

**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 xác nhận trình báo đường thủy nội địa  
hoặc trình báo đường thủy nội địa bổ sung  
Mã Quy trình: QT.1.005040-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 xác nhận trình báo đường thủy nội địa hoặc trình**  
**báo đường thủy nội địa bổ sung**  
**(Mã Quy trình: QT.1.005040-CVĐTNDV)**

**1. Mục đích**

Quy trình này thống nhất trình tự thủ tục trình báo ĐTNĐ hoặc trình báo ĐTNĐ bổ sung theo quy định của pháp luật Việt Nam thuộc phạm vi quản lý của Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực V.

**2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân liên quan đến việc trình và xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa đối với phương tiện thủy nội địa, tàu biển hoạt động trong vùng nước cảng, bến thủy nội địa trong phạm vi quản lý của các Đại diện Cảng vụ trực thuộc Cảng vụ ĐTNĐ khu vực V.

**3. Cơ sở pháp lý**

- Luật số 23/2004/QH11 của Quốc hội ban hành ngày 24/6/2004 về Luật Giao thông đường thủy nội địa;

- Luật số 48/2014/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 27/11/2014 về Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa;

- Thông tư số 69/2014/TT-BGTVT ngày 27/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định thủ tục xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa.

- Thông tư số 248/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Trưởng bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí áp dụng tại cảng, bến thủy nội địa.

- Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/6/2024 của Bộ Trưởng bộ Tài chính Quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

**4. Từ viết tắt và thuật ngữ**

STT	Thuật ngữ/viết tắt	Ý nghĩa
1	HS	Hồ sơ
2	ĐTNĐ	Đường thủy nội địa
3	TBĐTNĐ	Trình báo Đường thủy nội địa
4	TTHC	Thủ tục hành chính

<b>STT</b>	<b>Thuật ngữ/viết tắt</b>	<b>Ý nghĩa</b>
5	Cảng vụ ĐTNĐ V	Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực V
6	Đại diện	Đại diện Cảng vụ ĐTNĐ trực thuộc.
7	NLTT	Người làm thủ tục là thuyền trưởng hoặc người lái phương tiện hoặc người được thuyền trưởng, người lái phương tiện ủy quyền nộp
8	TT248/BTC	Thông tư số 248/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Trưởng bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí áp dụng tại cảng, bến thủy nội địa
9	TT43/BTC	Thông tư 43/2024/TT-BTC ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng bộ tài chính Quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh

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

5.1. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận trình báo đường thủy nội địa hoặc trình báo đường thủy nội địa bổ sung.

5.2. Mã thủ tục hành chính: 1.005040

5.3. Điều kiện thực hiện: Trường hợp phương tiện thủy nội địa, tàu biển, tàu cá bị tai nạn, sự cố trong vùng nước cảng, bến thủy nội địa thì trình báo đường thủy nội địa phải được trình Cảng vụ Đường thủy nội địa trong thời hạn 48 (bốn mươi tám) giờ sau khi xảy ra tai nạn, sự cố.

Trường hợp phương tiện thủy nội địa, tàu biển, tàu cá bị tai nạn, sự cố trên đường thủy nội địa (ngoài vùng nước cảng, bến thủy nội địa) thì trình báo đường thủy nội địa phải được trình báo tại một trong các cơ quan: Cảng vụ Đường thủy nội địa, đơn vị quản lý đường thủy nội địa, Cảnh sát đường thủy hoặc Ủy ban nhân dân gần nhất nơi xảy ra tai nạn, sự cố chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc, kể từ thời điểm xảy ra tai nạn, sự cố hoặc kể từ khi phương tiện thủy nội địa, tàu biển, tàu cá ghé vào cảng, bến thủy nội địa đầu tiên sau khi xảy ra tai nạn, sự cố.

Trường hợp tai nạn, sự cố xảy ra có liên quan đến hàng hóa trong hầm hàng thì trình báo đường thủy nội địa phải được trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 5 của Thông tư số 69/2014/TT-BGTVT ngày 27/11/2015 trước khi mở nắp hầm hàng. Trường hợp tai nạn, sự cố xảy ra với hàng hóa trong quá trình làm hàng (đã mở nắp hầm hàng) thì thực hiện như trường hợp phương tiện thủy nội địa, tàu biển, tàu cá bị tai nạn, sự cố trên đường thủy nội địa.

5.4. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

5.5. Thành phần hồ sơ:

5.5	<b>THÀNH PHẦN HỒ SƠ</b>		
5.5.1	<b>Thành phần hồ sơ phải nộp:</b>	<b>Số lượng HS</b>	<b>Ghi chú</b>
	<b>a. Các giấy tờ phải nộp đối với phương tiện thủy nội địa, tàu cá:</b>		
	+ Trình báo đường thủy nội địa theo mẫu;	02	Bản chính
	+ Bản sao Tự họa có mô tả sơ đồ vị trí xảy ra tai nạn, sự cố và đính kèm hình ảnh (nếu có).	02	Bản sao
	<b>b. Các giấy tờ phải nộp đối với tàu biển:</b>		
	+ Trình báo đường thủy nội địa theo mẫu;	02	Bản chính
	+ Bản trích sao Nhật ký hàng hải những phần có liên quan đến vụ việc;	02	Bản sao
	+ Bản trích sao Hải đồ liên quan đến vụ việc.	02	Bản sao
<b>5.5.2</b>	<b>Các giấy tờ phải xuất trình</b>		
	<b>a. Đối với tàu biển:</b>		
	Bản trích sao Nhật ký hàng hải những phần có liên quan đến vụ việc, Bản trích sao Hải đồ liên quan đến vụ việc;	01	Bản chính
	<b>b. Đối với phương tiện thủy nội địa, tàu cá</b>		
	Bản sao Tự họa có mô tả sơ đồ vị trí xảy ra tai nạn, sự cố và đính kèm hình ảnh (nếu có).	01	Bản chính
<b>5.5.3</b>	<b>Bao gồm</b>		
	Đối với bản trình báo đường thủy nội địa, ngoài chữ ký của thuyền trưởng hoặc người lái phương tiện và đóng dấu của tàu biển, phương tiện thủy nội địa, tàu cá (nếu có con dấu), còn phải có chữ ký của máy trưởng hoặc 01 (một) thủy thủ với tư cách là người làm chứng.	01	Bản chính
	Ngoài số lượng trình báo đường thủy nội địa được quy định nói trên, thuyền trưởng hoặc người lái phương tiện có thể đề nghị xác nhận thêm các bản khác có cùng nội dung, nếu thấy cần thiết.	01	Bản chính
<b>5.6</b>	<b>Hình thức nộp hồ sơ:</b> Trực tiếp		
<b>5.7</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Khi thuyền trưởng hoặc người lái phương tiện hoặc người được thuyền trưởng, người lái phương tiện ủy quyền nộp và xuất trình đủ các giấy tờ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền tiến hành xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa vào bản trình báo đường thủy nội địa.		

