

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 883/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 3 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực  
đường bộ, đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Sở Giao thông vận tải

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục

*hành chính;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 16009/TTr-SGTVT ngày 27 tháng 12 năm 2023, Tờ trình số 1094/TTr-SGTVT ngày 25 tháng 01 năm 2024 và Tờ trình số 2487/TTr-SGTVT ngày 29 tháng 02 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 21 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giao thông vận tải.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Bãi bỏ các quy trình nội bộ số 16, 24, 25 ban hành tại Quyết định số 1230/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2020; quy trình số 23 ban hành tại Quyết định số 2946/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2022; quy trình số 48, 49, 50, 51, 52, 53 ban hành tại Quyết định số 5111/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2019; quy trình số 4, 5, 11, 12, 17, 20 ban hành tại Quyết định số 3484/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành

phổ phê duyệt quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giao thông vận tải.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 883/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	TÊN QUY TRÌNH TTHC	GHI CHÚ
<b>Thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải</b>		
<b>Lĩnh vực đường thủy nội địa</b>		
1.	Thỏa thuận nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa	
2.	Công bố chuyển bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa trong trường hợp bến thủy nội địa có quy mô, thông số kỹ thuật phù hợp với cấp kỹ thuật cảng thủy nội địa	
3.	Công bố lại hoạt động bến thủy nội địa	
4.	Công bố lại hoạt động cảng thủy nội địa	
5.	Công bố hoạt động cảng thủy nội địa	
6.	Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng thủy nội địa	
<b>Lĩnh vực đường bộ</b>		
7.	Cấp lại Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ đối với loại hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trong trường hợp không thay đổi loại hàng vận chuyển và lộ trình lưu thông	

8.	Cấp phù hiệu xe ô tô kinh doanh vận tải (kinh doanh vận tải hành khách: bằng xe buýt theo tuyến cố định, bằng xe taxi)	
9.	Cấp lại phù hiệu xe ô tô kinh doanh vận tải (kinh doanh vận tải hành khách: bằng xe buýt theo tuyến cố định, bằng xe taxi)	
10.	Cấp giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe ô tô tải pickup cải tạo nắp mui thùng hàng	
<b>Lĩnh vực đường thủy nội địa</b>		
11.	Cấp giấy phép vận tải qua biên giới	
12.	Cấp lại giấy phép vận tải qua biên giới	
13.	Cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	
14.	Cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	
15.	Cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	
<b>Thẩm quyền giải quyết của Cảng vụ đường thủy nội địa</b>		
16.	Gia hạn thời gian lưu lại lãnh thổ Việt Nam cho phương tiện vận tải thủy của Campuchia	
<b>Thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Quản lý Giao thông công cộng</b>		
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).	
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).	
19.	Cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	
20.	Cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	
21.	Cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 1**

**Thỏa thuận nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị phải nêu rõ quy mô dự kiến nâng cấp; thời gian thực hiện cải tạo nâng cấp công trình; ảnh hưởng của việc cải tạo nâng cấp đến hoạt động của phương tiện trong vùng nước, phương tiện, thiết bị xếp dỡ hàng hóa và hoạt động vận tải hành khách, hàng hóa; công trình liên kề.	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
- Nộp hồ sơ trực tiếp: 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 - 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	05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của chủ bến thủy nội địa	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 Tiếp	Bộ phận một cửa		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>nhận hồ sơ</b>		0,25 ngày (06 giờ)	- Theo Mục I	<p>sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> </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</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					khi hệ thống tiếp nhận. - Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - 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	3,5 ngày (84 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Tờ trình của chuyên viên + Dự Văn bản thỏa thuận 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: + Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Văn bản thỏa thuận. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
B3	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày (12 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày (12 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,25 ngày (06 giờ)	Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Văn bản thỏa thuận 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	Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - 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
4	BM 04	Văn bản đề nghị thỏa thuận thông số kỹ thuật nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa

#### 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	Văn bản đề nghị thỏa thuận thông số kỹ thuật nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

- 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.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 2**

**Công bố chuyển bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa trong trường hợp  
bến thủy nội địa có quy mô, thông số kỹ thuật phù hợp với cấp kỹ thuật  
cảng thủy nội địa**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị công bố chuyển bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa theo mẫu	01	Bản chính
2	Văn bản thỏa thuận thông số kỹ thuật của cấp có thẩm quyền về nâng cấp bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa	01	Bản sao
3	Bản vẽ hoàn công của bến thủy nội địa	01	Bản chính
4	Bản vẽ mặt bằng công trình, vùng đất, vùng nước của bến thủy nội địa	01	Bản chính
5	Hồ sơ kiểm tra tính toán thực tế bến thủy nội địa do đơn vị tư vấn có tư cách pháp nhân kiểm định thực hiện	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1, Thành phố 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</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

**1. Công bố chuyển bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa trong trường hợp bến thủy nội địa có quy mô, thông số kỹ thuật phù hợp với cấp kỹ thuật cảng thủy nội địa** (đối với chuyển bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa trên đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương, cảng thủy nội địa trong vùng nước cảng biển nối với đường thủy nội địa địa phương)

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 Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- 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. <b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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 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</b>	Chuyên viên thụ lý	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình:</li> <li>+ Tờ trình của</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>
	<b>TTHC</b>			chuyên viên + Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản từ chối	+ Nếu hồ sơ đạt: soạn Quyết định. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - 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 - Hồ sơ trình - Quyết định hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Quyết định hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Quyết định hoặc Văn bản từ chối	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho văn thư Sở phát hành.
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Quyết định 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	Quyết định hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.





Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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> </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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình:</li> <li>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối</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> <li>+ Nếu hồ sơ đạt: soạn Văn bản báo cáo Bộ GTVT.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> </ul>
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho văn thư Sở phát hành.</li> </ul>
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản.</li> <li>- Chuyển Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - 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
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị công bố chuyển bến thủy thành cảng thủy nội địa

#### 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 công bố chuyển bến thủy thành cảng thủy nội địa
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.

---

- 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.

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Công bố chuyển bến thủy nội địa thành cảng thủy nội địa**

Kính gửi: .....(1)

Căn cứ Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Đăng ký doanh nghiệp (hộ gia đình): số..... ngày..... tháng..... năm..... tại .

Địa chỉ: ..... số điện thoại liên hệ:.....

1. Thông tin bến thủy nội địa (2): .....

a) Vị trí bến có tọa độ (3) .....

Từ km thứ ..... đến km thứ.....

Trên bờ (phải hay trái) .....sông, kênh). .....

Thuộc địa phận: xã (phường, thị trấn), huyện (quận) .....

Tỉnh (thành phố) .....

b) Bến đã được công bố hoạt động theo Quyết định số... ngày.../.../... của .....

c) Bến thuộc loại .....

d) Phạm vi vùng đất sử dụng .....

d) Tóm tắt quy mô về cơ sở hạ tầng (công trình cầu bến, kho bãi, kết nối các phương thức vận tải khác: .....

e) Phạm vi vùng nước sử dụng ..... có tọa độ .....

