

**QUY TRÌNH 51**

**Cấp phù hiệu xe taxi, xe hợp đồng, xe vận tải hàng hóa bằng công ten nơ, xe đầu kéo, xe kinh doanh vận tải hàng hóa, xe kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, xe kinh doanh vận tải bằng xe buýt đối với phương tiện mang biển kiểm soát của Thành phố Hồ Chí Minh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5111/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Giấy đề nghị cấp phù hiệu (theo mẫu)	01	Bản chính
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.</li> <li>- Giấy đăng ký xe ô tô và hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân cho thuê tài chính hoặc cho thuê tài sản, hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã nếu xe không thuộc sở hữu của doanh nghiệp, hợp tác xã kinh doanh vận tải.</li> <li>- Đối với những phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương nơi giải quyết thủ tục hành chính thì Sở Giao thông vận tải nơi nhận hồ sơ phải lấy ý kiến xác nhận về tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải của Sở Giao thông vận tải địa phương nơi phương tiện mang biển số đăng ký theo quy định.</li> </ul>	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực
03	Cung cấp tên Trang thông tin điện tử, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập vào thiết bị giám sát hành trình của các xe đề nghị cấp phù hiệu.	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>- <b>Nộp trực tiếp:</b> Bộ phận một cửa - Trung Tâm Quản lý Giao thông công cộng (TTQLGTCC) - số 27, Phạm Việt Chánh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Quận 1</p> <p>- <b>Nộp trực tuyến:</b> Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải - Hệ thống dịch vụ công trực tuyến: “<a href="http://qlvt.mt.gov.vn/">http://qlvt.mt.gov.vn/</a>”</p>	<p>02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định</p>	<p>Không</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
<p>B1</p>	<p><b>Nộp hồ sơ</b></p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Theo mục I</p>	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo mục I</p>
	<p><b>Kiểm tra hồ sơ</b></p>	<p>Bộ phận một cửa TTQLGTC C</p>		<p>BM 02 BM 01 BM 03 Hồ sơ theo mục I</p>	<p>- 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.</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 theo BM 02 và ghi rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp từ chối nộp hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ theo BM 03
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTC C	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo mục I	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTC C	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ theo mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ
B4	<b>Thụ lý hồ sơ</b>	Chuyên viên giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTC C	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Hồ sơ theo mục I - Tờ trình xử lý công việc - Dự thảo danh sách cấp phù hiệu - Dự thảo phù hiệu hoặc dự thảo Văn bản từ chối	Cán bộ chuyên môn thụ lý căn cứ các yêu cầu, điều kiện tiến hành thẩm định hồ sơ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, lập tờ trình, dự thảo nội dung phù hiệu, lập danh sách dự thảo cấp biên hiệu hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do trình lãnh đạo TTQLGTCC xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo TTQLGTC C	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo phù hiệu hoặc dự thảo Văn bản	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký Tờ trình và ký nháy dự thảo biên hiệu hoặc ký nháy dự thảo Văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				từ chối	- Chuyển trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B6	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt biên hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính
B7	Ban hành văn bản	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTC C	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	- Phát hành Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa TTQLGTCC
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa TTQLGTC C	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân . - Lưu hồ sơ theo dõi

#### 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 hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Giấy đề nghị cấp phù hiệu

**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 hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp phù hiệu
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/09/2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 7/11/2014 của Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- Thông tư số 60/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/2015 của Bộ trưởng Bộ GTVT sửa đổi một số điều của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động kinh doanh vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- 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.

Tên đơn vị vận  
tải:.....

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

Số:..... /.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU**

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

1. Tên đơn vị vận tải:.....
  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.....(1).....
- Số lượng phù hiệu, biển hiệu chạy xe nộp lại:.....
- Đề nghị được cấp: (2).....
- 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	Tuyến CĐ (HĐ, DL, taxi, xe tải...)
1						
2						
..						

**Đại diện đơn vị vận tải**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Hướng dẫn cách ghi:**

- (1) Hoạt động vận tải khách nội bộ không điền thông tin này.
- (2) Ghi số lượng phù hiệu, biển hiệu đơn vị xin cấp.

**QUY TRÌNH 52**

**Cấp phù hiệu xe taxi, xe hợp đồng, xe vận tải hàng hóa bằng công ten nơ, xe đầu kéo, xe kinh doanh vận tải hàng hóa, xe kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, xe kinh doanh vận tải bằng xe buýt đối với phương tiện mang biển kiểm soát địa phương khác**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5111/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu;	01	Bản chính
02	- Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường; - Giấy đăng ký xe ô tô và hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân cho thuê tài chính hoặc cho thuê tài sản, hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã nếu xe không thuộc sở hữu của doanh nghiệp, hợp tác xã kinh doanh vận tải.	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực
03	- Cung cấp tên Trang thông tin điện tử, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập vào thiết bị giám sát hành trình của các xe đề nghị cấp phù hiệu.	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
- <b>Nộp trực tiếp:</b> Bộ phận một cửa - Trung Tâm Quản lý Giao thông công cộng (TTQLGTCC) - số 27, Phạm Viêt Chánh, Phường Nguyễn Cư Trinh,	08 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không

Quận 1 <b>- Nộp trực tuyến:</b> Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải - Hệ thống dịch vụ công trực tuyến: “ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn/">http://qlvt.mt.gov.vn/</a> ”		
---	--	--

