Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



# VĂN BẢN KHÁC

# ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 2418/QĐ-UBND | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2025* |

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Hoạt động xây dựng, Kinh doanh bất động sản, Hàng hải và đường thủy nội địa, Du lịch, Quản lý tài sản công, Thuế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng**

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

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 06 năm 2025;*

*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;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo có chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 11654/TTr-SXD-VP ngày 13 tháng 10 năm 2025.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ giải quyết thủ

tục hành chính Hoạt động xây dựng, Kinh doanh bất động sản, Hàng hải và Đường thủy nội địa, Du lịch, Quản lý tài sản công, Thuế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Thành phố.

Danh mục và nội dung chi tiết của 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 https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Xây dựng Thành phố tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt 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, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Xây dựng Thành phố, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH**
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Mạnh Cường**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|

**DANH MỤC**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG, KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN, HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA, DU LỊCH, QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG, THUẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

| Stt | Tên quy trình nội bộ |
|---|---|
| 1. | Thủ tục Công nhận tổ chức xã hội nghề nghiệp đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III/chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III cho hội viên của mình |
| 2. | Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (trong trường hợp chứng chỉ bị cháy, bị mất, bị rách, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng khác) |
| 3. | Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (trong trường hợp chứng chỉ cũ đã hết hạn hoặc gần hết hạn) |
| 4. | Thủ tục Phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động |
| 5. | Thủ tục Tàu biển hoạt động tuyến nội địa có chở hàng nhập khẩu, hàng quá cảnh hoặc có hành khách hoặc thuyền viên mang quốc tịch nước ngoài vào cảng và tàu biển nước ngoài đã nhập cảnh sau đó vào cảng biển khác của<br>Việt Nam |
| 6. | Thủ tục Cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch bằng đường thủy nội địa |
| 7. | Thủ tục Cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch bằng đường thủy nội địa |
| 8. | Thủ tục Cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch bằng đường thủy nội địa |
| 9. | Thủ tục Khai thác tài sản KCHT đường sắt quốc gia/ đô thị theo phương |

| Stt | Tên quy trình nội bộ |
|---|---|
| | thức cơ quan quản lý tài sản trực tiếp tổ chức khai thác (đối với tài sản liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia) |
| 10. | Thủ tục Đề nghị cấp/cấp lại tem kiểm định và tem nộp phí sử dụng đường bộ |
| 11. | Thủ tục Xác định xe thuộc diện không chịu phí, được bù trừ hoặc trả lại tiền phí đã nộp |

# QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 01

**Công nhận tổ chức xã hội nghề nghiệp đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III/chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III cho hội viên của mình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

## I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng |
|---|---|---|
| 1 | Đơn đề nghị công nhận theo Mẫu số 01, Phụ lục V, Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ | 01 |
| 2 | Văn bản cho phép thành lập hội và phê duyệt điều lệ hội của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền | 02 |
| 3 | Danh mục điều kiện cơ sở vật chất phục vụ sát hạch; danh sách dự kiến thành viên Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề bao gồm thông tin về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp. | 01 |

***Ghi chú:***

*- Tài liệu kèm theo phải là tệp tin bản sao điện tử được chứng thực theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ*

*- Tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến được yêu cầu dừng thực hiện thủ tục thông qua chức năng của Cổng Dịch vụ công quốc gia kể từ thời điểm hệ thống tiếp nhận thành công đến trước 03 ngày làm việc của ngày hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành 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 trực tiếp hoặc bưu chính công ích:**<br>+ Bộ phận Một cửa của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh: số 60 Trương Định, phường Xuân Hòa.<br>+ Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố: | 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 10 ngày làm việc) | Theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính |

| | | |
|---|---|---|
| ++ Khu vực Bình Dương: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.<br>++ Khu vực Bà Rịa Vũng Tàu: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.<br>+ 38 tổ địa bàn, Trung tâm hành chính công cấp xã (tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính).<br>**- Nộp trực tuyến:** tại Cổng dịch vụ công trực tuyến quốc gia (http://dichvucong.gov.vn). | | |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Người đại diện tổ chức xã hội - nghề nghiệp | | Theo mục I | - Thành phần hồ sơ theo mục I.<br>- Khuyến khích nộp hồ sơ trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.<br>- Tổ chức, cá nhân theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ qua hộp thư điện tử của đơn vị đã đăng ký; có thể tra cứu kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh. |
| | **Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I | **Tiếp nhận trực tiếp, hoặc qua bưu điện:**<br>**- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đã đóng lệ phí:** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; lập phiếu ISO, thực hiện tiếp bước B2.<br>**- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:** Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.<br>**- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.<br>**Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:**<br>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ theo quy định [1] (nếu có).<br>- 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.<br>=> 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.<br>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Chuyên viên.<br>**- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ:** Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do qua Cổng Dịch vụ công. |
| B2 | **Tiếp nhận, phân công** | Chuyên viên tổng | 0,25 ngày làm | Theo mục I | Tiếp nhận HS từ Bộ phận Một cửa, tổng hợp theo dõi HS tiếp nhận, chuyển đến công chức xử lý theo phân |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | **hồ sơ** | hợp | việc | | công của lãnh đạo phòng |
| B3 | **Đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ** | Chuyên viên thụ lý | 2 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo Văn bản Thông báo hồ sơ không hợp lệ<br>- Dự thảo kế hoạch kiểm tra thực tế | *Xem xét, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC*<br>*(1) HS không hợp lệ*<br>Chuyên viên thụ lý Lập Phiếu trình, Dự thảo Thông báo hồ sơ không hợp lệ<br>*(2) HS đủ điều kiện giải quyết*<br>Chuyên viên thụ lý Lập Phiếu trìn; dự thảo văn bản kế hoạch kiểm tra thực tế điều kiện cơ sở vật chất;<br>*Chuyển HS đến lãnh đạo phòng* |
| B4 | **Xem xét, kiểm tra** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1,5 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo Văn bản Thông báo hồ sơ không hợp lệ<br>- Dự thảo kế hoạch kiểm tra thực tế | *Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý*<br>*(1) HS không hợp lệ*<br>Ký duyệt Phiếu trình, Ký nháy dự thảo Thông báo hồ sơ không hợp lệ<br>*(2) HS đủ điều kiện giải quyết*<br>Ký duyệt Phiếu trình; ký nháy dự thảo văn bản kế hoạch kiểm tra thực tế điều kiện cơ sở vật chất;<br>*Chuyển HS đến lãnh đạo Sở* |
| B5 | **Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở (theo ủy quyền) | 1 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- Phiếu trình<br>- Dự thảo Văn bản Thông báo hồ sơ không hợp lệ<br>- Dự thảo kế hoạch kiểm | *Tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng chuyên môn;*<br>*(1) HS không hợp lệ*<br>Ký duyệt Phiếu trình, Ký Văn bản Thông báo hồ sơ không hợp lệ<br>*(2) HS đủ điều kiện giải quyết* |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | tra thực tế | Ký duyệt Phiếu trình; Ký kế hoạch kiểm tra thực tế điều kiện cơ sở vật chất;<br>*Chuyển HS đến Văn thư* |
| | **Phát hành văn bản** | Văn thư Sở | 0,25 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- Phiếu trình<br>- Văn bản Thông báo hồ sơ không hợp lệ<br>- Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra thực tế | *Tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo Sở*<br>*(1) HS không hợp lệ*<br>Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản Thông báo hồ sơ không hợp lệ<br>*Chuyển Bộ phận Một cửa*<br>*(2) HS đủ điều kiện giải quyết*<br>Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra thực tế điều kiện cơ sở vật chất;<br>*Chuyển HS Chuyên viên thụ lý* |
| B6 | **Kiểm tra thực tế** | Chuyên viên thụ lý; Tổ kiểm tra | 2,5 ngày làm việc | Theo mục I<br>- Phiếu trình<br>- Kế hoạch kiểm tra thực tế<br>- Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp CCHN | *Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý, cùng phối hợp Tổ kiểm tra*<br>- Thực hiện kiểm tra (theo kế hoạch) đánh giá thực tế, kiểm tra hồ sơ theo quy định và lập Biên bản kiểm tra<br>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập Phiếu trình (lần 2) và Dự thảo Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp CCHN hoặc Văn bản Thông báo HS không đủ điều kiện<br>*Chuyển HS đến lãnh đạo phòng* |
| B7 | **Xem xét, kiểm tra** | Lãnh đạo phòng | 0,75 ngày làm | | *Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý*<br>Ký duyệt Phiếu trình; ký |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | chuyên môn | việc | | nháy Dự Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp CCHN hoặc ký nháy Văn bản Thông báo HS không đủ điều kiện<br>*Chuyển HS đến lãnh đạo Sở* |
| B8 | **Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở (theo ủy quyền) | 1 ngày làm việc | Theo mục I<br>- Phiếu trình<br>- Văn bản Thông báo hồ sơ không hợp lệ<br>- Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra thực tế<br>- QĐ công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp CCHN | *Tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng chuyên môn*<br>Ký duyệt Phiếu trình, ký Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp CCHN hoặc Ký Văn bản Thông báo HS không đủ điều kiện<br>*Chuyển HS đến Văn thư* |
| B9 | **Phát hành Quyết định** | Văn thư Sở | 0,25 ngày làm việc | | *Tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo cơ quan*<br>Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp CCHN hoặc Văn bản Thông báo HS không đủ điều kiện<br>*Chuyển HS đến Bộ phận một cửa* |
| B10 | **Trả kết quả** | Bộ phận một cửa | | | Cập nhật kết quả giải quyết, kết thúc quy trình |

## IV. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM 02 | Đơn đề nghị công nhận theo Mẫu số 01, Phụ lục V, Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ |
| 3 | | Quyết định công nhận tổ chức xã hội nghề nghiệp đủ điều kiện cấp CCHN |

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên hồ sơ |
|---|---|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM 02 | Đơn đề nghị công nhận theo Mẫu số 01, Phụ lục V, Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ |
| 3 | | Quyết định công nhận tổ chức xã hội nghề nghiệp đủ điều kiện cấp CCHN |
| 4 | | Phiếu trình |
| 5 | | Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có) |
| 6 | | Thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) |
| 7 | | Hồ sơ trình (thành phần hồ sơ theo mục I) |

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;

- Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015;

- Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

- Nghị định số 144/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

**Biểu mẫu BM 02**

| | |
|---|---|
| **TÊN TỔ CHỨC XÃ HỘI NGHỀ NGHIỆP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **-------** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| | **----------** |

*..., ngày ... tháng ... năm ...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**
**Công nhận tổ chức xã hội nghề nghiệp đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh/Sở Xây dựng

Tên tổ chức xã hội nghề nghiệp: ……..

Địa chỉ trụ sở: …….....

Quyết định cho phép thành lập hội số: …ngày cấp ….. Cơ quan cấp: ….

Quyết định phê duyệt điều lệ hoạt động số: …ngày cấp... Cơ quan cấp:...

Mục đích, lĩnh vực hoạt động: ……..

Phạm vi hoạt động: ……..

Số lượng hội viên: ……

Đề nghị công nhận là tổ chức xã hội nghề nghiệp đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III cho các cá nhân là hội viên, thành viên của Hội viên của mình đối với lĩnh vực hoạt động xây dựng sau đây:

1. ……

2. ……

…

n. ……

*(Tên tổ chức xã hội nghề nghiệp)* chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai nêu trên và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC XÃ HỘI NGHỀ NGHIỆP**
*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

## QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 02

**Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (trong trường hợp chứng chỉ bị cháy, bị mất, bị rách, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng khác)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng |
|---|---|---|
| 1 | Đơn xin cấp lại chứng chỉ có dán ảnh (theo mẫu tại Phụ lục XXVII) | 01 |
| 2 | 02 ảnh cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ | 01 |
| 3 | Chứng chỉ cũ (nếu có)<br>Trong trường hợp không còn chứng chỉ cũ (hoặc chứng chỉ do cơ quan có thẩm quyền nơi khác cấp) thì bổ sung các tài liệu khác có liên quan theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 96/2024/NĐ-CP | 01 |
| ***Ghi chú:***<br>*- Tài liệu kèm theo phải là tệp tin bản sao điện tử được chứng thực theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ*<br>*- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến được yêu cầu dừng thực hiện thủ tục thông qua chức năng của Cổng Dịch vụ công quốc gia kể từ thời điểm hệ thống tiếp nhận thành công đến trước 03 ngày làm việc của ngày hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành 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 trực tiếp hoặc bưu chính công ích:**<br>+ Bộ phận Một cửa của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh: số 60 Trương Định, phường Xuân Hòa.<br>+ Trung tâm phục vụ hành chính | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí |

| | | |
|---|---|---|
| công Thành phố:<br>++ Khu vực Bình Dương: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.<br>++ Khu vực Bà Rịa Vũng Tàu: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.<br>+ 38 tổ địa bàn, Trung tâm hành chính công cấp xã (tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính).<br>**- Nộp trực tuyến:** tại Cổng dịch vụ công trực tuyến quốc gia (http://dichvucong.gov.vn). | | |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Cá nhân | | Theo mục I | - Thành phần hồ sơ theo mục I.<br>- Khuyến khích nộp hồ sơ trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.<br>- Tổ chức, cá nhân theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ qua hộp thư điện tử của đơn vị đã đăng ký; có thể tra cứu kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh. |
| | **Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I | **Tiếp nhận trực tiếp, hoặc qua bưu điện:**<br>**- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đã đóng lệ phí:** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; lập phiếu ISO, thực hiện tiếp bước B2. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **- 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.<br>**- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.<br>**Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:**<br>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ theo quy định [2] (nếu có).<br>- 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.<br>=> 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.<br>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Chuyên viên.<br>**- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ:** Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do qua Cổng Dịch vụ công. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| B2 | **Tiếp nhận, phân công hồ sơ** | Chuyên viên tổng hợp | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I | Tiếp nhận HS từ Bộ phận Một cửa, tổng hợp theo dõi HS tiếp nhận, chuyển đến công chức xử lý theo phân công của lãnh đạo phòng |
| B3 | **Kiểm tra lại thông tin hồ sơ Đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ** | Chuyên viên thụ lý | 3,5 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- Phiếu trình kèm Phiếu đánh giá năng lực<br>-Quyết định cấp lại CCHN | *Xem xét, Kiểm tra lại thông tin hồ sơ và kết quả thi sát hạch trước đây; đề xuất kết quả giải quyết TTHC*<br>(1) HS không hợp lệ, không đủ điều kiện<br>Lập Phiếu trình, Dự thảo Thông báo hồ sơ không hợp lệ/ không đủ điều kiện<br>(2) HS đủ điều kiện giải quyết<br>Lập Phiếu trình, Dự thảo Quyết định cấp lại CCHN<br>*Chuyển HS đến Lãnh đạo phòng* |
| B4 | **Xem xét, ký trình** | Lãnh đạo phòng *(Trưởng phòng ký TUQ)* | 2 ngày làm việc | -Theo mục I<br>- Phiếu trình<br>- Văn bản Thông báo hồ sơ không hợp lệ /không đủ điều kiện<br>-Quyết định cấp lại CCHN | *Tiếp nhận hồ sơ từ chuyên viên thụ lý, xem xét, kiểm tra hồ sơ*<br>*(1) HS không hợp lệ, không đủ điều kiện giải quyết:*<br>Ký duyệt Phiếu trình, ký Văn bản Thông báo hồ sơ không hợp lệ/ không đủ điều kiện<br>*Chuyển văn thư Sở thực hiện từ **Bước 5***<br>*(2) HS đủ điều kiện giải quyết*<br>Ký duyệt Phiếu trình, ký nháy Dự thảo Quyết định cấp lại CCHN<br>*Chuyển HS đến lãnh đạo Sở* |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| B5 | **Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở | 1 ngày làm việc | Theo mục I<br>- Phiếu trình<br>-Quyết định thu hồi và cấp lại CCHN | *Tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng;*<br>Ký duyệt Phiếu trình, ký Quyết định cấp lại CCHN, *Chuyển HS đến Văn thư Sở* |
| B6 | **Phát hành Quyết định** | Văn thư Sở | 0,25 ngày làm việc | | *Tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo Sở*<br>Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định cấp lại CCHN<br>*Chuyển HS đến phòng chuyên môn in chứng chỉ* |
| B7 | **In, trình ký chứng chỉ** | Chuyên viên tổng hợp | 2 ngày làm việc | Theo mục I<br>- Phiếu trình<br>-Văn bản Thông báo hồ sơ không hợp lệ /không đủ điều kiện<br>-Quyết định lại CCHN<br>-BM03 | *Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở*<br>Cập nhật số, ngày ký của Quyết định cấp chứng chỉ trên bản dự thảo chứng chỉ trình Trưởng phòng ký bản gốc chứng chỉ, chuyển Văn thư Sở đóng dấu<br>*Chuyển HS đến Văn thư Sở* |
| B8 | **Phát hành Chứng chỉ** | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | | *Tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng tại Bước 2.4 và chuyên viên tổng hợp tại Bước 4*<br>- Cho số, đóng dấu phát hành Văn bản Thông báo hồ sơ không hợp lệ/ không đủ điều kiện<br>- Cập nhật tệp tin Chứng chỉ đã được cấp đóng dấu phát hành<br>*Chuyển HS đến Bộ phận một cửa* |
| B9 | **Trả kết quả** | Bộ phận | Theo biên | | Cập nhật kết quả giải quyết, kết thúc quy trình |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | một cửa | nhận | | |
| B10 | **Đăng tải thông tin** | Văn phòng Sở | Định kỳ hàng quý (trước ngày 15 tháng đầu tiên của quý sau quý báo cáo) | | Đăng tải thông tin danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ lên trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng theo Mẫu Phụ lục XXVI Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/07/2024 của Chính phủ |

## IV. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM 02 | Đơn đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản theo mẫu tại Phụ lục XXI ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ |
| 3 | BM 03 | Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản |

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Tên hồ sơ |
|---|---|---|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Đơn đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản theo mẫu tại Phụ lục XXI ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ |
| 3 | BM 03 | Phiếu trình |
| 4 | | Quyết định phê duyệt kèm danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ |
| 5 | | Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản |
| 6 | | Hồ sơ trình (thành phần hồ sơ theo mục I) |

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Kinh doanh bất động sản ngày 28 tháng 11 năm 2023;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật

Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15, Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;

- Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.;

- Nghị định số 144/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

**Biểu mẫu BM 02**

| |
|---|
| Ảnh 4x6 |

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

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

# ĐĂNG KÝ DỰ THI SÁT HẠCH CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi: ……

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Nơi sinh:

4. Quốc tịch:

5. CMND/CCCD/Thẻ căn cước theo quy định pháp luật về căn cước hoặc hộ chiếu số:... cấp ngày... tại……

6. Địa chỉ thường trú:

7. Điện thoại liên hệ:

8. Trình độ chuyên môn:

- Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp; (tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên)

.....

Tôi xin đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

**Người làm đơn**

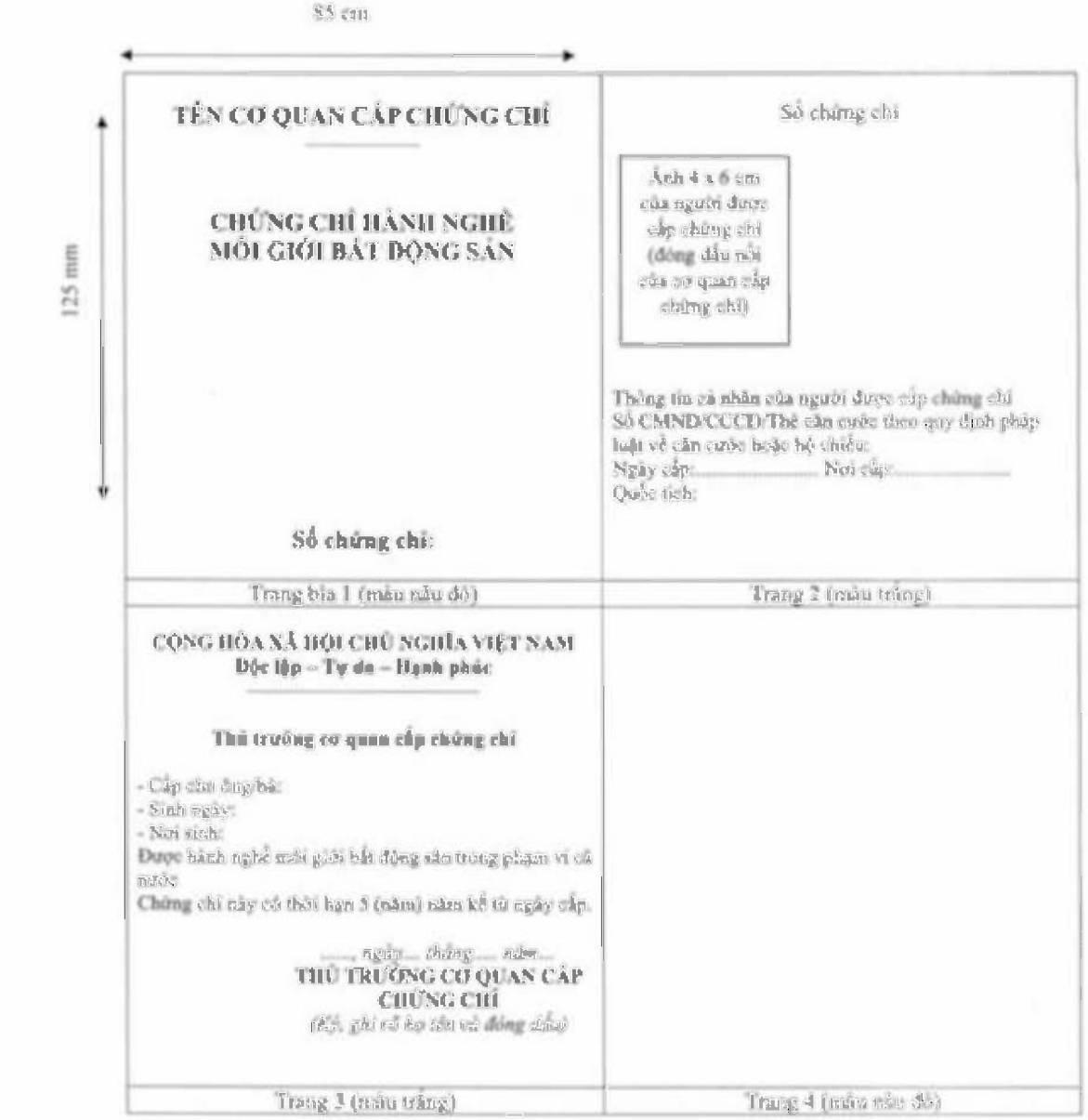
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Biểu mẫu BM 03**

# PHỤ LỤC XXIII

## MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

*(Kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)*



**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 03**

**Cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản**

**(trong trường hợp chứng chỉ cũ đã hết hạn hoặc gần hết hạn)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

## I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng |
|---|---|---|
| 1 | Đơn đăng ký dự thi có dán ảnh mẫu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi (theo mẫu e-form tại Phụ lục XXI của Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/07/2024 của Chính phủ) | 01 |
| 2 | Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước theo quy định của pháp luật về căn cước; giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam hoặc giấy xác nhận là người gốc Việt Nam theo quy định của pháp luật quốc tịch hoặc hộ chiếu. | 01 |
| 3 | Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học về đào tạo bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản | 01 |
| 4 | Bằng tốt nghiệp từ trung học phổ thông (hoặc tương đương) trở lên. | 01 |
| 5 | Ảnh 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi, | 01 |
| 6 | Bản sao và bản dịch có chứng thực chứng chỉ do nước ngoài cấp (đối với người nước ngoài và người Việt Nam có chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do nước ngoài cấp đang còn giá trị). | 01 |
| 7 | Chứng chỉ cũ (bản gốc) đối với trường hợp đã hết hạn, hoặc bản sao có chứng thực đối với trường hợp chứng chỉ chưa hết hạn. | 01 |
| 8 | Kết quả sát hạch (theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/07/2024 của Chính phủ) | 01 |
| ***Ghi chú:*** *- Tài liệu kèm theo phải là tệp tin bản sao điện tử được chứng thực theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ* *- Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, trường hợp cá nhân là người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải là bản được hợp* | | |

*pháp hóa lãnh sự và bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam;*

*- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến được yêu cầu dừng thực hiện thủ tục thông qua chức năng của Cổng Dịch vụ công quốc gia kể từ thời điểm hệ thống tiếp nhận thành công đến trước 03 ngày làm việc của ngày hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành 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 trực tiếp hoặc bưu chính công ích:**<br>+ Bộ phận Một cửa của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh: số 60 Trương Định, phường Xuân Hòa.<br>+ Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố:<br>++ Khu vực Bình Dương: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.<br>++ Khu vực Bà Rịa Vũng Tàu: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.<br>+ 38 tổ địa bàn, Trung tâm hành chính công cấp xã (tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính).<br>**- Nộp trực tuyến:** tại Cổng dịch vụ công trực tuyến quốc gia (http://dichvucong.gov.vn). | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Cá nhân | | Theo mục I | - Thành phần hồ sơ theo mục I.<br>- Khuyến khích nộp hồ sơ trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | chính Thành phố.<br>- Tổ chức, cá nhân theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ qua hộp thư điện tử của đơn vị đã đăng ký; có thể tra cứu kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh. |
| | **Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I | **Tiếp nhận trực tiếp, hoặc qua bưu điện:**<br>**- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đã đóng lệ phí:** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; lập phiếu ISO, thực hiện tiếp bước B2.<br>**- 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.<br>**- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.<br>**Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:**<br>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ theo quy định [1] (nếu có).<br>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | xử lý hồ sơ theo quy trình.<br>=> 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.<br>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Chuyên viên.<br>**- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ:** Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do qua Cổng Dịch vụ công. |
| B2 | **Tiếp nhận, phân công hồ sơ** | Chuyên viên tổng hợp | 2,5 ngày làm việc | Theo mục I | *Tiếp nhận HS từ Bộ phận Một cửa*<br>Trên hệ thống QLVB, lập Phiếu trình đề nghị ban hành QĐ cấp chứng chỉ theo danh sách các cá nhân có kết quả sát hạch, trình lãnh đạo phòng ký nháy; chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành, làm cơ sở Cấp chứng chỉ.<br>*Cập nhật Quyết định phê duyệt vào từng HS, Chuyển HS đến Chuyên viên thụ lý* |
| B3 | **Kiểm tra hồ sơ, tiến hành in chứng chỉ** | Chuyên viên thụ lý | 2,5 ngày làm việc | - Theo mục I;<br>- Phiếu trình<br>- Quyết định phê duyệt danh sách cá nhân được cấp chứng chỉ | *Tiếp nhận HS từ Chuyên viên tổng hợp*<br>- Kiểm tra thông tin hồ sơ và kết quả thi sát hạch; Cập nhật mã số chứng chỉ vào phôi chứng chỉ<br>- Lập Phiếu trình đề nghị cấp chứng chỉ, in chứng chỉ trên phôi |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | - Bản gốc chứng chỉ hành nghề MGBĐS | *Chuyển HS đến lãnh đạo phòng* |
| B4 | **Xem xét, kiểm tra** | Lãnh đạo phòng *(Trưởng phòng ký TUQ)* | 3 ngày làm việc | | *Tiếp nhận HS từ Chuyên viên thụ lý*<br>Ký duyệt Phiếu trình, Ký bản gốc chứng chỉ hành nghề MGBĐS<br>*Chuyển HS kèm bản gốc chứng chỉ hành nghề MGBĐS đến Văn thư Sở* |
| B5 | **Phát hành chứng chỉ** | Văn thư Sở | 1 ngày làm việc | | *Tiếp nhận HS từ Trưởng phòng;*<br>Đóng dấu bản gốc chứng chỉ hành nghề; Cập nhật tệp tin Chứng chỉ hành nghề<br>*Chuyển HS kèm chứng chỉ hành nghề MGBĐS đến Bộ phận Một cửa* |
| B6 | **Trả kết quả** | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | Bản gốc chứng chỉ hành nghề MGBĐS | *Tiếp nhận HS từ Văn thư Sở*<br>Cập nhật kết quả giải quyết, kết thúc quy trình. |
| B7 | **Đăng tải thông tin** | Văn phòng Sở | Định kỳ hàng quý (trước ngày 15 tháng đầu tiên của quý sau quý báo cáo) | | Đăng tải thông tin danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ lên trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng theo Mẫu Phụ lục XXVI Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/07/2024 của Chính phủ |

## IV. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM 02 | Đơn đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản theo mẫu tại Phụ lục XXI ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính |

| | | |
|---|---|---|
| | | phủ |
| 3 | BM 03 | Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| TT | Mã hiệu | Tên hồ sơ |
|---|---|---|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Đơn đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản theo mẫu tại Phụ lục XXI ban hành kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ |
| 3 | BM 03 | Phiếu trình |
| 4 | | Quyết định phê duyệt kèm danh sách các cá nhân được cấp chứng chỉ |
| 5 | | Chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản |
| 6 | | Hồ sơ trình (thành phần hồ sơ theo mục I) |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Kinh doanh bất động sản ngày 28 tháng 11 năm 2023;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15, Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;

- Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.;

- Nghị định số 144/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

**Biểu mẫu BM 02**

| |
|---|
| Ảnh 4x6 |

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

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

# ĐĂNG KÝ DỰ THI SÁT HẠCH CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

Kính gửi: ……

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Nơi sinh:

4. Quốc tịch:

5. CMND/CCCD/Thẻ căn cước theo quy định pháp luật về căn cước hoặc hộ chiếu số:... cấp ngày... tại……

6. Địa chỉ thường trú:

7. Điện thoại liên hệ:

8. Trình độ chuyên môn:

- Văn bằng, chứng chỉ đã được cấp; (tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên)

.....

