

CỤC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA VIỆT NAM
CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA KHU VỰC V



QUY TRÌNH NỘI BỘ

**Giải quyết thủ tục hành chính Công bố hạn chế giao thông
đường thủy nội địa**

Mã Quy trình: QT.1.009464-CVĐTNDV

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1651/QĐ-CĐTND ngày 12 tháng 12 năm
2024 của Cục trưởng Cục Đường thủy nội địa Việt Nam)*

Nghệ An tháng 12- 2024

QUY TRÌNH NỘI BỘ
Giải quyết thủ tục hành chính Công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa
(mã Quy trình QT.1.009465-CVĐTNDV)

1. Mục đích

Quy trình này thống nhất trách nhiệm và trình tự tiếp nhận hồ sơ công bố hạn chế giao thông 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 V.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục công bố hạn chế giao thông 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 V.

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.	HCGT	Hạn chế giao thông
3.	ĐTND	Đường thủy nội địa
4.	TTHC	Thủ tục hành chính
5.	Phòng QLCB	Phòng Quản lý cảng bến
6.	Cảng vụ ĐTND V	Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực V
7.	NLTT	Người làm thủ tục

5. Thông tin về thủ tục hành chính

5.1. Tên thủ tục hành chính: Hạn chế giao thông Đường thủy nội địa

5.2. Mã thủ tục hành chính: 1.009464

5.3. Trình tự thực hiện: Trước khi thi công công 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 ĐTND V đề nghị công bố hạn chế giao thông trong vùng nước cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu thuộc phạm vi quản lý.

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:

TT	Thành phần hồ sơ phải nộp	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa (ghi rõ vị trí, thời gian hạn chế thi công).	01 bộ	Bản chính
2.	Phương án đảm bảo đảm an toàn giao thông được phê duyệt.		Bản chính

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 V.

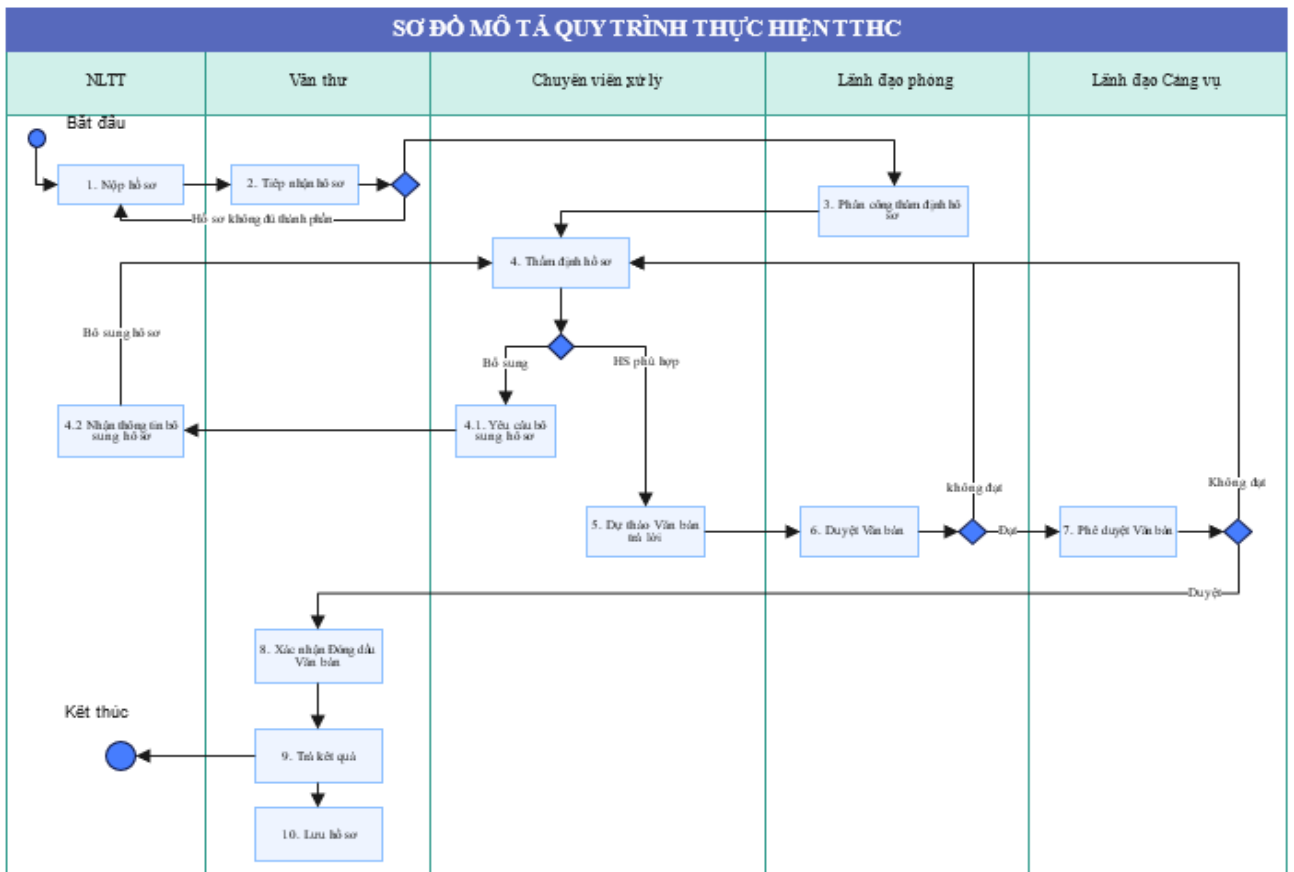
5.8. Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa.

6. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính

6.1. Quy trình giải quyết TTHC “**Công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa**” là các bước giải quyết hồ sơ công bố hạn chế giao thông trong vùng nước cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu thuộc phạm vi quản lý 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 V.



6.3. Diễn giải quy trình.

Bước công việc	Nội dung công việc	Diễn giải/mô tả	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian
B1	Nộp hồ sơ	NLTT nộp hồ sơ đến Văn thư Cảng vụ qua hình thức nộp trực tiếp hoặc qua đường chuyển phát đảm bảo.	NLTT	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 1 ngày có hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ: * Văn thư thực hiện: 1. In “Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả” (mẫu số 1). 	Văn thư	0,5 ngày làm việc. (04 giờ)

Bước công việc	Nội dung công việc	Diễn giải/mô tả	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian
		<p>2. In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 4).</p> <p>3. Nhập Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 5).</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho phòng QLCB. (cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ).</p>		
B3	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)
B4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	<p>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:</p> <p>- TH hồ sơ đạt: Dự thảo văn bản chấp thuận.</p> <p>- TH hồ sơ chưa đầy đủ cần bổ sung: Xin ý kiến Trưởng phòng, Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</p> <p>- TH hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận: dự thảo văn bản không chấp thuận, nêu rõ lý do.</p>	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc (16 giờ)
B4.1	Yêu cầu bổ sung hồ sơ	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần bổ sung: Chuyên viên xử lý soạn thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.		
B4.2	Nhận thông tin bổ sung	NLTT sau khi nhận được thông báo bổ sung hồ sơ sẽ đến Văn phòng để nộp văn bản đã được sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	NLTT	
B5	Dự thảo Văn bản trả lời	<p>- Soạn thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng ký duyệt;</p> <p>+ Văn bản chấp thuận;</p> <p>+ Văn bản thông báo cho tổ chức, cá</p>	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc (04 giờ)

Bước công việc	Nội dung công việc	Diễn giải/mô tả	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian
		nhân nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận.		
B6	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 lên Lãnh Đạo Cảng vụ ĐTNĐ V; + Nếu không đồng ý: Trả về Chuyên viên xử lý thẩm định lại	Lãnh đạo Phòng QLCB	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B7	Phê duyệt, ký văn bản	- Lãnh đạo Cảng vụ ĐTNĐ V xem xét hồ sơ phê duyệt, ký văn bản: + Nếu đồng ý: Lãnh đạo Cảng vụ ĐTNĐ V 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 V	0,5 ngày làm việc (04 giờ)
B8	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)
B9	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	
Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ)				

7. Biểu mẫu sử dụng và Hồ sơ lưu trữ

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

2	Mẫu số 03	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
3	Mẫu số 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 05	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
5		Văn bản đề nghị công bố hạn chế giao thông đường thủy nội địa (ghi rõ vị trí, thời gian hạn chế thi công).
6		Phương án đảm bảo đảm an toàn giao thông được phê duyệt.
7		Các hồ sơ khác theo văn bản (nếu có)
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 THỦY NỘI
ĐỊA KHU VỰC V
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, 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 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.

1. 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 THỦY NỘI ĐỊA
KHU VỰC V
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)

2. 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 THỦY NỘI ĐỊA
VIỆT NAM
CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI
ĐỊA
KHU VỰC V

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)

3. 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 THỦY
NỘI ĐỊA KHU VỰC V
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 THỦY NỘI ĐỊA KHU VỰC V	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: Bộ phận Văn thư	...giờ...phút, ngày... tháng... năm...			
2. Nhận:	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. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....			

1. Giao:giờ...phút, ngày... tháng... năm....		
2. Nhận: Bộ phận Văn thư	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

4. Mẫu số 05 Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

Mẫu số 05

CÁNG VỤ ĐƯỜNG THUYẾT
NỘI ĐỊA KHU VỰC V
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				Ký nhận
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	
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