### 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	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTC C		BM 02 BM 01 BM 03 Hồ sơ theo mục I	<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 theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối nộp hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTC C	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTC C	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ theo mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ
B4	<b>Thụ lý hồ sơ</b>	Chuyên viên giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTC C	6,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Tờ trình xử lý công việc</li> <li>- Dự thảo danh sách cấp phù hiệu</li> <li>- Dự thảo phù hiệu hoặc dự thảo Văn bản từ chối</li> </ul>	<p>Cán bộ chuyên môn thụ lý căn cứ các yêu cầu, điều kiện tiến hành thẩm định hồ sơ. Lấy ý kiến xác nhận về tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải của Sở Giao thông vận tải địa phương nơi phương tiện mang biển số đăng ký theo quy định</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, lập tờ trình, dự thảo nội dung phù hiệu, lập danh sách dự thảo cấp phù hiệu hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do trình lãnh đạo TTQLGTCC xem xét.</p>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo TTQLGTC C	0.5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo phù hiệu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký Tờ trình và ký nháy dự thảo phù hiệu hoặc ký nháy dự thảo Văn bản từ chối.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hoặc dự thảo Văn bản từ chối	- Chuyển trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B6	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0.25 ngày làm việc (02 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt phù hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTC C	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, phát hành phù hiệu hoặc Văn bản Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa TTQLGTCC
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTC C	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### 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 hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp phù hiệu

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
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	Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp phù hiệu
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/09/2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 7/11/2014 của Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- Thông tư số 60/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/2015 của Bộ trưởng Bộ GTVT sửa đổi một số điều của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động kinh doanh vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- 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.

Tên đơn vị vận tải:.....

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

Số:..... /.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÙ HIỆU, BIÊN HIỆU**

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

1. Tên đơn vị vận tải:.....
  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.....(1).....
- Số lượng phù hiệu, biển hiệu chạy xe nộp lại:.....
- Đề nghị được cấp: (2).....

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	Tuyến CD (HĐ, DL, taxi, xe tải...)
1						
2						
..						

**Đại diện đơn vị vận tải**  
(Ký tên, đóng dấu)**Hướng dẫn cách ghi:**

- (1) Hoạt động vận tải khách nội bộ không điền thông tin này.
- (2) Ghi số lượng phù hiệu, biển hiệu đơn vị xin cấp.

**QUY TRÌNH 53**

**Cấp lại phù hiệu xe taxi, xe hợp đồng, xe vận tải hàng hóa bằng công ten nơ, xe đầu kéo, xe kinh doanh vận tải hàng hóa, xe kinh doanh vận tải hành khách theo tuyến cố định, xe kinh doanh vận tải bằng xe buýt**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5111/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu;	01	Bản chính
02	<p>- Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường</p> <p>- Giấy đăng ký xe ô tô và hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân cho thuê tài chính hoặc cho thuê tài sản, hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã nếu xe không thuộc sở hữu của doanh nghiệp, hợp tác xã kinh doanh vận tải.</p> <p>Đối với những phương tiện mang biển số đăng ký không thuộc địa phương nơi giải quyết thủ tục hành chính thì Sở Giao thông vận tải nơi nhận hồ sơ phải lấy ý kiến xác nhận về tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải của Sở Giao thông vận tải địa phương nơi phương tiện mang biển số đăng ký theo quy định.</p>	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực
03	Cung cấp tên Trang thông tin điện tử, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập vào thiết bị giám sát hành trình của các xe đề nghị cấp phù hiệu.	01	Bản chính

04	Phù hiệu bị hỏng trường hợp cấp lại do hư hỏng.	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>- <b>Nộp trực tiếp:</b> Bộ phận một cửa - Trung Tâm Quản lý Giao thông công cộng (TTQLGTCC) - số 27, Phạm Việt Chánh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Quận 1</p> <p>- <b>Nộp trực tuyến:</b> Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải - Hệ thống dịch vụ công trực tuyến: “<a href="http://qlvt.mt.gov.vn/">http://qlvt.mt.gov.vn/</a>”</p>	02 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	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa TTQLGTCC		BM 01 BM 02 BM 03 Hồ sơ theo mục I	<p>- 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.</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 theo BM 02 và ghi rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp từ chối nộp hồ sơ: Lập phiếu</p>

<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>
					từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa TTQLGT CC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo mục I	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGT CC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ theo mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ
B4	<b>Thụ lý hồ sơ</b>	Chuyên viên giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGT CC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Hồ sơ theo mục I - Tờ trình xử lý công việc - Dự thảo danh sách cấp phù hiệu - Dự thảo phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	Cán bộ chuyên môn thụ lý căn cứ các yêu cầu, điều kiện tiến hành thẩm định hồ sơ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, lập tờ trình, dự thảo nội dung phù hiệu, lập danh sách dự thảo cấp phù hiệu hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do trình lãnh đạo TTQLGTCC xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo TTQLGT CC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo phù hiệu	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký Tờ trình và ký nháy dự thảo phù hiệu hoặc ký nháy dự thảo Văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hoặc dự thảo Văn bản từ chối	- Chuyển trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B6	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt phù hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTCC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	- Phát hành Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa TTQLGTCC
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTCC	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### 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 hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Giấy đề nghị cấp phù hiệu
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành



**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 hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp phù hiệu
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/09/2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 7/11/2014 của Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- Thông tư số 60/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/2015 của Bộ trưởng Bộ GTVT sửa đổi một số điều của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động kinh doanh vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- 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.

Tên đơn vị vận  
tải:.....

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

Số:..... /.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU**

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

1. Tên đơn vị vận tải:.....
  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.....(1).....
- Số lượng phù hiệu, biển hiệu chạy xe nộp lại:.....
- Đề nghị được cấp: (2).....
- 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	Tuyến CD (HĐ, DL, taxi, xe tải...)
1						
2						
..						

**Đại diện đơn vị vận tải**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Hướng dẫn cách ghi:**

- (1) Hoạt động vận tải khách nội bộ không điền thông tin này.
- (2) Ghi số lượng phù hiệu, biển hiệu đơn vị xin cấp.

