

Số: ~~1144~~/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày ~~23~~ tháng ~~3~~ năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải Hà Nội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại tờ trình số 1317/TTr-SGTVT ngày 24 tháng 02 năm 2020.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải Hà Nội; Bãi bỏ 10 quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải (Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải Hà Nội và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực:

Quy trình nội bộ số 44, 67, 68, 80, 92, 93, từ 95 đến 98 tại Quyết định số 5252/QĐ-UBND ngày 20/09/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP UBTP: CVP, PVP L.T.Lực;
- các phòng: TKBT, KSTTHC, HCTC;
- TTTHCB (để xây dựng quy trình điện tử);
- Lưu: VT, KSTTHC.

5928 - 17

  
**CHỦ TỊCH**  
Nguyễn Đức Chung

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI HÀ NỘI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1111~~ /QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2020*  
*của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

---

<b>TT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Ký hiệu</b>
1.	Cấp lại Giấy phép kinh doanh đối với trường hợp Giấy phép bị hư hỏng, hết hạn, bị mất hoặc có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép	QT-01
2.	Quy trình Dự học, thi, kiểm tra để được cấp giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn	QT-02
3.	Quy trình Cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn	QT-03

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**BỊ BỎ BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI HÀ NỘI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~MM~~ /QĐ-UBND ngày ~~23~~ tháng ~~3~~ năm 2020*  
*của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
1.	Số 44, Quy trình QT-44, Quyết định số 5252/QĐ-UBND ngày 20/09/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội	Cấp lại Giấy phép kinh doanh đối với trường hợp Giấy phép bị hư hỏng, hết hạn, bị mất hoặc có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép	
2.	Số 67, Quy trình QT-67, Quyết định số 5252/QĐ-UBND ngày 20/09/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội	Phê duyệt hồ sơ đề xuất dự án thực hiện đầu tư nạo vét theo hình thức kết hợp tận thu sản phẩm, không sử dụng ngân sách nhà nước trên các tuyến đường thủy nội địa	
3.	Số 68, Quy trình QT-68, Quyết định số 5252/QĐ-UBND ngày 20/09/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội	Chấp thuận đơn vị tư vấn giám sát dự án thực hiện đầu tư nạo vét theo hình thức kết hợp tận thu sản phẩm, không sử dụng ngân sách nhà nước trên các tuyến đường thủy nội địa	
4.	Số 80, Quy trình QT-80, Quyết định số 5252/QĐ-UBND ngày 20/09/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội	Dự thi, kiểm tra lấy giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba, chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ (đối với địa phương chưa có cơ sở dạy nghề) và chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản thuộc Sở Giao thông vận tải	
5.	Số 92, Quy trình QT-92, Quyết định số 5252/QĐ-UBND ngày 20/09/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội	Cấp, cấp lại, chuyển đổi Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng hạng ba, hạng tư, máy trưởng hạng ba và chứng chỉ nghiệp vụ (đối với địa phương chưa có cơ sở dạy nghề), chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản thuộc thẩm quyền của Sở Giao thông vận tải	

6.	Số 93, Quy trình QT-93, Quyết định số 5252/QĐ-UBND ngày 20/09/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội	Chấp thuận vận tải hành khách ngang sông	
7.	Số 95, Quy trình QT-95, Quyết định số 5252/QĐ-UBND ngày 20/09/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội	Chấp thuận vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo tuyến cố định đối với tổ chức, cá nhân Việt Nam	
8.	Số 96, Quy trình QT-96, Quyết định số 5252/QĐ-UBND ngày 20/09/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội	Chấp thuận vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo tuyến cố định bằng tàu khách cao tốc	
9.	Số 97, Quy trình QT-97, Quyết định số 5252/QĐ-UBND ngày 20/09/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội	Chấp thuận cho tàu khách cao tốc vận tải hành khách, hành lý, bao gửi theo hợp đồng chuyển	
10.	Số 98, Quy trình QT-98, Quyết định số 5252/QĐ-UBND ngày 20/09/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội	Chấp thuận cho tàu khách cao tốc vận tải hành khách, hành lý, bao gửi không có mục đích kinh doanh	

**Phụ lục III**  
**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI HÀ NỘI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2020*  
*của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

**1. Quy trình Cấp lại Giấy phép kinh doanh đối với trường hợp Giấy phép bị  
 hư hỏng, hết hạn, bị mất hoặc có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép  
 (QT-01)**