Tôi xin đăng ký dự thi sát hạch để được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Biểu mẫu BM 03**

# PHỤ LỤC XXIII
## MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN
*(Kèm theo Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)*



# QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 04

## Phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

## I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|---|---|---|---|
| 1 | Đơn đề nghị phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động theo mẫu | 01 | Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử |
| 2 | Giấy chứng nhận đăng ký, đăng kiểm tàu lặn | 01 | Bản sao hoặc bản sao điện tử |
| 3 | Quyết định về việc giao khu vực biển | 01 | - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính |
| 4 | Phương án bố trí người khai thác tàu lặn | 01 | Bản chính |
| 5 | Phương án đảm bảo an toàn, an ninh hàng hải, phòng ngừa ô nhiễm môi trường và tìm kiếm cứu nạn trong quá trình khai thác hoạt động tàu lặn | 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 trực tiếp hoặc bưu chính công ích:**<br>+ Bộ phận Một cửa của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh: số 63 Lý Tự Trọng, phường Sài Gòn.<br>+ Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố:<br>++ Khu vực Bình Dương: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.<br>++ Khu vực Bà Rịa Vũng Tàu: Số 4 Nguyễn Tất | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | Không |

| | | |
|---|---|---|
| Thành, phường Bà Rịa.<br>**- Nộp trực tuyến:** tại Cổng dịch vụ công trực tuyến quốc gia (http://dichvucong.gov.vn). | | |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | - Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.<br>- Khuyến khích nộp hồ sơ trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.<br>- Tổ chức, cá nhân theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ qua hộp thư điện tử của đơn vị đã đăng ký; có thể tra cứu kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh. |
| | **Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận một cửa | 0,25 ngày làm việc | - BM 01<br>- BM 02<br>- BM 03<br>- Theo Mục I | **Tiếp nhận trực tiếp, hoặc qua bưu điện:**<br>**- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đã đóng lệ phí:** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; lập phiếu ISO, thực hiện tiếp bước B2.<br>**- 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.<br>**- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:**<br>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ theo quy định (nếu có).<br>- 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.<br>=> 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.<br>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Chuyên viên.<br>**- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ:** Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do qua Cổng Dịch vụ công. |
| B2 | **Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên thụ lý | 8,5 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình:<br>+ Tờ trình của chuyên viên<br>+ Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn | - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:<br>+ Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Quyết định phê duyệt.<br>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.<br>- Trình Lãnh đạo Phòng |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | bản từ chối | xem xét. |
| B3 | **Xem xét, trình ký hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối | - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối.<br>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B4 | **Duyệt ký** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối | -Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối.<br>- Chuyển hồ sơ đến văn thư Sở phát hành. |
| B5 | **Phát hành Văn bản** | Văn thư Sở | 0,25 ngày làm việc | Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối | - Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản.<br>- Chuyển Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối đến Bộ phận một cửa. |
| B6 | **Trả kết quả** | Bộ phận một cửa | Theo Giấy hẹn | Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân theo phương thức do tổ chức/cá nhân lựa chọn.<br>- Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định. |

## IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Đơn đề nghị phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động theo mẫu |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | // | Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết |
| 4 | BM 04 | Đơn đề nghị phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động theo mẫu |
| 5 | // | Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Bộ luật Hàng hải Việt Nam năm 2015.

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

- Nghị định số 34/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hàng hải.

- Nghị định số 144/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Thông tư số 10/2025/TT-BXD ngày 14/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về lĩnh vực xây dựng.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

| | |
|---|---|
| **TÊN TỔ CHỨC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| Số: ……. | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*…., ngày ... tháng ... năm ...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động**

Kính gửi: ……

1. Thông tin về tổ chức khai thác tàu lặn
a) Tên tổ chức khai thác tàu lặn:.....
b) Địa chỉ:.....
c) Số điện thoại liên hệ: .....
d) Người đại diện theo pháp luật:.....
đ) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số …… do (Tên cơ quan cấp) cấp ……ngày……tháng……..năm ……..
2. Thông tin về tàu lặn
a) Tên tàu lặn: .....
b) Vùng khai thác .....
c) Quyết định chấp thuận vùng hoạt động tàu lặn số ……do (Tên cơ quan cấp) cấp ngày ..... tháng …….năm ……
d) Quyết định giao khu vực biển số ……do (Tên cơ quan cấp) cấp ngày ..... tháng …….năm ……
3. Hồ sơ phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động
a) Bản sao hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận đăng ký, đăng kiểm tàu lặn;
b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính Quyết định về việc giao khu vực biển;
c) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính Phương án bố trí người khai thác tàu lặn;
d) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính Phương án đảm bảo an toàn, an ninh hàng hải, phòng ngừa ô nhiễm môi trường và tìm kiếm cứu nạn trong quá trình khai thác hoạt động tàu lặn.
Kính đề nghị ……xem xét, phê duyệt Phương án đưa tàu lặn vào hoạt động.

**ĐẠI DIỆN**
**TỔ CHỨC KHAI THÁC TÀU LẶN**
*(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)*

# QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 05

**Tàu biển hoạt động tuyến nội địa có chở hàng nhập khẩu, hàng quá cảnh hoặc có hành khách hoặc thuyền viên mang quốc tịch nước ngoài vào cảng và tàu biển nước ngoài đã nhập cảnh sau đó vào cảng biển khác của Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

## I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|---|---|---|---|
| **- Giấy tờ phải nộp; Giấy tờ gửi bằng fax hoặc thư điện tử** | | | |
| 1 | Bản khai chung theo mẫu | 01 | Bản chính |
| 2 | Danh sách thuyền viên theo mẫu | 01 | Bản chính |
| 3 | Danh sách hành khách (nếu có) | 01 | Bản chính |
| 4 | Bản khai hàng hoá nguy hiểm (nếu có) | 01 | Bản chính |
| 5 | Giấy phép rời cảng | | Bản chính |
| 6 | Thông báo tàu đến cảng biển (theo mẫu Bản khai chung) | | Fax hoặc thư điện tử |
| 7 | Xác báo tàu đến (nếu có thay đổi thời gian đến cảng và các thông tin khác theo quy định) theo mẫu | | Fax hoặc thư điện tử |
| **- Giấy tờ xuất trình** | | | |
| 1 | Giấy chứng nhận đăng ký tàu biển | 01 | Bản chính |
| 2 | Chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên theo quy định | 01 | Bản chính |
| 3 | Các giấy chứng nhận về an toàn kỹ thuật của tàu theo quy định | 01 | Bản chính |
| 4 | Sổ thuyền viên | 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 trực tiếp:** Cảng vụ Đường thủy nội địa Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 167 Lưu Hữu Phước, phường Phú Định, Thành phố Hồ Chí Minh hoặc tại các Đại diện Cảng vụ hoặc tại Tàu<br>**- Hình thức khác phù hợp:**<br>+ Qua Fax, khai báo điện tử hoặc thông qua Dịch vụ bưu chính.<br>+ Trường hợp làm thủ tục điện tử: người làm thủ tục thực hiện khai báo, gửi hồ sơ thông qua Cổng thông tin điện tử và không phải nộp, xuất trình giấy tờ tại địa điểm làm thủ tục. Trường hợp giấy tờ khai báo, gửi qua Cổng thông tin điện tử không bảo đảm điều kiện của chứng từ điện tử hoặc không đủ dữ liệu điện tử để kiểm tra, đối chiếu, người làm thủ tục nộp, xuất trình tại địa điểm làm thủ tục. | Chậm nhất 01 giờ kể từ khi người làm thủ tục đã nộp, xuất trình đủ các giấy tờ theo quy định | - Phí trọng tải: Theo Khoản 1, Khoản 2, Điểm b, c, d Khoản 3 Điều 12 Thông tư 261/2016/TT-BTC và Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 74/2021/TT-BTC.<br>- Phí bảo đảm hàng hải: Theo Khoản 1; Điểm a, b, c Khoản 2; Điểm a, c Điều 13 Thông tư 261/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Khoản 6 Điều 1 Thông tư số 74/2021/TT-BTC ngày 27/8/2021.<br>- Lệ phí vào cảng: Theo Điều 11 Thông tư 261/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.<br>- Riêng trường hợp tàu biển hoạt động tuyến nội địa không chở hàng nhập khẩu, hàng quá cảnh nhưng có hành khách hoặc thuyền viên mang quốc tịch vào cảng: thu phí theo biểu phí nội địa của Thông tư 261/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.<br>*(chi tiết theo biểu mức thu phí hàng hải đối với hoạt động hàng hải nội địa)* |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| I | **Trước khi tàu biển đến vị trí dự kiến đến cảng** | | | | |
| B1 | **Khai an ninh tàu biển** | Chủ tàu hoặc người quản lý tàu, người thuê tàu, người khai thác tàu, thuyền trưởng hoặc người được ủy quyền thực hiện việc khai báo và làm thủ tục theo quy định với các cơ quan quản lý nhà nước tại cảng (Người làm thủ tục) | Chậm nhất 24 giờ trước khi tàu dự kiến đến vị trí dự kiến đến cảng | BM 01 - Bản khai an ninh tàu biển | Đối với tàu biển chở hàng có tổng dung tích từ 500 trở lên, tàu chở khách và gian khoan di động ngoài khơi hoạt động tuyến quốc tế |
| B2 | **Thông báo tàu biển đến cảng** | Người làm thủ tục | - Chậm nhất 08 giờ trước khi tàu đến vị trí dự kiến đến cảng;<br>- Chậm nhất 02 giờ trước khi tàu thuyền đến vị trí đến cảng đối với trường hợp tàu thuyền | BM 02 - Bản khai chung | |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | di chuyển giữa các cảng Việt Nam hoặc khu vực hàng hải không quá 20 hải lý<br>- Chậm nhất 24 giờ trước khi tàu đến vị trí dự kiến đến cảng đối với tàu biển, tàu quân sự, tàu biển có động cơ chạy bằng năng lượng hạt nhân, tàu vận chuyển chất phóng xạ, tàu biển đến theo lời mời của Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. | | |
| B3 | **Xác báo tàu đến cảng** | Người làm thủ tục | - Tàu biển đến vị trí dự kiến đến cảng sớm hoặc muộn hơn 02 giờ so với thời gian trong thông báo | BM 03 - Xác báo tàu đến cảng | Người làm thủ tục thực hiện Xác báo tàu đến cảng |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | tàu đến cảng phải thực hiện xác báo cho Cảng vụ biết chính xác thời gian tàu đến vị trí dự kiến.<br>- Trường hợp tàu biển có người ốm, người chết, người cứu vớt được trên biển hoặc có người trốn trên tàu, tàu biển phải thực hiện xác báo cho Cảng vụ biết chính xác thời gian tàu đến vị trí dự kiến, các thông tin về tên, tuổi, quốc tịch, tình trạng bệnh tật, lý do tử vong và các yêu cầu liên quan khác. | | |
| B4 | **Xem xét cho tàu vào cảng** | Giám đốc hoặc Trưởng Đại diện Cảng | Chậm nhất 02 giờ kể từ khi tàu đã vào neo đậu | - BM 02 - Bản khai chung;<br>- BM 03 - Xác báo tàu đến | - Căn cứ điều kiện thực tế, thông số kỹ thuật của tàu, loại |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | vụ | tại cầu cảng hoặc 04 giờ kể từ khi tàu đã vào neo đậu tại các vị trí khác trong vùng nước theo Kế hoạch điều động | cảng. | hàng, kế hoạch điều độ của cảng, kế hoạch dẫn tàu của tổ chức hoa tiêu và ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước để xem xét quyết định chấp thuận cho tàu vào cảng thông qua Kế hoạch điều động;<br>- Trường hợp không chấp thuận cho tàu vào cảng phải thông báo cho người làm thủ tục và nêu rõ lý do. |
| **II** | **Sau khi tàu vào neo đậu tại cầu cảng hoặc vị trí khác trong vùng nước cảng** | | | | |
| B5 | **Nộp, xuất trình hồ sơ** | Người làm thủ tục | Chậm nhất 02 giờ kể từ khi tàu đã vào neo đậu tại cầu cảng hoặc 04 giờ kể từ khi tàu đã vào neo đậu tại các trí khác trong vùng nước cảng theo Kế hoạch điều động | - BM 02 - Bản khai chung;<br>- BM 04 - Danh sách thuyền viên;<br>- BM 05 - Danh sách hành khách (nếu có);<br>- BM 06 - Bản khai hàng hóa nguy hiểm (nếu có chở hàng nhập cảnh, quá cảnh);<br>- Giấy phép rời cảng. | Khi tàu đã vào neo đậu theo Kế hoạch điều động, người làm thủ tục nộp, xuất trình các giấy tờ, tài liệu theo quy định (Thành phần theo Mục I) |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| B6 | **Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Viên chức Cảng vụ | Chậm nhất 01 giờ kể từ khi người làm thủ tục đã nộp, xuất trình đủ các giấy tờ theo quy định | - Theo hồ sơ tại B5;<br>- Kết quả giải quyết thủ tục theo chuyên ngành của các cơ quan quản lý nhà nước và thông báo ngay cho Cảng vụ biết kết quả.<br>- Dự thảo BM 07 - Kế hoạch điều động. | - Trường hợp tàu biển hoàn thành các thủ tục theo quy định, dự thảo Kế hoạch điều động. Hoàn thiện hồ sơ. Trình Giám đốc hoặc Trưởng Đại diện Cảng vụ ký duyệt Kế hoạch điều động.<br>- Trường hợp tàu biển chưa hoàn thành thủ tục phải thông báo và nêu rõ lý do. |
| B7 | **Duyệt ký** | Giám đốc hoặc Trưởng Đại diện Cảng vụ | Thực hiện ngay | - Theo hồ sơ tại B5;<br>- Kết quả giải quyết thủ tục theo chuyên ngành của các cơ quan quản lý nhà nước và thông báo ngay cho Cảng vụ biết kết quả.<br>- Dự thảo BM 07 - Kế hoạch điều động. | - Giám đốc hoặc Trưởng Đại diện Cảng vụ xem xét ký duyệt Kế hoạch điều động.<br>- Chuyển phát hành. |
| B8 | **Trả kết quả** | Viên chức Cảng vụ | Thực hiện ngay | Kết quả | - Đóng dấu<br>- Trả kết quả cho người làm thủ tục. |

## IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | BM 01 | Bản khai an ninh tàu biển |
| 2 | BM 02 | Bản khai chung |
| 3 | BM 03 | Xác báo tàu đến |
| 4 | BM 04 | Danh sách thuyền viên |
| 5 | BM 05 | Danh sách hành khách |
| 6 | BM 06 | Bản khai hàng hoá nguy hiểm |
| 7 | BM 07 | Kế hoạch điều động tàu thuyền |

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | BM 01 | Bản khai an ninh tàu biển |
| 2 | BM 02 | Bản khai chung |
| 3 | | Xác báo tàu đến |
| 4 | | Danh sách thuyền viên |
| 5 | | Danh sách hành khách |
| 6 | | Bản khai hàng hoá nguy hiểm |
| 7 | | Giấy phép rời cảng |

## VI. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN

- Tàu biển vào cảng thuỷ nội địa phải làm thủ tục theo quy định (Khoản 1 Điều 72 Nghị định 58/2017/NĐ-CP). Tàu biển hoạt động tuyến nội địa có chở hàng nhập khẩu, hàng quá cảnh hoặc có hành khách hoặc thuyền viên mang quốc tịch nước ngoài vào cảng và tàu biển nước ngoài đã nhập cảnh sau đó vào cảng biển khác của Việt Nam theo Điều 95 Nghị định 58/2017/NĐ-CP.