**QUY TRÌNH 54****Cấp phù hiệu xe trung chuyển đối với phương tiện mang  
biển kiểm soát của Thành phố Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5111/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp phù hiệu (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy đăng ký xe ô tô, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực

**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>- <b>Nộp trực tiếp:</b> Bộ phận một cửa - Trung Tâm Quản lý Giao thông công cộng (TTQLGTCC) - số 27, Phạm Viêt Chánh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Quận 1</p> <p>- <b>Nộp trực tuyến:</b> Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải - Hệ thống dịch vụ công trực tuyến: "<a href="http://qlvt.mt.gov.vn/">http://qlvt.mt.gov.vn/</a>"</p>	02 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTCC	chính	BM 02 BM 01 BM 03 Hồ sơ theo mục I	<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 theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối nộp hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTCC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn</li> </ul>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTCC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ theo mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ
B4	<b>Thụ lý hồ sơ</b>	Chuyên viên giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTCC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Tờ trình xử lý công việc</li> <li>- Dự thảo danh sách</li> </ul>	<p>Cán bộ chuyên môn thụ lý căn cứ các yêu cầu, điều kiện tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, lập tờ</p>

<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>
				cấp phù hiệu -Dự thảo phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	trình, dự thảo nội dung phù hiệu, lập danh sách dự thảo cấp phù hiệu hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do trình lãnh đạo TTQLGTCC xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo TTQLGTCC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo phù hiệu hoặc dự thảo Văn bản từ chối	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký Tờ trình và ký nháy dự thảo phù hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B6	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt phù hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTCC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, phát hành Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa TTQLGTCC
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTCC	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi

**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 hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu

**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	Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/09/2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 7/11/2014 của Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- Thông tư số 60/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/2015 của Bộ trưởng Bộ GTVT sửa đổi một số điều của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động kinh doanh vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- 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.

Tên đơn vị vận  
tải:.....

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

Số:..... /.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU**

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

1. Tên đơn vị vận tải:.....
  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.....(1).....
- Số lượng phù hiệu, biển hiệu chạy xe nộp lại:.....
- Đề nghị được cấp: (2).....
- 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	Tuyến CD (HĐ, DL, taxi, xe tải...)
1						
2						
..						

**Đại diện đơn vị vận tải**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Hướng dẫn cách ghi:**

- (1) Hoạt động vận tải khách nội bộ không điền thông tin này.
- (2) Ghi số lượng phù hiệu, biển hiệu đơn vị xin cấp.

**QUY TRÌNH 55****Cấp phù hiệu xe trung chuyển đối với phương tiện mang  
biển kiểm soát tại địa phương khác**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5111/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp phù hiệu (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy đăng ký xe ô tô, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực

**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>- <b>Nộp trực tiếp:</b> Bộ phận một cửa - Trung Tâm Quản lý Giao thông công cộng (TTQLGTCC) - số 27, Phạm Viêt Chánh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Quận 1</p> <p>- <b>Nộp trực tuyến:</b> Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải - Hệ thống dịch vụ công trực tuyến: “<a href="http://qlvt.mt.gov.vn/">http://qlvt.mt.gov.vn/</a>”</p>	08 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	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo mục I



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTC C		BM 01 BM 02 BM 03 Hồ sơ theo mục I	<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 theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối nộp hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTC C	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn</li> </ul>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTC C	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ theo mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ
B4	<b>Thụ lý hồ sơ</b>	Chuyên viên giải quyết Thủ tục hành	6,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Tờ trình xử lý công	Cán bộ chuyên môn thụ lý căn cứ các yêu cầu, điều kiện tiến hành thẩm định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		chính TTQLGTC C		việc - Dự thảo danh sách cấp phù hiệu - Dự thảo phù hiệu hoặc dự thảo Văn bản từ chối	hồ sơ: Lấy ý kiến xác nhận về tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải của Sở Giao thông vận tải địa phương nơi phương tiện mang biển số đăng ký theo quy định. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, lập tờ trình, dự thảo nội dung phù hiệu, lập danh sách dự thảo cấp phù hiệu hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do trình lãnh đạo TTQLGTCC xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo TTQLGTC C	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo phù hiệu hoặc dự thảo Văn bản từ chối	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký Tờ trình và ký nháy dự thảo phù hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B6	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt phù hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tục hành chính.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTC C	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, phát hành phù hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa TTQLGTCC
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTC C	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### 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 hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Giấy đề nghị cấp phù 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	Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/09/2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 7/11/2014 của Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- Thông tư số 60/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/2015 của Bộ trưởng Bộ GTVT sửa đổi một số điều của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động kinh doanh vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- 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.

Tên đơn vị vận tải:.....

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

Số:..... /.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

### GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU

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

1. Tên đơn vị vận tải:.....
  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.....(1).....
- Số lượng phù hiệu, biển hiệu chạy xe nộp lại:.....
- Đề nghị được cấp: (2).....
- 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	Tuyến CD (HĐ, DL, taxi, xe tải...)
1						
2						
..						

**Đại diện đơn vị vận tải**  
(Ký tên, đóng dấu)

#### Hướng dẫn cách ghi:

- (1) Hoạt động vận tải khách nội bộ không điền thông tin này.
- (2) Ghi số lượng phù hiệu, biển hiệu đơn vị xin cấp.

