

BỘ XÂY DỰNG
CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM



VIMAWA

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH

Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC

MÃ HIỆU: QT.VP.01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Đức Mạnh	Lê Minh Đạo	Lê Đỗ Mười
Chữ ký			
Chức vụ	Chánh Văn Phòng	Phó Cục trưởng	Cục trưởng

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.VP.01

THEO DÕI PHÂN PHỐI

Số bản	Nơi nhận	Số bản	Nơi nhận
☒	Cục trưởng	☒	Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường
☒	Phó Cục trưởng Phụ trách	☒	Phòng Pháp chế
☐	Phòng Kế hoạch - Tài chính	☐	Phòng Hợp tác quốc tế - IMO
☒	Phòng Vận tải - An toàn và Phương tiện	☒	Phòng Tổ chức cán bộ
☒	Phòng Kết cấu hạ tầng hàng hải	☒	Thanh tra hàng hải
☒	Văn phòng Cục	☒	Ban ISO
☒	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam		

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Nội dung và hạng mục sửa đổi

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.VP.01

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất về trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phương pháp thực hiện trong việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam trong việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/04/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 06/12/2024 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

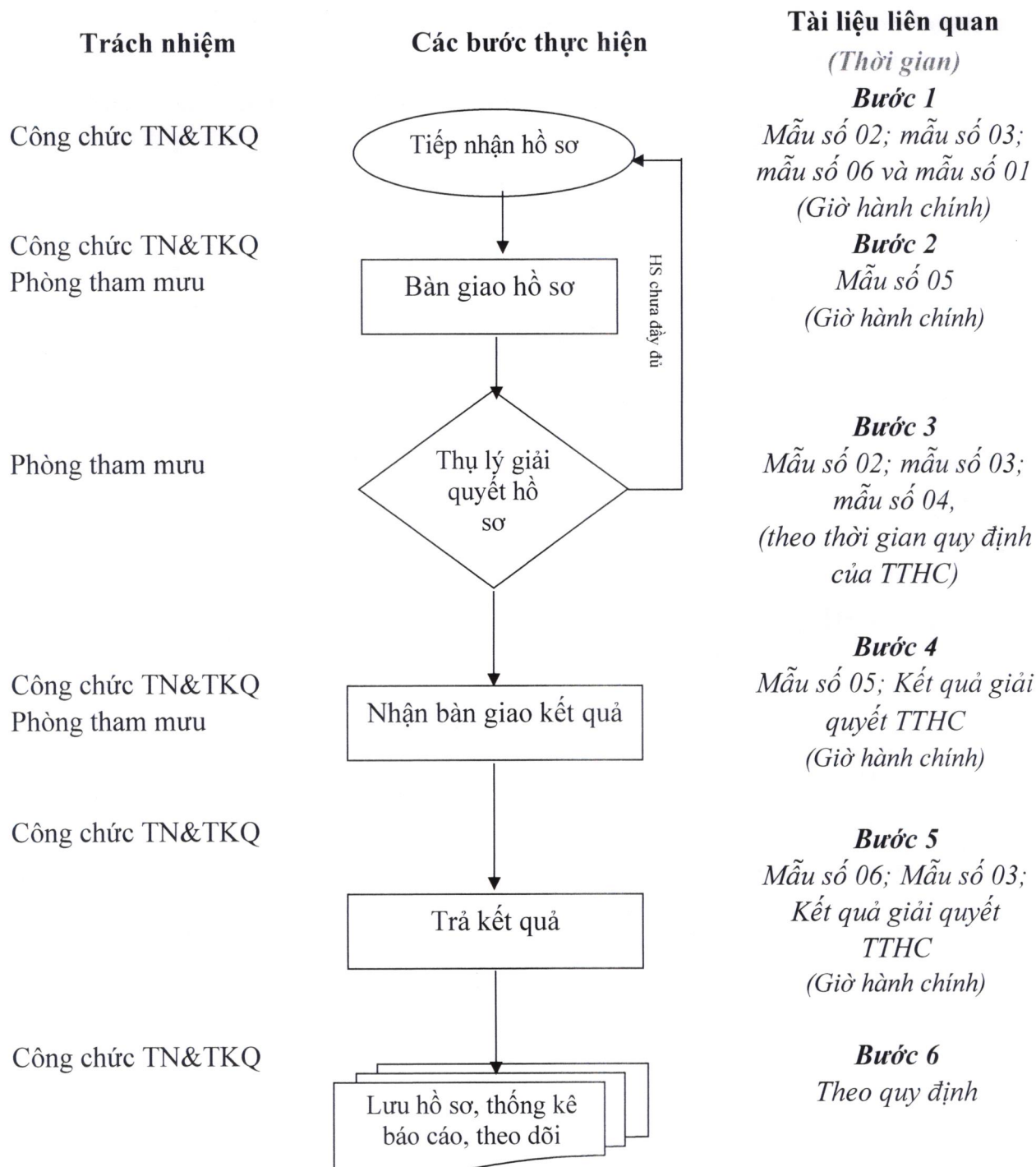
4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- *TN&TKQ*: tiếp nhận và trả kết quả.
- *CHHĐTVN*: Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam
- *TCCB*: Tổ chức cán bộ
- *TTHC*: Thủ tục hành chính.
- *NLTT*: Người làm thủ tục.
- *BPMC*: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam sau đây gọi tắt là Bộ phận một cửa.
- Quy chế Một cửa: Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam.