- Trước khi tàu đến cảng người làm thủ tục phải thực hiện thông báo tàu biển đến cảng thuỷ nội địa theo quy định (Khoản 1 Điều 87 Nghị định 58/2017/NĐ-CP).

- Trước khi tàu đến cảng người làm thủ tục phải thực hiện xác báo tàu biển đến cảng thuỷ nội địa theo quy định (Điều 88 Nghị định 58/2017/NĐ-CP).

- Cảng vụ Đường thuỷ nội địa có trách nhiệm thông báo cho các tổ chức liên

quan biết thông tin về việc tàu thuyền nhập cảnh cảng thuỷ nội địa và hoạt động trong vùng cảng thuỷ nội địa theo quy định để thực hiện thủ tục và phối hợp triển khai điều động, tiếp nhận tàu (Điều 80 Nghị định 58/2017/NĐ-CP).

**VII. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015.

- Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải.

- Nghị định số 74/2023/NĐ-CP ngày 11 tháng 10 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định liên quan đến phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hàng hải.

- Nghị định số 34/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hàng hải.

- Thông tư số 261/2016/TT-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phí, lệ phí hàng hải và biểu mức thu phí, lệ phí hàng hải.

- Thông tư số 90/2019/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2019 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 261/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định về phí, lệ phí hàng hải và biểu mức thu phí, lệ phí hàng hải và Thông tư số 17/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 02 năm 2017 hướng dẫn thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí hàng hải.

- Thông tư số 74/2021/TT-BTC ngày 27 tháng 8 năm 2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 261/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định về phí, lệ phí hàng hải và biểu mức thu phí, lệ phí hàng hải.

- Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

**BM 01**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
**Socialist Republic of Vietnam**
**Independence - Freedom - Happiness**
---

# BẢN KHAI AN NINH TÀU BIỂN
SHIP'S SECURITY NOTIFICATION

<table>
<tr><td colspan="2">1. Tên tàu:<br>Name of ship</td><td colspan="2">2. Quốc tịch tàu<br>Flag state of ship</td><td>3. Hô hiệu<br>Call-Sign</td></tr>
<tr><td>4. Tổng dung tích<br>Gross tonnage</td><td>5. Loại tàu:<br>Type of ship</td><td colspan="3">6. Số lượng thuyền viên:<br>No.of crew</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Thời gian dự kiến đến cảng:<br>ETA:</td><td colspan="3">8. Số IMO:<br>IMO No.</td></tr>
<tr><td colspan="5">9. Mục đích đến cảng: Bốc/Dỡ/Tiếp nhiên liệu/Sửa chữa/Mục đích khác (gạch bỏ từ thích hợp)<br>Purpose of Call: Loading / Discharging / Bunkering / Shipyard / Others (Delete as appropriate)<br>Nếu là mục đích khác nêu rõ:<br>If others, please specify purpose:</td></tr>
<tr><td colspan="5">10. Tên khu vực neo đậu hoặc cầu cảng mà tàu sẽ đến:<br>Name of anchorage or port factility your ship in bound for:</td></tr>
<tr><td colspan="5">11. Tên Đại lý tàu biển tại Việt Nam:<br>Name of Ship Agent in Vietnam:<br>Tel No: Fax No:</td></tr>
<tr><td colspan="5">12. Tàu có GCN quốc tế về an ninh tàu biển (ISSC) không?<br>Does your ship possess a valid International Ship Security Certificate (ISSC)?<br>Có/Không (gạch bỏ từ thích hợp)<br>Yes/No (Delete as appropriate)<br>Nếu câu trả lời là "Có" thì nêu chi tiết tại các câu hỏi 13, 14<br>If answer if 'Yes' give details in Q13 and Q14.</td></tr>
<tr><td colspan="5">13. Tên cơ quan cấp ISSC:<br>Name of issuing authority for the ISSC</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Ngày cấp ISSC<br>Date of issue of the ISSC</td><td colspan="2">15. Ngày ISSC hết hạn:<br>Date of expiry of the ISSC</td></tr>
<tr><td colspan="5">16. Cấp độ an ninh hiện tại của tàu:<br>Current security level of the ship</td></tr>
<tr><td colspan="5">17. Mười cảng mà tàu đã ghé vào gần nhất, ngày đến, ngày đi và cấp độ an ninh tàu đã áp dụng khi thực hiện giao tiếp giữa tàu biển và cảng biển:<br>Last 10 ports of call, including arrival / departure dates and the security level at which the ship operated at these ports where it has conducted a ship / port interface</td></tr>
</table>

| | Cảng<br>Port | Ngày đến<br>Arrival | Ngày đi<br>Departure | Cấp độ an ninh<br>Security Level |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

<table>
<tr><td colspan="2">18. Trong thời gian thực hiện bất kỳ giao tiếp giữa tàu biển và cảng biển được đề cập tại câu hỏi 17 trên đây, tàu biển có áp dụng biện pháp an ninh đặc biệt hoặc biện pháp an ninh bổ sung nào không?<br>Were there any special or additional security measures taken during any ship/port interface at the ports mentioned in Q17?<br>Có/Không (gạch bỏ từ thích hợp)<br>Yes/No (Delete as appropriate)<br>Nếu câu trả lời là “Có” thì nêu chi tiết;<br>If answer is “Yes”, give detail:</td></tr>
<tr><td colspan="2">19. Trong thời gian thực hiện bất kỳ giao tiếp giữa tàu biển và tàu biển được đề cập tại câu hỏi 17 trên đây, tàu biển có duy trì biện pháp an ninh thích hợp không?<br>Were there appropriate ship security measures maintained during any ship-to-ship activity interface at the ports mentioned in Q17?<br>Có/Không (gạch bỏ từ thích hợp)<br>Yes/No (Delete as appropriate)<br>Nếu câu trả lời là “Có” thì nêu chi tiết:<br>If answer is “Yes”, give detail:</td></tr>
<tr><td>Chữ ký của Thuyền trưởng/Chủ tàu/Đại lý tàu:……<br>Signature of Master/Shipowner/Agent<br>Họ tên của Thuyền trưởng/Chủ tàu/Đại lý tàu:……<br>Name of master/Shipowner/Agent</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Vị trí hiện tại: Vĩ độ.....; Kinh độ:……<br>Present position: Latitude Longitude</td></tr>
</table>

**Mẫu Bản khai chung (Có hiệu lực thi hành đến hết ngày 09 tháng 04 năm 2027):**

**BM 02**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness
---

# BẢN KHAI CHUNG
# GENERAL DECLARATION

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ☐ Đến<br>Arrival | ☐ Rời<br>Departure |
| 1.1 Tên và loại tàu:<br>Name and type of ship | | 2. Cảng đến/rời<br>Port of arrival/departure | 3. Thời gian đến/rời cảng<br>Date - time of arrival/departure |
| 1.2 Số IMO:<br>IMO number | | | |
| 1.3 Hô hiệu:<br>Call sign | | | |
| 1.4 Số đăng ký hành chính<br>Official number: | | | |
| 1.5 Số chuyến đi:<br>Voyage number | | | |
| 4. Quốc tịch tàu:<br>Flag State of ship | 5. Tên thuyền trưởng:<br>Name of master | 6. Cảng rời cuối cùng/cảng đích:<br>Last port of call/next port of call | |
| 7. Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng):<br>Certificate of registry (Port, date; number) | | 8. Tên và địa chỉ liên lạc của người làm thủ tục:<br>Name and contact details of the procedurer | |
| 9. Tổng dung tích:<br>Gross tonnage | 10. Dung tích có ích:<br>Net tonnage | | |
| 11 Số đăng kiểm<br>Registry number | | | |
| 12. Đặc điểm chính của chuyến đi:<br>Brief particulars of voyage<br>Các cảng trước:<br>Previous ports of call<br>Các cảng sẽ đến:<br>Subsequent ports of call<br>Các cảng sẽ dỡ hàng:<br>Ports where remaining cargo will be discharged<br>Số hàng còn lại:<br>Remaining cargo | | | |
| 13. Thông tin về hàng hóa vận chuyển trên tàu:<br>Description of the cargo | | | |
| Loại hàng hóa<br>Kind of cargo | Tên hàng hóa<br>Cargo name | Số lượng hàng hóa<br>The quantity of cargo | Đơn vị tính<br>Unit |
| Xuất khẩu<br>Export cargo | | | |
| | | | |
| Nhập khẩu<br>Import cargo | | | |
| | | | |
| Nội địa<br>Domestic cargo | | | |
| | | | |

<table>
<tr><td colspan="5">Hàng trung chuyển<br>Transshipment cargo</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Thông tin về hàng hóa quá cảnh<br>Description of the cargo in transit</td></tr>
<tr><td>Loại hàng<br>Kind of cargo</td><td>Tên hàng hóa<br>Cargo name</td><td>Số lượng hàng hóa<br>The quantity of cargo</td><td>Số lượng hàng hóa quá cảnh xếp dỡ tại cảng<br>The quantity of cargo in transit loading, discharging</td><td>Đơn vị tính<br>Unit</td></tr>
<tr><td colspan="5">Hàng quá cảnh xếp dỡ tại cảng<br>The quantity of cargo in transit loading, discharing at port</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Hàng quá cảnh không xếp dỡ tại cảng<br>The quantity of cargo in transit</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>14. Số thuyền viên (gồm cả thuyền trưởng)<br>Number of crew (inl. master)</td><td>15. Số hành khách<br>Number of passengers</td><td colspan="3" rowspan="4">16. Ghi chú<br>Remarks<br>-Mớn nước mũi lái:<br>Draft F/A<br>- Chiều dài lớn nhất<br>LOA<br>- chiều rộng lớn nhất:<br>Breadth<br>- chiều cao tĩnh không<br>Air draft<br>- Loại nhiên liệu sử dụng trên tàu<br>Type of fuel<br>- Lượng nhiên liệu trên tàu<br>Remain on board (ROB)<br>- Tên và địa chỉ chủ tàu:<br>Name and addresss of the shipowners<br>- Các thông tin cần thiết khác ( nếu có )<br>And others (If any)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản)<br>Attached documents (indicate number of copies)</td></tr>
<tr><td>17. Bản khai hàng hóa:<br>Cargo Declaration</td><td>18. Bản khai dự trữ của tàu<br>Ship's Stores Declaration</td></tr>
<tr><td>19. Danh sách thuyền viên<br>Crew List</td><td>20. Danh sách hành khách<br>Passenger List</td><td colspan="3" rowspan="2">21. Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải<br>The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities</td></tr>
<tr><td>22. Bản khai hành lý thuyền viên(*)<br>Crew's Effects Declaration(*)</td><td>23. Bản khai kiểm dịch y tế(*)<br>Maritime Declaration of Health(*)</td></tr>
<tr><td colspan="2">24. Mã số Giấy phép rời cảng (*)<br>Number of port clearance</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

*…., ngày ... tháng ... năm 20...*

Date ……

**Thuyền trưởng (đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)**

Master (or authorized agent or officer)

(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng

Only on arrival

Mục 1.2 và 1.3 chỉ khai đối với tàu biển

No 1.2 and 1.3: Only for ships

Mục 1.4 và 11 chỉ khai đối với phương tiện thủy nội địa

No 1.4 và 11: Only for inland waterway ships

**Mẫu Bản khai chung (Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 04 năm 2027):**

**BM 02**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness
---

# BẢN KHAI CHUNG
# GENERAL DECLARATION

☐ Vào / Arrival ☐ Rời / Departure

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.1 Tên và loại tàu:<br>Name and type of ship | | 1.2 Số IMO:<br>IMO number | |
| 1.3 Hô hiệu:<br>Call sign | | 1.4 Số chuyến đi:<br>Voyage number | |
| 2. Cảng đến/rời<br>Port of arrival/departure | | 3. Thời gian đến/rời cảng<br>Date - time of arrival/departure | |
| 4. Quốc tịch tàu:<br>Flag State of ship | 5. Tên thuyền trưởng:<br>Name of master | 6. Cảng rời cuối cùng/cảng đích:<br>Last port of call/next port of call | |
| 7. Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng):<br>Certificate of registry (Port, date; number and Port of registry) | | 8. Tên và địa chỉ liên lạc của người làm thủ tục:<br>Name and contact details of ship ‘s agent | |
| 9. Tổng dung tích:<br>Gross tonnage | 10. Dung tích có ích:<br>Net tonnage | | |
| 11. Đặc điểm chính của chuyến đi:<br>Brief particulars of voyage<br>Các cảng trước:<br>Previous ports of call<br>Các cảng sẽ đến:<br>Subsequent ports of call<br>Các cảng sẽ dỡ hàng:<br>Ports where remaining cargo will be discharged | | | |
| 12. Thông tin về hàng hóa vận chuyển trên tàu:<br>Description of the cargo | | | |
| Loại hàng hóa<br>Kind of cargo | Tên hàng hóa<br>Cargo name | Số lượng hàng hóa<br>The quantity of cargo | Đơn vị tính<br>Unit |
| Xuất khẩu<br>Export cargo | | | |
| | | | |
| Nhập khẩu<br>Import cargo | | | |
| | | | |
| Nội địa<br>Domestic cargo | | | |
| | | | |
| Hàng trung chuyển<br>Transshipment cargo | | | |