**QUY TRÌNH 56****Cấp lại phù hiệu xe trung chuyên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5111/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp phù hiệu (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy đăng ký xe ô tô, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực

**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>- <b>Nộp trực tiếp:</b> Bộ phận một cửa - Trung Tâm Quản lý Giao thông công cộng (TTQLGTCC) - số 27, Phạm Viêt Chánh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Quận 1</p> <p>- <b>Nộp trực tuyến:</b> Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải - Hệ thống dịch vụ công trực tuyến: "<a href="http://qlvt.mt.gov.vn/">http://qlvt.mt.gov.vn/</a>"</p>	02 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa		BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		TTQLGTC C		BM 01 BM 03 Hồ sơ theo mục I	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.  - Trường hợp từ chối nộp hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTC C	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo mục I	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTC C	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ theo mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ
B4	<b>Thụ lý hồ sơ</b>	Chuyên viên giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Hồ sơ theo mục I - Tờ trình xử lý công việc - Dự thảo	Cán bộ chuyên môn thụ lý căn cứ các yêu cầu, điều kiện tiến hành thẩm định hồ sơ: Tổng hợp, hoàn thiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		C		danh sách cấp phù hiệu -Dự thảo phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	hồ sơ pháp lý, lập tờ trình, dự thảo nội dung phù hiệu, lập danh sách dự thảo cấp phù hiệu hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo TTQLGTCC xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo TTQLGTCC C	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo phù hiệu hoặc dự thảo Văn bản từ chối	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký Tờ trình và ký nháy dự thảo phù hiệu hoặc ký nháy dự thảo Văn bản từ chối. - Chuyển trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B6	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt phù hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTCC C	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, phát hành phù hiệu hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa TTQLGTCC
B8	<b>Trả kết quả, lưu</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ, thống kê và theo dõi	TTQLGTC C			- Lưu hồ sơ theo dõi

#### 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 hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Giấy đề nghị cấp lại phù hiệu
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### 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	Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp lại phù hiệu theo mẫu
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/09/2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 7/11/2014 của Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- Thông tư số 60/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/2015 của Bộ trưởng Bộ GTVT sửa đổi một số điều của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động kinh doanh vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

---

- 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.

Tên đơn vị vận tải:.....

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

Số:..... /.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÙ HIỆU, BIÊN HIỆU**

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

1. Tên đơn vị vận tải:.....
  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.....(1).....
- Số lượng phù hiệu, biển hiệu chạy xe nộp lại:.....
- Đề nghị được cấp: (2).....

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	Tuyến CD (HD, DL, taxi, xe tải...)
1						
2						
..						

**Đại diện đơn vị vận tải**  
(Ký tên, đóng dấu)**Hướng dẫn cách ghi:**

- (1) Hoạt động vận tải khách nội bộ không điền thông tin này.
- (2) Ghi số lượng phù hiệu, biển hiệu đơn vị xin cấp.

**QUY TRÌNH 57****Cấp phù hiệu xe nội bộ đối với phương tiện mang biển kiểm soát  
của Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5111/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp phù hiệu (theo mẫu)	01	Bản chính
02	- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc đăng ký doanh nghiệp); - Giấy đăng ký xe ô tô; - Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực

**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>- <b>Nộp trực tiếp:</b> Bộ phận một cửa - Trung Tâm Quản lý Giao thông công cộng (TTQLGTCC) - số 27, Phạm Việt Chánh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Quận 1</p> <p>- <b>Nộp trực tuyến:</b> Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải</p> <p>- Hệ thống dịch vụ công trực tuyến: “<a href="http://qlvt.mt.gov.vn/">http://qlvt.mt.gov.vn/</a>”</p>	02 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	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa TTQLGTC C		BM 02 BM 01 BM 03 Hồ sơ theo mục I	<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 theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối nộp hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa TTQLGTC C	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn</li> </ul>
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTC C	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ theo mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTC C	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Tờ trình xử lý công việc</li> <li>- Dự thảo danh sách cấp phù hiệu</li> <li>- Dự thảo phù hiệu hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<p>Cán bộ chuyên môn thụ lý căn cứ các yêu cầu, điều kiện tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, lập tờ trình, dự thảo nội dung phù hiệu, lập danh sách dự thảo cấp phù hiệu hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do trình lãnh đạo TTQLGTCC xem xét.</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo TTQLGTC C	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo phù hiệu hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký Tờ trình và ký nháy dự thảo phù hiệu hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.</li> </ul>
B6	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt biên hiệu hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính</li> </ul>
B7	Ban hành văn bản	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy số, phát hành phù hiệu hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		hành chính TTQLGTC C			Bộ phận một cửa TTQLGTCC
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa TTQLGTC C	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Lưu hồ sơ theo dõi

#### 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	Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu

#### 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 hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/09/2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 7/11/2014 của Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- Thông tư số 60/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/2015 của Bộ trưởng Bộ GTVT

---

sửa đổi một số điều của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động kinh doanh vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- 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.



Tên đơn vị vận tải:.....

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

Số:..... /.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU**

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

1. Tên đơn vị vận tải:.....
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.....(1).....

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

Đề nghị được cấp: (2).....

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	Tuyến CD (HĐ, DL, taxi, xe tải...)
1						
2						
..						

**Đại diện đơn vị vận tải**  
(Ký tên, đóng dấu)**Hướng dẫn cách ghi:**

- (1) Hoạt động vận tải khách nội bộ không điền thông tin này.
- (2) Ghi số lượng phù hiệu, biển hiệu đơn vị xin cấp.

**QUY TRÌNH 58****Cấp phù hiệu xe nội bộ****đối với phương tiện mang biển kiểm soát tại địa phương khác**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5111/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu;	01	Bản chính
02	- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc đăng ký doanh nghiệp); - Giấy đăng ký xe ô tô; - Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực

**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
- <b>Nộp trực tiếp:</b> Bộ phận một cửa - Trung Tâm Quản lý Giao thông công cộng (TTQLGTCC) - số 27, Phạm Viêt Chánh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Quận 1 - <b>Nộp trực tuyến:</b> Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải - Hệ thống dịch vụ công trực tuyến: “ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn/">http://qlvt.mt.gov.vn/</a> ”	08 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTCC		BM 02 BM 01 BM 03 Hồ sơ theo mục I	<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 theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối nộp hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTCC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn</li> </ul>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTCC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ theo mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thụ lý hồ sơ</b>	Chuyên viên giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTCC	6,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Tờ trình xử lý công việc</li> <li>- Dự thảo danh sách cấp phù hiệu</li> <li>- Dự thảo phù hiệu hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<p>Cán bộ chuyên môn thụ lý căn cứ các yêu cầu, điều kiện tiến hành thẩm định hồ sơ: Lấy ý kiến xác nhận về tình trạng của xe ô tô tham gia kinh doanh vận tải của Sở Giao thông vận tải địa phương nơi phương tiện mang biển số đăng ký theo quy định.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, lập tờ trình, dự thảo nội dung phù hiệu, lập danh sách dự thảo cấp phù hiệu hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do trình lãnh đạo TTQLGTCC xem xét.</p>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo TTQLGTCC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo phù hiệu hoặc dự thảo Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký Tờ trình và ký nháy dự thảo phù hiệu hoặc ký nháy dự thảo Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.</li> </ul>
B6	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt phù hiệu hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTCC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, phát hành phù hiệu hoặc Văn bản từ chối - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa TTQLGTCC
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTCC	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ theo dõi

