn nhận giấy đăng ký phương tiện của cơ quan có thẩm quyền, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường. Trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì xuất trình thêm hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân sở hữu phương tiện vận tải hoặc hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã                 | 01       | Bản sao   |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ VIỆC**

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                  | Thời gian xử lý                                                             | Lệ phí |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|
| - Tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận một cửa - Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng, địa chỉ: 27 Phạm Viêt Chánh, Phường Nguyễn Cư | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định <sup>1</sup> | Không  |

<sup>1</sup> Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp phù hiệu thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong **thời hạn 01 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>Trinh, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Tiếp nhận trực tuyến: Hệ thống nghiệp vụ quản lý vận tải đường bộ có địa chỉ tên miền: <a href="https://qlvt.mt.gov.vn/">https://qlvt.mt.gov.vn/</a></p> <p>- Trả kết quả thông qua hệ thống dịch vụ công của dịch vụ công ích bưu điện.</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm               | Thời gian                  | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ                 | Đơn vị kinh doanh vận tải | Giờ hành chính             | Theo mục I              | Đơn vị kinh doanh vận tải theo mục I (nộp trực tiếp, trực tuyến, đường bưu chính)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa           | 0.25 ngày làm việc (2 giờ) | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:<br/>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                | <p>quyết hồ sơ theo BM 03</p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>Lưu ý: thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp</p> |

| Bước công việc                 | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                         | Thời gian                      | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                                | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                         |                                     |                                |                                                                                               | nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.<br>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyên viên chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý điều hành                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| B2                             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên phòng Quản lý điều hành | 0.875 ngày làm việc (7 giờ)    | Theo mục I BM 01<br>Dự thảo: văn bản đề nghị bổ sung, giấy phép hoặc văn bản từ chối (nếu có) | - Cán bộ chuyên môn thụ lý căn cứ các yêu cầu, điều kiện tiến hành thẩm định hồ sơ.<br>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp từ B4.1-B4.3<br>Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp từ B5.<br>- Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do<br>- Trình lãnh đạo Phòng xem xét |
| Trường hợp hồ sơ bổ sung hồ sơ |                                                         |                                     |                                |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| B2.1                           | <b>Xem xét</b>                                          | Lãnh đạo phòng Quản lý điều hành    | 0.0625 ngày làm việc (0.5 giờ) | Theo mục I BM 01<br>Dự thảo văn bản đề                                                        | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy vào dự thảo văn bản, chuyển                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| <b>Bước công việc</b>                                                                                                                        | <b>Nội dung công việc</b>      | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian</b>               | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                                   | <b>Diễn giải</b>                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              |                                |                                  |                                | nghị bổ sung                                            | Lãnh đạo ký duyệt                                                                                                                 |
| B2.2                                                                                                                                         | <b>Ký duyệt</b>                | Lãnh đạo Trung tâm               | 0.125 ngày làm việc (1 giờ)    | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung        | Xem xét ký duyệt hồ sơ                                                                                                            |
| B2.3                                                                                                                                         | <b>Ban hành văn bản</b>        | Văn thư                          | 0.0625 ngày làm việc (0.5 giờ) | Hồ sơ đã duyệt                                          | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.                                  |
| Sau khi đơn vị kinh doanh thực hiện bổ sung hồ sơ theo đề nghị của cơ quan, đơn vị, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ và thực hiện tiếp từ B4. |                                |                                  |                                |                                                         |                                                                                                                                   |
| B3                                                                                                                                           | <b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b> | Lãnh đạo phòng Quản lý điều hành | 0.25 ngày làm việc (2 giờ)     | Theo mục I BM 01 Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối | - Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy vào giấy phép hoặc Văn bản từ chối.<br>- Chuyển trình lãnh đạo Sở duyệt ký.               |
| B4                                                                                                                                           | <b>Ký duyệt</b>                | Lãnh đạo Trung tâm               | 0.25 ngày làm việc (2 giờ)     | Theo mục I BM 01 Giấy phép hoặc Văn bản từ chối         | Lãnh đạo Trung tâm xem xét ký ban hành giấy phép hoặc Văn bản từ chối                                                             |
| B5                                                                                                                                           | <b>Ban hành văn bản</b>        | Văn thư Phòng Tổ chức hành chính | 0.375 ngày làm việc (3 giờ)    | Hồ sơ đã được phê duyệt                                 | - Photo, đóng dấu Văn bản từ chối<br>- Chuyển giấy phép đến Bộ phận Văn thư Sở Giao thông vận tải đóng dấu.<br>- Chuyển giấy phép |

| Bước công việc | Nội dung công việc                           | Trách nhiệm     | Thời gian     | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------|-----------------|---------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                              |                 |               |                | hoặc Văn bản từ chối đến Bộ phận một cửa.<br>- Chuyển hồ sơ theo mục I đến Phòng Quản lý Điều hành |
| B6             | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận một cửa | Theo Giấy hẹn | Kết quả        | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân<br>- Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định             |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                        |
|-----|---------|-----------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.        |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ       |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ        |
| 4   | BM 04   | Mẫu Giấy đề nghị cấp (cấp lại) phù hiệu, biển hiệu. |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                          |
|-----|---------|-------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.          |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ         |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ          |
| 4   | BM 04   | Mẫu Giấy đề nghị cấp (cấp lại) phù hiệu, biển hiệu    |
| 5   | //      | Sổ theo dõi hồ sơ                                     |
| 6   | //      | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Luật số 23/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc Hội về Giao thông đường bộ.