<b>1</b>	<p><b>Mục đích:</b></p> <p>Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục Cấp lại Giấy phép kinh doanh đối với trường hợp Giấy phép bị hư hỏng, hết hạn, bị mất hoặc có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép</p>
<b>2</b>	<p><b>Phạm vi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp lại Giấy phép kinh doanh đối với trường hợp Giấy phép bị hư hỏng, hết hạn, bị mất hoặc có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép.</li> <li>- Cán bộ, công chức phòng Quản lý vận tải thuộc Sở GTVT Hà Nội.</li> <li>- Cán bộ công chức tại bộ phận một cửa thuộc Sở GTVT Hà Nội.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giao thông đường bộ năm 2008;</li> <li>- Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/1/2014 của Bộ Tài Chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;</li> <li>- Văn bản số 777/BGTVT-VT ngày 20/01/2015 của Bộ Giao thông vận tải về việc trả lời một số Sở Giao thông vận tải và thống nhất thực hiện đối với một số nội dung quy định tại Nghị định số 86/2014/NĐ-CP và Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT.</li> <li>- Nghị định số 86/2014/NĐ-CP ngày 10/09/2014 của Chính phủ về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô;</li> <li>- Thông tư số 63/2014/TT-BGTVT ngày 07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về tổ chức, quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;</li> <li>- Thông tư 60/2015/TT-BGTVT ngày 02/11/2015 của Bộ Giao thông Vận tải về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 63/2014/TT-BGTVT ngày</li> </ul>

	<p>07/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải quy định về tổ chức, quản lý hoạt động kinh doanh vận tải bằng xe ô tô và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;</p> <p>- Căn cứ Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.</p> <p>- Căn cứ Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 28/12/2016 của UBND Thành phố về việc bãi bỏ các Quyết định thu phí, lệ phí do Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành căn cứ Pháp lệnh Phí, lệ phí và các văn bản hướng dẫn thi hành.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh do thay đổi nội dung của Giấy phép kinh doanh bao gồm		
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh trong đó nêu rõ lý do xin cấp lại theo mẫu do Bộ Giao thông vận tải quy định	x	
	Giấy phép kinh doanh được cấp trước đó	x	
	Tài liệu chứng minh sự thay đổi của những nội dung ghi trong Giấy phép kinh doanh quy định tại Khoản 3 Điều 20 Nghị định này (việc thay đổi liên quan đến nội dung nào thì bổ sung tài liệu về nội dung đó	x	
	2. Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh do hết hạn Giấy phép bao gồm:		
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh theo mẫu do Bộ Giao thông vận tải quy định	x	
	Giấy phép kinh doanh được cấp trước đó	x	
	Phương án kinh doanh vận tải bằng xe ô tô theo quy định của Bộ Giao thông vận tải	x	
	3. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép do Giấy phép kinh doanh bị mất hoặc bị hư hỏng bao gồm:		

	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh theo mẫu do Bộ Giao thông vận tải quy định		x	
	Giấy phép kinh doanh bị hư hỏng (đối với trường hợp Giấy phép bị hư hỏng) hoặc văn bản có xác nhận của Công an xã, phường nơi đơn vị kinh doanh vận tải trình báo mất Giấy phép kinh doanh		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>- Thủ tục cấp lại Giấy phép kinh doanh đối với trường hợp Giấy phép bị hư hỏng, có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy phép kinh doanh hết hạn : 05 ngày làm việc</p> <p>- Trường hợp Giấy phép kinh doanh vận tải bị mất: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Bộ phận một cửa - Sở Giao thông vận tải Hà Nội</p> <p>- Nộp trực tuyến trên trang thông tin điện tử: <a href="http://www.sogtvt.hanoi.gov.vn">http://www.sogtvt.hanoi.gov.vn</a></p> <p>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích</p>			
<b>3.6</b>	<b>Phí, lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Nộp hồ sơ:</p> <p>+ Nộp hồ sơ trực tiếp</p> <p>+ Hoặc Đăng ký gửi hồ sơ</p> <p>Dịch vụ công trực tuyến</p>	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	<p>-Đối với hồ sơ đúng quy định tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Tiếp nhận trực tiếp: ghi phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC;</p> <p>+ Hoặc qua công Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>-Với hồ sơ không đúng quy định hướng dẫn Tổ chức/cá nhân bổ sung, điều chỉnh hồ sơ và ghi phiếu từ chối hồ sơ.</p>	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B3	<p>Bàn giao hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ bản cứng</p> <p>+ Hoặc dữ liệu hồ sơ điện tử</p>	<p>- Chuyên viên Bộ phận một cửa;</p> <p>- Chuyên viên phòng chuyên môn.</p>	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<p>- Kiểm tra hồ sơ, cập nhập dữ liệu, in kết quả. Trình phó trưởng phòng phụ trách phê duyệt.</p> <p>- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định.</p>	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,5 ngày đối với hư hỏng, hết hạn, thay đổi nội dung giấy phép; 29 ngày 2,5 giờ đối với trường hợp mất	<p>- Giấy phép KDVT;</p> <p>-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
B5	Phê duyệt hồ sơ và ký nháy	Phó phòng phụ trách	4 giờ	Giấy phép KDVT.
B6	Trình Trưởng phòng phê duyệt	Trưởng phòng	01 giờ	Giấy phép KDVT. (được ký Duyệt)
B7	Đóng dấu kết quả	<p>- Chuyên viên phòng chuyên môn;</p> <p>- Văn thư Văn</p>	0.5 giờ	Giấy phép KDVT.(đã được đóng dấu)



		phòng Sở		
B8	Bàn giao kết quả ra Bộ phận một cửa	- Chuyên viên phòng chuyên môn; - Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Kiểm tra đối chiếu bản giấy trước khi trả kết quả )	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy phép KDVT
B10	Thông kê và theo dõi. Chuyên viên Sở GTVT có trách nhiệm thông kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	1.Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh 2.Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3.Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) 4.Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) 5.Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 6.Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 7.Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ			

**Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 63/2014/TT-BGTVT ngày 07 tháng 11 năm 2014  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

Tên đơn vị  
KDVT:.....