#### 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 hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Giấy đề nghị cấp phù 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	Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/09/2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 7/11/2014 của Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- Thông tư số 60/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/2015 của Bộ trưởng Bộ GTVT sửa đổi một số điều của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động kinh doanh vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- 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.

Tên đơn vị vận tải:.....

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

Số:..... /.....

....., ngày..... tháng.....năm.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU**

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

1. Tên đơn vị vận tải:.....
  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.....(1).....
- Số lượng phù hiệu, biển hiệu chạy xe nộp lại:.....
- Đề nghị được cấp: (2).....

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	Tuyến CD (HĐ, DL, taxi, xe tải...)
1						
2						
..						

**Đại diện đơn vị vận tải**  
(Ký tên, đóng dấu)**Hướng dẫn cách ghi:**

- (1) Hoạt động vận tải khách nội bộ không điền thông tin này.
- (2) Ghi số lượng phù hiệu, biển hiệu đơn vị xin cấp.

**QUY TRÌNH 59****Cấp lại phù hiệu xe nội bộ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5111/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu;	01	Bản chính
02	- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc đăng ký doanh nghiệp); - Giấy đăng ký xe ô tô; - Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực

**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
- <b>Nộp trực tiếp:</b> Bộ phận một cửa - Trung Tâm Quản lý Giao thông công cộng (TTQLGTCC) - số 27, Phạm Việt Chánh, Phường Nguyễn Cư Trinh, Quận 1 - <b>Nộp trực tuyến:</b> Cổng thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải - Hệ thống dịch vụ công trực tuyến: “ <a href="http://qlvt.mt.gov.vn/">http://qlvt.mt.gov.vn/</a> ”	02 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	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo mục I



<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>
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTCC		BM 02 BM 01 BM 03 Hồ sơ theo mục I	<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 theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối nộp hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTCC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn</li> </ul>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTCC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ theo mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ
B4	<b>Thụ lý hồ sơ</b>	Chuyên viên giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTCC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Hồ sơ theo mục I - Tờ trình xử lý công việc	Cán bộ chuyên môn thụ lý căn cứ các yêu cầu, điều kiện tiến hành thẩm định 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>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo danh sách cấp phù hiệu</li> <li>- Dự thảo phù hiệu hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, lập tờ trình, dự thảo nội dung phù hiệu, lập danh sách dự thảo cấp phù hiệu hoặc dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do trình lãnh đạo TTQLGTCC xem xét.</p>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo TTQLGTCC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo phù hiệu hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký Tờ trình và ký nháy dự thảo phù hiệu hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.</li> </ul>
B6	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt phù hiệu hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính</li> </ul>
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết Thủ tục hành chính TTQLGTCC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Phù hiệu hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy số, phát hành phù hiệu hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa TTQLGTCC</li> </ul>
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ,</b>	Bộ phận một cửa TTQLGTCC	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, đơn vị.</li> <li>- Lưu hồ sơ theo dõi</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	thống kê và theo dõi				

#### 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 hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Giấy đề nghị cấp lại phù hiệu <del>theo mẫu</del>

#### V. HỒ SƠ CẢN 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 hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp lại phù hiệu theo mẫu
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/09/2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 7/11/2014 của Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- Thông tư số 60/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/2015 của Bộ trưởng Bộ GTVT sửa đổi một số điều của Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động kinh doanh vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ.

- 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.

Tên đơn vị vận tải:.....

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

Số:..... /.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU**

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

1. Tên đơn vị vận tải:.....
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.....(1).....
- Số lượng phù hiệu, biển hiệu chạy xe nộp lại:.....
- Đề nghị được cấp: (2).....
- 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	Tuyến CD (HĐ, DL, taxi, xe tải...)
1						
2						
..						

**Đại diện đơn vị vận tải**  
(Ký tên, đóng dấu)**Hướng dẫn cách ghi:**

- (1) Hoạt động vận tải khách nội bộ không điền thông tin này.
- (2) Ghi số lượng phù hiệu, biển hiệu đơn vị xin cấp.

**QUY TRÌNH 60****Cấp giấy phép xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5111/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
02	- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; - Quyết định phê duyệt Hồ sơ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của công trình đường ngang; - Hồ sơ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của công trình đường ngang đã được phê duyệt.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
03	Phương án tổ chức thi công công trình đường ngang và biện pháp bảo đảm an toàn giao thông trong quá trình thi công	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
04	Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

