**PHỤ LỤC II**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 80/2014/TT-BGTVT ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

**VĂN BẢN CHẤP THUẬN VẬN TẢI HÀNH KHÁCH, HÀNH LÝ, BAO GỬI THEO TUYẾN CỐ ĐỊNH, VẬN TẢI HÀNH KHÁCH NGANG SÔNG**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1) **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (**2**)  -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **---------------** |
| Số: /.... (3) -....(4).... V/v …..(6)……… | *….(5)…., ngày …. tháng … năm ….* |

**Kính gửi**:……………………………………

……………………………………………………………………… (7) ………...

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …………….; - Lưu: VT,….. (9) A.xx (10) | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (8)*(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành công văn.

(4) Chữ viết tắt tên đơn vị (phòng, ban, tổ, bộ phận chức năng) soạn thảo công văn.

(5) Địa danh

(6) Trích yếu nội dung công văn.

(7) Nội dung văn bản chấp thuận.

(8) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký như Cục trưởng, Giám đốc Sở, Chi Cục trưởng; nếu người ký văn bản là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chữ viết tắt “KT” vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(9) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu.

(10) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).