2. Nội dung đề nghị công bố chuyển bến thủy nội địa thành cảng .....

- a) Phương tiện có mớn nước ...m hoặc trọng tải ...tấn; có sức chở..... hành khách.
- b) Thời hạn hoạt động: Từ ngày ..... đến ngày .....
- c) Hồ sơ gửi kèm gồm: .....

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về giao thông vận tải đường thủy nội địa, pháp luật khác có liên quan và nội dung quy định trong quyết định công bố Hoạt động cảng (bến).

**TỔ CHỨC (CÁ NHÂN)**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT,...

**Ghi chú:**

- (1) Cục Đường thủy nội địa Việt Nam hoặc Sở Giao thông vận tải.
- (2) Tên cảng (bến).
- (3) Hệ tọa độ VN 2000.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 3**

**Công bố lại hoạt động bên thủy nội địa**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị công bố lại hoạt động cảng, bến thủy nội địa theo mẫu	01	Bản chính
2	Hồ sơ đối với phân thay đổi kết cấu công trình của bến thủy nội địa:		
2.1	Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật của chủ đầu tư (đối với bến thủy nội địa có dự án đầu tư xây dựng) hoặc phương án khai thác bến thủy nội địa;	01	Bản sao có chứng thực
2.2	Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình, bản vẽ hoàn công mặt bằng, mặt chiếu đứng, mặt cắt ngang công trình đối với bến thủy nội địa có dự án đầu tư xây dựng;	01	Bản chính
2.3	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của kết cấu nổi, phương tiện, pông-tông hoặc phao neo thuộc diện phải đăng kiểm (nếu sử dụng kết cấu nổi, phương tiện, pông-tông làm cầu bến hoặc bến phao).	01	Bản sao
3	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi vùng đất, vùng nước (đối với trường hợp Thay đổi vùng đất, vùng nước của bến thủy nội địa);	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
4	Các văn bản chứng minh việc thay đổi chủ cảng, bến (đối với trường hợp Thay đổi chủ bến thủy nội địa.).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp: 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</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	100.000 đồng/lần

**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		Theo Mục I	- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.
	<b>Kiểm tra hồ sơ Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- BM 01 - BM 02 - BM 03 - 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 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 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> </ul> <p>=&gt; 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
					08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận. - Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ, dữ liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử. - 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	3,25 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo Quyết định 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: + Nếu hồ sơ đạt: soạn Quyết định. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - 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 - Hồ sơ trình - Quyết định hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Quyết định hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Quyết định hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho văn thư Sở phát hành.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Quyết định 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	Quyết định hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - 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
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị công bố lại hoạt động bến thủy nội địa

#### 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 công bố lại hoạt động bến thủy nội địa
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.

---

- 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 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

- 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.

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 -----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Công bố (công bố lại) hoạt động cảng (bến) thủy nội địa**

Kính gửi: .....(1)

Căn cứ Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Đăng ký doanh nghiệp (hộ gia đình): số...ngày ... tháng .... năm ... tại ....

Địa chỉ: ..... số điện thoại liên hệ: .....

Đề nghị công bố lại hoạt động cảng (bến) thủy nội địa (2) .....

Nội dung đề nghị công bố lại: .....

1. Vị trí cảng (bến) có tọa độ (3) .....

Từ km thứ ..... đến km thứ .....

Trên bờ (phải hay trái) .....sông, kênh). .....

Thuộc địa phận: xã (phường, thị trấn), huyện (quận) .....

Tỉnh (thành phố) .....

2. Thời hạn hoạt động: từ ngày...tháng... năm...đến ngày...tháng...năm...

3. Hồ sơ gửi kèm gồm: .....

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về giao thông vận tải đường thủy nội địa, pháp luật khác có liên quan và nội dung quy định trong quyết định công bố Hoạt động cảng (bến).

**TỔ CHỨC (CÁ NHÂN)***(Ký tên và đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: VT,...

**Ghi chú:**

(1) Cơ quan có thẩm quyền công bố

(2) Tên cảng (bến).

(3) Hệ tọa độ VN 2000

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 4**  
**Công bố lại hoạt động cảng thủy nội địa**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị công bố lại hoạt động cảng, bến thủy nội địa theo mẫu;	01	Bản chính
2	Hồ sơ sau đổi với phần thay đổi kết cấu công trình của cảng thủy nội địa:		
-	Quyết định phê duyệt dự án hoặc thiết kế kỹ thuật công trình cảng thủy nội địa;	01	Bản sao
-	Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình xây dựng đưa vào sử dụng; bản vẽ hoàn công mặt bằng, mặt chiếu đứng và mặt cắt ngang công trình cảng thủy nội địa;	01	Bản chính
-	Biên bản nghiệm thu kết quả rà tìm vật chướng ngại trong vùng nước cảng; biên bản xác nhận thiết lập báo hiệu tại cảng;	01	Bản chính
-	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của pông-tông, phao neo thuộc đối tượng phải đăng kiểm (nếu sử dụng pông-tông làm cầu cảng);	01	Bản sao
-	Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.	01	Bản chính
3	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi vùng đất, vùng nước (đối với trường hợp thay đổi vùng đất, vùng nước của cảng thủy nội địa);	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
4	Các văn bản chứng minh việc thay đổi chủ cảng, bến (đối với trường hợp thay đổi chủ cảng thủy nội địa).	01	Bản sao

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp: 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</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	100.000 đồng/lần (*)

(\*) Ghi chú:

- Đối với cảng thủy nội địa trên đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương, cảng thủy nội địa trong vùng nước cảng biển nối với đường thủy nội địa địa phương: 100.000 đồng/lần.

- Đối với cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài trên đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương, cảng thủy nội địa trong vùng nước cảng biển nối với đường thủy nội địa địa phương (thực hiện thủ tục liên thông với Bộ Giao thông vận tải): Không thu.

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

**1. Công bố lại hoạt động cảng thủy nội địa** (đối với cảng thủy nội địa trên đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương, cảng thủy nội địa trong vùng nước cảng biển nối với đường thủy nội địa địa phương)

<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	Theo Mục I	- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b> <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - Theo Mục	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			0,25 ngày làm việc (02 giờ)	I	<p>tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> </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</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình:</li> <li>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản từ chối</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> <li>+ Nếu hồ sơ đạt: soạn Quyết định.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Quyết định hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Quyết định hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> </ul>
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Quyết định 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 hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho văn thư Sở phát hành.</li> </ul>
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản.</li> <li>- Chuyển Quyết định hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>

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	Quyết định hoặc Văn bản từ chối	<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>

**2. Công bố lại hoạt động cảng thủy nội địa** (đối với cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài trên đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương, cảng thủy nội địa trong vùng nước cảng biển nối với đường thủy nội địa địa phương - thực hiện thủ tục liên thông với Bộ Giao thông vận tải).