**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
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	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức là Chủ đầu tư dự án, chủ quản lý sử dụng đường ngang	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>	Bộ phận một cửa - Sở GTVT		<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>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.</li> </ul>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Dự thảo văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến</b>	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Văn bản gửi đến đơn vị có liên quan để lấy ý kiến:</li> <li>+ Doanh nghiệp kinh doanh kết cấu hạ tầng đường sắt, cơ quan quản lý đường bộ (nếu có liên quan) đối với đường ngang trên đường sắt quốc gia.</li> <li>+ Tổng cục Đường bộ Việt Nam (nếu có liên quan).</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B5	<b>Duyệt ký văn bản lấy ý kiến</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký thừa ủy quyền Giám đốc Sở Văn bản lấy ý kiến.</li> <li>- Chuyển Chuyên viên thụ lý.</li> </ul>
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản lấy ý kiến	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy số Văn bản.</li> <li>- Chuyển Văn thư Sở.</li> </ul>
B7	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản lấy ý kiến	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photo, đóng dấu, phát hành.</li> <li>- Chuyển Văn bản đến đơn vị cần lấy ý kiến.</li> </ul>
B8	<b>Cho ý kiến</b>	Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời	Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến kiểm tra, thẩm định hồ sơ và có trách nhiệm trả lời bằng văn bản gửi về Sở GTVT.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Quá thời hạn trên nếu tổ chức được lấy ý kiến không có văn bản trả lời thì được coi là đã chấp thuận và phải chịu trách nhiệm do việc không trả lời hoặc trả lời chậm trễ gây ra.
B9	<b>Tiếp nhận Văn bản lấy ý kiến</b>	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản trả lời	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận Văn bản trả lời.</li> <li>- Chuyển Phòng chuyên môn xử lý tiếp.</li> </ul>
B10	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản trả lời	Phòng chuyên môn tiếp nhận Văn bản trả lời góp ý từ Văn thư và phân công đến chuyên viên thụ lý hồ sơ xử lý tiếp.
B11	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản lấy ý kiến</li> <li>+ Văn bản trả lời của đơn vị lấy ý kiến</li> <li>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo Giấy phép 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: soạn Tờ trình, dự thảo Giấy phép.</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>

<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>
B12	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký Tờ trình và ký nháy Giấy phép hoặc ký nháy Văn bản từ chối. - Chuyển trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B13	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Giấy phép hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B14	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số Giấy phép hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển Giấy phép hoặc Văn bản từ chối đến Văn thư Sở.
B15	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	- Photo, đóng dấu, phát hành Giấy phép hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển Giấy phép hoặc Văn bản từ chối đến Bộ phận một cửa của Sở.
B16	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho tổ chức. - 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, 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 xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang

**V. Ồ 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 giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị Cấp giấy phép xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang
5	//	Các hồ sơ khác 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.

- Thông tư số 25/2018/TT-BGTVT ngày 14/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đường ngang và cấp giấy phép xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi đất dành cho đường sắt./.

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP  
XÂY DỰNG, CẢI TẠO, NÂNG CẤP ĐƯỜNG NGANG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2018/TT-BGTVT ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

(..1..)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(..2..)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

-----

Số: ...../.....

....., ngày tháng... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG, CẢI TẠO, NÂNG CẤP  
ĐƯỜNG NGANG**

(TẠI ..3..)

Kính gửi: .....(..4..)

Căn cứ Luật đường sắt số 06/2017/QH14 ngày 16 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Thông tư số /2018/TT-BGTVT ngày tháng năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đường ngang và cấp giấy phép xây dựng trong phạm vi đất dành cho đường sắt;

Căn cứ (...5..).

(...2...) đại diện bởi: .....; chức vụ: ..... . Đề nghị được cấp giấy phép xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang với các nội dung chủ yếu sau:

1. Mục đích:

2. Thời gian sử dụng: (Lâu dài hay tạm thời, nếu tạm thời ghi rõ thời hạn sử dụng là từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng ..... năm .....)

3. Thuộc Dự án: (..6..)

4. Địa điểm (7): .....

5. Mật độ người, xe dự tính (8).

6. Cấp đường ngang .....

7. Các yếu tố kỹ thuật chủ yếu:

## a) Đường sắt:

- Mặt bằng đường sắt (9) .....
- Trắc dọc đường sắt (10) .....
- Nền đường sắt (11) .....

## b) Đường bộ:

- Cấp đường bộ (12) .....
- Mặt bằng đường bộ (13) .....
- Trắc dọc đường bộ (14) .....
- Nền đường bộ (15) .....

## c) Góc giao cắt (16) .....

## 8. Tầm nhìn:

- Cửa người điều khiển phương tiện giao thông đường bộ (lái xe) (17)....
- Cửa người điều khiển phương tiện giao thông đường sắt (Lái tàu) (18)...

## 9. Khoảng cách tới đường ngang gần nhất (19) .....

- Phía gốc lý trình .....
- Phía đối diện .....

## 10. Hình thức tổ chức phòng vệ: (Có gác, cảnh báo tự động) .....

## 11. Những vấn đề khác (nếu có).

## (...2...) cam kết:

- Chịu toàn bộ kinh phí đầu tư xây dựng, quản lý, bảo trì, tổ chức phòng vệ (nếu có); giải phóng mặt bằng trong phạm vi hành lang an toàn giao thông tại khu vực đường ngang; đặt đầy đủ thiết bị hướng dẫn giao thông và bảo đảm trật tự, an toàn giao thông tại vị trí này.

- Tự dỡ bỏ (đường ngang sử dụng có thời hạn) khi hết thời hạn sử dụng.

Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên, (...2...) chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại: .....

**Xin gửi kèm theo các tài liệu sau:**

+ (...20...) (bản chính hoặc bản sao chụp có xác nhận của chủ đầu tư).

+ (...21...) (bản chính hoặc bản sao chụp có xác nhận của chủ đầu tư).

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ  
CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....;

- .....;

- Lưu VT.

**Hướng dẫn ghi trong Đơn đề nghị**

(1): Tên tổ chức hoặc cơ quan cấp trên của đơn vị hoặc tổ chức đứng Đơn đề nghị cấp giấy phép (nếu có).

(2): Tên đơn vị hoặc tổ chức đứng Đơn đề nghị cấp giấy phép;

(3): Ghi lý trình, tên tuyến đường sắt;

(4): Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép;

(5): Văn bản chấp thuận việc cho phép xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang của Bộ Giao thông vận tải;

(6): Ghi đầy đủ tên dự án đầu tư xây dựng công trình mà trong đó có đường ngang đề nghị cấp giấy phép.