- Nghị định số 10/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Thông tư 12/2020/TT-BGTVT ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật du lịch.

**TÊN ĐƠN VỊ**  
**KINH DOANH VẬN TẢI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
Số: ...../.....

-----  
....., ngày.... tháng.... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI BIỂN HIỆU PHƯƠNG TIỆN**  
**VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải.....

Tên đơn vị kinh doanh vận tải khách du lịch: .....

.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Trang thông tin điện tử: .....

Số điện thoại: .....

Fax: .....

Email: .....

Giấy phép kinh doanh vận tải số: .....

do ..... cấp ngày ...../...../.....

Lĩnh vực kinh doanh: .....

Phương tiện đề nghị cấp biển hiệu: ...(danh sách phương tiện kèm theo)

Đối với ô tô vận tải khách du lịch:



| TT   | Tên hiệu xe | Màu sơn | Biển kiểm soát xe | Số khung | Số máy | Số chỗ ngồi | Năm SX |
|------|-------------|---------|-------------------|----------|--------|-------------|--------|
| 1    |             |         |                   |          |        |             |        |
| 2    |             |         |                   |          |        |             |        |
| .... |             |         |                   |          |        |             |        |

Đối với phương tiện thủy nội địa vận tải khách du lịch

|     | Tên phương tiện | Số đăng ký | Sức chở của phương tiện (người) | Kích thước (chiều dài, chiều rộng, chiều chìm) (m) | Tổng công suất máy (sức ngựa) | Tốc độ tối đa (km/h) | Năm đóng |
|-----|-----------------|------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------|
| 1   |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |
| ... |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |
| ... |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

1. ....
2. ....
3. ....

Lý do đề nghị: (cấp mới, cấp lại, cấp đổi do mất hoặc hỏng).

Đơn vị kinh doanh cam kết chịu trách nhiệm về nội dung số liệu trong hồ sơ đề nghị cấp biển hiệu đính kèm./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 21**

**Cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Số lượng | Ghi chú   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| 01  | Giấy đề nghị Cấp phù hiệu, biển hiệu (theo mẫu)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 01       | Bản chính |
| 02  | Bảng kê thông tin về trang thiết bị của từng phương tiện, chất lượng dịch vụ, nhân viên phục vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch đáp ứng điều kiện theo quy định (Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định điều kiện của người điều khiển phương tiện, nhân viên phục vụ, trang thiết bị, chất lượng dịch vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch sau khi có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) | 01       | Bản chính |
| 03  | Giấy đăng ký phương tiện hoặc giấy hẹn nhận giấy đăng ký phương tiện của cơ quan có thẩm quyền, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường. Trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì xuất trình thêm hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân sở hữu phương tiện vận tải hoặc hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã                 | 01       | Bản sao   |

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ VIỆC**

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                  | Thời gian xử lý                                                             | Lệ phí |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|
| - Tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận một cửa - Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng, địa chỉ: 27 Phạm Viêt Chánh, Phường Nguyễn Cư | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định <sup>1</sup> | Không  |

<sup>1</sup> Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp phù hiệu thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong **thời hạn 01 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>Trinh, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Tiếp nhận trực tuyến: Hệ thống nghiệp vụ quản lý vận tải đường bộ có địa chỉ tên miền: <a href="https://qlvt.mt.gov.vn/">https://qlvt.mt.gov.vn/</a></p> <p>- Trả kết quả thông qua hệ thống dịch vụ công của dịch vụ công ích bưu điện.</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm               | Thời gian                  | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ                 | Đơn vị kinh doanh vận tải | Giờ hành chính             | Theo mục I              | Đơn vị kinh doanh vận tải theo mục I (nộp trực tiếp, trực tuyến, đường bưu chính)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa           | 0.25 ngày làm việc (2 giờ) | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:<br/>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                | <p>chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>Lưu ý: thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn</p> |