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 Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		<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</li> </ul>
			0,25 ngày làm việc (02 giờ)		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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 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> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <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>
B4	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý	3,25 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>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo Văn bản báo cáo Bộ GTVT 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 Văn bản báo cáo Bộ GTVT.</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>
B5	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> </ul>
B6	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho văn thư Sở phát hành.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - 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
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị công bố lại hoạt động cảng, bến thủy nội địa

#### 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 công bố lại hoạt động cảng, bến thủy nội địa
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.

- 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 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

- 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.

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
-----

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

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Công bố (công bố lại) hoạt động cảng (bến) thủy nội địa**

Kinh gửi: .....(1)

Căn cứ Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Đăng ký doanh nghiệp (hộ gia đình): số...ngày ... tháng .... năm ... tại ....

Địa chỉ: ..... số điện thoại liên hệ: .....

Đề nghị công bố lại hoạt động cảng (bến) thủy nội địa (2) .....

Nội dung đề nghị công bố lại: .....

1. Vị trí cảng (bến) có tọa độ (3) .....

Từ km thứ ..... đến km thứ .....

Trên bờ (phải hay trái) .....sông, kênh). .....

Thuộc địa phận: xã (phường, thị trấn), huyện (quận) .....

Tỉnh (thành phố) .....

2. Thời hạn hoạt động: từ ngày...tháng... năm...đến ngày...tháng...năm...

3. Hồ sơ gửi kèm gồm: .....

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về giao thông vận tải đường thủy nội địa, pháp luật khác có liên quan và nội dung quy định trong quyết định công bố Hoạt động cảng (bến).

**TỔ CHỨC (CÁ NHÂN)**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: VT,...

**Ghi chú:**

(1) Cơ quan có thẩm quyền công bố

(2) Tên cảng (bến).

(3) Hệ tọa độ VN 2000

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 5**  
**Công bố hoạt động cảng thủy nội địa**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị công bố hoạt động cảng thủy nội địa theo mẫu	01	Bản chính
2	Văn bản phê duyệt dự án đầu tư xây dựng cảng thủy nội địa của cơ quan có thẩm quyền	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu
3	Giấy tờ về sử dụng đất để xây dựng cảng thủy nội địa do cơ quan có thẩm quyền cấp	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu
4	Quyết định phê duyệt dự án hoặc thiết kế kỹ thuật công trình cảng thủy nội địa	01	Bản sao
5	Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình xây dựng đưa vào sử dụng; bản vẽ hoàn công mặt bằng, mặt chiếu đứng và mặt cắt ngang công trình cảng thủy nội địa	01	Bản chính
6	Biên bản nghiệm thu kết quả rà tìm vật chướng ngại trong vùng nước cảng; biên bản xác nhận thiết lập báo hiệu tại cảng	01	Bản sao
7	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của pông-tông, phao neo thuộc đối tượng phải đăng kiểm (nếu sử dụng pông-tông làm cầu cảng)	01	Bản sao
8	Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền theo quy định	01	Bản chính
9	Giấy chứng nhận phù hợp an ninh cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước	01	Bản sao



	ngoài (đối với cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài)		
10	Quyết định công bố mở luồng chuyên dùng của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) đối với trường hợp cảng thủy nội địa có luồng chuyên dùng.	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp: 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</li> <li>- 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</li> </ul>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	100.000 đồng/lần (*)

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

(\*) Ghi chú:

- Đối với cảng thủy nội địa trên đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương, cảng thủy nội địa trong vùng nước cảng biển nối với đường thủy nội địa địa phương: 100.000 đồng/lần.

- Đối với cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài trên đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương, cảng thủy nội địa trong vùng nước cảng biển nối với đường thủy nội địa địa phương (thực hiện thủ tục liên thông với Bộ Giao thông vận tải): Không thu.

**1. Công bố hoạt động cảng thủy nội địa** (đối với cảng thủy nội địa trên đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương, cảng thủy nội địa trong vùng nước cảng biển nối với đường thủy nội địa địa phương)

<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	Theo Mục I	- Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.
	<b>Kiểm tra hồ sơ Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa		- 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. <b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin
			0,25 ngày làm việc (02 giờ)		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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> </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</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>
					viên thụ lý hồ sơ.
B2	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý	3,25 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình: + Tờ trình của chuyên viên + Dự thảo Quyết định 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: + Nếu hồ sơ đạt: soạn Quyết định. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do. - 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 - Hồ sơ trình - Quyết định hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Quyết định hoặc Văn bản từ chối. - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Theo Mục I - Hồ sơ trình - Quyết định hoặc Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Quyết định hoặc Văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho văn thư Sở phát hành.
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Quyết định hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.
B6	<b>Trả kết quả,</b>	Bộ phận	Theo	Quyết định	- Trả kết quả cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	một cửa	Giấy hẹn	hoặc Văn bản từ chối	Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định.

**2. Công bố hoạt động cảng thủy nội địa** (đối với cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài trên đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương, cảng thủy nội địa trong vùng nước cảng biển nối với đường thủy nội địa địa phương - thực hiện thủ tục liên thông với Bộ Giao thông vận tải)

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 Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			0,25 ngày làm việc (02 giờ)		<p>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 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 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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<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	3,25 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>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo Văn bản báo cáo Bộ GTVT 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 Văn bản báo cáo Bộ GTVT.</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	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> </ul>
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho văn thư Sở phát hành.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Văn bản báo cáo Bộ GTVT 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	Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - 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
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị công bố hoạt động cảng thủy nội địa

#### 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 công bố hoạt động cảng thủy nội địa
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về quản lý hoạt động đường thủy nội địa.



- 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 198/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt.

- 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.

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 -----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Công bố hoạt động cảng (bến) thủy nội địa**

Kính gửi: .....(1)

Căn cứ Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày...tháng...năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Đăng ký doanh nghiệp (hộ gia đình): số...ngày ... tháng ... năm .... tại ....

Địa chỉ: ..... số điện thoại liên hệ: .....

Đề nghị công bố cảng (bến) thủy nội địa (2) .....

1. Vị trí cảng (bến) có tọa độ (3) .....

Từ km thứ ..... đến km thứ .....

Trên bờ (phải hay trái) ..... sông, kênh .....

Thuộc địa phận: xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận) .....

Tỉnh (thành phố) .....

2. Cảng (bến) thuộc loại .....

3. Phạm vi vùng đất sử dụng .....

4. Quy mô về cơ sở hạ tầng (kết cấu công trình cầu cảng (công trình bến), số lượng cầu cảng, bến, kích thước cơ bản, công trình cầu cảng, bến; kho bãi, kết nối các phương thức vận tải khác).