(7): Ghi rõ lý trình, tên tuyến đường sắt, thuộc địa phận tỉnh nào.

(8): Ghi rõ mật độ người, xe dự tính qua đường ngang trong một ngày đêm sau khi xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo.

(9): Đường sắt thẳng hay cong (bán kính đường cong ..., hướng rẽ theo lý trình ...).

(10): Độ dốc (%) đường sắt, hướng dốc lên hay xuống tính theo lý trình tiến.

(11): Chiều rộng nền đường sắt, đắp, đào hoặc không đào đắp, độ cao đắp hoặc đào.

(12): Cấp đường bộ theo quy định trong “Tiêu chuẩn: [TCVN 4054 : 2005](#) về đường ô tô và [TCVN 10380:2014](#) về đường giao thông nông thôn”.

(13): Chiều dài đoạn thẳng của đường bộ từ đường ngang ra mỗi phía? Đoạn tiếp theo?

(14): Độ dốc (%) đường bộ từ đường ngang ra mỗi phía, dốc lên hay xuống kể từ đường ngang ra.

(15): Chiều rộng nền đường bộ, mặt đường bộ, mặt lát? nền đắp hay đào? độ cao?

(16): Góc giao cắt tính đến (độ)?

(17): Tâm nhìn lái xe phụ thuộc cấp đường bộ, theo quy định của Tiêu chuẩn Việt Nam [TCVN 4054:2005](#), nêu rõ đứng ở từng bên đường ngang nhìn về hai phía đường sắt.

(18): Người lái tàu có thể nhìn thấy đường ngang từ điểm cách xa đường ngang bao nhiêu mét về phía góc lý trình và phía đối diện.

(19): Nếu có cầu, hầm, ghi, ga gần đó thì nêu khoảng cách từ đường ngang tới đó và ở về phía góc lý trình hay đối diện.

(20): Hồ sơ thiết kế kỹ thuật của công trình đường ngang đã được phê duyệt (kèm theo Quyết định phê duyệt);

(21): Phương án tổ chức thi công công trình đường ngang và biện pháp đảm bảo an toàn trong quá trình thi công.

**QUY TRÌNH 61****Gia hạn cấp giấy phép xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5111/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng đường ngang (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Các tài liệu chứng minh lý do đề nghị gia hạn; tiến độ tổng thể dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

**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
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	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức là Chủ đầu tư dự án	Giờ hành chính	Theo Mục I	- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - Sở GTVT		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Theo Mục I	<p>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>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	<p>- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyên giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.</p>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	<p>- Theo Mục I</p> <p>- Hồ sơ trình:</p> <p>+ Tờ trình của chuyên viên</p> <p>+ Dự thảo Giấy phép</p>	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt: soạn Tờ trình, dự thảo Giấy phép.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</p>

<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>
				hoặc Văn bản từ chối	- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký Tờ trình và ký nháy Giấy phép hoặc ký nháy Văn bản từ chối. - Chuyển trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B6	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Giấy phép hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số Giấy phép hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển Giấy phép hoặc Văn bản từ chối đến Văn thư Sở.
B8	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	- Photo, đóng dấu, phát hành Giấy phép hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển Giấy phép hoặc Văn bản từ chối đến Bộ phận một cửa của Sở.
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị Gia hạn giấy phép xây dựng đường ngang

#### 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 giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị Gia hạn giấy phép xây dựng đường ngang
5	//	Các hồ sơ khác 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.

- Thông tư số 25/2018/TT-BGTVT ngày 14/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đường ngang và cấp giấy phép xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi đất dành cho đường sắt./.

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN CẤP GIẤY PHÉP  
XÂY DỰNG, CẢI TẠO, NÂNG CẤP ĐƯỜNG NGANG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2018/TT-BGTVT ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

(..1..)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(..2..)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

-----

Số: ...../.....

....., ngày tháng... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP XÂY DỰNG ĐƯỜNG NGANG  
(TẠI ..3..)**

Kính gửi: ..... (..4..)

Căn cứ Giấy phép xây dựng (cải tạo, nâng cấp) đường ngang tại....(3)....., số ..... ngày .... tháng ..... năm ..... của .... (4)..... cấp cho ....(2)...

(...2...) đề nghị được gia hạn thời gian xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang; (nêu rõ lý do đề nghị gia hạn).

Gửi kèm theo các tài liệu sau:

- (...5...)

(...2...) cam kết thực hiện theo đúng giấy phép được cấp, quyết định gia hạn giấy phép và quy định của pháp luật có liên quan.

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại: .....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIA HẠN**  
*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- .....

- Lưu: .....

***Hướng dẫn ghi trong Đơn đề nghị***

- (1) Tên tổ chức hoặc cơ quan cấp trên của đơn vị hoặc tổ chức đứng Đơn đề nghị (nếu có).*
- (2) Tên đơn vị hoặc tổ chức đứng Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng công trình.*
- (3) Ghi lý trình, tên tuyến đường sắt.*
- (4) Tên cơ quan đã cấp giấy phép.*
- (5) Các văn bản, bản vẽ liên quan (nếu có)./.*

**QUY TRÌNH 62****Bãi bỏ đường ngang**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5111/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị bãi bỏ đường ngang (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Phương án tổ chức giao thông và phương án tổ chức thi công khi bãi bỏ đường ngang	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
03	Tài liệu chứng minh lý do bãi bỏ đường ngang	01	Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

