CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM

**CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI KHU VỰC III**

****

**QUY TRÌNH NỘI BỘ**

**Giải quyết thủ tục hành chính Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông**

**Mã Quy trình: QT.1.009465-CVĐTNĐIII**

**TP. Hồ Chí Minh tháng 8- 2024**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ**

**Giải quyết thủ tục hành chính Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông (mã Quy trình QT.1.009465-CVĐTNĐIII)**

# 

# 1. Mục đích

Quy trình này thống nhất trình tự tiếp nhận, xử lý hồ sơ chấp thuận phương án đảm bảo an toàn giao thông đối với hoạt động sửa chữa, cải tạo nâng cấp và hoạt động khác trong vùng nước cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu thuộc phạm vi quản lý của Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III.

**2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân liên quan đến thực hiện thủ tục chấp thuận phương án đảm bảo an toàn giao thông đối với hoạt động sửa chữa, cải tạo nâng cấp và hoạt động khác trong vùng nước cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu thuộc phạm vi trách nhiệm của Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III.

**3. Cơ sở pháp lý**

- Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2014; và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa năm 2014;

- Nghị định 08/2021/NĐ-CP ngày 28/01/2021 của Chính phủ quy định về quản lý đường thủy nội địa;

- Thông tư số 18/2021/TT-BGTVT ngày 14/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức và hoạt động của Cảng vụ đường thủy nội địa.

**4. Từ viết tắt và thuật ngữ**

| **STT** | **Thuật ngữ/viết tắt** | **Ý nghĩa** |
| --- | --- | --- |
| 1 | HS | Hồ sơ |
| 2 | PABĐATGT | Phương án đảm bảo an toàn giao thông |
| 3 | TTHC | Thủ tục hành chính |
| 4 | Phòng QLCB | Phòng Quản lý cảng bến |
| 5 | Cảng vụ ĐTNĐ III | Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III |
| 6 | NLTT | Người làm thủ tục là tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. |

**5. Thông tin về thủ tục hành chính**

5.1. Tên thủ tục hành chính: Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông.

5.2. Mã thủ tục hành chính: 1.009465

5.3. Trình tự thực hiện: Trước khi thi công công trình gồm hoạt động sửa chữa, cải tạo nâng cấp và hoạt động khác ảnh hưởng đến an toàn giao thông trong vùng nước cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu, chủ đầu tư hoặc tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Cảng vụ ĐTNĐ III để đề nghị chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông.

5.4. Cách thức thực hiện:Nộp hồ sơ trực tiếp, theo đường bưu điện hoặc bằng các hình thức phù hợp khác theo quy định.

5.5. Thành phần hồ sơ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | - Đơn đề nghị chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông đường thủy nội địa theo mẫu quy định | 01 bộ | Bản chính |
| 2 | - Phương án thi công, thời gian, tiến độ thi công công trình, tổ chức hoạt động; | Bản chính |
| 3 | - Phương án bảo đảm an toàn giao thông; | Bản chính |
| 4 | - Bản sao bản vẽ bố trí mặt bằng tổng thể của công trình, phạm vi khu vực tổ chức thi công công trình, tổ chức hoạt động. | Bản sao |

5.6. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định.

5.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III.

5.8. Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận/không chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông.

**6. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**

6.1. Quy trình giải quyết TTHC “**Chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông**” là các bước giải quyết hồ sơ chấp thuận phương án đảm bảo an toàn giao thông đối với hoạt động sửa chữa, cải tạo nâng cấp và hoạt động khác trong vùng nước cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu thuộc phạm vi quản lý tại Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III bao gồm:

- Tiếp nhận hồ sơ.

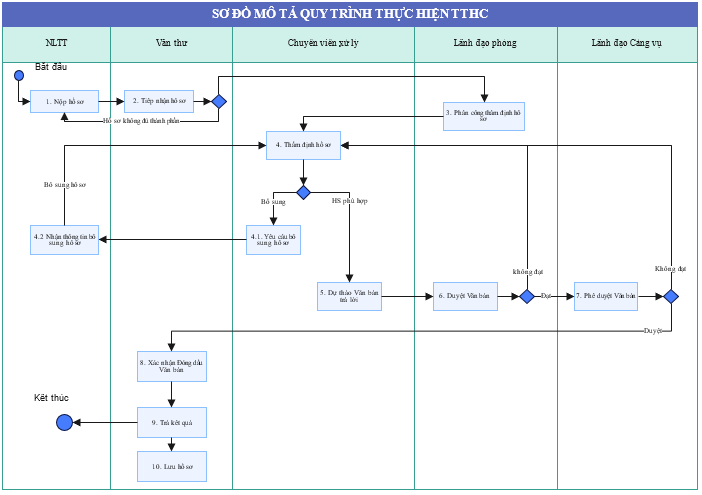
- Phân công thụ lý hồ sơ.

- Thụ lý, giải quyết hồ sơ.

- Phê duyệt hồ sơ.

- Trả kết quả.

6.2. Sơ đồ mô tả quy trình giải quyết tại Cảng vụ ĐTNĐ khu vực III.



6.3. Diễn giải quy trình.

| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Diễn giải/mô tả** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1** | **Tiếp nhận hồ sơ** | - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.  + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 30 phút có hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.  + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn  + Trường hợp NLTT nộp đủ thành phần hồ sơ Văn thư thực hiện in “Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả” (theo mẫu số 01).  - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 05)  - Nhập Sổ theo dõi hồ sơ (theo mẫu 06)  Văn thư bàn giao hồ sơ lên phòng chuyên môn (phòng QLCB) (cùng Phiếu kiểm soát quà trình giải quyết hồ sơ). | Văn thư | 0,5 ngày làm việc.  (04 giờ) |
| **B2** | **Phân công thẩm định hồ sơ** | Nhận hồ sơ, Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng QLCB | 0,5 ngày làm việc  (04 giờ) |
| **B3** | **Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ** | - Ngay sau khi nhận hồ sơ Chuyên viên được phân công thực hiện kiểm tra hồ sơ của tổ chức, cá nhân, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:  + TH hồ sơ đạt: Dự thảo văn bản chấp thuận.  + TH hồ sơ chưa đầy đủ: Xin ý kiến lãnh đạo Phòng, Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.  + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận: dự thảo văn bản không chấp thuận, nêu rõ lý do. | Chuyên viên xử lý | 02 ngày làm việc  (16 giờ) |
| **B3.1** | **Yêu cầu bổ sung hồ sơ** | TH hồ sơ chưa đầy đủ: Chuyên viên xử lý soạn thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. |
| **B3.2** | **Nhận thông tin bổ sung** | NLTT sau khi nhận được thông báo bổ sung hồ sơ sẽ đến Văn thư để nộp văn bản đã được sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | NLTT |  |
| **B4** | **Dự thảo Văn bản trả lời** | - Nếu có kết quả trả lời hồ sơ đảm bảo theo quy định thì tiến hành soạn thảo Văn bản chấp thuận trình lãnh đạo phòng ký duyệt;  - Nếu kết quả trả lời hồ sơ không đạt yêu cầu thì soạn thông báo bằng văn bản trình lãnh đạo Phòng ký duyệt gửi cho tổ chức, cá nhân đề nghị. | Chuyên viên xử lý | 0,5 ngày làm việc  (04 giờ) |
| **B5** | **Trình duyệt, trình ký hồ sơ** | - Chuyên viên trình lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ:  + Nếu đồng ý: Ký kỹ thuật; Trình hồ sơ và văn bản Chấp thuận lên Lãnh Đạo Cảng vụ ĐTNĐ III;  + Nếu không đồng ý: Trả về Chuyên viên xử lý thẩm định lại | Lãnh đạo Phòng QLCB | 0,5 ngày làm việc  (04 giờ) |
| **B6** | **Phê duyệt, ký văn bản** | - Lãnh đạo Cảng vụ ĐTNĐ III xem xét hồ sơ phê duyệt, ký văn bản:  + Nếu đồng ý: Lãnh đạo Cảng vụ ĐTNĐ III ký Văn bản (có thể thực hiện ký số);  + Nếu không đồng ý: Trả hồ sơ về Chuyên viên xử lý thẩm định lại. | Lãnh đạo Cảng vụ ĐTNĐ III | 0,5 ngày làm việc  (04 giờ) |
| **B7** | **Xác nhận đóng dấu giấy phép** | Văn thư lấy số, vào sổ công văn, sao văn bản, đóng dấu Văn bản. | Văn thư | 0,5 ngày làm việc  (04 giờ) |
| **B8** | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hệ thống văn bản; trực tiếp hoặc qua đường chuyển phát nhanh đảm bảo.  - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định. | Văn thư; Phòng QLCB |