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

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP**  
**GIẤY PHÉP KINH DOANH VẬN TẢI BẰNG XE Ô TÔ**

Kính gửi: Sở GTVT.....

1. Tên đơn vị kinh doanh vận tải:.....
2. Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
3. Địa chỉ trụ sở:.....
4. Số điện thoại (Fax):.....
5. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc đăng ký doanh nghiệp) số:.....  
do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....
6. Họ và tên người đại diện hợp pháp:.....
7. Đề nghị cấp phép kinh doanh các loại hình vận tải:

.....  
.....

Đơn vị kinh doanh vận tải cam kết những nội dung đăng ký đúng với thực tế của đơn vị.

**Đại diện đơn vị kinh doanh vận tải**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu.

**2. Quy trình Dự học, thi, kiểm tra để được cấp giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn (QT-02)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thủ tục dự học, thi, kiểm tra lấy giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các cá nhân triển khai thực hiện dự học, thi, kiểm tra lấy giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn thuộc trách nhiệm của Sở Giao thông vận tải. Cán bộ, công chức thuộc Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Giao thông đường thủy nội địa 2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2014;</p> <p>2. Thông tư số 40/2019/TT-BGTVT ngày 15/10/2019 của Bộ Giao thông vận tải Quy định thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn thuyền viên, người lái phương tiện thủy đường thủy nội địa;</p> <p>3. Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt;</p> <p>4. Quyết định số 2250/QĐ-BGTVT ngày 04/12/2019 của Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị theo quy định tại mẫu phụ lục XIV Thông tư 40/2019/TT-BGTVT	x	
	2. Hai ảnh màu cỡ 2x3 cm, nền trắng, ảnh chụp không quá 06 tháng	x	
	3. Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp	x	
	4. Bản sao kèm bản chính để đối chiếu (trong trường hợp gửi trực tiếp) hoặc bản sao chứng thực (trong trường hợp gửi	x	x

	qua đường bưu chính hoặc theo hình thức phù hợp khác) của các loại giấy tờ chứng nhận về thuyền trưởng hoặc máy trưởng hoặc chứng chỉ chuyên môn hoặc bản dịch công chứng sang tiếng Việt (đối với các loại giấy tờ chứng nhận về thuyền trưởng hoặc máy trưởng hoặc chứng chỉ chuyên môn do các cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp) để chứng minh đủ điều kiện dự thi, kiểm tra tương ứng với loại GCNKNCM, CCCM theo quy định			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận một cửa - Sở Giao thông vận tải Hà Nội</li> <li>- Nộp trực tuyến trên trang thông tin điện tử: <a href="http://www.sogtvt.hanoi.gov.vn">http://www.sogtvt.hanoi.gov.vn</a></li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Phí, lệ phí</b>			
	<p>Cá nhân có trách nhiệm nộp phí, lệ phí theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí sát hạch cấp GCNKNCM thuyền trưởng Hạng ba: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ sát hạch lý thuyết tổng hợp: 50.000 đồng/lần</li> <li>+ sát hạch lý thuyết chuyên môn: 50.000 đồng/lần</li> <li>+ sát hạch thực hành: 90.000 đồng/lần</li> </ul> </li> <li>- Phí sát hạch cấp GCNKNCM thuyền trưởng Hạng tư: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ sát hạch lý thuyết tổng hợp: 70.000 đồng/lần</li> <li>+ sát hạch thực hành: 80.000 đồng/lần</li> </ul> </li> <li>- Phí sát hạch cấp GCNKNCM máy trưởng hạng ba: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ sát hạch lý thuyết tổng hợp: 40.000 đồng/lần</li> <li>+ sát hạch lý thuyết chuyên môn: 40.000 đồng/lần</li> <li>+ sát hạch thực hành: 60.000 đồng/lần</li> </ul> </li> <li>- Lệ phí cấp GCNKNCM: 50.000 đồng/giấy.</li> <li>- Lệ phí cấp CCCM: 20.000 đồng/giấy</li> </ul>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên Bộ phận một cửa	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B6	Soạn thảo thông báo được tham gia khóa học, trình lãnh đạo phòng ký thông báo	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	Thông báo được tham gia khóa học
B7	Bàn giao hồ sơ, kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo được tham gia khóa học
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo được tham gia khóa học
B9	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Sở GTVT có	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải

	trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC		quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>		
	1.Đơn đề nghị dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi GCNKNCM, CCCM 2.Thông báo về việc đủ điều kiện dự học, thi, kiểm tra lấy GCNKNCM, CCCM 3.Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4.Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) 5.Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) 6.Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có) 7.Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 8.Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ		