 VIMAWA	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.VP.01

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ dòng chảy



	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.VP.01

5. 2 Diễn giải lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 02; mẫu số 03; mẫu số 06 và mẫu số 01

* Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ (NLTT) chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến (nếu có quy định) đến Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam.

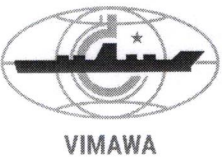
* Cán bộ tiếp nhận - trả kết quả kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định:

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, Cán bộ TN&TKQ tiến hành nhập thông tin hướng dẫn NLTT bổ sung hồ sơ, in “Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ” theo mẫu số 02, Quy chế Một cửa; trả cho NLTT (trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc qua tài khoản trực tuyến nếu hồ sơ được nộp trực tuyến trên hệ thống Dịch vụ công). Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, cụ thể, đầy đủ, theo đúng quy định đã được niêm yết công khai

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận, Cán bộ TN&TKQ nhập lý do từ chối, in “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” theo mẫu số 03, Quy chế Một cửa; trả cho NLTT (trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc qua tài khoản trực tuyến nếu hồ sơ được nộp trực tuyến qua cổng DVC Bộ Xây dựng).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức bộ phận tiếp nhận - trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào “sổ theo dõi hồ sơ” hoặc trên hệ thống thông tin Một cửa điện tử Bộ Xây dựng theo mẫu số 06, Quy chế một cửa.

- Lập “giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả” qua theo mẫu số 01, Quy chế Một cửa, giao cho NLTT (trực tiếp hoặc qua tài khoản trực tuyến nếu hồ sơ được nộp trực tuyến trên hệ thống Dịch vụ công). Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả phải có đầy đủ thông tin và đúng thời hạn theo quy định.

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.VP.01

B2	Bàn giao hồ sơ	<i>Công chức TN&TKQ Phòng tham mưu</i>	<i>Giờ hành chính</i>	<i>Mẫu số 05</i>
-----------	-----------------------	--	---------------------------	------------------

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định, công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến các phòng tham mưu giải quyết như sau:

- Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, công chức *TN&TKQ* lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 05 Quy chế Một cửa và chuyển hồ sơ đến các phòng tham mưu liên quan giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến qua hệ thống Dịch vụ công, công chức *TN&TKQ* thực hiện chuyển hồ sơ trên hệ thống thông tin Một cửa điện tử Bộ Xây dựng đến các phòng tham mưu

Việc chuyển hồ sơ phải được thực hiện ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16:00 hàng ngày (*tối đa thời gian không quá 08 giờ kể từ lúc tiếp nhận hồ sơ*)

B3	Thụ lý giải quyết hồ sơ	<i>Phòng Tham mưu</i>	<i>Theo thời gian của quy trình giải quyết TTHC</i>	<i>Mẫu số 02; mẫu số 03; mẫu số 04,</i>
-----------	--------------------------------	---------------------------	---	---

* Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, các phòng tham mưu phân công công chức xử lý, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

* Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

* Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:

- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm tra, xác minh, trình cấp có thẩm quyền quyết định;

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.VP.01

- Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ, lưu thông tin tại phòng tham mưu.

- Trường hợp cần có mặt tổ chức, cá nhân để thẩm tra, xác minh hồ sơ thì phải cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung xác minh và thông báo các nội dung trên cho Bộ phận Một cửa để theo dõi.

* Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, các phòng tham mưu trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo Mẫu 02, Quy chế một cửa này để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan

- Các phòng chủ trì giải quyết hồ sơ tham mưu văn bản gửi đến các đơn vị có liên quan, trong đó nêu cụ thể nội dung lấy ý kiến, thời hạn lấy ý kiến. Quá trình lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan phải được cập nhật thường xuyên, đầy đủ về nội dung, thời hạn, cơ quan lấy ý kiến và lưu hồ sơ tại phòng.

- Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời các nội dung được lấy ý kiến theo thời hạn lấy ý kiến. Trường hợp quá thời hạn lấy ý kiến mà cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến chưa có văn bản giấy hoặc văn bản điện tử trả lời thì phòng tham mưu thông báo cho người đứng đầu Bộ phận Một cửa về việc chậm trễ để phối hợp xử lý.

* Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa Cục và Bộ Xây dựng

Sau khi tiếp nhận thông tin và hồ sơ thẩm định từ Phòng tham mưu, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ giấy đến Bộ Xây dựng (nếu có quy định); chuyển thông tin về hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Bộ phận Một cửa của Bộ Xây dựng để giám sát và chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử cho Vụ tham mưu có thẩm quyền xử lý theo quy định;

* Các hồ sơ sau khi thẩm định, thẩm tra không đủ điều kiện giải quyết theo quy định của pháp luật, công chức báo cáo Trưởng phòng tham mưu trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03, Quy chế Một cửa. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Lưu ý: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn **chậm nhất 01 ngày** trước ngày



CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM

Quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC

Ngày ban hành: /05/2025

Lần ban hành: 01

Mã hiệu: QT.VP.01

hết hạn, Bộ phận thẩm định phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả kèm theo “phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả” theo mẫu số 04, Quy chế một cửa, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả bằng. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Căn cứ phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân bằng hình thức phù hợp.

B4	Nhận bàn giao kết quả	<i>Phòng tham mưu BP TN&TKQ</i>	<i>Giờ hành chính</i>	<i>Mẫu số 05 Kết quả giải quyết TTHC</i>
-----------	------------------------------	---	-----------------------	--

Kết quả giải quyết TTHC được Phòng tham mưu hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Xây dựng (đối với TTHC liên thông) chuyển về Bộ phận Một cửa.

B5	Trả kết quả	<i>BP TN&TKQ</i>	<i>Giờ hành chính</i>	<i>Mẫu số 06; Mẫu số 03; Kết quả giải quyết TTHC</i>
-----------	--------------------	----------------------	-----------------------	--

Sau khi tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cập nhật thông tin vào “sổ theo dõi hồ sơ” theo mẫu số 06, Quy chế một cửa hoặc trên Hệ thống thông tin một cửa Bộ Xây dựng và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức như sau:

*Các hồ sơ bị từ chối:

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận - trả hồ sơ chuyển “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” theo mẫu số 03, Quy chế Một cửa đã ký sang văn thư để đóng dấu;

Trả cho người nhận trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính nếu người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính hoặc trên Hệ thống dịch vụ công (nếu có).

* Các hồ sơ đã giải quyết xong:

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận - trả hồ sơ chuyển kết quả đã ký sang văn thư để đóng dấu;

Hướng dẫn người nhận kết quả thực hiện thanh toán lệ phí.

Thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC.

 VIMAWA	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.VP.01

Trả cho người nhận trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính nếu người nộp hồ sơ đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính hoặc trên Hệ thống dịch vụ công (nếu có).

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc đã tiếp nhận để sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực thì cơ quan có thẩm quyền phải chuyển trả bản chính hoặc bản gốc đó cho tổ chức, cá nhân; thời điểm trả theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

B6	Lưu hồ sơ, thống kê báo cáo, theo dõi	<i>BP TN&TKQ và</i>	<i>Theo quy định</i>	<i>Theo mục 7 của Quy trình</i>
-----------	--	-------------------------	----------------------	---------------------------------

Lưu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của Nhà nước về công tác văn thư lưu trữ.

Đối với các hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống Một cửa điện tử của Bộ Xây dựng, các biểu mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 được tự sinh và ghi lưu trên hệ thống Một cửa điện tử của Bộ Xây dựng.

6. BIỂU MẪU/ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Phụ lục
1.	Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	Mẫu số 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	Mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	Mẫu số 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5.	Mẫu số 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6.	Mẫu số 06	Sổ theo dõi hồ sơ

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.VP.01

7. LƯU TRỮ HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu	Bộ phận lưu
1.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu số 01	Theo quy định	Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả
2.	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Mẫu số 02	Theo quy định	Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả
3.	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu số 03	Theo quy định	Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả
4.	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu số 04	Theo quy định	Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả
5.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu số 05	Theo quy định	Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả
6.	Sổ theo dõi hồ sơ	Mẫu số 06	Theo quy định	Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả

Mẫu số 01

**CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG
THỦY VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1..... 2.....
.....

3.....

4.....

5.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)(Chữ ký số của Người tiếp
nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Mẫu số 02

**CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG
THỦY VIỆT NAM**

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)*

Mẫu số 03

**CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG
THỦY VIỆT NAM**

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)*

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Mẫu số 04

**CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG
THỦY VIỆT NAM**

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của (Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của (Ông/Bà/Tổ chức) đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của (Ông/Bà/Tổ chức).

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho (Ông/Bà/Tổ chức) vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của (Ông/Bà/Tổ chức) vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu
điện tử)

Mẫu số 05CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG
THỦY VIỆT NAM**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhân:	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				

1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....		
2. Nhận:	Người giao	Người nhận	
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

....., ngày tháng năm

[illegible]

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa