

Số: 2822/QĐ-UBND

An Giang, ngày 25 tháng 11 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

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

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh về việc công bố bổ sung danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang tại Tờ trình số 2642/TTr-SGTVT ngày 23 tháng 11 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Giao Sở Giao thông vận tải chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo

Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Bộ Giao thông vận tải;
- TT. Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thanh Bình**



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THỦ TỤC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
*(Đang hành kèm theo Quyết định số 2822/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**1. Thủ tục Công bố lại đưa trạm dừng nghỉ vào khai thác**

<b>SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	<b>Thủ tục Công bố lại đưa trạm dừng nghỉ vào khai thác</b>		

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ Thủ tục Công bố lại đưa trạm dừng nghỉ vào khai thác.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- QLVTPTNL: Quản lý vận tải phương tiện và người lái
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Luật Giao thông đường bộ năm 2008 số 23/2008/QH12 ngày 13/11/2008. + Thông tư số 48/2012/TT-BGTVT ngày 15/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Trạm dừng nghỉ đường bộ + Thông tư số 49/2012/TT-BGTVT ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bến xe. + Thông tư số 73/2015/TT-BGTVT ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bến xe khách sửa đổi lần 1 năm 2015. + Nghị định số 10/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô + Thông tư số 12/2020/TT-BGTVT ngày 29/05/2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Đơn vị trực tiếp quản lý, khai thác trạm dừng nghỉ phải là doanh nghiệp hoặc hợp tác xã		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Báo cáo kết quả hoạt động theo mẫu	X	
	- Giấy đề nghị tiếp tục công bố đưa trạm dừng nghỉ vào khai thác theo mẫu;	X	
	- Sơ đồ mặt bằng tổng thể, thiết kế kỹ thuật các công trình xây dựng, cải tạo trạm dừng nghỉ (nếu	X	

	có thay đổi so với lần công bố trước);			
	- Quyết định cho phép đầu tư xây dựng, cải tạo của cơ quan có thẩm quyền (nếu có thay đổi so với lần công bố trước);	x		
	- Biên bản nghiệm thu các công trình xây dựng, cải tạo (nếu có thay đổi so với lần công bố trước);	x		
	- Bản đối chiếu các quy định kỹ thuật của Quy chuẩn với các công trình của trạm dừng nghỉ (nếu có thay đổi so với lần công bố trước);	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị công bố, tổ chức kiểm tra, lập biên bản kiểm tra theo các tiêu chí			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.	- Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
Bước 3	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ đúng quy định tiến hành	Lãnh đạo phòng chuyên viên xử lý	78 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6

	thẩm định, kiểm tra thực tế, lập biên bản; Báo cáo kết quả thẩm định			
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, biên bản, báo cáo thẩm định, đối chiếu các tiêu chí phân loại Trạm dừng nghỉ. Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	24 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định công bố lại đưa trạm dừng nghỉ vào khai thác	Ban Giám đốc Sở	16 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
<b>Bước 6</b>	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư quyết ký sổ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 giờ	Theo mục 6;7
<b>Bước 7</b>	Văn thư đóng dấu, quét ký sổ	Văn thư	01 giờ	Theo mục 5.3;
<b>Bước 8</b>	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-BC	Báo cáo kết quả hoạt động theo mẫu
2	Mẫu 02-ĐĐN	Giấy đề nghị tiếp tục công bố đưa trạm dừng nghỉ vào khai thác theo mẫu;
3	BM05/QT-QLVTPTNL	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu 01)
4	BM06/QT-QLVTPTNL	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)
5	BM07/QT-QLVTPTNL	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03)
6	BM08/QT-QLVTPTNL	Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
7	BM09/QT-QLVTPTNL	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
8	BM10/QT-QLVTPTNL	Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06)

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
4	
	.....
Hồ sơ được lưu tại phòng QLVTPTNL, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Mẫu 1-BC:

.....(2).....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**BẢN ĐỐI CHIẾU CÁC QUY ĐỊNH KỸ THUẬT CỦA QUY CHUẨN  
VỚI CÁC CÔNG TRÌNH CỦA TRẠM DỪNG NGHỈ**

Kính gửi:..... (1).....

1. Đơn vị khai thác trạm dừng nghỉ: (2):.....

2. Trụ sở:.....

3. Số điện thoại (Fax):.....

Kết quả đối chiếu các quy định kỹ thuật của Quy chuẩn với các hạng mục công trình của trạm dừng nghỉ .....(3).....như sau:

TT	Tiêu chí phân loại	Đơn vị tính	Theo quy định kỹ thuật của TDN loại ... (4) ...	Theo thực tế
1	Tổng diện tích mặt bằng trạm (tối thiểu)	M <sup>2</sup>		
2	Bãi đỗ xe (diện tích tối thiểu)	M <sup>2</sup>		
3	Đường xe ra, vào			
4	Khu kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa phương tiện			
5	Trạm cấp nhiên liệu			
6	Mặt sân khu vực bãi đỗ xe			
7	Khu vệ sinh	M <sup>2</sup>		
8	Phòng nghỉ tạm thời cho lái xe	M <sup>2</sup>		
9	Không gian nghỉ ngơi (Khu vực có mái che và khu vực trồng cây xanh có ghế ngồi)	M <sup>2</sup>		
10	Nơi cung cấp thông tin			
11	Khu phục vụ ăn uống, giải khát			
12	Khu vực giới thiệu và bán hàng hóa			

....(2).... cam kết những nội dung trên là đúng thực tế.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu...

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

**Hướng dẫn ghi:**

- (1) Gửi Sở Giao thông vận tải hoặc Tổng cục Đường bộ Việt Nam (đối với trạm dừng nghỉ trên quốc lộ)
- (2) Ghi tên đơn vị khai thác trạm dừng nghỉ
- (3) Ghi tên trạm dừng nghỉ
- (4) Ghi loại trạm dừng nghỉ đề nghị công bố

Mẫu 02-ĐĐN:

.....(2).....

Số: ..... /.....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
CÔNG BỐ ĐƯA TRẠM DỪNG NGHỈ VÀO KHAI THÁC**

Kính gửi:..... (1).....

1. Đơn vị khai thác trạm dừng nghỉ: (2):.....

2. Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

3. Trụ sở: .....

4. Số điện thoại (Fax):.....

5. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do.....cấp ngày  
.... ..tháng..... năm .....

Đề nghị kiểm tra để đưa trạm dừng nghỉ .....(3)..... thuộc  
tỉnh:(4)..... vào khai thác. Cụ thể như sau:

- Tên: (3).....

- Địa chỉ:(5).....

- Tổng diện tích đất: (6).....

Sau khi xem xét và đối chiếu với các tiêu chí quy định tại QCVN 43:2012/BGTVT Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia Trạm dừng nghỉ đường bộ, chúng tôi đề nghị ....(1)....công bố đưa Trạm dừng nghỉ....(3).... đạt loại:.....(7):..... và được đưa vào khai thác.

....(2).... cam kết những nội dung trên là đúng thực tế.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu...

**Đại diện đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

**Hướng dẫn ghi:**

(1) Gửi Sở Giao thông vận tải hoặc Tổng cục Đường bộ Việt Nam (đối với trạm dừng nghỉ trên quốc lộ)

(2) Ghi tên đơn vị khai thác trạm dừng nghỉ

(3) Ghi tên trạm dừng nghỉ

(4) Ghi tên tỉnh

(5) Ghi lý trình, địa chỉ của trạm dừng nghỉ

(6) Ghi diện tích đất hợp pháp được sử dụng để xây trạm dừng nghỉ

(7) Ghi loại trạm dừng nghỉ đề nghị công bố.

**2. Thủ tục Phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành, khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lưới chở hành khách và xe ô tô**

<b>SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>QT-</b>
	<b>Phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành, khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lưới chở hành khách và xe ô tô</b>		

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ Phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành, khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lưới chở hành khách và xe ô tô.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh An Giang; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- QLKCHTGT: Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giao thông đường thủy nội địa ngày 15 tháng 6 năm 2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa ngày 17 tháng 6 năm 2014;</li> <li>- Thông tư số 22/2014/TT-BGTVT ngày 06/06/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Hướng dẫn xây dựng quy trình vận hành, khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lưới chở hành khách và xe ô tô</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> không		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn đề nghị phê duyệt quy trình vận hành, khai thác bến theo mẫu (bản chính);	x	
	- Quyết định thành lập hoặc giấy cấp phép hoạt động của bến còn hiệu lực do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (bản sao công chứng);		x
	- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa (bản sao công chứng);		x
	- Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện thủy nội địa còn hiệu lực (bản sao công chứng);		x
	- Dự thảo Quy trình vận hành, khai thác bến;	x	
	- Các tài liệu khác liên quan.		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		

<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 20 ngày (160 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Nơi nộp hồ sơ: Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả: nếu hồ sơ đầy đủ thì Trung tâm phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Chuyển phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	- Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
<b>Bước 3</b>	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: + Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày được nhận hồ sơ, nếu kiểm tra không đủ hồ sơ, Sở Giao thông vận tải phải trả lời bằng văn bản và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định. + Hồ sơ đúng quy định tiến hành xử lý theo quy định.	Lãnh đạo phòng chuyên viên xử lý	118 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, báo cáo kết quả, xem xét dự thảo phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành, khai thác bến phà, trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng	24 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Ban Giám đốc Sở	16 giờ	Theo mục 5.3; 5.4; 5.5 và mục 6
<b>Bước</b>	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư	Chuyên viên	1/2 giờ	Theo

<b>6</b>	quyết ký số	phòng chuyên môn		mục 6;7
<b>Bước 7</b>	Văn thư đóng dấu, quyết ký số	Văn thư	01 giờ	Theo mục 5.3;
<b>Bước 8</b>	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-ĐĐN	Đơn đề nghị phê duyệt quy trình vận hành, khai thác bến theo mẫu (bản chính);
2	BM05/QT-QLKCHTGT	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (mẫu 01)
3	BM06/QT- QLKCHTGT	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 02)
4	BM07/QT- QLKCHTGT	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu 03)
5	BM08/QT- QLKCHTGT	Phiếu xin lỗi và hạn lại ngày trả kết quả (mẫu 04)
6	BM09/QT- QLKCHTGT	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
7	BM10/QT- QLKCHTGT	Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu 06)

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Văn bản ý kiến của cơ quan liên quan
3	
4	
	.....
Hồ sơ được lưu tại phòng QLKCHTGT, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.	

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

Phê duyệt quy trình vận hành, khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lối chở hành khách và xe ô tô

Kính gửi: .....

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:

- Người đại diện: ..... Chức vụ: .....

- Địa chỉ liên hệ: ..... Số điện thoại: .....

2. Tên công trình:

- Địa điểm: .....

3. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1	Đơn đề nghị phê duyệt quy trình vận hành, khai thác bến	
2	Quyết định thành lập hoặc giấy cấp phép hoạt động của bến còn hiệu lực do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (bản sao công chứng)	
3	Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa (bản sao công chứng)	
4	Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện thủy nội địa còn hiệu lực (bản sao công chứng)	
5	Dự thảo quy trình vận hành, khai thác bến	
6	Các tài liệu khác liên quan	

*Ghi chú: đánh dấu (x) vào ô tương ứng.*

4. Nội dung đề nghị:

.....

... .., ngày... tháng... năm ... ..

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)