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Thông tin về hàng hóa quá cảnh<br>Description of the cargo in transit</td></tr>
<tr><td>Loại hàng<br>Kind of cargo</td><td>Tên hàng hóa<br>Cargo name</td><td>Số lượng hàng hóa<br>The quantity of cargo</td><td>Số lượng hàng hóa quá cảnh xếp dỡ tại cảng<br>The quantity of cargo in transit loading, discharging</td><td>Đơn vị tính<br>Unit</td></tr>
<tr><td colspan="5">Hàng quá cảnh xếp dỡ tại cảng<br>The quantity of cargo in transit loading, discharing at port</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Hàng quá cảnh không xếp dỡ<br>The quantity of cargo in transit</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>13. Số thuyền viên<br>Number of crew</td><td>14. Số hành khách<br>Number of passengers</td><td colspan="3" rowspan="2">15. Ghi chú<br>Remarks<br>- Trọng tải toàn phần:<br>Deadweight (DWT)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tài liệu đính kèm (ghi rõ số bản)<br>Attached documents (indicate number of copies)</td></tr>
<tr><td>16. Bản khai hàng hóa:<br>Cargo Declaration</td><td>17. Bản khai dự trữ của tàu<br>Ship’s Stores Declaration</td><td colspan="3">-Mớn nước mũi lái:<br>Draft F/A<br>- Chiều dài lớn nhất<br>LOA<br>- chiều rộng lớn nhất:<br>Breadth<br>- Chiều cao tĩnh không<br>Air draft<br>- Loại nhiên liệu sử dụng trên tàu<br>Type of fuel<br>- Lượng nhiên liệu trên tàu<br>Remain on board (ROB)<br>- Tên và địa chỉ chủ tàu:<br>Name and addresss of the shipowners<br>- Các thông tin cần thiết khác ( nều có )<br>And others (If any)</td></tr>
<tr><td>18. Danh sách thuyền viên<br>Crew List</td><td>19. Danh sách hành khách<br>Passenger List</td><td colspan="3" rowspan="2">20. Yêu cầu về phương tiện tiếp nhận và xử lý chất thải<br>The ship’s requirements in terms of waste and residue reception facilities</td></tr>
<tr><td>21. Bản khai hành lý thuyền viên(*)<br>Crew’s Effects Declaration (only on arrival) (*)</td><td>22. Bản khai kiểm dịch y tế(*)<br>Maritime Declaration of Health (only on arrival) (*)</td></tr>
<tr><td colspan="2">22.1 Số đăng ký hành chính<br>Official number:</td><td colspan="3">22.2 Số đăng kiểm<br>Registry number</td></tr>
<tr><td colspan="2">23. Mã số Giấy phép rời cảng (*)</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

| *Number of port clearance* | |
|---|---|
| Ghi chú :<br>Note<br>(*) Mục này chỉ khai khi tàu đến cảng<br>Only on arrival.<br>Mục 22.1 và 22.2 chỉ khai đối với phương tiện thủy nội địa<br>No 22.1 and 22.2: Only for inland waterway ships. | *...., ngày ... tháng ... năm 20...*<br>Date .....<br>**Thuyền trưởng (đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)**<br>Master (or authorized agent or officer) |

**Mẫu Xác báo tàu đến cảng** **BM 03**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

---

# XÁC BÁO TÀU ĐẾN CẢNG (QUÁ CẢNH)

# CONFIRMATION OF ARRIVAL OF VESSEL AT THE PORT (TRANSIT)

<table>
<tr><td colspan="2">1. Tên và loại tàu:<br>Name and type of ship</td><td rowspan="8">4. Cảng đến<br>Port of arrival</td><td rowspan="8">5. Thời gian đến<br>Time of arrival</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Số IMO:<br>IMO number</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Hô hiệu:<br>Call sign</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Số đăng ký hành chính:<br>Official number</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Số đăng kiểm<br>Registry number</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. Giấy chứng nhận đăng ký ( Số, ngày cấp, cảng)<br>Certificate of registry ( Number, date, Pory)</td></tr>
<tr><td colspan="2">9. Quốc tịch tàu<br>Flag State of ship</td></tr>
<tr><td colspan="4">10.Tình trạng người trên tàu</td></tr>
<tr><td>Người ốm (nếu có)<br>Ill person (If any)<br>Tên:<br>Name:<br>Tuổi:<br>Age:<br>Quốc tịch(*)<br>National:<br>Số định danh cá nhân:<br>Personal identification number:<br>Tình trạng bệnh tật:<br>illness status</td><td>Người chết (nếu có)<br>Dead person (If any)<br>Tên:<br>Name:<br>Tuổi:<br>Age:<br>Quốc tịch: (*)<br>National:<br>Số định danh cá nhân:<br>Personal identification<br>Tình trạng bệnh tật:<br>Illness status<br>Lý do tử vong:<br>Reason of dead</td><td>Người cứu vớt được trên biển (nếu có)<br>Rescued person (If any)<br>Tên:<br>Name:<br>Tuổi:<br>Age:<br>Quốc tịch: (*)<br>National:<br>Số định danh cá nhân:<br>Personal identification</td><td>Người trốn trên tàu (nếu có)<br>Stow away (If any)<br>Tên:<br>Name:<br>Tuổi:<br>Age:<br>Quốc tịch: (*)<br>National:<br>Số định danh cá nhân:<br>Personal identification</td></tr>
<tr><td colspan="4">Các yêu cầu liên quan khác<br>Realavant requirements</td></tr>
</table>

*..., ngày ... tháng ... năm 20...*

Date .....

**Thuyền trưởng (hoặc đại lý)**

**Master (or authorized agent)**

Ghi chú:

Note

Mục 6 và 7 chỉ khai đối với phương tiện thủy nội địa

No 6 and 7: ONLY for inland waterway ships

(*) Mục này chỉ khai đối với người nước ngoài

Only for foreigner

**Mẫu Danh sách thuyền viên (Có hiệu lực thi hành đến hết ngày 09 tháng 04 năm 2027):**

**BM 04**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness
---

**DANH SÁCH THUYỀN VIÊN**
**CREW LIST**

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Đến<br>Arrival</td><td colspan="2">Rời<br>Departure</td><td>Trang số:<br>Page No:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.1 Tên tàu:<br>Name of ship</td><td colspan="3">2. Cảng đến/rời:<br>Port of arrival/departure</td><td colspan="2">3. Ngày đến/rời:<br>Date of arrival/departure</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.2 Số IMO:<br>IMO number</td><td colspan="3">1.3 Hô hiệu:<br>Call sign</td><td colspan="2" rowspan="3">1.7 Số chuyến đi:<br>Voyage number</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.4 Số đăng kiểm:<br>Registry number</td><td colspan="3">1.5 Số đăng ký hành chính<br>Official number</td></tr>
<tr><td colspan="6">1.6 Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngàg cấp, cảng):<br>Certificate of registry( Number, date, Port)</td></tr>
<tr><td colspan="3">4. Quốc tịch tàu:<br>Flag State of ship</td><td colspan="5">5. Cảng rời cuối cùng:<br>Last port of call/port of destination</td></tr>
<tr><td>STT<br>No.</td><td>Họ và tên<br>Family name, given name</td><td>Chức danh<br>Rank of rating</td><td>Quốc tịch (*)<br>Nationality</td><td>Ngày và nơi sinh (*)<br>Date and place of birth</td><td colspan="2">Loại và Số giấy tờ nhận dạng (Hộ chiếu của thuyền viên)<br>Nature and No. of identity document (seaman’s passport</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="4">…….., ngày …… tháng …. năm 20 …<br>Date.....<br>Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)<br>Master (Authorized agent or officer)</td></tr>
</table>

Ghi chú
Note
Mục 1.2 và 1.3 chỉ khai đối với tàu biển
No 1.2 and 1.3: Only for ships
Mục 1.4 và 1.5 chỉ khai đối với phương tiện thủy nội địa
No 1.4 và 1.5: Only for inland waterway ships
(*)Mục này chỉ khai đối với người nước ngoài
Only for foreigner

**Mẫu Danh sách thuyền viên (Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 04 năm 2027):**

**BM 04**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness
---

**DANH SÁCH THUYỀN VIÊN**
**CREW LIST**

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Vào Arrival | | Rời Departure | Trang số: Page No: |
| 1.1 Tên tàu: Name of ship | | | | | 1. 2. Số IMO: IMO number | | 1.3 Hô hiệu: Call sign | | 1.4 Số chuyến đi: Voyage number | | |
| 2 Cảng vào/ rời: Port of arrival/departure | | | | | 3. Ngày đến/rời: Date of arrival/departure | | 4. Quốc tịch tàu Flag State of ship | | 5. Cảng rời cuối cùng: Last port of call | | |
| 5.1 Số đăng ký hành chính Official number | | | | | 5.2 Số đăng kiểm: Registry number | | | | | | |
| 6. STT No. | 7. Họ và tên Family name, given name | 8. Tên Given name | 9. Chức danh Rank of rating | 10. Quốc tịch (*) Nationality | 11 Ngày sinh (*) Date of birth | 12.Nơi sinh (*) Place of birth | 13. Giới tính Gender | 14. Loại giấy tờ nhận dạng Hộ chiếu của thuyền viên/ Số định danh cá nhân) Nature of identity document (seaman's passport/ Personal identification number) | 15 Số giấy tờ nhận dạng Number of identity document | 16. Quốc gia cấp giấy tờ nhận dạng Issuing State of indentity document | 17. Ngày hết hạn của giấy tờ nhận dạng Expiry date of identity document |
| | | | | | | | | | | | |

*……., ngày …… tháng …. năm 20 …*
Date.....
**Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)**
Master (Authorized agent or officer)

Ghi chú
Note
Mục 5.1 và 5.2 chỉ khai đối với phương tiện thủy nội địa
No 5.1 and 5.2 Only for inland waterway ships.

(*)Mục này chỉ khai đối với người nước ngoài
Only for foreigner

**Mẫu Danh sách hành khách (Có hiệu lực thi hành đến hết ngày 09 tháng 04 năm 2027):**

**BM 05**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

---

**DANH SÁCH HÀNH KHÁCH**

**PASSENGER LIST**

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>Đến<br>Arrival</td><td colspan="2"></td><td>Rời<br>Departure</td><td>Trang số:<br>Page No:</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.1 Tên tàu:<br>Name of ship</td><td colspan="2">2. Cảng đến/rời:<br>Port of arrival/departure</td><td colspan="4">3. Ngày đến/rời:<br>Date of arrival/departure</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.2 Số IMO:<br>IMO number</td><td colspan="2">1.3 Hô hiệu:<br>Call sign</td><td colspan="4" rowspan="3">1.7 Số chuyến đi:<br>Voyage number</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.4 Số đăng kiểm<br>Registry number</td><td colspan="2">1.5 Số đăng ký hành chính<br>Official number:</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.6 Giấy chứng nhận đăng ký (Số, ngày cấp, cảng):<br>Certificate of registry( Number, date, Port)</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Quốc tịch tàu:<br>Flag State of ship</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Họ và tên<br>Family name, given name</td><td>Quốc tịch (*)<br>Nationality</td><td>Ngày và nơi sinh(*)<br>Date and place of birth</td><td>Loại Hộ chiếu<br>Type of identity or travel document</td><td>Số hộ chiếu/ Số định danh cá nhân/ CMND<br>Serial number of identity or travel document/ Personal identification number</td><td>Cảng lên tàu<br>Port of embarkation</td><td>Cảng rời tàu<br>Port of disembarkation</td><td>Hành khách quá cảnh hay không<br>Transit passenger or not</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="6">*..... ngày ... tháng .... năm 20 ...*<br>Date.....<br>**Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)**<br>Master (Authorized agent or officer)</td></tr>
</table>

Ghi chú
Note
Mục 1.2 và 1.3 chỉ khai đối với tàu biển
No 1.2 and 1.3: Only for ships
Mục 1.4 và 1.5 chỉ khai đối với phương tiện thủy nội địa
No 1.4 và 1.5: Only for inland waterway ships
(*)Mục này chỉ khai đối với người nước ngoài
Only for foreigner

**Mẫu Danh sách thuyền viên (Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 04 năm 2027):**

**BM 05**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

---

**DANH SÁCH HÀNH KHÁCH**

**PASSENGER LIST**

<table>
<tr><td colspan="5"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2">Vào<br>Arrival</td><td></td><td>Rời<br>Departure</td><td>Trang số:<br>Page No:</td></tr>
<tr><td colspan="5">1.1 Tên tàu:<br>Name of ship</td><td colspan="3">1. 2. Số IMO:<br>IMO number</td><td colspan="5">1.3 Hô hiệu:<br>Call sign</td></tr>
<tr><td colspan="5">1.4 Số chuyến đi:<br>Voyage number</td><td colspan="3">2. Cảng đến/đi<br>Port of anival/departure</td><td colspan="3">3. Ngày đến/rời:<br>Date of arrival/departure</td><td colspan="4">4. Quốc tịch tàu<br>Flag State of ship</td></tr>
<tr><td>5. Họ Family name</td><td>6. Tên Given name</td><td>7. Quốc tịch (*) Nationality</td><td>8. Ngày sinh (*) Date of birth</td><td>9.Nơi sinh (*) Place of birth</td><td>10. Giới tính Gender</td><td>11. Loại giấy tờ nhận dạng (Hộ chiếu của thuyền viên/ Số định danh cá nhân) Nature of identity document (seaman's passport/ Personal identification number)</td><td>2. Số giấy tờ nhận dạng Number of identity document</td><td>3. Quốc gia cấp giấy tờ nhận dạng Issuing State of indentity document</td><td>14. Ngày hết hạn của giấy tờ nhận dạng Expiry date of identity document</td><td>15. Cảng lên tàu Port of embankation</td><td>16. Số thị thực nếu hợp pháp Visa number if appropriate</td><td>17. Cảng tàu rời Port of disembarkation</td><td>18. Hành khách có quá cảnh hay không Transit passenger or not</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">18.1 Số đăng ký hành chính<br>Official number</td><td colspan="7">18.2 Số đăng kiểm:<br>Registry number</td></tr>
</table>

*……, ngày …… tháng …. năm 20 …*

Date.....

**Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)**

Master (Authorized agent or officer)

Ghi chú

Note

Mục 18.1 và 18.2 chỉ khai đối với phương tiện thủy nội địa

No 18.1 and 18.2 Only for inland waterway ships.

(*)Mục này chỉ khai đối với người nước ngoài

Only for foreigner

**Mẫu Bảng khai hàng hóa nguy hiểm (Có hiệu lực thi hành đến hết ngày 09 tháng 04 năm 2027):**

**BM 06**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

---

**BẢN KHAI HÀNG HÓA NGUY HIỂM**

**DANGEROUS GOODS MANIFEST**

<table>
<tr><td colspan="3">1.1 Tên tàu<br>Name of ship</td><td colspan="3">1.2 Số IMO<br>IMO Number</td><td colspan="3">2. Quốc tịch tàu<br>Flag state of ship</td><td colspan="4">1.5 Tên thuyền trưởng:<br>Master's Name</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.3 Hô hiệu<br>Call sign</td><td colspan="3">3. Cảng nhận hàng<br>Port of loading</td><td colspan="3">4. Cảng trả hàng<br>Port of discharge</td><td colspan="4">1.6 Đại lý tàu biển:<br>Shipping Agent</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.4 Số chuyến đi:<br>Voyage number</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>5. Hợp đồng vận chuyển hàng hóa và mã số tham chiếu Booking / reference number</td><td>6. Ký hiệu và số kiện Marks & numbers container Id. NO(s) Vehicle Reg. No(s).</td><td>7. Số và loại bao kiện Number and kind of packages</td><td>8. Cty vận chuyển Proper shipping name</td><td>9. Loại hàng hóa Class</td><td>10. Số UN UN number</td><td>11. Nhóm hàng Packing group</td><td>12. Nhóm phụ số Subsidiary risk(s)</td><td>13. Điểm bốc cháy Flash point (In oC, c.c.)</td><td>14.Ô nhiễm biển Marine pollutant</td><td>15. Tổng khối lượng Mass (kg) Gross/ Net</td><td>16. EmS</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="12">Thông tin bổ sung:<br>Additional Information</td></tr>
</table>

*……., ngày … tháng …. năm 20 …*

Date.....

**Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)**

Master (Authorized agent or officer)

**Mẫu Bảng khai hàng hóa nguy hiểm (Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 04 năm 2027):**

**BM 06**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

---

**BẢN KHAI HÀNG HÓA NGUY HIỂM**

**DANGEROUS GOODS MANIFEST**

<table>
<tr><td colspan="10"></td><td colspan="5">Số trang</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.1 Tên tàu<br>Name of ship</td><td colspan="3">1.2 Số IMO<br>IMO Number</td><td colspan="12">1.3 Hô hiệu<br>Call sign</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.4 Số chuyến đi:<br>Voyage number</td><td colspan="3">2. Quốc tịch tàu<br>Flag state of ship</td><td colspan="6">3. Cảng nhận hàng<br>Port of loading</td><td colspan="6">4. Cảng trả hàng<br>Port of discharge</td></tr>
<tr><td>5. Vị trí xếp hàng<br>Stowage position</td><td>6 Số tham chiếu<br>Reference Number</td><td>7. Dấu và số<br>- Nhận dạng container chở hàng<br>- Đăng ký xe không (s)<br>Marks of numbers:<br>- Freight container identification no (s)<br>- Vihicle registration no(s)</td><td>8. Số UN<br>UN number</td><td>9.Tên vận chuyển phù hợp ( Thông số kỹ thuật)<br>Proper shipping name/ (Technical specifications)</td><td>10. Loại hàng hóa<br>Class/ (Subisdianry)</td><td>13. Nhóm hàng<br>Packing group</td><td>14.Additional information / Marine pollutant / Flashpoint/etc</td><td>13. Number and kind of pakages</td><td>14. Khối lượng<br>Mass (kg) or Volume (L)</td><td>15. EmS</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="11">1.6 Đại lý tàu biển:<br>Shipping Agent</td></tr>
</table>

*(16.1) ……, ngày ... tháng …. năm 20 ...*

Date.....

**Thuyền trưởng (Đại lý hoặc sỹ quan được ủy quyền)**

Master (Authorized agent or officer)

**Mẫu Kế hoạch diều động tàu thuyền (Có hiệu lực đến hết ngày 09 tháng 04 năm 2027):**

**BM 07**

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA**
**-------**

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

## KẾ HOẠCH ĐIỀU ĐỘNG TÀU THUYỀN

| **Thời gian** Time | **Tên tàu** Name of ship | **Mớn nước** Draft | **Chiều dài lớn nhất** LOA | **Trọng tải** DWT | **Tàu lai** Tug boat | **Tuyến luồng** Chanel | **Từ** From | **Đến** To | **Đại lý** Agent |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

*...Ngày ... tháng .... năm 20...*
Date……
**GIÁM ĐỐC**
Director

**Mẫu Kế hoạch diều động tàu thuyền (Có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 04 năm 2027):**

**BM 07**

**(1) .....** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**(2).....** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**-------**

## KẾ HOẠCH ĐIỀU ĐỘNG TÀU THUYỀN

| **Thời gian** Time | **Tên tàu** Name of ship | **Mớn nước** Draft | **Chiều dài lớn nhất** LOA | **Trọng tải** DWT | **Dung tích GT** | **Hoa tiêu dẫn tàu** | **Tàu lai** Tug boat | **Tuyến luồng** Chanel | **Từ** From | **Đến** To | **Đại lý** Agent |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

*...Ngày ... tháng .... năm 20...*

Date.....

Người có thẩm quyền, đóng dấu

Ghi chú:

(1) Cơ quan chủ quản

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Lệnh điều động

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 06**

**Thủ tục cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch bằng đường thủy nội địa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

## I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|---|---|---|---|
| 1 | Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017) | 01 | Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử |
| 2 | Bảng kê thông tin về trang thiết bị của từng phương tiện, chất lượng dịch vụ, nhân viên phục vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch bằng đường thủy nội địa đáp ứng điều kiện theo quy định tại Thông tư số 42/2017/TT-BGTVT ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải | 01 | Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử |
| 3 | Bản sao giấy đăng ký phương tiện hoặc giấy hẹn nhận giấy đăng ký phương tiện của cơ quan có thẩm quyền, bản sao giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường. Trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì xuất trình thêm bản sao hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân sở hữu phương tiện vận tải hoặc bản sao hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã | 01 | Bản sao |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|---|---|
| **- Nộp trực tiếp hoặc bưu chính công ích:**<br>+ Bộ phận Một cửa của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh: số 63 Lý Tự Trọng, phường Sài Gòn. | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | Không |

| | | |
|---|---|---|
| + Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố:<br>++ Khu vực Bình Dương: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.<br>++ Khu vực Bà Rịa Vũng Tàu: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.<br>**- Nộp trực tuyến:** tại Cổng dịch vụ công trực tuyến quốc gia (http://dichvucong.gov.vn). | | |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | - Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.<br>- Khuyến khích nộp hồ sơ trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.<br>- Tổ chức, cá nhân theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ qua hộp thư điện tử của đơn vị đã đăng ký; có thể tra cứu kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh. |
| | **Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận một cửa | 0,25 ngày làm việc | - BM 01<br>- BM 02<br>- BM 03<br>- Theo Mục I | **Tiếp nhận trực tiếp, hoặc qua bưu điện:**<br>**- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đã đóng lệ phí:** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; lập phiếu ISO, |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | thực hiện tiếp bước B2.<br>**- 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.<br>**- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.<br>**Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:**<br>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ theo quy định (nếu có).<br>- 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.<br>=> 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.<br>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Chuyên viên.<br>**- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc từ** |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **chối tiếp nhận hồ sơ:** Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do qua Cổng Dịch vụ công. |
| B2 | **Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên thụ lý | 5,25 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình:<br>+ Tờ trình của chuyên viên<br>+ Dự thảo Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối | - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:<br>+ Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Biển hiệu.<br>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.<br>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. |
| B3 | **Xem xét, trình ký hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối | - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối.<br>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B4 | **Duyệt ký** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối | - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối.<br>- Chuyển hồ sơ đến Văn thư Sở |
| B5 | **Phát hành Văn bản** | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối | - Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản.<br>- Chuyển Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối đến Bộ phận một cửa. |
| B6 | **Trả kết quả** | Bộ phận một cửa | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân theo phương thức do tổ chức/cá nhân lựa chọn.<br>- Thống kê, theo dõi lưu |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | trữ hồ sơ theo quy định. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

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

- Nghị định số 158/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định về hoạt động vận tải đường bộ.

- Thông tư số 42/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định điều kiện của người điều khiển phương tiện, nhân viên phục vụ, trang thiết bị, chất lượng dịch vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch.

- Thông tư số 10/2025/TT-BXD ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về lĩnh vực xây dựng.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

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

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

| | |
|---|---|
| **TÊN ĐƠN VỊ KINH DOANH VẬN TẢI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **-------** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| | **----------** |
| Số: ……/……. | *… …., ngày…. tháng…. năm… … …* |

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

Kính gửi: Sở Xây dựng……..

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

.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Trang thông tin điện tử: .....

Số điện thoại: .....

Fax: .....

Email: .....

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

Lĩnh vực kinh doanh: .....

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

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

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

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

1. .....

2. .....

3. .....

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

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

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Lưu: VT.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 07**

**Thủ tục cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch bằng đường thủy nội địa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

## I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|---|---|---|---|
| 1 | Đơn đề nghị cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017) | 01 | Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử |
| 2 | Bảng kê thông tin về trang thiết bị của từng phương tiện, chất lượng dịch vụ, nhân viên phục vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch bằng đường thủy nội địa đáp ứng điều kiện theo quy định tại Thông tư số 42/2017/TT-BGTVT ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải | 01 | Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử |
| 3 | Bản sao giấy đăng ký phương tiện hoặc giấy hẹn nhận giấy đăng ký phương tiện của cơ quan có thẩm quyền, bản sao giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường. Trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì xuất trình thêm bản sao hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân sở hữu phương tiện vận tải hoặc bản sao hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã | 01 | Bản sao |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|---|---|
| **- Nộp trực tiếp hoặc bưu chính công ích:**<br>+ Bộ phận Một cửa của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh: số 63 Lý Tự Trọng, phường Sài Gòn.<br>+ Trung tâm phục vụ hành chính công | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | Không |

| | | |
|---|---|---|
| Thành phố:<br>++ Khu vực Bình Dương: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.<br>++ Khu vực Bà Rịa Vũng Tàu: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.<br>**- Nộp trực tuyến:** tại Cổng dịch vụ công trực tuyến quốc gia (http://dichvucong.gov.vn). | | |

## 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<br><br>0,25 ngày làm việc | Theo Mục I | - Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.<br>- Khuyến khích nộp hồ sơ trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.<br>- Tổ chức, cá nhân theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ qua hộp thư điện tử của đơn vị đã đăng ký; có thể tra cứu kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh. |
| | **Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận một cửa | | - BM 01<br>- BM 02<br>- BM 03<br>- Theo Mục I | **Tiếp nhận trực tiếp, hoặc qua bưu điện:**<br>**- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đã đóng lệ phí:** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; lập phiếu ISO, thực hiện tiếp bước B2. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **- 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.<br>**- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.<br>**Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:**<br>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ theo quy định (nếu có).<br>- 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.<br>=> 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.<br>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Chuyên viên.<br>**- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc từ** |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **chối tiếp nhận hồ sơ:** Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do qua Cổng Dịch vụ công. |
| B2 | **Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên thụ lý | 5,25 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình:<br>+ Tờ trình của chuyên viên<br>+ Dự thảo Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối | - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:<br>+ Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Biển hiệu.<br>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.<br>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. |
| B3 | **Xem xét, trình ký hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối | - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối.<br>- Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B4 | **Duyệt ký** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối | -Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối.<br>- Chuyển hồ sơ đến Văn thư Sở |
| B5 | **Phát hành Văn bản** | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối | - Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản.<br>- Chuyển Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối đến 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** | Bộ phận một cửa | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân theo phương thức do tổ chức/cá nhân lựa chọn.<br>- Thống kê, theo dõi lưu trữ hồ sơ theo quy định. |

## IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

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

- Nghị định số 158/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định về hoạt động vận tải đường bộ.

- Thông tư số 42/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định điều kiện của người điều khiển phương tiện, nhân viên phục vụ, trang thiết bị, chất lượng dịch vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch.

- Thông tư số 10/2025/TT-BXD ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về lĩnh vực xây dựng.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

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

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

| | |
|---|---|
| **TÊN ĐƠN VỊ KINH DOANH VẬN TẢI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **-------** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……/……. | **----------** |
| | *……, ngày…. tháng…. năm……* |

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

Kính gửi: Sở Xây dựng ……..

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

.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Trang thông tin điện tử: .....

Số điện thoại: .....

Fax: .....

Email: .....

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

Lĩnh vực kinh doanh: .....

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

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

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

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

1. .....

2. .....

3. .....

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

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

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Lưu: VT.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 08**

**Thủ tục cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch bằng đường thủy nội địa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

## I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

## 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 trực tiếp hoặc bưu chính công ích:**<br>+ Bộ phận Một cửa của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh: số 63 Lý Tự Trọng, phường Sài Gòn.<br>+ Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố:<br>++ Khu vực Bình Dương: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.<br>++ Khu vực Bà Rịa Vũng Tàu: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.<br>**- Nộp trực tuyến:** tại Cổng dịch vụ công trực tuyến quốc gia (http://dichvucong.gov.vn). | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | Không |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục I | - Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.<br>- Khuyến khích nộp hồ sơ trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.<br>- Tổ chức, cá nhân theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ qua hộp thư điện tử của đơn vị đã đăng ký; có thể tra cứu kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh. |
| | **Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận một cửa - Sở GTVT | 0,25 ngày làm việc | - BM 01<br>- BM 02<br>- BM 03<br>- Theo Mục I | **Tiếp nhận trực tiếp, hoặc qua bưu điện:**<br>**- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đã đóng lệ phí:** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; lập phiếu ISO, thực hiện tiếp bước B2.<br>**- 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.<br>**- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.<br>**Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:**<br>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ theo quy định (nếu có).<br>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận,<br>Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.<br>=> 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.<br>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Chuyên viên.<br>**- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ:** Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do qua Cổng Dịch vụ công. |
| B2 | **Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên thụ lý | 01 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình:<br>+ Tờ trình của chuyên viên<br>+ Dự thảo Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối | - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:<br>+ Nếu hồ sơ đạt: dự thảo Biển hiệu.<br>+ Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do.<br>- Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. |
| B3 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng | 0,25 ngày | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ | - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy Biển hiệu hoặc Văn bản từ chối. |

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

## IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017.

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

- Nghị định số 158/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định về hoạt động vận tải đường bộ.

- Thông tư số 42/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định điều kiện của người điều khiển phương tiện, nhân viên phục vụ, trang thiết bị, chất lượng dịch vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch.

- Thông tư số 10/2025/TT-BXD ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về lĩnh vực xây dựng.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

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

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

| | |
|---|---|
| **TÊN ĐƠN VỊ KINH DOANH VẬN TẢI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **-------** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……/……. | **----------** |
| | *……., ngày…. tháng…. năm……* |

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

Kính gửi: Sở Xây dựng……..

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

.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Trang thông tin điện tử: .....

Số điện thoại: .....

Fax: .....

Email: .....

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

Lĩnh vực kinh doanh: .....

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

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

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

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

1. .....

2. .....

3. .....

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

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

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Lưu: VT.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 09**

**Khai thác tài sản KCHT đường sắt quốc gia/ đô thị theo phương thức cơ quan quản lý tài sản trực tiếp tổ chức khai thác (đối với tài sản liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

## I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|---|---|---|---|
| 1 | Văn bản của Doanh nghiệp quản lý tài sản đường sắt đô thị về đề nghị phê duyệt Đề án. | 01 | Bản chính |
| 2 | Bản chính hoặc bản sao được chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý (đối với thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng) các tài liệu sau:<br>- Đề án khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị do Doanh nghiệp quản lý đường sắt đô thị theo mẫu số 02A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2025/NĐ-CP ngày 03/02/2025.<br>- Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có).<br>- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có). | 01 | Bản chính hoặc 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 |
|---|---|---|
| **- Nộp trực tiếp hoặc bưu chính công ích:**<br>+ Bộ phận Một cửa của Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh: số 63 Lý Tự Trọng, phường Sài Gòn.<br>+ Trung tâm phục vụ hành | 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định | Không |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|---|---|
| chính công Thành phố:<br>++ Khu vực Bình Dương: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường<br>Lê Lợi, phường Bình Dương.<br>++ Khu vực Bà Rịa Vũng Tàu: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.<br>**- Nộp trực tuyến:** tại Cổng dịch vụ công trực tuyến quốc gia (http://dichvucong.gov.vn). | | |

## 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** | Doanh nghiệp quản lý tài sản đường sắt đô thị | Giờ hành chính | Theo Mục I | - Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I.<br>- Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công hoặc qua mạng tại cổng dịch vụ công trực tuyến của quốc gia. |
| | **Kiểm tra thành phần hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày làm việc | BM01, BM02, BM03 | **1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:**<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2.<br>- 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 02.<br>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu BM 03.<br>**2. Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:**<br>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).<br>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận một cửa/Trung tâm hành chính công, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không đúng quy định, cần thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản trên Cổng Dịch vụ công. Đồng thời, hướng dẫn chi tiết và cụ thể các nội dung cần bổ sung theo mẫu BM 02.<br>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận.<br>**Tiếp nhận hồ sơ và chuyển giao đến chuyên viên Phòng chuyên môn** |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **có trách nhiệm xử lý hồ sơ** |
| **B2** | **Thẩm định hồ sơ, lập dự thảo văn bản** | Chuyên viên phòng chuyên môn | 15 ngày làm việc | Hồ sơ theo Mục I, tờ trình, dự thảo Văn bản báo cáo UBND Thành phố; văn bản từ chối | Kiểm tra tính pháp lý, nội dung Đề án; lập tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án, Văn bản báo cáo UBND Thành phố hoặc Văn bản từ chối. |
| **B3** | **Xem xét, ký nháy hồ sơ** | Lãnh đạo phòng | 1,5 ngày làm việc | Tờ trình, dự thảo Văn bản báo cáo UBND thành phố; Quyết định hoặc Văn bản từ chối | - Kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Quyết định, Văn bản từ chối và ký nháy Văn bản báo cáo UBND Thành phố<br>- Trình lãnh đạo Sở duyệt ký. |
| **B4** | **Duyệt ký văn bản** | Lãnh đạo Sở | 1 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Văn bản báo cáo UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản từ chối | - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, Dự thảo Quyết định và ký duyệt Văn bản báo cáo UBND Thành phố hoặc Văn bản từ chối.<br>- Chuyển hồ sơ đến Văn thư Sở phát hành. |
| **B5** | **Phát hành Văn bản** | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | - Văn bản báo cáo UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản từ chối | -Lấy số, photo, đóng dấu, phát hành Văn bản.<br>- Chuyển hồ sơ, văn bản báo cáo UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản từ chối đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố |
| **B6** | **Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** | Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị | 0,5 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Văn bản báo cáo UBND | - Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; tiếp nhận hoặc chuyển trả hồ sơ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Văn phòng UBND Thành phố | | Thành phố của Sở Xây dựng<br>- Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản từ chối | - Chuyển hồ sơ đến Chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử). |
| **B7** | **Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết** | Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | 07 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Văn bản báo cáo UBND Thành phố của Sở Xây dựng<br>- 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:<br>+ Hồ sơ đạt yêu cầu:<br>++ Tham mưu văn bản lấy ý kiến Thành viên UBND Thành phố đối với hồ sơ trình.<br>++ Tổng hợp ý kiến Thành viên UBND Thành phố.<br>++ Tờ trình kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản từ chối.<br>+ Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Văn bản chuyển trả hồ sơ đến Sở Xây dựng.<br>-Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét. |
| **B8** | **Xem xét, ký hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | 1 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Văn bản báo cáo UBND Thành phố của Sở Xây dựng<br>- Tờ trình của phòng chuyên môn<br>- Dự thảo | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và ký Tờ trình của chuyên viên.<br>-Chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố duyệt ký. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Quyết định hoặc Văn bản từ chối | |
| **B9** | **Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký** | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 1 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Văn bản báo cáo UBND Thành phố của Sở Xây dựng<br>- Tờ trình của phòng chuyên môn<br>- Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản từ chối | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố ký Quyết định hoặc Văn bản từ chối giải quyết cho tổ chức, cá nhân.<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển hồ sơ đến Sở Xây dựng xử lý |
| **B10** | **Phê duyệt kết quả giải quyết** | Lãnh đạo UBND Thành phố | 1 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Văn bản báo cáo UBND Thành phố của Sở Xây dựng<br>- Tờ trình của phòng chuyên môn<br>- Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản từ chối | -Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc Văn bản từ chối. |
| **B11** | **Ban hành văn bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Văn bản báo cáo UBND Thành phố của Sở Xây dựng<br>- Tờ trình của phòng chuyên | -Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Sở Xây dựng |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | môn<br>- Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản từ chối | |
| **B12** | **Tiếp nhận hồ sơ của UBND Thành phố** | Văn thư của Sở Xây dựng | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã phê duyệt | - Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi<br>- Số hóa kết quả giải quyết và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận một cửa. |
| **B13** | **Trả kết quả** | Bộ phận Một cửa | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân thông qua hình thức trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến |

## 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 | // | Đề án |

## 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, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | // | Các hồ sơ trong quá trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính. |

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đường sắt năm 2025 ngày 27 tháng 6 năm 2025.

- Nghị định số 15/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt.

- Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Thông tư 09/2025/TT-BXD ngày 13 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy, thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp cho chính quyền địa phương.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 10**

**Thủ tục đề nghị cấp/cấp lại tem kiểm định và tem nộp phí sử dụng đường bộ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

## I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|---|---|---|---|
| 1 | Đơn đề nghị cấp/cấp lại Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ theo Mẫu số 13 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 90/2023/NĐ-CP | 01 | Bản chính |
| 2 | Biên bản thu Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ | 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 trực tiếp hoặc bưu chính công ích**: Bộ phận một cửa - Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh<br>- **Nộp trực tuyến:** tại địa chỉ: https://mienkd.vr.org.vn. | - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hoặc số ngày thực tế xe tạm dừng lưu hành (tính từ thời điểm tạm dừng lưu hành đến ngày đề nghị lưu hành trở lại) chưa đảm bảo thời gian liên tục từ 30 ngày trở lên thì đơn vị đăng kiểm ra thông báo chưa đủ điều kiện xét thuộc diện không chịu phí; thời gian thực hiện 01 ngày làm việc;<br>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo, số ngày thực tế xe tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên và có đủ xác nhận của Sở Xây dựng, đơn vị đăng kiểm tính toán số phí sử dụng đường bộ được bù trừ, số phí phải nộp bổ sung (nếu có) trên cơ sở mức thu của một tháng chia cho 30 ngày và nhân với số ngày nghỉ lưu hành; thời gian thực hiện 01 ngày làm việc. | 0 đồng (Không đồng) |

## 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** | Doanh nghiệp kinh doanh vận tải | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | **Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận một cửa | 0,125 ngày làm việc | Theo mục I | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận chuyển hồ sơ đến nhân viên nghiệp vụ. |
| B2 | **Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Nhân viên nghiệp vụ | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ theo mục I<br>- Dự thảo Thông báo chưa đủ điều kiện xét thuộc diện không chịu phí. (BM03)<br>- Dự thảo Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ. (BM04) | - Nhân viên nghiệp vụ xử lý hồ sơ:<br>+ Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hoặc số ngày thực tế xe tạm dừng lưu hành chưa đảm bảo thời gian liên tục 30 ngày trở lên : Dự thảo Thông báo chưa đủ điều kiện xét thuộc diện không chịu phí theo Mẫu số 08 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 90/2023/NĐ-CP<br>+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo, số ngày thực tế xe tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên và có đủ xác nhận của Sở: Dự thảo Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | hành kèm theo Nghị định số 90/2023/NĐ-CP.<br>- Trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét |
| B3 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Trung tâm đăng kiểm | 0,25 ngày làm việc | BM-03<br>BM-04 | - Lãnh đạo Trung tâm soát xét hồ sơ, ký duyệt Thông báo chưa đủ điều kiện xét thuộc diện không chịu phí hoặc Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ.<br>- Chuyển kết quả đến nhân viên nghiệp vụ. |
| B4 | **Đóng dấu, lưu hồ sơ** | Nhân viên nghiệp vụ | 0,125 ngày làm việc | - BM-03<br>- BM-04<br>- Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ | - Nhân viên nghiệp vụ đóng dấu Thông báo chưa đủ điều kiện xét thuộc diện không chịu phí hoặc Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ<br>- Lưu hồ sơ theo quy định. |
| | **Cấp lại Tem kiểm định** | | | | - Nhân viên nghiệp vụ kiểm tra:<br>+ Trường hợp Tem kiểm định còn thời hạn: Cấp lại Tem kiểm định<br>+ Trường hợp Tem kiểm định hết hạn: thực hiện kiểm định và cấp Tem kiểm định cho chu kỳ kiểm định mới.<br>- Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa |
| B5 | **Trả kết quả** | Bộ phận một cửa | Theo giờ hành chính | - BM-03<br>- BM-04<br>- Tem kiểm định và tem | Trả kết quả cho Doanh nghiệp theo phương thức do Doanh nghiệp lựa chọn. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | nộp phí sử dụng đường bộ | |

## IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | BM-01 | Đơn đề nghị cấp/cấp lại Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ |
| 2 | BM-02 | Biên bản thu tem kiểm định và tem nộp phí sử dụng đường bộ |
| 3 | BM-03 | Thông báo về việc chưa đủ điều kiện thuộc diện không chịu phí sử dụng đường bộ |
| 4 | BM-04 | Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ |

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | BM-01 | Đơn đề nghị cấp/cấp lại Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ |
| 2 | BM-02 | Biên bản thu tem kiểm định và tem nộp phí sử dụng đường bộ |
| 3 | BM-03 | Thông báo về việc chưa đủ điều kiện thuộc diện không chịu phí sử dụng đường bộ |
| 4 | BM-04 | Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ |

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015.

- Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008.

- Nghị quyết số 105/2023/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Quốc hội về phân bổ ngân sách trung ương năm 2024.

- Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ

tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

**VII. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN**

Xe kinh doanh vận tải thuộc doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã kinh doanh vận tải tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên khi đáp ứng các yêu cầu sau:

- Chủ phương tiện đã nộp Đơn xin tạm dừng lưu hành.

- Sở Giao thông vận tải đã xác nhận vào Đơn xin tạm dừng lưu hành.

- Đơn vị đăng kiểm đã lập Biên bản thu Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ.

**BM-01**

**TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: …….

*…., ngày ... tháng ... năm ...*

# ĐƠN ĐỀ NGHỊ

## Cấp/cấp lại Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ

Kính gửi: Đơn vị đăng kiểm xe cơ giới …….

Tên tôi là: ……., đại diện cho ...*(doanh nghiệp)* ……..

Số hộ chiếu/CCCD/CMND/hoặc số định danh cá nhân: …… cấp ngày …… cấp tại: ……

Địa chỉ (theo hộ khẩu thường trú):……...

Ngày.../.../.., tôi đã có đơn và đã nộp Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ để làm căn cứ xác định thời gian tạm dừng hoạt động của các phương tiện. Nay đề nghị được cấp lại Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ cho các phương tiện sau đây để được tiếp tục lưu hành, bao gồm:

| Stt | Loại xe | Biển số xe | Ghi chú |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | | |

Đơn đề nghị này được lập thành 02 bản, 01 bản giao cho chủ phương tiện, 01 bản lưu tại đơn vị đăng kiểm.

| **DOANH NGHIỆP** | **NHÂN VIÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM** | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM** |
|---|---|---|
| *(Ký tên và đóng dấu)* | *(Ký và ghi rõ họ tên)* | *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**BM-02**

**TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: …….

*…., ngày ... tháng ... năm ...*

# BIÊN BẢN
## Thu Tem và Giấy chứng nhận kiểm định

Vào hồi .... giờ.... ngày ... tháng ... năm ....

Tại đơn vị đăng kiểm xe cơ giới:..... , địa chỉ:..... điện thoại:

Chúng tôi gồm:

**I. Đại diện cho đơn vị đăng kiểm xe cơ giới**

1. Ông (bà):..... Chức vụ: Lãnh đạo.

2. Ông (bà):..... Chức vụ: Nhân viên.

**II. Đại diện cho chủ phương tiện có biển số phương tiện:.....**

Ông (bà): …… là chủ phương tiện/lái xe. Số điện thoại: ……Số hộ chiếu/CCCD/CMND hoặc số định danh cá nhân/Giấy phép lái xe: ……; cấp ngày: ……, tại:

Cùng nhau lập Biên bản xác nhận thời điểm thu Tem kiểm định và Giấy chứng nhận kiểm định làm cơ sở để tính trả lại phí hoặc bù trừ phí sử dụng đường bộ trong thời gian sửa chữa, phục hồi tình trạng kỹ thuật sau tai nạn, cụ thể:

Ông (bà) …….. đã nộp lại Tem và Giấy chứng nhận kiểm định có số sê ri: ……do …. (đơn vị đăng kiểm xe cơ giới) ... cấp ngày:…/…/…. có hiệu lực đến ngày…/…/….

Lý do: Xe bị tai nạn giao thông không thể lưu hành được phải sửa chữa.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản giao cho chủ phương tiện, 01 bản lưu tại đơn vị đăng kiểm thu Tem và Giấy chứng nhận kiểm định.

| **CHỦ PHƯƠNG TIỆN** | **NHÂN VIÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM** | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM** |
|---|---|---|
| *(Ký và ghi rõ họ tên)* | *(Ký và ghi rõ họ tên)* | *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

**BM-03**

**TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: …….

*…., ngày ... tháng ... năm ...*

# THÔNG BÁO

## Về việc chưa đủ điều kiện thuộc diện không chịu phí sử dụng đường bộ

Đơn vị đăng kiểm nhận được Đơn đề nghị cấp/cấp lại Tem kiểm định và Tem nộp phí sử dụng đường bộ ….ngày….tháng….năm…..của …(doanh nghiệp)… và hồ sơ gửi kèm theo.

Căn cứ Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ.

Qua nghiên cứu, hồ sơ của ……..(doanh nghiệp)…..chưa đủ điều kiện thuộc đối tượng không chịu phí sử dụng đường bộ trong thời gian tạm dừng lưu hành.

Lý do: … (nêu rõ lý do không được đăng ký tạm dừng lưu hành)…

Nếu có vướng mắc, xin liên hệ theo số điện thoại: …..để được giải đáp.