5. Thiết bị xếp dỡ hàng hóa: .....

6. Phạm vi vùng nước sử dụng .....

7. Phạm vi vùng nước khu neo đậu.....tại vị trí có tọa độ .....

8. Phương án khai thác cảng (bến) .....

9. Dự kiến tiếp nhận phương tiện có mớn nước ... m hoặc trọng tải ...tấn; có sức chở... hành khách.

10. Thời gian hoạt động: từ ngày....tháng....năm... đến ngày ...tháng...năm...

11. Hồ sơ gửi kèm: .....

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về giao thông vận tải đường thủy nội địa, pháp luật khác có liên quan và nội dung quy định trong quyết định công bố hoạt động cảng (bến).

**TỔ CHỨC (CÁ NHÂN)**

*(Ký tên và đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT,...

**Ghi chú:**

(1) Cơ quan có thẩm quyền công bố.

(2) Tên cảng (bến).

(3 ) Hệ tọa độ VN 2000.

- Trường hợp bến khách ngang trên cùng địa bàn cấp xã, cùng chủ bến thì chỉ ban hành 01 quyết định công bố.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 6**

**Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng thủy nội địa**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng thủy nội địa theo mẫu	01	Bản chính
2	Hồ sơ dự án	01	Bản chính
3	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	01	Bản sao
4	Bình đồ vị trí xây dựng cảng thủy nội địa: Thể hiện địa danh, vị trí công trình cảng, kho, bãi, vùng nước, lý trình (km) sông, kênh, rạch; vùng đất; các công trình liên kề (nếu có). Vùng nước trên bản vẽ phải thể hiện chiều rộng tối thiểu từ mép bờ đến hết chiều rộng luồng. Bình đồ được lập trên hệ tọa độ quốc gia VN2000 và cao độ nhà nước, có tỷ lệ từ 1/500 đến 1/1000.	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>- Nộp hồ sơ trực tiếp: 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</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

**1. Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng thủy nội địa** (đối với cảng thủy nội địa trên đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương, cảng thủy nội địa trong vùng nước cảng biển nối với đường thủy nội địa địa phương)

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 Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- 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. <b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công tuyến</b> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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> </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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình:</li> <li>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối</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> <li>+ Nếu hồ sơ đạt: soạn Văn bản thỏa thuận.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> </ul>
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho văn thư Sở phát hành.</li> </ul>
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản.</li> <li>- Chuyển Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>

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	Văn bản thỏa thuận hoặc Văn bản từ chối	<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>

**2. Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng thủy nội địa** (đối với cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài trên đường thủy nội địa địa phương, đường thủy nội địa chuyên dùng nối với đường thủy nội địa địa phương, cảng thủy nội địa trong vùng nước cảng biển nối với đường thủy nội địa địa phương)

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 Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		<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>
			0,25 ngày làm việc (02 giờ)		



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<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 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> </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> </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>
					<ul style="list-style-type: none"> <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	3,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình:</li> <li>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối</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> <li>+ Nếu hồ sơ đạt: soạn Văn bản báo cáo Bộ GTVT.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</li> </ul>
B4	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho văn thư Sở phát hành.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối	- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản. - Chuyển Văn bản báo cáo Bộ GTVT 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	Văn bản báo cáo Bộ GTVT hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - 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
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng thủy nội địa

#### 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 thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng thủy nội địa
5	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 08/2021/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;
- 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.

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../... ..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thỏa thuận thông số kỹ thuật xây dựng cảng, bến thủy nội địa

Kính gửi: .....(1)

Căn cứ Nghị định số .../2021/NĐ-CP ngày ...tháng...năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Đăng ký doanh nghiệp (hộ gia đình): số...ngày ... tháng .... năm ... tại ....

Địa chỉ: ..... số điện thoại liên hệ: .....

Đề nghị xây dựng cảng, bến thủy nội địa (tên cảng, bến thủy nội địa) .....

1. Vị trí dự kiến xây dựng có tọa độ (3).....

Từ km thứ ..... đến km thứ .....

Trên bờ (phải hay trái) ..... sông, kênh) .....

Thuộc địa phận: xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận) .....

Tỉnh (thành phố): .....

2. Quy mô dự kiến (số cầu cảng, bến; kết cấu, cao trình mặt cầu cảng, bến).

3. Mục đích sử dụng .....

4. Phạm vi vùng đất sử dụng .....

5. Dự kiến tiếp nhận phương tiện có mớn nước ...m; có sức chở... hành khách.

6. Phạm vi vùng nước sử dụng: (chiều dài dọc theo bờ sông, kênh ...m, chiều rộng từ mép ngoài cầu cảng, bến...m);

7. Thời gian thực hiện: .....

8. Hồ sơ gửi kèm: .....

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về giao thông vận tải đường thủy nội địa, pháp luật khác có liên quan và nội dung trong văn bản thỏa thuận xây dựng, (thiết lập) cảng (bến).

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG**  
(Ký tên và đóng dấu)

***Ghi chú:***

- (1) Cơ quan có thẩm quyền thỏa thuận.
- (2) Đối với bến thủy nội địa tạm thời không phải ghi nội dung này.
- (3) Hệ tọa độ VN 2000.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 07**

**Cấp lại Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ đối với loại hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trong trường hợp không thay đổi loại hàng vận chuyển và lộ trình lưu thông**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ (theo mẫu 1); Đơn đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe bánh xích tự hành trên đường bộ (theo mẫu 2)	01	Bản chính
02	Giấy đăng ký xe hoặc Giấy đăng ký tạm thời đối với phương tiện mới nhận.	01	Bản sao
03	Bản sao tính năng kỹ thuật của xe đối với phương tiện mới nhận (do nhà sản xuất gửi kèm theo xe).	01	Bản sao
04	Phương án vận chuyển đối với trường hợp phải khảo sát đường bộ (nếu có), gồm các nội dung sau: thông tin về tuyến đường vận chuyển; thông tin về phương tiện vận chuyển; thông tin hàng hóa chuyên chở có xác nhận của chủ hàng, gồm các thông số kích thước về chiều dài, chiều rộng và chiều cao (D x R x C) mét; khối lượng, hình ảnh (nếu có); hợp đồng vận chuyển hoặc văn bản chỉ định đơn vị vận chuyển của chủ hàng hoặc đơn vị thuê vận chuyển.	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
- Trực tiếp: Bộ phận Một cửa - Sở Giao thông vận tải TPHCM (Sở SGTVT), địa chỉ: 63 Lý Tự Trọng, Bến Nghé, Quận 1,	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Chưa quy định