**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
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	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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 là Chủ đầu tư dự án, chủ quản lý sử dụng đường	Giờ hành chính	Theo Mục I	- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I. - Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở GTVT.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		ngang			
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - Sở GTVT		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - 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. - 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Theo Mục I	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định. - Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Theo Mục I	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Dự thảo văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến</b>	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Văn bản gửi đến đơn vị có liên quan để lấy ý kiến: + Doanh nghiệp kinh doanh kết cấu hạ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tầng đường sắt, cơ quan quản lý đường bộ (nếu có liên quan) đối với đường ngang trên đường sắt quốc gia.</p> <p>+ Chủ sở hữu đường sắt chuyên dùng, cơ quan quản lý đường bộ (nếu có liên quan) đối với đường ngang trên đường sắt chuyên dùng.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>
B5	<b>Duyệt ký văn bản lấy ý kiến</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký thừa ủy quyền Giám đốc Sở Văn bản lấy ý kiến.</li> <li>- Chuyển chuyên viên thụ lý.</li> </ul>
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên thụ lý	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Văn bản lấy ý kiến	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy số Văn bản.</li> <li>- Chuyển Văn thư Sở.</li> </ul>
B7	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Văn bản lấy ý kiến	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photo, đóng dấu, phát hành.</li> <li>- Chuyển Văn bản đến đơn vị cần lấy ý kiến.</li> </ul>
B8	<b>Cho ý kiến</b>	Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến	2,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời	Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến kiểm tra, thẩm định hồ sơ và có trách nhiệm trả lời bằng văn bản gửi



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					về Sở GTVT. Quá thời hạn trên nếu tổ chức được lấy ý kiến không có văn bản trả lời thì được coi là đã chấp thuận và phải chịu trách nhiệm do việc không trả lời hoặc trả lời chậm trễ gây ra.
B9	<b>Tiếp nhận Văn bản lấy ý kiến</b>	Văn thư Sở	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Văn bản trả lời	- Tiếp nhận Văn bản trả lời. - Chuyển Phòng chuyên môn xử lý tiếp.
B10	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Văn bản trả lời	Phòng chuyên môn tiếp nhận Văn bản trả lời góp ý từ Văn thư và phân công đến chuyên viên thụ lý hồ sơ xử lý tiếp.
B11	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Văn bản lấy ý kiến + Văn bản trả lời của đơn vị lấy ý kiến. + Tờ trình của chuyên viên - Dự thảo Quyết định bãi bỏ	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt: soạn Tờ trình, dự thảo Quyết định bãi bỏ đường ngang. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				đường ngang hoặc Văn bản từ chối.	
B12	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định bãi bỏ đường ngang hoặc Văn bản từ chối.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ ký Tờ trình và ký nháy Quyết định bãi bỏ đường ngang hoặc ký nháy Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.</li> </ul>
B13	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Quyết định bãi bỏ đường ngang hoặc Văn bản từ chối.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Quyết định bãi bỏ đường ngang hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.</li> </ul>
B14	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên thụ lý	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Quyết định bãi bỏ đường ngang hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy số Quyết định hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển Quyết định hoặc Văn bản từ chối đến Văn thư Sở.</li> </ul>
B15	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Quyết định bãi bỏ đường ngang hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photo, đóng dấu, phát hành Quyết định hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển Quyết định hoặc Văn bản từ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chối đến Bộ phận một cửa của Sở.
B16	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở GTVT	Theo Giấy hẹn	Quyết định bãi bỏ đường ngang hoặc Văn bản từ chối.	- Trả kết quả cho tổ chức. - 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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị Bãi bỏ đường ngang

#### 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 giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị Bãi bỏ đường ngang
5	//	Các hồ sơ khác 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.

---

- Thông tư số 25/2018/TT-BGTVT ngày 14/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đường ngang và cấp giấy phép xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi đất dành cho đường sắt./.

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ BÃI BỎ ĐƯỜNG NGANG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2018/TT-BGTVT ngày 14 tháng 5 năm 2018  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

(..1..)

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

(..2..)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

Số: ...../.....

....., ngày tháng... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ BÃI BỎ ĐƯỜNG NGANG**

(TẠI ..3..)

Kính gửi: (..4..)

Căn cứ Thông tư số /2018/TT-BGTVT ngày tháng năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đường ngang và cấp giấy phép xây dựng trong phạm vi đất dành cho đường sắt.

Căn cứ .....(5) .....

...(2)... đề nghị ...(4)... xem xét bãi bỏ đường ngang cấp ...(6)...; phòng vệ bằng...(7)...; giao cắt giữa đường sắt ...(8)...với đường bộ...(9)...

*Xin gửi kèm theo các tài liệu sau:*

- (...10...) (bản chính hoặc bản sao chụp có xác nhận của chủ đầu tư).
- (...11...) (bản chính hoặc bản sao chụp có xác nhận của chủ đầu tư).

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ BÃI BỎ ĐƯỜNG  
NGANG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT.

**Hướng dẫn ghi trong Đơn đề nghị:**

(1): Tên tổ chức hoặc cơ quan cấp trên của đơn vị hoặc tổ chức đứng văn bản đề nghị bãi bỏ đường ngang.

(2): Tên đơn vị hoặc tổ chức đứng văn bản đề nghị bãi bỏ đường ngang.

(3): Địa danh, lý trình đường sắt, tên tuyến đường sắt.

- 
- (4): Tên cơ quan có thẩm quyền quyết định bãi bỏ.
- (5): Nêu rõ lý do cần bãi bỏ.
- (6): Ghi cấp đường ngang: cấp I, cấp II hoặc cấp III;
- (7) Ghi rõ hình thức tổ chức phòng vệ (có người gác; không có người gác: cảnh báo tự động; biển báo).
- (8) Ghi lý trình, tên tuyến đường sắt (ví dụ km 5+750, tuyến đường sắt Gia Lâm - Hải Phòng).
- (9): Tên tuyến đường bộ, ví dụ: quốc lộ số .... tỉnh lộ số .... liên huyện nối huyện với....đường công vụ.
- (10): Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình xây dựng để đưa vào sử dụng hạng mục cầu vượt, hầm chui, đường gom thuộc dự án: ..... .
- (11): Các văn bản liên quan khác liên quan đến việc dự kiến bãi bỏ (nếu có).