| Bước công việc                 | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                         | Thời gian                   | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                                           | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                         |                                     |                             |                                                                                                          | <p>08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển viên chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý điều hành</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| B2                             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên phòng Quản lý điều hành | 0.875 ngày làm việc (7 giờ) | <p>Theo mục I BM 01</p> <p>Dự thảo: văn bản đề nghị bổ sung, giấy phép hoặc văn bản từ chối (nếu có)</p> | <p>- Cán bộ chuyên môn thụ lý căn cứ các yêu cầu, điều kiện tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp từ B4.1-B4.3</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp từ B5.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do</p> <p>- Trình lãnh đạo Phòng xem xét</p> |
| Trường hợp hồ sơ bổ sung hồ sơ |                                                         |                                     |                             |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| <b>Bước công việc</b>                                                                                                                 | <b>Nội dung công việc</b>      | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian</b>               | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                                   | <b>Diễn giải</b>                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B2.1                                                                                                                                  | <b>Xem xét</b>                 | Lãnh đạo phòng Quản lý điều hành | 0.0625 ngày làm việc (0.5 giờ) | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung        | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy vào dự thảo văn bản, chuyên Lãnh đạo ký duyệt                                 |
| B2.2                                                                                                                                  | <b>Ký duyệt</b>                | Lãnh đạo Trung tâm               | 0.125 ngày làm việc (1 giờ)    | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung        | Xem xét ký duyệt hồ sơ                                                                                              |
| B2.3                                                                                                                                  | <b>Ban hành văn bản</b>        | Văn thư                          | 0.0625 ngày làm việc (0.5 giờ) | Hồ sơ đã duyệt                                          | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.                    |
| Sau khi đơn vị kinh doanh thực hiện bổ sung hồ sơ theo đề nghị của cơ quan, đơn vị, chuyên viên thụ lý hồ sơ và thực hiện tiếp từ B4. |                                |                                  |                                |                                                         |                                                                                                                     |
| B3                                                                                                                                    | <b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b> | Lãnh đạo phòng Quản lý điều hành | 0.25 ngày làm việc (2 giờ)     | Theo mục I BM 01 Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối | - Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy vào giấy phép hoặc Văn bản từ chối.<br>- Chuyển trình lãnh đạo Sở duyệt ký. |
| B4                                                                                                                                    | <b>Ký duyệt</b>                | Lãnh đạo Trung tâm               | 0.25 ngày làm việc (2 giờ)     | Theo mục I BM 01 Giấy phép hoặc Văn bản từ chối         | Lãnh đạo Trung tâm xem xét ký ban hành giấy phép hoặc Văn bản từ chối                                               |
| B5                                                                                                                                    | <b>Ban hành</b>                | Văn thư Phòng Tổ                 | 0.375                          | Hồ sơ đã được phê                                       | - Photo, đóng dấu Văn bản từ chối                                                                                   |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm     | Thời gian                | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-----------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <b>văn bản</b>                                      | chức hành chính | ngày làm việc<br>(3 giờ) | duyet          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển giấy phép đến Bộ phận Văn thư Sở Giao thông vận tải đóng dấu.</li> <li>- Chuyển giấy phép hoặc Văn bản từ chối đến Bộ phận một cửa.</li> <li>- Chuyển hồ sơ theo mục I đến Phòng Quản lý Điều hành</li> </ul> |
| B6             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Bộ phận một cửa | Theo Giấy hẹn            | Kết quả        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định</li> </ul>                                                                                                                |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                        |
|-----|---------|-----------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.        |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ       |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ        |
| 4   | BM 04   | Mẫu Giấy đề nghị cấp (cấp lại) phù hiệu, biển hiệu. |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                       |
|-----|---------|----------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.       |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ      |
| 3   | BM 03   | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ       |
| 4   | BM 04   | Mẫu Giấy đề nghị cấp (cấp lại) phù hiệu, biển hiệu |

|   |    |                                                       |
|---|----|-------------------------------------------------------|
| 5 | // | Số theo dõi hồ sơ                                     |
| 6 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Luật số 23/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc Hội về Giao thông đường bộ.

- Nghị định số 10/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Thông tư 12/2020/TT-BGTVT ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật du lịch.



**TÊN ĐƠN VỊ**  
**KINH DOANH VẬN TẢI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI BIÊN HIỆU PHƯƠNG TIỆN**  
**VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH**

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải.....

Tên đơn vị kinh doanh vận tải khách du lịch: .....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Trang thông tin điện tử: .....

Số điện thoại: .....

Fax: .....

Email: .....

Giấy phép kinh doanh vận tải số: ..... do ..... cấp ngày ...../...../.....

Lĩnh vực kinh doanh: .....

Phương tiện đề nghị cấp biển hiệu: ...(danh sách phương tiện kèm theo)

Đối với ô tô vận tải khách du lịch:

| TT   | Tên hiệu xe | Màu sơn | Biển kiểm soát xe | Số khung | Số máy | Số chỗ ngồi | Năm SX |
|------|-------------|---------|-------------------|----------|--------|-------------|--------|
| 1    |             |         |                   |          |        |             |        |
| 2    |             |         |                   |          |        |             |        |
| .... |             |         |                   |          |        |             |        |

Đối với phương tiện thủy nội địa vận tải khách du lịch

|     | Tên phương tiện | Số đăng ký | Sức chở của phương tiện (người) | Kích thước (chiều dài, chiều rộng, chiều chìm) (m) | Tổng công suất máy (sức ngựa) | Tốc độ tối đa (km/h) | Năm đóng |
|-----|-----------------|------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------|
| 1   |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |
| ... |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |
| ... |                 |            |                                 |                                                    |                               |                      |          |

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

1. ....
2. ....
3. ....

Lý do đề nghị: (cấp mới, cấp lại, cấp đổi do mất hoặc hỏng).

Đơn vị kinh doanh cam kết chịu trách nhiệm về nội dung số liệu trong hồ sơ đề nghị cấp biển hiệu đính kèm./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.