

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM  
CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ



VINAMARINE

**QUY TRÌNH**  
**THỦ TỤC CHO PHÉP PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI**  
**ĐI RA RỜI CẢNG BIỂN**

	MÃ SỐ	:	QT.PC. 08	
	LẦN BAN HÀNH	:	01	
	NGÀY BAN HÀNH	:	10/02/2015	
	TRANG	:	1/9	

	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	<i>Trịnh Quốc Dân</i>	<i>Võ Minh Tiến</i>	<i>Lê Minh Kháng</i>
Chức danh	Trưởng phòng	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc




**VINAMARINE**  
CẢNG VỤ HẢNG HẢI  
CẦN THƠ

**QUY TRÌNH  
THỦ TỤC CHO PHÉP PHƯƠNG TIỆN  
THỦY NỘI ĐỊA RỜI CẢNG BIỂN**

MS: QT.PC.08  
Lần ban hành:01  
Ngày: 10/02/2015  
Trang: 2/9

**LÝ LỊCH SỬA ĐỔI**

Ngày tháng	Trang, dòng sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Lần ban hành

 <p><b>VINAMARINE</b> <b>CẢNG VỤ HÀNG HẢI</b> <b>CẦN THƠ</b></p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>THỦ TỤC CHO PHÉP PHƯƠNG TIỆN</b> <b>THỦY NỘI ĐỊA RỜI CẢNG BIỂN</b></p>	<p>MS: QT.PC.08 Lần ban hành:01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 3/9</p>
---	---	---

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này thống nhất các tài liệu, biểu mẫu, trình tự công việc thủ tục cho phương tiện thủy nội địa rời vùng nước cảng biển và khu vực quản lý của Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ, nhằm nâng cao trách nhiệm của viên chức cảng vụ, rút ngắn thời gian làm thủ tục và góp phần vào chương trình cải cách hành chính nhà nước ngày càng hiệu quả hơn.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với viên chức cảng vụ Hàng hải Cần Thơ, Ban Giám đốc, người làm thủ tục, doanh nghiệp vận tải biển và dịch vụ hàng hải, các tổ chức và cá nhân liên quan trong việc thực hiện thủ tục hành chính cho phương tiện thủy nội địa rời vùng nước cảng biển và khu vực quản lý của Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ.

## **3. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO**


- Bộ Luật hàng hải Việt Nam ban hành ngày 14/6/2005;
- Luật Giao thông đường thủy nội địa số 23/2004/QH11 ngày 15/6/2004;
- Nghị định 21/2012/NĐ-CP ngày 21/3/2012 của Chính phủ về Quản lý cảng biển và luồng hàng hải;
- Nghị định số 21/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa;
- Nghị định số 93/2013/NĐ-CP ngày 20/8/2013 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông hàng hải và thủy nội địa;
- Thông tư số 10/2013/TT-BGTVT ngày 08/5/2013 của Bộ Giao thông vận tải Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 21/2012/NĐ-CP ngày 21/3/2012 của Chính phủ về Quản lý cảng biển và luồng hàng hải.
- Quyết định số 98/2008/QĐ-BTC ngày 04/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy định về phí, lệ phí hàng hải và Biểu mức thu phí, lệ phí hàng hải;
- Văn bản hợp nhất Quy định phạm vi trách nhiệm của thuyền viên, người lái phương tiện và định biên an toàn tối thiểu trên phương tiện thủy nội địa, ban hành kèm theo Quyết định số 05/2013/VBHN-BGTVT ngày 17/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải;

## **4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

### **4.1 Định nghĩa và giải thích từ ngữ**

4.1.1 Định nghĩa: Không áp dụng.

4.1.2 Giải thích từ ngữ:

 <p><b>VINAMARINE</b> <b>CẢNG VỤ HÀNG HẢI</b> <b>CẦN THƠ</b></p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>THỦ TỤC CHO PHÉP PHƯƠNG TIỆN</b> <b>THỦY NỘI ĐỊA RỜI CẢNG BIỂN</b></p>	<p>MS: QT.PC.08 Lần ban hành:01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 4/9</p>
---	---	---


- Người có thẩm quyền: Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, người được ủy quyền.

- Người làm thủ tục: là Chủ tàu hoặc người quản lý tàu, người thuê tàu, người khai thác tàu, thuyền trưởng hoặc người được uỷ quyền.

- Trục ban cảng vụ là viên chức pháp chế tại nơi tiến hành thủ tục, là người được Trưởng phòng Pháp chế, Trưởng Đại diện phân công tiếp nhận, tham mưu giải quyết những công việc liên quan đến hoạt động hàng hải trong vùng nước cảng biển và khu vực quản lý của Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ.

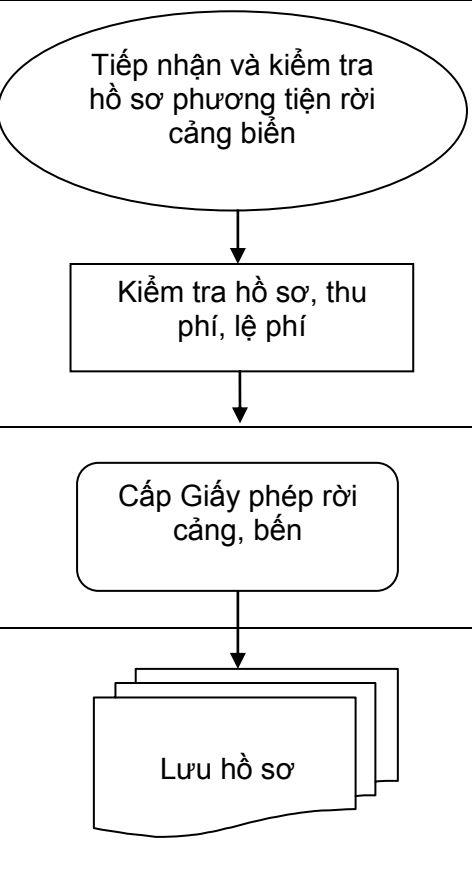
#### **4.2 Chữ viết tắt**

- NĐ21: Nghị định số 21/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/3/2012
- TT10: Thông tư số 10/2013/TT-BGTVT ngày 08/5/2013
- QĐ98: Quyết định số 98/2008/QĐ-BTC ngày 04/11/2008
- TT21: Thông tư số 21/2011/TT-BTGVT ngày 31/03/2011
- NĐ93: Nghị định số 93/2013/NĐ-CP ngày 20/8/2013
- AT-TTHH: An toàn – Thanh tra hàng hải.

 <p><b>VINAMARINE</b> CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>THỦ TỤC CHO PHÉP PHƯƠNG TIỆN</b> <b>THỦY NỘI ĐỊA RỜI CẢNG BIỂN</b></p>	<p>MS: QT.PC.08 Lần ban hành:01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 5/9</p>
---	---	---

## 5. NỘI DUNG

### 5.1 Lưu đồ

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự	Tài liệu, biểu mẫu liên quan
Bước 1	Trực ban cảng vụ		- Điều 18, TT10
Bước 2	Trực ban cảng vụ/Phòng Tài vụ		- QĐ98 - Điều 18, TT10
Bước 3	Trực ban cảng vụ /Người có thẩm quyền		- BM.PC.08.Mẫu02-TT10
Bước 4	Trực ban cảng vụ		Thông tư số 09 ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan tổ chức

### 5.2 Thuyết minh lưu đồ

#### 5.2.1. Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ phương tiện rời cảng biển

- Người làm thủ tục nộp hồ sơ tại phòng Pháp chế Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ hoặc văn phòng đại diện khu vực;

- Thời hạn làm thủ tục của Cảng vụ hàng hải: chậm nhất 30 phút, kể từ khi người làm thủ tục đã nộp và xuất trình đủ các giấy tờ theo quy định sau:

a) Giấy tờ phải nộp:

Giấy phép vào cảng, bến (bản chính).

b) Giấy tờ phải xuất trình (bản chính):

 <p><b>VINAMARINE</b> <b>CẢNG VỤ HÀNG HẢI</b> <b>CẦN THƠ</b></p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>THỦ TỤC CHO PHÉP PHƯƠNG TIỆN</b> <b>THỦY NỘI ĐỊA RỜI CẢNG BIỂN</b></p>	<p>MS: QT.PC.08 Lần ban hành:01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 6/9</p>
---	---	---


- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa (hoặc bản sao có xác nhận của tổ chức tín dụng trong trường hợp phương tiện đang cầm cố, thế chấp);
- Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện;
- Sổ Danh bạ thuyền viên;
- Danh sách hành khách (đối với phương tiện chở hành khách);
- Bằng, chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên trên phương tiện.
- Sau khi tiếp nhận đầy đủ các giấy tờ, trực ban Cảng vụ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ theo quy định của pháp luật, hướng dẫn người làm thủ tục hoàn thiện.
- Chứng từ xác nhận việc nộp phí, lệ phí, tiền phạt hoặc thanh toán các khoản nợ theo quy định của pháp luật (nếu có);
- Giấy tờ liên quan đến những thay đổi so với giấy tờ xuất trình khi làm thủ tục vào cảng (quy định tại Bước 1 của Quy trình này).
- Nếu giấy tờ chưa hợp lệ, trực ban cảng vụ hướng dẫn người làm thủ tục bổ sung.