<p>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>		
--	--	--

### 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, đơn vị	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 hoặc qua mạng tại cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố.</li> </ul>
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> <li>- Theo Mục I</li> </ul>	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu 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 mẫu BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu 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 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 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					muộn hơn 02 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn giải quyết.
B2	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình:</li> <li>+ Tờ trình của chuyên viên</li> <li>+ Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối</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> <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> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B3	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Giấy phép hoặc Văn bản từ chối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký duyệt Giấy phép hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển Giấy phép hoặc Văn bản từ chối đến Văn thư Sở.</li> </ul>
B4	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Giấy phép hoặc Văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển Giấy phép hoặc Văn bản từ chối đến Bộ phận</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					một cửa của Sở.
B5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở GTVT Văn phòng Sở	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc Văn bản từ chối	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - 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 lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ (theo mẫu 1); Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe bánh xích tự hành trên đường bộ (theo mẫu 2)

#### 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	Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ (theo mẫu 1); Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe bánh xích tự hành trên đường bộ (theo mẫu 2)
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 46/2015/TT-BGTVT ngày 07/9/2015 của Bộ Giao thông vận tải Quy định về tải trọng, khổ giới hạn của đường bộ; lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bán xích trên đường bộ; vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng; giới hạn xếp hàng hóa trên phương tiện giao thông đường bộ khi tham gia giao thông trên đường bộ.

- Quyết định số 4136/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết trong một ngày làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**MẪU 1****MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LƯU HÀNH XE QUÁ TẢI TRỌNG,  
XE QUÁ KHỔ GIỚI HẠN, XE VẬN CHUYỂN HÀNG SIÊU TRƯỜNG,  
SIÊU TRỌNG TRÊN ĐƯỜNG BỘ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07/9/2015  
của Bộ Giao thông vận tải)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LƯU HÀNH XE QUÁ TẢI TRỌNG,  
XE QUÁ KHỔ GIỚI HẠN, XE VẬN CHUYỂN HÀNG SIÊU TRƯỜNG,  
SIÊU TRỌNG TRÊN ĐƯỜNG BỘ

**Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép lưu hành xe)**

- Cá nhân, tổ chức đề nghị: .....

- Địa chỉ: ..... Điện thoại: .....

Đề nghị cấp Giấy phép lưu hành cho xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn với các thông số sau:

**1. Thông tin tổ hợp xe đầu kéo và sơ mi rơ moóc (SMRM) tải:**

Thông số kỹ thuật	Đầu kéo hoặc xe thân liền	Rơ moóc/ SƠ MI RƠ MOÓC RM/SMRM
-------------------	------------------------------	-----------------------------------

Nhãn hiệu

Biển số

Số trục

Khối lượng bản thân (tấn)

Khối lượng hàng hóa chuyên chở cho  
phép tham gia giao thông (tấn)Khối lượng toàn bộ cho phép tham gia  
giao thông (tấn)

Khối lượng cho phép kéo theo (tấn)

*Hạn đăng kiểm*Kích thước bao của tổ hợp (dài x rộng x  
cao) (m)**2. Thông tin hàng hóa đề nghị chuyên chở:**

Loại hàng:

Kích thước (D x R x C) m:                      Tổng khối lượng (tấn):

**3. Thông tin kích thước, khối lượng toàn bộ của tổ hợp xe sau khi xếp hàng hóa lên xe:**

Kích thước (D x R x C) m:                      Hàng vượt phía trước thùng xe: m

Hàng vượt hai bên thùng xe: m              Hàng vượt phía sau thùng xe: m

Tổng khối lượng:    tấn

(gồm khối lượng bản thân ô tô đầu kéo + khối lượng bản thân sơ mi rơ moóc + khối lượng số người ngồi trên xe + khối lượng hàng)

**4. Tải trọng lớn nhất được phân bổ lên trục xe sau khi xếp hàng hóa lên xe:**

Trục đơn:    tấn

Cụm trục kép:    tấn, khoảng cách giữa 02 tâm trục liền kề: d = ...m

Cụm trục ba:    tấn, khoảng cách giữa 02 tâm trục liền kề: d = ...m

**5. Tuyến đường và thời gian vận chuyển:**

- Tuyến đường vận chuyển (ghi đầy đủ, cụ thể tên từng đoạn tuyến đường bộ, các vị trí chuyển hướng, đi qua đường ngang tại Km .....): .....

- Thời gian đề nghị lưu hành: Từ ..... đến.....

**6. Cam kết của chủ phương tiện:** về quyền sở hữu phương tiện và hàng hóa tại thời điểm đề nghị cấp Giấy phép lưu hành xe.

*(Giấy đề nghị cấp Giấy phép lưu hành xe phải kèm theo sơ đồ xe thể hiện rõ các kích thước: Chiều dài, chiều rộng, chiều cao của xe đã xếp hàng và khoảng cách giữa các trục xe, chiều dài đuôi xe)*

....., ngày.... tháng... năm....  
Đại diện cá nhân, tổ chức đề nghị  
ký tên, đóng dấu

**MẪU 2**  
**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LƯU HÀNH XE BÁNH XÍCH**  
**TỰ HÀNH TRÊN ĐƯỜNG BỘ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07/9/2015  
của Bộ Giao thông vận tải)*

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LƯU HÀNH XE BÁNH XÍCH**  
**TỰ HÀNH TRÊN ĐƯỜNG BỘ**

**Kính gửi:** (tên Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy lưu hành)

- Cá nhân, tổ chức đề nghị: .....
- Địa chỉ: ..... Điện thoại: .....
- Đề nghị cấp Giấy phép lưu hành cho xe bánh xích: .....
- Biển số đăng ký (nếu có): .....
- Khối lượng bản thân xe: ..... (tấn)
- Kích thước của xe:
  - + Chiều dài: .....(m)
  - + Chiều rộng: ..... (m)
  - + Chiều cao: ..... (m)
- Loại xích (nhọn hoặc bằng): .....
- Chiều rộng bánh xích mỗi bên: ..... (m)
- Khoảng cách giữa hai mép ngoài của bánh: ..... (m)
- Hạn đăng kiểm của xe: .....
- Tuyến đường vận chuyển (ghi đầy đủ, cụ thể tên từng đoạn tuyến đường bộ, các vị trí chuyển hướng, đi qua đường ngang tại Km .....): .....
- Thời gian đề nghị lưu hành: Từ ..... đến .....