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**DỰ HỌC, THI, KIỂM TRA, CẤP, CẤP LẠI, CHUYỂN ĐỔI GCNKNCM, CCCM**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2019/TT-BGTVT ngày 15 tháng 10 năm 2019*  
*của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**DỰ HỌC, THI, KIỂM TRA, CẤP, CẤP LẠI, CHUYỂN ĐỔI GCNKNCM, CCCM**

Ảnh màu  
cỡ 2x3 cm,  
ảnh chụp  
không quá  
06 tháng<sup>(\*)</sup>

Kính gửi: (cơ quan có thẩm quyền cấp).....  
Tên tôi là:.....; Quốc tịch.....; Nam (Nữ)  
Sinh ngày.....tháng.....năm.....  
Nơi cư trú:.....  
Điện thoại:.....; Email:.....  
Số CMND (hoặc Hộ chiếu):.....đo.....  
cấp ngày.....tháng.....năm.....  
Tôi đã tốt nghiệp ngành học:....., khóa:....., Trường:.....,  
đã được cấp bằng, GCNKNCM, CCCM số:.....ngày.....tháng.....năm.....  
Quá trình làm việc trên phương tiện thủy nội địa:

TỪ.....ĐẾN.....	CHỨC DANH	NƠI LÀM VIỆC	SỐ PTTND	GHI CHÚ

Đối chiếu với tiêu chuẩn, điều kiện dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi GCNKNCM, CCCM, tôi thấy đủ điều kiện:

- + Dự học để thi, kiểm tra lấy GCNKNCM, CCCM:
- + Dự thi, kiểm tra lấy GCNKNCM, CCCM:
- + Xét cấp GCNKNCM, CCCM:
- + Cấp lại GCNKNCM, CCCM:
- + Chuyển đổi GCNKNCM, CCCM:

Đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp).....cho tôi được dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi:.....

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

....., ngày.....tháng.....năm....

**Người đề nghị**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

<sup>(\*)</sup> 02 ảnh màu cỡ 2x3 cm, nền trắng, ảnh chụp không quá 06 tháng.

**THÔNG BÁO**

về việc đủ điều kiện dự học, thi, kiểm tra lấy GCNKNCM, CCCM

Kính gửi ông(bà):.....

Sinh ngày:.....

CMND số:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....  
Phòng Quản lý phương tiện và người lái - Sở Giao thông vận tải Hà Nội thông báo ông (bà)..... đủ điều kiện dự học, thi, kiểm tra lấy GCNKNCM, CCCM loại, hạng.....

Tại cơ sở dạy nghề thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa:.....

.....  
Địa chỉ:.....; số điện thoại:.....

Thời gian: Do cơ sở dạy nghề thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa bố trí vào khóa học thi, kiểm tra lấy GCNKNCM, CCCM gần nhất của cơ sở dạy nghề thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Cơ sở dạy nghề.

**PHÒNG QL PHƯƠNG TIỆN&NL**



**3. Quy trình Cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn (QT-03)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thủ tục cấp, cấp lại, chuyển đổi Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn chứng chỉ chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Giao thông vận tải		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các cá nhân triển khai thực hiện cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn thuộc trách nhiệm của Sở Giao thông vận tải. Cán bộ, công chức thuộc Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Giao thông đường thủy nội địa 2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2014;</p> <p>2. Thông tư số 40/2019/TT-BGTVT ngày 15/10/2019 của Bộ Giao thông vận tải Quy định thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn thuyền viên, người lái phương tiện thủy đường thủy nội địa;</p> <p>3. Thông tư số 198/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực đường thủy nội địa và đường sắt;</p> <p>4. Quyết định số 2250/QĐ-BGTVT ngày 04/12/2019 của Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục XIV Thông tư 40/2019/TT-BGTVT	x	
	2. Hai ảnh màu cỡ 2x3 cm, nền trắng, ảnh chụp không quá 06 tháng;	x	
	3. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.	x	
	4. Bản sao kèm bản chính để đối chiếu (trong trường hợp	x	x

	gửi trực tiếp) hoặc bản sao chứng thực (trong trường hợp gửi qua đường bưu chính hoặc theo hình thức phù hợp khác) của các loại giấy tờ chứng nhận về thuyền trưởng hoặc máy trưởng hoặc chứng chỉ chuyên môn hoặc bản dịch công chứng sang tiếng Việt (đối với các loại giấy tờ chứng nhận về thuyền trưởng hoặc máy trưởng hoặc chứng chỉ chuyên môn do các cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp) để chứng minh đủ điều kiện xét cấp, cấp lại, chuyển đổi tương ứng với loại GCNKNCM, CCCM theo quy định tại Điều 15, 16 và Điều 17 của Thông tư 40/2019/TT-BGTVT.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>-Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định (đối với trường hợp cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn).</p> <p>-Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định (đối với trường hợp giấy chứng nhận khả năng chuyên môn còn hạn sử dụng bị mất, không bị cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý).</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận một cửa - Sở Giao thông vận tải Hà Nội</li> <li>- Nộp trực tuyến trên trang thông tin điện tử: <a href="http://www.sogtvt.hanoi.gov.vn">http://www.sogtvt.hanoi.gov.vn</a></li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Phí, lệ phí</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí cấp, đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn: 50.000 đồng/lần.</li> <li>- Lệ phí cấp, đổi chứng chỉ chuyên môn: 20.000 đồng/lần</li> </ul>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<b>3.7.1</b>	<b>Trường hợp cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn</b>			
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn			
B2	Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên Bộ phận một cửa	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B6	In giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn, trình lãnh đạo phòng ký giấy chứng nhận, hoàn thiện kết quả (đóng dấu vào giấy chứng nhận)	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn
B7	Bàn giao hồ sơ, kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng, chứng