### **5.2.2. Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, thu phí, lệ phí**

- Sau khi kiểm tra hồ sơ, nếu các giấy tờ hợp lệ, chuyển hồ sơ và cung cấp thông tin có liên quan về neo đậu, miễn giảm... cho phòng Tài vụ để rà soát, tính phí, lệ phí.
- Nếu có nghi vấn về an toàn, phòng ngừa ô nhiễm môi trường, trực ban báo cáo người có thẩm quyền, kết hợp phòng AT-TTHH kiểm tra thực tế.
- Đối với các phương tiện không đảm bảo các điều kiện an toàn hàng hải, phòng ngừa ô nhiễm môi trường theo quy định, yêu cầu phải khắc phục trước khi rời cảng, bến. Nếu có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông hàng hải và thủy nội địa, trực ban cảng vụ có trách nhiệm lập biên bản vi phạm hành chính, thu thập những bằng chứng liên quan đến vi phạm, báo cáo và đề xuất giải pháp xử lý cụ thể với lãnh đạo đơn vị quyết định.

### **5.2.3. Bước 3: Cấp phép rời cảng, bến**

- Sau khi Người làm thủ tục đã nộp đủ các loại phí, lệ phí, tiền phạt hoặc thanh toán xong các khoản nợ theo quy định, trực ban cảng vụ cấp Giấy phép rời cảng, bến (đã được ký sẵn).
- Những trường hợp vượt quá thẩm quyền, trực ban, Phòng, phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo.
- Vào Sổ Lưu phương tiện.

 <p><b>VINAMARINE</b> CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>THỦ TỤC CHO PHÉP PHƯƠNG TIỆN</b> <b>THỦY NỘI ĐỊA RỜI CẢNG BIỂN</b></p>	<p>MS: QT.PC.08 Lần ban hành:01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 7/9</p>
---	---	---

#### 5.2.4. Bước 4: Lưu hồ sơ


Theo Thông tư số 09 ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan tổ chức.

### 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1	Giấy phép vào/rời cảng, bến	BM.PC.08 02-TT10
2	Sổ Đăng ký phương tiện	BM.PC.08. Mẫu LPT

### 7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1	Giấy phép rời cảng cuối cùng
2	Cuốn Giấy phép vào/rời cảng, bến
3	Sổ Đăng ký phương tiện
Hồ sơ được lưu tại phòng Pháp chế, thời hạn 05 năm.	

 <p><b>VINAMARINE</b> <b>CẢNG VỤ HÀNG HẢI</b> <b>CẦN THƠ</b></p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>THỦ TỤC CHO PHÉP PHƯƠNG TIỆN</b> <b>THỦY NỘI ĐỊA RỜI CẢNG BIỂN</b></p>	<p>MS: QT.PC.08 Lần ban hành:01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 8/9</p>
--	---	---

**BM.PC.08. 02-TT10**

**CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM**  
**CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ**

Số: ...../GP

**GIẤY PHÉP VÀO/RỜI CẢNG, BẾN**

Tên phương tiện: ..... Số đăng ký .....

Trọng tải .....

Tên thuyền trưởng: .....

Vào cảng, bến: .....

Cập mạn tàu: ..... Đâu tại cầu, phao .....

Hàng dỡ ..... Số lượng ..... Tấn/Teu .....

Hàng xếp: ..... Số lượng ..... Tấn/Teu .....

Trong thời hạn: từ ngày.../.../...đến ngày .../.../.....

Được rời cảng lúc....giờ ngày....tháng ...năm.....

Cảng, bến đến: .....

....., ngày.... tháng .... năm ....  
**GIÁM ĐỐC**

**CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM**  
**CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ**

Số: ...../GP

**GIẤY PHÉP VÀO/RỜI CẢNG, BẾN**

Cho phép phương tiện thủy .....Số đăng ký .....

Tên thuyền trưởng: .....

Trọng tải: .....

Vào cảng, bến: .....

Cập mạn tàu: ..... tại cầu, phao: .....

Hàng dỡ: .....số lượng ..... Tấn/Teu .....

Hàng xếp: .....số lượng ..... Tấn/Teu .....


Trong thời hạn: từ.....giờ ... ngày ... tháng ... năm .... đến ..... giờ ..... ngày ...tháng ....năm ...

Được rời cảng lúc ..... giờ ..... ngày ..... tháng .... năm .....

Cảng, bến đến: .....

....., ngày.... tháng .... năm ....  
**GIÁM ĐỐC**



 <p><b>VINAMARINE</b> CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> <b>THỦ TỤC CHO PHÉP PHƯƠNG TIỆN</b> <b>THỦY NỘI ĐỊA RỜI CẢNG BIỂN</b></p>	<p>MS: QT.PC.08 Lần ban hành:01 Ngày: 10/02/2015 Trang: 9/9</p>
---	---	---

**BM.PC.08.Mẫu LPT**  
**SỔ LƯU PHƯƠNG TIỆN**

Stt	Ngày giờ cấp phép	Họ tên thuyền trưởng và chủ phương tiện	Công suất máy	Trọng tải toàn phần	Loại hàng	Lượng hàng thực chở	Giấy tờ giữ	Người cấp phép	Số giấy phép vào rời cảng biển	Ngày, giờ rời cảng	Số biên lai, hóa đơn	Ghi chú