*(Đơn đề nghị cấp Giấy phép lưu hành xe phải kèm theo sơ đồ xe thể hiện rõ các kích thước: Chiều dài, chiều rộng, chiều cao của xe)*

... .., ngày.... tháng... năm....  
Đại diện cá nhân, tổ chức đề nghị  
ký tên, đóng dấu

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 08**

**Cấp phù hiệu xe ô tô kinh doanh vận tải (kinh doanh vận tải hành khách:  
bằng xe buýt theo tuyến cố định, bằng xe taxi)**

**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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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></li> <li>- Trả kết quả thông qua hệ thống dịch vụ công của dịch vụ công ích bưu điện.</li> </ul>	01 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 0.5 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ



### 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	0.125 ngày làm việc (1 giờ)	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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 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> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <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> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyên viên chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý điều hành</p>

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	0.375 ngày làm việc (3 giờ)	Theo mục I BM 01 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 B2.1-B2.3</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 B3.</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	0.03125 ngày làm việc (0.25 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	0.0625 ngày làm việc (0.5 giờ)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung	Xem xét ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư	0.03125 ngày làm việc (0.25 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 B2.					
B3	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý điều hành	0.125 ngày làm việc (1 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. - Chuyển trình lãnh đạo Sở duyệt ký.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Trung tâm	0.125 ngày làm việc (1 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	0.125 ngày làm việc (1 giờ)	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Photo, đóng dấu Văn bản từ chối - Chuyển giấy phép hoặc Văn bản từ chối đến Bộ phận một cửa. - Chuyển hồ sơ theo mục I đến Phòng Quản lý Điều hành
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 - 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.

- Quyết định số 4136/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân

---

dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết trong một ngày làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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 09**

**Cấp lại phù hiệu xe ô tô kinh doanh vận tải (kinh doanh vận tải hành khách:  
bằng xe buýt theo tuyến cố định, bằng xe taxi)**

**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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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></li> <li>- Trả kết quả thông qua hệ</li> </ul>	01 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 0.5 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ

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
	<b>Nộp hồ sơ</b>	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)
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0.125 ngày làm việc (1 giờ)	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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 Công Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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 chuyên 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	0.375 ngày làm việc (3 giờ)	Theo mục I BM 01 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 B2.1-B2.3</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	0.03125 ngày làm việc (0.25 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	0.0625 ngày làm việc (0.5 giờ)	Theo mục I BM 01 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	0.03125 ngày làm việc (0.25 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 B2.					
B3	<b>Xem xét, trình ký hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý điều hành	0.125 ngày làm việc (1 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	0.125 ngày làm việc (1 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	0.125 ngày làm việc (1 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</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</li> </ul>

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

- Quyết định số 4136/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết trong một ngày làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

BM 04

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI) PHÙ HIỆU, BIÊN 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, BIÊN 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 10**

**Cấp giấy chứng nhận chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo (đối với xe ô tô tải pickup cải tạo nắp mui thùng hàng)**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị nghiệm thu xe cơ giới cải tạo (theo mẫu <b>BM01</b> )	01	Bản chính
02	Đăng ký xe (Giấy biên nhận giữ bản chính giấy chứng nhận đăng ký phương tiện giao thông đang thể chấp của tổ chức tín dụng) hoặc Giấy hẹn cấp Giấy đăng ký	01	Bản chính
03	Phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng đối với xe cơ giới kiểm định lần đầu sản xuất, lắp ráp trong nước (trừ xe cơ giới thanh lý)	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
Bộ phận Một cửa các trung tâm đăng kiểm xe cơ giới trên địa bàn Thành phố	01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định	<p>- Thông tư số 55/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 238/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính, quy định về giá dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe cơ giới, thiết bị và xe máy chuyên dùng đang lưu hành; đánh giá, hiệu chuẩn thiết bị kiểm tra xe cơ giới, có hiệu lực từ ngày 08/10/2022.</p> <p>- Thông tư số 36/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 199/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy chứng nhận bảo đảm chất lượng, an toàn kỹ</p>

		thuật đối với máy, thiết bị, phương tiện giao thông vận tải có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, có hiệu lực từ ngày 01/8/2022.
--	--	---

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
<b>B1 B1</b>	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	5 phút	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị nghiệm thu xe cơ giới cải tạo (theo mẫu - BM01);</li> <li>- Đăng ký xe (Giấy biên nhận giữ bản chính giấy chứng nhận đăng ký phương tiện giao thông đang thế chấp của tổ chức tín dụng) hoặc Giấy hẹn cấp Giấy đăng ký;</li> <li>- Phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng đối với xe cơ giới kiểm định lần đầu sản xuất, lắp ráp trong nước (trừ xe cơ giới thanh lý)</li> </ul>	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay trong ngày.
<b>B2 B2</b>	Tiến hành nghiệm thu xe cơ giới	Đăng kiểm viên có GCN	50 phút làm việc (không	- Biên bản kiểm tra an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi	- Hồ sơ đầy đủ theo quy định, cơ quan nghiệm thu tiến hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	cải tạo	Nghiệm thu cải tạo	tính thời gian xếp hàng)	trường xe cơ giới cải tạo (BM02) - Phiếu kết quả kiểm tra xe cơ giới cải tạo. (BM03) - Thông báo không đạt	nghiệm thu xe cơ giới cải tạo và lập Biên bản kiểm tra an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo, kết quả nghiệm thu đạt yêu cầu. - Trường hợp kết quả nghiệm thu không đạt yêu cầu. Cơ quan nghiệm thu cấp <b>Thông báo không đạt</b> theo mẫu cho chủ phương tiện hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật đưa phương tiện đi khắc phục các nội dung không đạt và nghiệm thu lại từ đầu.
B3	<b>Phát hành</b> Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo.	Đăng kiểm viên có GCN Nghiệm thu cải tạo	20 phút làm việc	- Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo. (BM04)	

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo	10 phút làm việc	- Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo (BM04)	Sau khi kiểm tra, soát xét hồ sơ.
B5	Đóng dấu, photo hồ sơ	Nhân viên nghiệp vụ	05 phút làm việc	- Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo (BM04)	Sau khi Lãnh đạo ký duyệt.
B6 B14	Trả kết quả, và hóa đơn kiểm định, lưu hồ sơ	Bộ phận một cửa	05 phút làm việc	- Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo. (BM04) - Hoá đơn thu phí cải tạo.	Trả BM04 - Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo. (Liên 1 dành cho đăng ký xe); đính kèm Hóa đơn thu phí cải tạo.
B7	Ghi nhận Phiếu kiểm soát quá trình nghiệm thu xe cơ giới cải tạo	Nhân viên nghiệp vụ	05 phút làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình nghiệm thu xe cơ giới cải tạo (BM05)	

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01	Văn bản đề nghị nghiệm thu xe cơ giới cải tạo
2	BM02	Biên bản kiểm tra an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo.

3	BM03	Phiếu kết quả kiểm tra xe cơ giới cải tạo.
4	BM04	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo.
5	BM05	Phiếu kiểm soát quá trình nghiệm thu xe cơ giới cải tạo.

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM02	Biên bản kiểm tra an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo.
2	BM04	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo (Bản sao Liên 2 dành cho đăng kiểm)
3		Các giấy tờ quy định tại mục I

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư 85/2014/TT-BGTVT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về cải tạo phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

- Công văn số 12774/BGTVT-KHCN ngày 24 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giao thông vận tải về việc kiểm định xe ô tô tải pickup và ô tô đầu kéo có lắp thêm nắp thùng hàng, mui gió trên nóc cabin.

- Hướng dẫn số 3859/ĐKVN-VAR ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Cục đăng kiểm Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện văn bản số 12774/BGTVT-KHCN ngày 24 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giao thông vận tải.

- Thông tư số 36/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 199/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy chứng nhận bảo đảm chất lượng, an toàn kỹ thuật đối với máy, thiết bị, phương tiện giao thông vận tải có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, có hiệu lực từ ngày 01/8/2022;

- Thông tư số 55/2022/TT-BTC ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 238/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về giá dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe cơ giới, thiết bị và xe máy chuyên dùng đang lưu hành; đánh giá, hiệu chuẩn thiết bị kiểm tra xe cơ giới, có hiệu lực từ ngày 08/10/2022.

- Thông tư 43/2023/TT-BGTVT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ

---

Giao thông vận tải quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2014/TT-BGTVT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về cải tạo phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, Thông tư số 42/2018/TT-BGTVT ngày 30 tháng 7 năm 2018 và Thông tư số 16/2022/TT-BGTVT ngày 30 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Thông tư trong lĩnh vực đăng kiểm, có hiệu lực từ ngày 15/02/2024.

Biểu mẫu BM01

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU XE CƠ GIỚI CẢI TẠO**

**Kính gửi:** Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới số.....

Công ty chúng tôi là: *(Tên doanh nghiệp)*: .....

Tôi là *(Tên chủ phương tiện/người được ủy quyền theo quy định của pháp luật)*: .....

địa chỉ tại: .....

đề nghị *(cơ quan nghiệm thu)* kiểm tra an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo như sau:

**1. Đặc điểm xe cơ giới trước cải tạo:**

- Biển số đăng ký (nếu đã được cấp): .....

- Số khung:.....

- Số động cơ: .....

- Nhãn hiệu - số loại: .....

**2. Căn cứ đề nghị nghiệm thu:**

Phương tiện thuộc đối tượng miễn lập hồ sơ thiết kế xe cơ giới cải tạo.

**3. Nội dung thi công cải tạo:**

*(Ghi tóm tắt đầy đủ các nội dung thiết kế cải tạo thay đổi của xe cơ giới)*

.....

Công ty chúng tôi/Tôi (chủ sở hữu phương tiện/người được ủy quyền theo quy định của pháp luật) xin cam kết và chịu trách nhiệm về chiếc xe có thông tin tại Mục 1 nêu trên đã được thi công đảm bảo đúng quy định và đạt yêu cầu.

**Chủ phương tiện/Người được ủy  
quyền theo quy định của pháp luật**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Biểu mẫu BM02**

**(CƠ QUAN NGHIỆM THU.....)**

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

Số: .....

**BIÊN BẢN KIỂM TRA AN TOÀN KỸ THUẬT VÀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG  
XE CƠ GIỚI CẢI TẠO**

*Căn cứ Thông tư số /TT-BGTVT ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về cải tạo phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;*

*Căn cứ Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo số ... ngày ... tháng ... năm ... của Cục Đăng kiểm Việt Nam/Sở Giao thông vận tải ... thẩm định hồ sơ thiết kế kỹ thuật ... của (Cơ sở thiết kế);*

*Căn cứ hồ sơ thiết kế kỹ thuật..... của (Cơ sở thiết kế) đã được Cục Đăng kiểm Việt Nam/Sở Giao thông vận tải ..... thẩm định;*

*Theo Công văn số ... và Biên bản nghiệm thu xuất xưởng số .... ngày ... của ... (Cơ sở cải tạo)/ Văn bản đề nghị của chủ phương tiện:...*

Hôm nay ngày ... tháng ... năm ... tại (tên cơ quan nghiệm thu, địa chỉ) đã tiến hành kiểm tra an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới cải tạo như sau:

**1. Đăng kiểm viên nghiệm thu**

.....  
.....

**2. Chủ phương tiện/Người được ủy quyền theo quy định của pháp luật: .....**

**3. Đặc điểm xe cơ giới trước khi cải tạo:**

<i>Biển số đăng ký</i>	<i>Số động cơ</i>	<i>Số khung</i>	<i>Loại phương tiện</i>	<i>Nhãn hiệu-số loại</i>
...	...	...	...	...

**4. Nội dung, kết quả kiểm tra xe cơ giới cải tạo**

**4.1. Nội dung:**

*Ghi tóm tắt các nội dung thiết kế cải tạo của xe cơ giới theo Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế xe cơ giới cải tạo*

**4.2. Kết quả kiểm tra xe cơ giới cải tạo:**

*Có Phiếu kết quả kiểm tra đánh giá các chỉ tiêu an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới tham gia giao thông (Phiếu kiểm định); Phiếu kết quả kiểm tra xe cơ giới cải tạo kèm theo (biểu mẫu số 8); tài liệu tính toán và ảnh tổng thể chụp góc khoảng 45 độ phía trước, phía sau góc đối diện của xe cơ giới sau cải tạo, ảnh chụp chi tiết các hệ thống, tổng thành cải tạo đối với trường hợp miễn lập hồ sơ thiết kế xe cơ giới cải tạo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư này và trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 10 của Thông tư này.*



**5. Diễn đạt nội dung không đạt (nếu có)**  
.....**6. Kết luận:** Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

*Biên bản đã được thông qua và lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại đơn vị đăng kiểm, 01 bản gửi cho Chủ phương tiện.*

**Đăng kiểm viên nghiệm thu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Lãnh đạo cơ quan nghiệm thu**  
(ký tên, đóng dấu)

## Biểu mẫu BM03

## PHIẾU KẾT QUẢ KIỂM TRA XE CƠ GIỚI CẢI TẠO

*(Kiểm tra thùng chở hàng đối với ô tô tải pickup và ô tô tải van)*

STT	Hạng mục kiểm tra	TC/QC	Thiết kế	KQKT	Kết luận
<b>1</b>	<b>Ô tô PICK UP chở hàng ca bin đơn</b>				
1.1	Diện tích hữu ích của thùng hàng (F <sub>h</sub> ) (xác định như Phụ lục A của TCVN 7271 : 2003)	$\geq 1 \text{ m}^2$			
1.2	Tỷ lệ khối lượng hàng hoá cho phép chở (m <sub>h</sub> ) và tổng khối lượng của số người cho phép chở (m <sub>ng</sub> ), trong đó m <sub>ng</sub> = 65 kg/người x số chỗ ngồi	$m_{ng}/m_h \leq 0,8$			
1.3	Thùng hàng không có trang bị tiện nghi và nội thất phục vụ chở người				
<b>2</b>	<b>Ô tô PICK UP chở hàng ca bin kép</b>				
2.1	Diện tích hữu ích của thùng hàng (F <sub>h</sub> ) (xác định như Phụ lục A của TCVN 7271 : 2003)	$\geq 1 \text{ m}^2$			
2.2	Tỷ lệ khối lượng hàng hoá cho phép chở (m <sub>h</sub> ) và tổng khối lượng của số người cho phép chở (m <sub>ng</sub> ), trong đó m <sub>ng</sub> = 65 kg/người x số chỗ ngồi	$m_{ng}/m_h \leq 0,8$			
2.3	Thùng hàng không có trang bị tiện nghi và nội thất phục vụ chở người				

**Biểu mẫu BM04****(CƠ QUAN NGHIỆM THU .....)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN KỸ THUẬT  
VÀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG XE CƠ GIỚI CẢI TẠO**

Số:.....

Liên 1/2:.....

Biển số đăng ký:

Nơi/Năm sản xuất:

Nhãn hiệu - Số loại:

Số khung:

Số động cơ:

Chủ phương tiện:

Địa chỉ chủ phương tiện:

Cơ sở thiết kế:

Ký hiệu thiết kế:

Cơ quan thẩm định thiết kế:

Số GCN:

Cơ sở thi công cải tạo:

Cơ quan cấp Đăng ký kinh doanh

Số:

Biên bản nghiệm thu xuất xưởng số:

Ngày .../.../.....

Biên bản kiểm tra ATK&amp;BVMT xe cơ giới cải tạo số:

Ngày .../.../.....

**NỘI DUNG CẢI TẠO***Ghi tóm tắt nội dung cải tạo chính của xe cơ giới và điền vào bảng sau:***CÁC THÔNG SỐ KỸ THUẬT CỦA XE CƠ GIỚI TRƯỚC VÀ SAU CẢI TẠO**

STT	Thông số kỹ thuật	Đơn vị	Xe cơ giới trước cải tạo	Xe cơ giới sau cải tạo
1	Loại phương tiện			
2	Kích thước bao ngoài (dài x rộng x cao)	mm		
3	Chiều dài cơ sở	mm		
4	Vết bánh xe (trước/sau)	mm		
5	Khối lượng bản thân	kg		
6	Số người cho phép chở	người		
7	Khối lượng hàng chuyên chở cho phép tham gia giao thông	kg		
8	Khối lượng toàn bộ cho phép tham gia giao thông	kg		
9	Động cơ			
.....	<i>Các thông số kỹ thuật khác của xe cơ giới nếu có thay đổi do cải tạo</i>	.....		

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

**CƠ QUAN NGHIỆM THU***(ký tên, đóng dấu)*

Số seri:.....

**Biểu mẫu BM05****PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH NGHIỆM THU XE CƠ GIỚI CẢI TẠO***(Ban hành kèm theo Thông tư số 43/2023/TT-BGTVT ngày 29 tháng 12 năm 2023**của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

<b>PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH NGHIỆM THU XCG CẢI TẠO</b>		
(Nghiệm thu lần đầu <input type="checkbox"/> / Sản phẩm tiếp theo <input type="checkbox"/> Số: ...../20...../NTCT		
<b>1. Thông tin chung</b>		
Số Giấy chứng nhận thẩm định: ..... Biển số: .....		
Cơ sở thi công : ..... Điện thoại: .....		
<b>2. Tiếp nhận Hồ sơ</b>		
<b>TT</b>	<b>Hồ sơ</b>	
2.1	Văn bản đề nghị nghiệm thu - Số công văn:	<input type="checkbox"/>
2.2	Biên bản nghiệm thu xuất xưởng xe cơ giới cải tạo	<input type="checkbox"/>
2.3	Bản sao Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế và hồ sơ thiết kế có xác nhận của cơ sở thiết kế	<input type="checkbox"/>
2.4	Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định	<input type="checkbox"/>
2.5	Bản sao Giấy chứng nhận chất lượng xe cơ giới sản xuất lắp ráp	<input type="checkbox"/>
2.6	Bản sao Phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng	<input type="checkbox"/>
2.7	Bảng kê các tổng thành, hệ thống thay thế	<input type="checkbox"/>
2.8	Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật đối với cần cẩu, thiết bị nâng, xi téc chở hàng nguy hiểm, xi téc chở khí hóa lỏng, xi téc chịu áp lực và các thiết bị chuyên dùng	<input type="checkbox"/>
2.9	Ảnh tổng thể chụp góc khoảng 45 độ phía trước và phía sau góc đối diện của xe cơ giới sau cải tạo chụp tại xưởng của cơ sở cải tạo; ảnh chụp chi tiết các hệ thống, tổng thành cải tạo	<input type="checkbox"/>
2.10	Văn bản chấp thuận sử dụng chung thiết kế	<input type="checkbox"/>

2.11	Các văn bản, tài liệu khác (nếu có): ..... ..... ..... ..... .....
------	---

Ngày nộp Hồ sơ :...../...../.....	Người nộp :.....	ĐT:.....
Ký:.....		
Người nhận :.....	Ký:.....	
Ngày đề nghị nghiệm thu lại (nếu có) :...../...../.....		
Người đề nghị:.....	ĐT:.....	Ký:.....
Người tiếp nhận đề nghị :.....	Ký:.....	
<b>3. Phân công ĐKV nghiệm thu</b>		
ĐKV nghiệm thu (lần đầu):.....		
Lãnh đạo:.....	Ký:.....	Ngày...../...../.....
ĐKV nghiệm thu lại (lần .....):.....		
<b>Lãnh đạo:</b> .....	<b>Ký:</b> .....	<b>Ngày</b> ...../...../.....
<b>4. Thực hiện nghiệm thu</b>		
Ngày nhận: ...../...../.....		
Ngày nghiệm thu: ...../...../.....	ĐKV.....	Ký: .....
	ĐKV.....	Ký: .....
Kết quả nghiệm thu: Đạt <input type="checkbox"/>	Không đạt <input type="checkbox"/>	
Ngày nghiệm thu: ...../...../.....	ĐKV.....	Ký: .....
	ĐKV.....	Ký: .....
Kết quả nghiệm thu: Đạt <input type="checkbox"/>	Không đạt <input type="checkbox"/>	
<b>5. Nghiệm thu lại (nếu có)</b>		
Ngày nghiệm thu lại: ...../...../.....	ĐKV.....	Ký: .....
	ĐKV.....	Ký: .....
<b>6. Soát xét hồ sơ, kết quả nghiệm thu</b>		
Ngày soát xét: ...../...../.....	Người soát	
xét:.....	Ký:.....	
<b>7. Ký duyệt Giấy chứng nhận/Thông báo không đạt</b>		
Ngày ký: ...../...../.....	Lãnh đạo ký: .....	Ký: .....
<b>8. Trả kết quả</b>		
Ngày trả: ...../...../.....	Người giao: .....	
Số - Ngày cấp GCN: .....	Người nhận: .....	
Số - Ngày cấp Thông báo: .....	Người nhận: .....	Ký: .....
Số phiếu tính tiền: .....	Ngày thanh toán	...../...../.....

(Xem tiếp Công báo số 167 + 168)