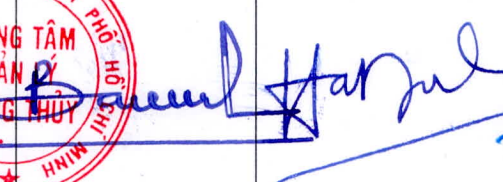
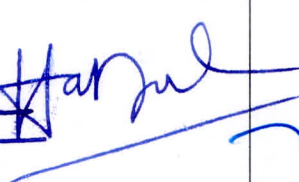




<b>SỞ GIAO THÔNG VẬN TÀI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện</b>	Mã hiệu: <b>QT-24/ĐTND</b>
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 01/9/2019

## MỤC LỤC

### 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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét		Phê duyệt
Họ tên	Phan Công Bằng	Hà Thanh Sơn	Nguyễn Thị Việt Thu	Bùi Hòa An
Chữ ký				
Chức vụ	Giám đốc Trung tâm	Trưởng phòng QLGTT	Chánh văn phòng Sở	Phó Giám đốc

<b>SỞ GIAO THÔNG VẬN TÀI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: <b>QT-24/ĐTND</b>
	<b>Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện</b>	Lần ban hành: <b>02</b>
		Ngày ban hành: <b>01/9/2019</b>

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
Thay đổi	Trang 1,3,5,6,7	Thực hiện theo Quyết định số: 3870/QĐ-SGTVT ngày 20 tháng 8 năm 2019 về ký thừa ủy quyền Giám đốc Sở GTVT đối với Giám đốc Trung tâm QLĐT	Lần 02	01/9/2019

H.C  
SỞ  
GIAO THÔNG  
VẬN  
TÀI  
PHỐ H  
N TÀI  
TRUNG  
QU  
ĐU  
ĐS

<b>SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện</b>	Mã hiệu: <b>QT-24/ĐTND</b>
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 01/9/2019

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện

Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

- Giám đốc Trung tâm;
- Ban Chỉ đạo ISO Sở;
- Phòng Đăng ký-đăng kiểm Phương tiện thủy;
- Phòng Kế toán-Tài chính;
- Phòng Tổ chức-Hành chính;
- Văn phòng Sở;

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Sở GTVT: Sở Giao thông vận tải
- Ban chỉ đạo ISO Sở (BCĐ): Ban chỉ đạo chương trình áp dụng ISO 9001:2008 Sở GTVT.
- QLGT: Quản lý giao thông
- ĐTND: Đường thủy nội địa
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.
- ĐKĐKPTT: Phòng Đăng ký – Đăng kiểm Phương tiện thủy
- TTQLĐT: Trung tâm Quản lý Đường thủy
- GCN: Giấy chứng nhận Đăng ký Phương tiện thủy nội địa



<b>SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện</b>	Mã hiệu: <b>QT-24/ĐTND</b>
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 01/9/2019

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
	Không có			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa (Mẫu số 10 - Phụ lục I). - Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp	1  1		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (bộ)			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Quản lý Đường thủy			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	70.000 đồng/1 lần cấp			
<b>5.7</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>
B1	- Tiếp nhận và xem xét hồ sơ theo qui định thành phần hồ sơ. - Nhập thông tin hồ sơ vào chương trình phần mềm hoặc sổ theo dõi hồ sơ - Lập phiếu KSQT (có thể theo dõi	Tiếp nhận hồ sơ  Chuyên viên nghiệp vụ đăng ký	<b>0,25 ngày</b>	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Sổ theo dõi hồ



<b>SỞ GIAO THÔNG VẬN TÀI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: <b>QT-24/ĐTND</b>
	<b>Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện</b>	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 01/9/2019

	<p>qua phân mềm giải quyết hồ sơ).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả</li> <li>- Chuyển giao hồ sơ đến phòng chuyên môn để xử lý</li> </ul> <p>* Trường hợp nhận qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, có văn bản gửi tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>			sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
B2	Phân công chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng ĐKĐKPTT	<b>0,25 ngày</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- hồ sơ theo mục 5.2</li> </ul>
B3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ, nếu:</li> <li>+ Đạt: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoặc phiếu báo thực hiện thủ tục trước bạ.</li> <li>+ Không đạt: Dự thảo văn bản trả lời.</li> </ul>	Chuyên viên nghiệp vụ đăng ký	<b>1 ngày</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận, phiếu báo đóng thuế trước bạ hoặc văn bản trả lời.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
B4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ, nếu:</li> <li>+ Đồng ý: Ký nháy GCN đăng ký, phiếu báo hoặc văn bản trả lời</li> <li>+ Không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên chính sửa, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng ĐKĐKPTT	<b>0,5 ngày</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận, phiếu báo đóng thuế trước bạ hoặc văn bản trả lời.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
B5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ, nếu:</li> <li>+ Đồng ý: Ký <u>GCN</u> đăng ký, phiếu báo hoặc văn bản trả lời</li> <li>+ Không đồng ý: Yêu cầu phòng ĐKĐKPTT chỉnh sửa, bổ sung hồ</li> </ul>	Lãnh đạo Trung tâm QLĐT	<b>0,5 ngày</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận, phiếu báo đóng thuế trước bạ hoặc văn bản trả lời.</li> </ul>



<b>SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Xóa Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện</b>	Mã hiệu: <b>QT-24/ĐTND</b>
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 01/9/2019

	so hoặc có ý kiến chỉ đạo.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	- Lấy số GCN đăng ký, phiếu báo hoặc văn bản trả lời, pho to nhân bản. - Chuyển giao GCN đăng ký, phiếu báo hoặc văn bản trả lời cho Văn phòng Sở đóng dấu	Chuyên viên nghiệp vụ đăng ký	<b>0,25 ngày</b>	- Dự thảo Giấy chứng nhận, phiếu báo đóng thuế trước bạ hoặc văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Phát hành GCN đăng ký hoặc văn bản trả lời cho khách hàng, hoặc phiếu báo đóng thuế trước bạ.	Chuyên viên nghiệp vụ đăng ký	<b>0,25 ngày</b>	Sổ theo dõi hồ sơ
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa. - 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.			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	Sổ theo dõi hồ sơ
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa (Mẫu số 10 - Phụ lục I)

## 7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

STT	Tên hồ sơ	Bộ phận/ người lưu trữ	Thời gian lưu trữ
1	Giấy chứng nhận, phiếu báo	Phòng ĐKĐKPTT	Vĩnh viễn
2	Văn bản trả lời	Phòng ĐKĐKPTT	05 năm
3	Hồ sơ quy định theo mục 5.2	Phòng ĐKĐKPTT	Vĩnh viễn