Địa chỉ:./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

***Nơi nhận:***
- *...(Tên người nộp phí)...;*
- …..;
- Lưu VT.

**BM-04**

**TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ……

*, ngày ..... tháng .....năm .....*

# QUYẾT ĐỊNH

**Về việc trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ**

**CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH**

Căn cứ Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định mức thu, chế độ thu, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ;

Căn cứ vào Giấy đề nghị trả lại/ bù trừ tiền phí (hoặc đơn đề nghị lưu hành trở lại) ngày ... tháng..... năm..... kèm theo hồ sơ của: .... *(Tên người nộp phí)...;*

Theo đề nghị của ……,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ cho: *(Tên người nộp phí).....*

- Tổng số tiền phí là: ……đồng (bằng chữ:……)

- Phương tiện được trả lại/bù trừ: *…(Loại xe, biển số xe hoặc danh sách phương tiện kèm theo)*

- Thời gian phương tiện không sử dụng và được trả lại/ bù trừ phí: Từ ngày …../ …../ ….. đến ngày ……/ …../ ……..

Lý do trả lại/bù trừ phí: ……

Hình thức trả lại/ bù trừ tiền: Bù trừ □; Trả lại:

Tiền mặt □ Chuyển khoản □

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ……. *(Tên người nộp phí)*..., Tổ Nghiệp vụ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

***Nơi nhận:***
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

# QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 11
## Thủ tục xác định xe thuộc diện không chịu phí, được bù trừ hoặc trả lại tiền phí đã nộp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

## I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|---|---|---|---|
| *** Trường hợp xe bị hủy hoại do tai nạn hoặc thiên tai; bị tịch thu hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe; bị tai nạn đến mức không thể tiếp tục lưu hành phải sửa chữa từ 30 ngày trở lên** | | | |
| 1 | Giấy đề nghị trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 90/2023/NĐ-CP | 01 | Bản chính |
| 2 | Bản chụp các giấy tờ chứng minh thời gian không được sử dụng phương tiện (như: Quyết định tịch thu hoặc thu hồi xe của cơ quan có thẩm quyền, văn bản thu hồi giấy đăng ký và biển số xe) | 01 | Bản chính |
| 3 | Bản chụp biên lai thu phí sử dụng đường bộ. Trường hợp bị mất biên lai thu phí, chủ phương tiện đề nghị đơn vị đăng kiểm nơi nộp phí cấp lại bản chụp biên lai thu phí | 01 | Bản chính |
| 4 | Riêng đối với xe ô tô bị tai nạn đến mức không thể tiếp tục lưu hành phải sửa chữa từ 30 ngày trở lên thì ngoài các giấy tờ nêu trên, chủ phương tiện còn phải cung cấp Biên bản thu Tem và Giấy chứng nhận kiểm định theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 90/2023/NĐ-CP. | 01 | Bản chính |
| *** Trường hợp xe ô tô đăng ký, đăng kiểm tại Việt Nam nhưng hoạt động tại nước ngoài liên tục từ 30 ngày trở lên** | | | |
| 1 | Chủ phương tiện cung cấp giấy tờ chứng minh xe được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định | 01 | Bản chính |

| Stt | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|---|---|---|---|
| | của pháp luật cho đơn vị đăng điểm khi đăng kiểm | | |
| *** Trường hợp xe ô tô bị mất trộm trong thời gian từ 30 ngày trở lên** | | | |
| 1 | Chủ phương tiện phải xuất trình Đơn trình báo về việc mất tài sản có xác nhận của cơ quan công an. Trường hợp tìm thấy phương tiện thì chủ phương tiện phải cung cấp cho đơn vị đăng kiểm Biên bản bàn giao tài sản do cơ quan công an thu hồi giao cho chủ phương tiện | 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 trực tiếp hoặc bưu chính công ích**: Bộ phận một cửa - Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh<br>- **Nộp trực tuyến:** tại địa chỉ: https://mienkd.vr.org.vn. | 1. Trường hợp xe bị huỷ hoại do tai nạn hoặc thiên tai; bị tịch thu hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe; bị tai nạn đến mức không thể tiếp tục lưu hành phải sửa chữa từ 30 ngày trở lên.<br>- Trường hợp hồ sơ trả lại phí sử dụng đường bộ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, đơn vị đăng kiểm phải thông báo cho người nộp hồ sơ để điều chỉnh.<br>- Kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị trả lại phí sử dụng đường bộ, chậm nhất là 03 ngày, căn cứ hồ sơ đề nghị trả lại phí của chủ phương tiện, Thủ trưởng đơn vị đăng kiểm ra Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ theo mẫu 03 tại Phụ lục II hoặc Thông báo về việc không được trả lại/ bù trừ tiền phí theo mẫu số 04 tại phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 90/2023/NĐ-CP gửi người để nghị trả lại phí.<br>2. Trường hợp xe ô tô đăng ký, đăng kiểm tại Việt Nam nhưng hoạt động tại nước ngoài liên tục từ 30 ngày trở lên. | 0 đồng (Không đồng) |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|---|---|
| | Đơn vị đăng kiểm tính bù trừ số phí phải nộp của kỳ tiếp theo, thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.<br>3. Trường hợp xe ô tô bị mất trộm trong thời gian từ 30 ngày trở lên. Đơn vị đăng kiểm tính trả lại (hoặc bù trừ số phí phải nộp của kỳ tiếp theo nếu tìm lại được phương tiện), thời gian thực hiện 01 ngày làm việc. | |

## 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 | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | **Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận một cửa | 0,125 ngày làm việc | Theo mục I | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận chuyển hồ sơ đến nhân viên nghiệp vụ. |
| B2 | **Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Nhân viên nghiệp vụ | 2,5 ngày làm việc | - Dự thảo Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ hoặc Thông báo về việc không được trả lại/bù trừ tiền phí | - Nhân viên nghiệp vụ tiến hành kiểm tra đối chiếu các giấy tờ với cơ sở dữ liệu trên Chương trình thu phí bảo trì đường bộ, Chương trình Quản lý kiểm định xe cơ giới máy chủ của Cục Đăng kiểm VN thông qua trang Web, Chương trình Tra cứu từ xa hoặc dữ liệu từ đơn vị đăng kiểm quản lý hồ sơ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | xe chứng minh thời gian không sử dụng phương tiện<br>+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 90/2023/NĐ-CP<br>+ Nếu hồ sơ không đạt: Dự thảo Thông báo về việc không được trả lại/bù trừ tiền phí theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 90/2023/NĐ-CP<br>- Trình lãnh đạo Trung tâm đăng kiểm xem xét |
| B3 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo | 0,25 ngày làm việc | BM-03/ BM-04 | - Lãnh đạo Trung tâm soát xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ hoặc Thông báo về việc không được trả lại/bù trừ tiền phí<br>- Chuyển kết quả đến nhân viên nghiệp vụ. |
| B4 | **Đóng dấu, lưu hồ sơ** | Nhân viên nghiệp vụ | 0,125 ngày làm việc | BM-03/ BM-04 | - Nhân viên nghiệp vụ đóng dấu Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ hoặc Thông báo về việc không được trả lại/bù trừ tiền phí<br>- Lưu hồ sơ theo quy định.<br>- Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|---|---|---|---|---|---|
| B5 | **Trả kết quả** | Bộ phận một cửa | Theo giờ hành chính | Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ hoặc Thông báo về việc không được trả lại/bù trừ tiền phí | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo phương thức do cá nhân, tổ chức lựa chọn. |

## IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | BM-01 | Giấy đề nghị Trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ |
| 2 | BM-02 | Biên bản thu Tem và Giấy chứng nhận kiểm định |
| | BM-03 | Thông báo về việc không được trả lại/bù trừ tiền phí |
| 4 | BM-04 | Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ |

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Stt | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | BM-01 | Giấy đề nghị Trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ |
| 2 | BM-02 | Biên bản thu Tem và Giấy chứng nhận kiểm định |
| 3 | BM-03 | Thông báo về việc không được trả lại/bù trừ tiền phí |
| 4 | BM-04 | Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ |

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015.

- Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008.

- Nghị quyết số 105/2023/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Quốc hội về phân bổ ngân sách trung ương năm 2024.

- Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy

định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

**VII. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN**

Xe ô tô (trừ xe ô tô của lực lượng quốc phòng và công an) trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, e và g khoản 2 Điều 2 Nghị định số 90/2023/NĐ-CP đã nộp phí sử dụng đường bộ thì chủ phương tiện được trả lại phí đã nộp hoặc trừ vào số phí phải nộp kỳ sau, cụ thể: - Bị hủy hoại do tai nạn hoặc thiên tai.

- Bị tịch thu hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe.

- Bị tai nạn đến mức không thể tiếp tục lưu hành phải sửa chữa từ 30 ngày trở lên (trước khi mang xe đi sửa chữa, chủ phương tiện phải xuất trình Biên bản hiện trường tai nạn có xác nhận của cơ quan công an và nộp lại Tem kiểm định, Giấy chứng nhận kiểm định cho đơn vị đăng kiểm gần nhất để có căn cứ trả lại phí sau khi phương tiện hoàn thành việc sửa chữa và kiểm định lại để tiếp tục lưu hành).

- Xe đăng ký, đăng kiểm tại Việt Nam nhưng hoạt động tại nước ngoài liên tục từ 30 ngày trở lên. - Xe bị mất trộm trong thời gian từ 30 ngày trở lên.

**BM-01**

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

*....., ngày... tháng... năm ...*

# GIẤY ĐỀ NGHỊ
## Trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ

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

**I. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị trả/ bù trừ phí**

Tên tổ chức, cá nhân ……...
Hộ chiếu/Số CCCD/CMND hoặc số định danh cá nhân: …….....
Địa chỉ: …… ……
Điện thoại: ……..

**II. Nội dung đề nghị trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ**

1. Thông tin về khoản phí đề nghị trả lại/bù trừ:
- Phương tiện đã nộp phí: …… ……*(loại xe, biển số xe)* ……
- Thời gian đã nộp phí: Từ ngày …../ …../ …… đến ngày ……/……/……
- Số tiền phí đã nộp: ……
- Số tiền phí đề nghị trả lại/bù trừ: ……
- Lý do đề nghị trả lại/bù trừ: ……

2. Hình thức đề nghị trả phí

2.1. Bù trừ: □

2.2. Trả lại tiền phí:

- Trả lại bằng: Tiền mặt: □ Chuyển khoản: □

Chuyển tiền vào tài khoản số: …… ….tại ngân hàng ……..
(hoặc) Người nhận tiền: ……
Số CMND/HC: .....…….cấp ngày: …….. tại: ……..

III. Tài liệu gửi kèm (ghi rõ tên tài liệu, bản chính, bản sao)

1. ……
2. ……

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

**Người đề nghị**
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có))*

**BM-02**

**TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ……..

*…., ngày ... tháng ... năm ...*

# BIÊN BẢN
## Thu Tem và Giấy chứng nhận kiểm định

Vào hồi .... giờ.... ngày ... tháng ... năm ....

Tại đơn vị đăng kiểm xe cơ giới:..... , địa chỉ: ……....., điện thoại: ……

Chúng tôi gồm:

**I. Đại diện cho đơn vị đăng kiểm xe cơ giới**

1. Ông (bà):..... Chức vụ: Lãnh đạo.

2. Ông (bà):..... Chức vụ: Nhân viên.

**II. Đại diện cho chủ phương tiện có biển số phương tiện:.....**

Ông (bà): …… là chủ phương tiện/lái xe. Số điện thoại: ……Số hộ chiếu/CCCD/CMND hoặc số định danh cá nhân/Giấy phép lái xe: ……; cấp ngày: ……, tại:

Cùng nhau lập Biên bản xác nhận thời điểm thu Tem kiểm định và Giấy chứng nhận kiểm định làm cơ sở để tính trả lại phí hoặc bù trừ phí sử dụng đường bộ trong thời gian sửa chữa, phục hồi tình trạng kỹ thuật sau tai nạn, cụ thể:

Ông (bà) …….. đã nộp lại Tem và Giấy chứng nhận kiểm định có số sê ri: ……do …. (đơn vị đăng kiểm xe cơ giới) ... cấp ngày:…/…/…. có hiệu lực đến ngày…/…/….

Lý do: Xe bị tai nạn giao thông không thể lưu hành được phải sửa chữa.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản giao cho chủ phương tiện, 01 bản lưu tại đơn vị đăng kiểm thu Tem và Giấy chứng nhận kiểm định.

| **CHỦ PHƯƠNG TIỆN** | **NHÂN VIÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM** | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM** |
|---|---|---|
| *(Ký và ghi rõ họ tên)* | *(Ký và ghi rõ họ tên)* | *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

**BM-03**

**TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM**

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

Số: …….

…., ngày … tháng … năm …

# THÔNG BÁO
## Về việc không được trả lại/ bù trừ tiền phí

Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới …. đã nhận được Giấy đề nghị trả lại/ bù trừ khoản thu phí sử dụng đường bộ... ngày ... tháng ... năm ... của ...*(Tên người nộp phí, mã số thuế)*... và hồ sơ gửi kèm theo.

Căn cứ Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ.

Hồ sơ đề nghị trả lại/ bù trừ phí của ... *(Tên người nộp phí)*... không thuộc đối tượng, trường hợp được trả lại/ bù trừ phí hoặc có số tiền phí không được trả lại/ bù trừ là …… đồng.

Lý do: ...*(nêu rõ lý do không được trả lại phí và căn cứ cụ thể)*...

Nếu có vướng mắc, xin liên hệ với Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới …. để được giải đáp.

Số điện thoại: ……

Địa chỉ:./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
*(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

***Nơi nhận:***
- ...*(Tên người nộp phí)*...;
- …..;
- Lưu VT.

**BM-04**

**TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ……

*Tp. HCM, ngày ..... tháng .....năm .....*

# QUYẾT ĐỊNH

## Về việc trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ

## CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

- Căn cứ Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định mức thu, chế độ thu, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ;
- Căn cứ vào Giấy đề nghị trả lại/ bù trừ tiền phí (hoặc đơn đề nghị lưu hành trở lại) ngày ... tháng..... năm..... kèm theo hồ sơ của: .... *(Tên người nộp phí)...;*
- Theo đề nghị của ……,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ cho: *(Tên người nộp phí).....*

- Tổng số tiền phí là: ……đồng (bằng chữ:……)
- Phương tiện được trả lại/bù trừ: …*(Loại xe, biển số xe hoặc danh sách phương tiện kèm theo)*
- Thời gian phương tiện không sử dụng và được trả lại/ bù trừ phí: Từ ngày …../ …../ ….. đến ngày ……/ …../ ……..

Lý do trả lại/bù trừ phí: ……

Hình thức trả lại/ bù trừ tiền: Bù trừ □; Trả lại:

Tiền mặt □ Chuyển khoản □

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ……. *(Tên người nộp phí)*..., Tổ Nghiệp vụ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

***Nơi nhận:***
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.