				chỉ chuyên môn
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Sở GTVT có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
<b>3.7.2</b>	<b>Trường hợp giấy chứng nhận khả năng chuyên môn còn hạn sử dụng bị mất, không bị cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý</b>			
B1	Nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Chuyên viên Bộ phận một cửa	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Thẩm định hồ sơ. Xác minh thông tin thu giữ, xử lý giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	27 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B6	In giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn, trình lãnh đạo phòng ký giấy chứng nhận, hoàn thiện kết quả (đóng dấu vào giấy chứng nhận)	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn
B7	Bàn giao hồ sơ, kết quả ra bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B9	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Sở GTVT có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	1. Đơn đề nghị dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi GCNKNCM, CCCM 2. Sổ cấp, cấp lại, chuyển đổi GCNKNCM, CCCM phương tiện thủy nội địa 3. Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có) 8. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ			

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**DỰ HỌC, THI, KIỂM TRA, CẤP, CẤP LẠI, CHUYỂN ĐỔI GCNKNCM, CCCM**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2019/TT-BGTVT ngày 15 tháng 10 năm 2019*  
*của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**DỰ HỌC, THI, KIỂM TRA, CẤP, CẤP LẠI, CHUYỂN ĐỔI GCNKNCM, CCCM**

Ảnh màu  
cỡ 2x3 cm,  
ảnh chụp  
không quá  
06 tháng<sup>(\*)</sup>

Kính gửi: (cơ quan có thẩm quyền cấp).....  
 Tên tôi là:.....; Quốc tịch.....; Nam (Nữ)  
 Sinh ngày.....tháng.....năm.....  
 Nơi cư trú:.....  
 Điện thoại:.....; Email:.....  
 Số CMND (hoặc Hộ chiếu):.....do.....  
 cấp ngày.....tháng.....năm.....  
 Tôi đã tốt nghiệp ngành học:....., khóa:....., Trường:.....,  
 đã được cấp bằng, GCNKNCM, CCCM số:.....ngày.....tháng.....năm.....  
 Quá trình làm việc trên phương tiện thủy nội địa:

TỪ.....ĐẾN.....	CHỨC DANH	NƠI LÀM VIỆC	SỐ PTTNĐ	GHI CHÚ

Đối chiếu với tiêu chuẩn, điều kiện dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi GCNKNCM, CCCM, tôi thấy đủ điều kiện:

- + Dự học để thi, kiểm tra lấy GCNKNCM, CCCM:
- + Dự thi, kiểm tra lấy GCNKNCM, CCCM:
- + Xét cấp GCNKNCM, CCCM:
- + Cấp lại GCNKNCM, CCCM:
- + Chuyển đổi GCNKNCM, CCCM:

Đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp).....cho tôi được dự học, thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi:.....

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

....., ngày.....tháng.....năm....

**Người đề nghị**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

<sup>(\*)</sup> 02 ảnh màu cỡ 2x3 cm, nền trắng, ảnh chụp không quá 06 tháng.

**SỔ CẤP, CẤP LẠI, CHUYỂN ĐỔI  
GCNKNCM, CCCM PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2019/TT-BGTVT ngày 15 tháng 10 năm 2019 của  
Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**SỔ CẤP, CẤP LẠI, CHUYỂN ĐỔI  
GCNKNCM, CCCM PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA**

<b>Số GCNKNCM/CCCM Ngày vào sổ</b>	<b>Số seri</b>	<b>Họ và tên Ngày sinh</b>	<b>Nơi cư trú</b>	<b>Ảnh</b>	<b>Số GCNKNCM/ CCCM cũ</b>	<b>Ký nhận Ngày cấp</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>



**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN KHẢ NĂNG CHUYÊN MÔN, CHỨNG CHỈ CHUYÊN MÔN**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2019/TT-BGTVT ngày 15 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ  
Giao thông vận tải)

**1. Mẫu giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền trưởng**

Mặt ngoài	Mặt trong
<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <p><b>QUỐC HUY</b></p> <p><b>GIẤY CHỨNG NHẬN KHẢ NĂNG CHUYÊN MÔN THUYỀN TRƯỞNG PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA</b></p> <p>(Hình mô neo)</p> <p><b>AC 00000000</b></p>	<p><b>BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>      <b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> <p>Ảnh 2x3 cm (đóng dấu nổi), ảnh chụp không quá 06 tháng</p> </div> <div style="width: 55%;"> <p>Hạng: ....(1)....</p> <p>Họ và tên: .....(2)</p> <p>Ngày sinh: .....(3)</p> <p>Nơi cư trú: .....(4)</p> <p>.....</p> <p>(5)...., ngày tháng năm (6) Chức danh người ký (7)</p> </div> </div> <p>Số: (9) Cấp lần đầu: (10) Có giá trị đến: (11)</p> <p align="right">Tên người ký (8)</p>

**2. Mẫu giấy chứng nhận khả năng chuyên môn máy trưởng**

Mặt ngoài	Mặt trong
<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <p><b>QUỐC HUY</b></p> <p><b>GIẤY CHỨNG NHẬN KHẢ NĂNG CHUYÊN MÔN MÁY TRƯỞNG PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA</b></p> <p>(Hình mô neo)</p> <p><b>BC 00000000</b></p>	<p><b>BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>      <b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> <p>Ảnh 2x3 cm (đóng dấu nổi), ảnh chụp không quá 06 tháng</p> </div> <div style="width: 55%;"> <p>Hạng: ....(1)....</p> <p>Họ và tên: .....(2)</p> <p>Ngày sinh: .....(3)</p> <p>Nơi cư trú: .....(4)</p> <p>.....</p> <p>(5)...., ngày tháng năm (6) Chức danh người ký (7)</p> </div> </div> <p>Số: (9) Cấp lần đầu: (10) Có giá trị đến: (11)</p> <p align="right">Tên người ký (8)</p>

**3. Mẫu chứng chỉ chuyên môn**

Mặt ngoài	Mặt trong
<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <p><b>QUỐC HUY</b></p> <p><b>CHỨNG CHỈ CHUYÊN MÔN PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA</b></p> <p>(Hình mô neo)</p> <p><b>CC 00000000</b></p>	<p><b>BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>      <b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> <p>Ảnh 2x3 cm (đóng dấu nổi), ảnh chụp không quá 06 tháng</p> </div> <div style="width: 55%;"> <p>Hạng: ....(1)....</p> <p>Họ và tên: .....(2)</p> <p>Ngày sinh: .....(3)</p> <p>Nơi cư trú: .....(4)</p> <p>.....</p> <p>(5)...., ngày tháng năm (6) Chức danh người ký (7)</p> </div> </div> <p>Số: (9) Cấp lần đầu: (10)</p> <p align="right">Tên người ký (8)</p>

#### **4. Nội dung giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn**

- (1): Hạng GCNKNCM, loại CCCM (T3, M3, LPT,...): phông chữ Times New Roman chữ in hoa, màu đen, in đậm, cỡ chữ 8.
- (2): Họ và tên: ghi rõ họ, chữ đệm, tên, phông chữ Times New Roman chữ in hoa, màu đen, in đậm, cỡ chữ 8.
- (3): Ngày sinh: ghi ngày, tháng, năm sinh, phông chữ Times New Roman chữ thường, màu đen, cỡ chữ 8.
- (4): Nơi cư trú: ghi xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố), phông chữ Times New Roman chữ thường, màu đen, cỡ chữ 8.
- (5): Tỉnh, thành phố: nơi cơ quan có thẩm quyền cấp, phông chữ Times New Roman chữ thường, màu đen, in nghiêng, cỡ chữ 8.
- (6): Ngày ...tháng ...năm: ngày ký cấp GCNKNCM, phông chữ Times New Roman chữ thường, màu đen, cỡ chữ 8.
- (7): Chức danh người ký: phông chữ Times New Roman chữ hoa, màu đen, in đậm, cỡ chữ 8.
- (8): Tên người ký: ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên, phông chữ Times New Roman chữ thường, màu đen, in đậm, cỡ chữ 8.
- (9): Số thứ tự của GCNKNCM, CCCM và mã hiệu vùng của cơ quan cấp, phông chữ Times New Roman chữ thường, màu đen, in đậm cỡ chữ 10.
- Số thứ tự: đánh số theo tuần tự bắt đầu từ số 000000 01;
  - Mã hiệu vùng của GCNKNCM, CCCM theo quy định tại Mục II của Phụ lục này:
    - + GCNKNCM, CCCM do Sở Giao thông vận tải cấp ghi mã hiệu vùng.  
Ví dụ: Số GCNKNCM: 00000001 AG; số CCCM: 00000001 AG
    - + GCNKNCM, CCCM do cơ sở đào tạo cấp ghi tên viết tắt của cơ sở đào tạo và ghi mã hiệu vùng.  
Ví dụ: Số GCNKNCM: 00000001 ĐTI.HD; Số CCCM: 00000001 ĐTI.SG
- (10): Cấp lần đầu: ghi ngày/tháng/năm của GCNKNCM, CCCM đã được cấp lần đầu tiên; phông chữ Times New Roman chữ thường, màu đen, cỡ chữ 8.
- (11): Có giá trị đến: phông chữ Times New Roman chữ thường, màu đen, cỡ chữ 8. Nếu người có GCNKNCM có tuổi lao động ngắn hơn 5 năm thì ghi hạn đến ngày (tháng) sinh nhật.

#### **5. Chất liệu, kích thước, hoa văn, màu sắc**

##### **a) Phôi GCNKNCM thuyền trưởng được in trên chất liệu giấy chuyên dùng**

**Mặt ngoài:** có nền màu xanh nước biển, khung màu vàng, khoảng cách từ khung đến mép giấy phía ngoài là 02 mm, Quốc huy màu vàng, nền màu đỏ, chữ bên trong khung và mô neo màu vàng.

**Mặt trong:** có nền màu trắng, hình hoa văn lược sóng màu xanh nước biển. Khung màu đỏ, kích thước trong khung 80mm x 55mm, khoảng cách từ khung đến mép giấy phía ngoài là 01 mm, các nội dung còn lại chữ màu đen.

##### **b) Phôi GCNKNCM máy trưởng được in trên chất liệu giấy chuyên dùng**

**Mặt ngoài:** có nền màu đỏ thẫm, khung màu vàng, khoảng cách từ khung đến mép giấy phía ngoài là 02 mm, Quốc huy màu vàng, nền màu đỏ, chữ bên trong khung và mô neo màu vàng.

**Mặt trong:** có nền màu trắng, hình hoa văn lược sóng màu xanh nước biển. Khung màu đỏ, kích thước trong khung 80mm x 55mm, khoảng cách từ khung đến mép giấy phía ngoài là 01 mm, các nội dung còn lại chữ màu đen.

##### **c) Phôi chứng chỉ huấn luyện an toàn cơ bản, chứng chỉ nghiệp vụ được in trên chất liệu giấy chuyên dùng**

**Mặt ngoài:** có nền màu xanh nước biển, khung màu vàng, khoảng cách từ khung đến mép giấy phía ngoài là 02 mm, Quốc huy màu vàng, nền màu đỏ, chữ bên trong khung và mô neo màu vàng.

**Mặt trong:** có nền màu trắng, hình hoa văn lược sóng màu xanh nước biển. Khung màu đỏ, kích thước trong khung 80mm x 55mm, khoảng cách từ khung đến mép giấy phía ngoài là 01 mm, các nội dung còn lại chữ màu đen.

##### **d) Phôi chứng chỉ chuyên môn đặc biệt được in trên chất liệu giấy chuyên dùng**

**Mặt ngoài:** có nền màu đỏ thẫm, khung màu vàng, khoảng cách từ khung đến mép giấy phía ngoài là 02 mm, Quốc huy màu vàng, nền màu đỏ, chữ bên trong khung và mô neo màu vàng.

**Mặt trong:** có nền màu trắng, hình hoa văn lượn sóng màu xanh nước biển. Khung màu đỏ, kích thước trong khung 80mm x 55mm, khoảng cách từ khung đến mép giấy phía ngoài là 01 mm, các nội dung còn lại chữ màu đen.

**ĐƠN VỊ:**.....

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

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày tháng năm 20.....*

Số: /BTD-HDHS

**PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ của ông (bà):

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Qua kiểm tra, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đề nghị ông/bà bổ sung các nội dung, tài liệu sau đây để hoàn thiện hồ sơ:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan (Số điện thoại:.....) để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN (\*)**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Ghi chú: Đóng dấu treo vào Phiếu hướng dẫn*

ĐƠN VỊ:.....  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Số: /BTĐ-HDHS

**SỔ THEO DÕI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ**

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại cá nhân, tổ chức	Tên cơ quan/phòng /công chức thụ lý giải quyết	Thời gian tiếp nhận, bàn giao và nhận kết quả					Trả kết quả			Ghi chú
						Ngày nhận hồ sơ	Ngày hẹn trả kết quả	Ngày giao hồ sơ	Ký nhận giao hồ sơ	Ngày nhận kết quả	Ngày nhận	Tên người nhận	Cá nhân, tổ chức ký đã nhận	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														

**Ghi chú:**

- Sổ có đóng giáp lai các trang;
- Ghi cụ thể các trường hợp đề nghị bổ sung hồ sơ (để tính nội thời gian giải quyết) vào mục ghi chú;
- Ghi rõ sớm hạn, đúng hạn, quá hạn bao nhiêu ngày vào mục ghi chú;
- Tổng hợp kết quả định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm. Sổ có thể lập chung cho tất cả các lĩnh vực hoặc lập riêng tùy thuộc số lượng hồ sơ tiếp nhận thực tế.

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Số: /BTĐ-HDHS

**PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

(Liên: Lưu/Giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu: ..... do ..... cấp ngày .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ, tài liệu	Bản chính, số lượng	Bản sao có chứng thực, số lượng	Bản photo, số lượng
1.				
2.				

2. Số lượng hồ sơ: ..... (bộ)

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

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

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

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển 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)

**Ghi chú:**

- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Nếu chưa được trang bị phần mềm một cửa điện tử (chưa có mã vạch) thì đóng dấu treo của cơ quan ở góc trái bên trên.

### THÔNG TIN ĐƯỜNG DÂY NÓNG (\*)

Trường hợp cần phản ánh, kiến nghị, đề nghị cá nhân, tổ chức liên hệ theo số điện thoại đường dây nóng như sau:

1. Bà....., Thường trực Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: - Số điện thoại:

- Địa chỉ thư điện tử:

2. Ông....., Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Số điện thoại:

- Địa chỉ thư điện tử:

*Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của quý ông/bà (tổ chức).*

**ĐƠN VỊ:.....**  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN**  
**VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20.....

Số:      /BTĐ-HDHS

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Kèm theo hồ sơ của: .....; Mã hồ sơ:.....

Ngày nhận: .....

Ngày, giờ hẹn trả kết quả: .....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: .....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: .....

<b>TÊN CƠ QUAN</b> <b>(*)</b>	<b>THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ</b> <b>(*)</b>		<b>KẾT QUẢ</b> <b>GIẢI</b> <b>QUYẾT HỒ</b> <b>SƠ (Trước</b> <b>hạn/đúng</b> <b>hạn/quá hạn)</b> <b>(*)</b>	<b>GHI</b> <b>CHÚ</b>
<b>1. Giao:Bộ phận</b> <b>TN&amp;TKQ</b>	.....Giờ.....phút, ngày ..... tháng .... năm.....			
	<b>Người giao</b> <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<b>Người nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>		
<b>2. Nhận:.....</b> .....				
<b>1. Giao: .....</b>	.....Giờ.....phút, ngày ..... tháng .... năm.....			
	<b>Người giao</b> <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<b>Người nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>		
<b>2. Nhận:.....</b> .....				
<b>1. Giao: .....</b>	.....Giờ.....phút, ngày ..... tháng .... năm.....			
	<b>Người giao</b> <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<b>Người nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>		
<b>2. Nhận:.....</b> .....				

1. Giao: .....	.....Giờ.....phút, ngày ..... tháng .... năm.....			
2. Nhận: <b>Bộ phận TN&amp;TKQ</b>	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)		

**Ghi chú:**

- Phiếu này áp dụng cho cả việc giao nhận hồ sơ giữa các cơ quan tham gia quy trình một cửa liên thông. Sau khi bên nhận ký nhận, cơ quan chủ trì giữ 01 bản để theo dõi, đôn đốc; 01 bản được chuyển theo hồ sơ.
- Đóng dấu treo của cơ quan ở góc trái, bên trên Phiếu.
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ;
- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong giấy tờ của cơ quan Bưu chính.



**ĐƠN VỊ:.....**  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN**  
**VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20.....*

Số: /BTĐ-HDHS

**THÔNG BÁO**  
**Về việc bổ sung hồ sơ**

Kính gửi:.....

Ngày.....tháng.....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của ..... tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết....., mã hồ sơ:.....

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

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà (tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

Căn cứ đề nghị bổ sung:.....

*(ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).*

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước ngày .....

Trân trọng./.

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**  
*(ký tên, đóng dấu)*

**ĐƠN VỊ:.....**  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN**  
**VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20.....*

Số: /BTĐ-HDHS

### **THÔNG BÁO**

#### **Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết**

Kính gửi: .....

Ngày..... tháng.....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của ..... tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết .....(tên thủ tục hành chính), mã hồ sơ: .....

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

Sau khi thẩm định/thẩm tra/xác minh và đối chiếu với các quy định:

.....(\*), ..... thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết và xin gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng./.

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

*(ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

**ĐƠN VỊ:.....**

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20.....*

Số: /BTĐ-HDHS

Kính gửi:.....  
.....

Ngày..... tháng.....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của  
..... tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị  
giải quyết .....(tên thủ tục hành chính), mã hồ sơ:  
.....

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

Tuy nhiên, do .....  
cơ quan chưa thể giải quyết hồ sơ đúng thời hạn đã ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và  
hẹn trả kết quả. .... chân thành xin lỗi vì sự quá hạn  
nói trên. Rất mong nhận được sự thông cảm của ông/bà (tổ chức).

Hồ sơ của ông/bà (tổ chức) được trả kết quả vào: ...giờ.. ..,  
ngày.....tháng.....năm..... tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của .....

Trân trọng./.

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

*(ký tên, đóng dấu)*

**ĐƠN VỊ:.....**

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 20....*

Số: /BPTN&TKQ

Về việc xin lỗi do sơ suất trong  
quá trình tiếp nhận hồ sơ

Kính gửi:.....

.....

Ngày..... tháng.....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của  
..... tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ  
đề nghị giải quyết .....(tên thủ tục hành chính), mã  
hồ sơ: .....

Do sơ suất trong quá trình tiếp nhận hồ sơ nên hồ sơ trên vẫn chưa đầy đủ theo  
quy định. .... chân thành xin lỗi ông/ bà (tổ chức).

Trân trọng./.

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**  
(ký tên, đóng dấu)