**7. Biểu mẫu sử dụng và Hồ sơ lưu trữ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | Mẫu số 01 | Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | Mẫu số 02 | Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | Mẫu số 03 | Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
|  | Mẫu số 04 | Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|  | Mẫu số 05 | Mẫu sổ theo dõi hồ sơ |
|  |  | - Đơn đề nghị chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông đường thủy nội địa theo mẫu quy định |
|  |  | Phương án thi công, thời gian, tiến độ thi công công trình, tổ chức hoạt động; Phương án bảo đảm an toàn giao thông; Bản sao bản vẽ bố trí mặt bằng tổng thể của công trình, phạm vi khu vực tổ chức thi công công trình, tổ chức hoạt động; các hồ sơ khác theo quy định hiện hành; |
| Phòng Quản lý cảng bến; Văn thư lưu hồ sơ theo quy định. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| CẢNG VỤ ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA KHU VỰC III  **BỘ PHẬN VĂN THƯ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ........./BPVT | *...................., 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...............................................................................................

.................................................................................................

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, 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) (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 Trung tâm Phục vụ hành chính công/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 Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 02** |

|  |  |
| --- | --- |
| CẢNG VỤ ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA  KHU VỰC III  **PHÒNG QUẢN LÝ CẢNG BẾN -------** | **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 Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 03** |

|  |  |
| --- | --- |
| CỤC ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA VIỆT NAM  CẢNG VỤ ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA  KHU VỰC III  **-------** | **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 cửa Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)* |

## Mẫu số 04 Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

|  |  |
| --- | --- |
| Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử) | **Mẫu số 04** |

|  |  |
| --- | --- |
| CẢNG VỤ ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA KHU VỰC III  **BỘ PHẬN VĂN THƯ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ........./PKS | *Tp Hồ Chí Minh, 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 phối hợp giải quyết hồ sơ:................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CẢNG VỤ ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA KHU VỰC III** | **THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ** | | **KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)** | **GHI CHÚ** |
| 1. Giao:  Bộ phận Văn thư  2. Nhận: ..... | ...giờ...phút, ngày... tháng... năm.... | |  |  |
| **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
|  |  |
| 1. Giao: .........  2. Nhận: ......... | ...giờ...phút, ngày... tháng... năm.... | |  |  |
| **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| 1. Giao: .........  2. Nhận: ......... | ...giờ...phút, ngày... tháng... năm.... | |  |  |
| **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| ......... | ......... | |  |  |
| 1. Giao: ............  2. Nhận:  Bộ phận Văn thư | ...giờ...phút, ngày... tháng... năm.... | |  |  |
| **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
|  |  |

***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.

***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

## Mẫu số 05 Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

**Mẫu số 05**

|  |  |
| --- | --- |
| CẢNG VỤ ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA KHU VỰC III  **BỘ PHẬN VĂN THƯ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ……../ BPVT | *…………, ngày …… tháng …… năm ……* |

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hồ sơ** | **Tên thủ tục hành chính** | **Tên tổ chức, cá nhân** | **Địa chỉ, số điện thoại** | **Cơ quan chủ trì giải quyết** | **Nhận và Trả kết quả** | | | | |
| **Nhận hồ sơ** | **Hẹn trả kết quả** | **Trả kết quả** | **Phương thức nhận kết quả** | **Ký nhận** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

## Mẫu số 06 - BM 02: Đơn đề nghị chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mẫu số 02 |
| **TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Số:.........../................. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ..., *ngày ... tháng... năm...* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chấp thuận phương án đảm bảo an toàn giao thông**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi:..........................(1)

Căn cứ Nghị định số.../2021/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

Tên tổ chức, cá nhân:................................................................................................

Người đại diện theo pháp luật:..................................................................................

Đăng ký doanh nghiệp (hộ gia đình): số........................... ngày..... tháng... năm... tại...

Địa chỉ:.......................................................... số điện thoại liên hệ:...............................

Đề nghị...(1)... xem xét chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao trong quá trình

(2) ................ tại...............(3)................ với các thông tin như sau:

1. Tên công trình:

2. Vị trí xây dựng công trình:

3. Thời gian xây dựng công trình:..................................................................................

4. Phương án bảo đảm an toàn giao thông......................................................................

5. Bản sao văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có).

6. Hồ sơ gửi kèm gồm:...................................................................................................

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên đây và cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về giao thông vận tải đường thủy nội địa và pháp luật khác có liên quan./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - .....  - Lưu: VT, ... | **TỔ CHỨC (CÁ NHÂN)**  *(Ký tên và đóng dấu)* |

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền chấp thuận.

(2) Đầu tư, xây dựng, thi công, khai thác... tên công trình.

(3) Tên khu vực, tuyến, luồng, vùng nước...