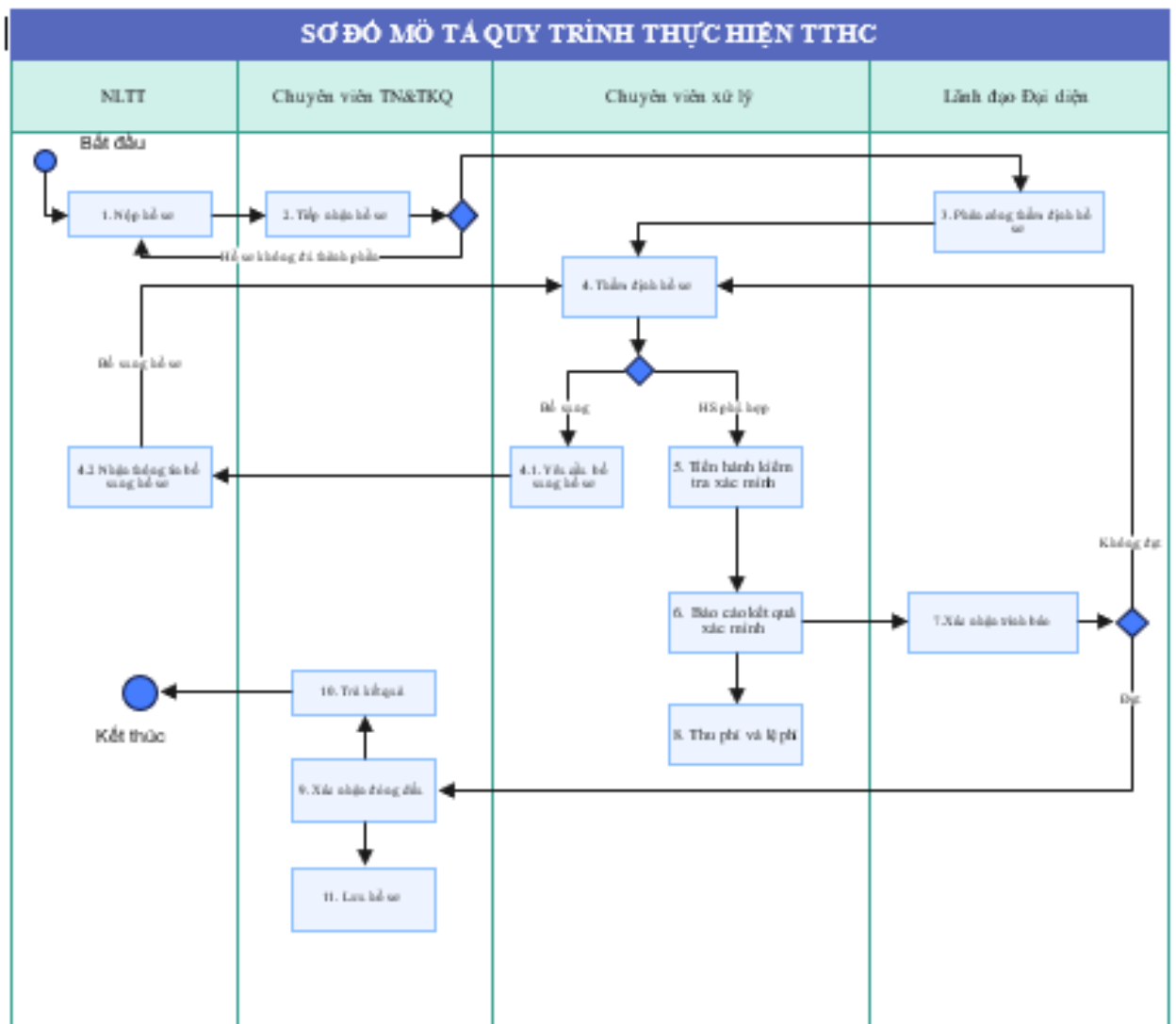
	Thời hạn giải quyết xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa không quá 02 (hai) giờ làm việc đối với Cảng vụ đường thủy nội địa kể từ khi đã nhận đủ các giấy tờ hợp lệ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp Đại diện hướng dẫn NLTT hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
<b>5.8</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Văn phòng Đại diện Cảng vụ ĐTNĐ trực thuộc Cảng vụ ĐTNĐ khu vực V
<b>5.9</b>	<b>Phí và Lệ Phí:</b> Quy định hiện hành của Bộ tài chính tại TT248/BTC; TT43/BTC

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

6.1. Quy trình giải quyết TTHC “Xác nhận trình báo đường thủy nội địa hoặc trình báo đường thủy nội địa bổ sung” là các bước giải quyết hồ sơ xác nhận trình báo ĐTNĐ hoặc trình báo ĐTNĐ bổ sung cho phương tiện, tàu biển, tàu cá bị sự cố 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 V hoặc trên ĐTNĐ bao gồm:

- Tiếp nhận hồ sơ.
- Phân công thụ lý hồ sơ.
- Thụ lý, giải quyết hồ sơ.
- Xác nhận trình báo.
- 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

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Diễn giải/mô tả</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Nộp Hồ sơ theo hình thức hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng Đại diện Cảng vụ.	NLTT	48 giờ sau sự cố
<b>B2</b>	Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 30 phút có hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>* Chuyên viên TN&amp;TKQ</li> <li>1. In “Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả”</li> <li>2. In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>3. Nhập Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Đại diện. (cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ).</li> </ul>	Chuyên viên TN&TKQ	15 Phút
<b>B3</b>	<b>Phân công thẩm định hồ sơ</b>	Nhận hồ sơ, Lãnh đạo Đại diện phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Đại diện	15 phút
<b>B4</b>	<b>Thẩm định giải quyết hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thẩm định giải quyết hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ:</li> <li>+ TH hồ sơ đạt: Lập phiếu trình đề xuất</li> <li>+ TH hồ sơ chưa đầy đủ: TH hồ sơ chưa đầy đủ: Xin ý kiến Trưởng Đại diện, Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận: dự thảo văn bản không chấp thuận, nêu rõ lý do.</li> </ul>	Chuyên viên xử lý	30 Phút
<b>B4.1</b>	<b>Yêu cầu bổ sung hồ sơ</b>	Trường hợp hồ sơ còn thiếu, Chuyên viên xử lý soạn thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Diễn giải/mô tả</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
<b>B4.2</b>	<b>Nhận thông tin bổ sung hồ sơ</b>	NLTT sau khi nhận được thông báo bổ sung hồ sơ đến VP Đại diện để nộp văn bản đã được sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	NLTT	
<b>B5</b>	<b>Đề xuất xử lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên lập phiếu đề xuất về việc xác nhận hoặc không xác nhận (nếu không chấp thuận nêu rõ lý do).</li> <li>- Trường hợp không xác nhận phải có văn bản trả lời.</li> </ul>	Chuyên viên xử lý	15 phút
<b>B7</b>	<b>Phê duyệt, Xác nhận</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Đại diện xem xét hồ sơ xác nhận việc trình báo ĐTNĐ.</li> <li>+ Nếu đồng ý: Xác nhận vào Trình báo</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Trả hồ sơ về Chuyên viên xử lý thẩm định lại.</li> </ul>	Lãnh đạo Đại diện	15 phút
<b>B8</b>	<b>Thu phí, lệ phí</b>	Thu phí trình báo ĐTNĐ theo văn bản mới nhất của Bộ tài Chính.	Kế toán Đại diện	15 phút
<b>B9</b>	<b>Trả kết quả</b>	Đóng dấu xác nhận việc trình báo đường thủy nội địa.	Văn thư Đại diện	15 phút
<b>B10</b>	<b>lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> </ul>	Chuyên viên TN&TK Q	
<b>Tổng thời gian giải quyết: 0.25 ngày làm việc (2 giờ)</b>				

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

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
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



3	Mẫu số 03	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
4	Mẫu số 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	Mẫu số 05	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
6	Mẫu số 06	Phiếu trình Giải quyết công việc
7		Trình báo ĐTNĐ (bản chính)
8		Bản sao Tờ họa có mô tả sơ đồ vị trí xảy ra tai nạn, sự cố và đính kèm hình ảnh (nếu có).
9		Bản trích sao Nhật ký hàng hải những phần có liên quan đến vụ việc, Bản trích sao Hải đồ liên quan đến vụ việc;
10		Bản sao Tờ họa có mô tả sơ đồ vị trí xảy ra tai nạn, sự cố và đính kèm hình ảnh (nếu có).
Hồ sơ lưu tại Đại diện làm thủ tục 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  
ĐẠI DIỆN CẢNG VỤ.....

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

Số: ...../ĐDCV

....., 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**

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(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  
ĐẠI DIỆN CẢNG VỤ.....

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**

CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI  
ĐỊA KHU VỰC V

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

**ĐẠI DIỆN CẢNG VỤ.....**

-----

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  
ĐẠI DIỆN CẢNG VỤ.....**

**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:.....

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

.....	.....		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....		
2. Nhận: Bộ phận Văn thư	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>	

**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

1. **Mẫu số 05** Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY  
NỘI ĐỊA KHU VỰC V  
ĐẠI DIỆN CẢNG VỤ.....

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

**Mẫu số 05**

Số: ...../ ĐDCV

....., 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

**Mẫu số 06**

CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA  
KHU VỰC V  
ĐẠI DIỆN CẢNG VỤ TẠI.....

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

....., ngày tháng năm 20....

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Về việc .....

Kính gửi: .....

<b>1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH</b>	
<b>A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT (3):</b> 3. Ý kiến đề xuất của người trình (4): 4. Đề xuất giải quyết vấn đề (5):	<b>B. HỒ SƠ KÈM THEO:</b>
	<b>CHUYÊN VIÊN PHỤ TRÁCH</b> (ký, ghi rõ họ tên, ngày tháng)
<b>Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA TRƯỞNG ĐẠI DIỆN</b> KÝ TÊN (Ghi rõ ngày, tháng)	

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**Independence - Freedom - Happiness**

**TRÌNH BÁO ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA**  
**NOTICE OF INLAND WATERWAY**

Kính gửi/ To:.....

1. Họ và tên thuyền trưởng (người lái phương tiện)/Name of Captain (vessel operator):.....

- Số Giấy chứng minh nhân dân (hộ chiếu)/Identity card (passport) number:.....

- Chức danh/Position:.....

- Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:.....

2. Thời gian xảy ra tai nạn, sự cố/Time of the accident, incident:.....

3. Địa điểm xảy ra tai nạn, sự cố/Location of the accident, incident:.....

4. Tên, số đăng ký, số đăng kiểm của phương tiện thủy nội địa (tàu biển, tàu cá) bị tai nạn, sự cố/Name, registration, register number of the inland, waterway vessel (sea going vessel, fishing vessel) in the accident, incident:

5. Hoàn cảnh phương tiện thủy nội địa (tàu biển, tàu cá) gặp phải/Encountered circumstance of the inland waterway vessel (sea going vessel, fishing vessel):.....

6. Thiệt hại do tai nạn, sự cố gây ra/Damage caused by the accident, incident:.....

7. Những biện pháp đã áp dụng để khắc phục hoàn cảnh, hạn chế tổn thất do tai nạn, sự cố gây ra/The measures were taken to remedy the situation and limit losses caused by the accident, incident:.....

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự chính xác của các thông tin đã nêu trên đây./ I am liable for the accuracy of the information mentioned above./

....., ngày..... tháng..... năm.....  
....., date/month/year

**Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền**  
**Certified by the competent authority**

**Thuyền trưởng (người lái phương tiện)**  
**Captain (vessel operator)**

*Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu (nếu có)*  
*Signature, name and seal (if applicable)*

**Chữ ký của máy trưởng hoặc 01 thủy thủ**  
**Signature of the chief engine or a sailor**

**CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA KHU VỰC V  
ĐẠI DIỆN TẠI.....**

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

**SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT HỒ SƠ XÁC NHẬN VIỆC TRÌNH BÁO ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA**

TT	Tiếp nhận hồ sơ					Tiếp nhận hồ sơ			Ghi chú
	Họ tên, địa chỉ người nộp hồ sơ (có ký tên)	Tên phương tiện xác nhận TBĐTND	Thời gian nhận đủ hồ sơ theo quy định	Thời gian hẹn trả kết quả	Người nhận hồ sơ	Thời gian trả kết quả	Người trả kết quả	Họ tên, địa chỉ người nhận hồ sơ (có ký tên)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10