CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ

VINAMARINE

QUY TRÌNH

THỦ TỤC CẤP SỔ THUYỀN VIÊN

	MÃ SỐ	:	**QT.PC.09**	
	LẦN BAN HÀNH	:	**01**	
	NGÀY BAN HÀNH	:	**10/02/2015**	
	TRANG	:	**1/10**	

	BIÊN SOẠN	**SOÁT XÉT**	**PHÊ DUYỆT**
Chữ ký			

Họ tên	***Trịnh Quốc Dân***	***Võ Minh Tiến***	***Lê Minh Kháng***
Chức danh	**Trưởng phòng**	**Đại diện lãnh đạo**	**Giám đốc**

LÝ LỊCH SỬA ĐỔI

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

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này thống nhất trình tự thủ tục và trách nhiệm trong việc Đăng ký và Cấp mới Sổ thuyền viên theo quy định của pháp luật nhằm rút ngắn thời gian làm thủ tục, tạo thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân liên quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho người làm thủ tục Đăng ký cấp sổ thuyền viên, phòng Pháp chế, phòng Tài vụ trong việc Đăng ký và Cấp mới Sổ thuyền viên theo quy định của pháp luật.

3. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư số 07/2012/TT-GTVT ngày 21/3/2012 của Bộ Giao thông vận tải Quy định về chức danh, nhiệm vụ theo chức danh của thuyền viên và đăng ký thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam;

- Thông tư số 11/2012/TT-GTVT ngày 12/4/2012 của Bộ Giao thông vận tải Quy định về tiêu chuẩn chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên và định biên an toàn tối thiểu của tàu biển Việt Nam;

- Quyết định số 84/2005/QĐ-BTC ngày 28/11/2005 của Bộ Tài chính về quy định chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định hồ sơ mua bán tàu biển và lệ phí đăng ký tàu biển, cấp bằng, chứng chỉ liên quan đến hoạt động tàu biển và công bố cảng biển và Quyết định số 62/2006/QĐ-BTC ngày 06/11/2006 về sửa đổi bổ sung Quyết định số 84/2005/QĐ-BTC ngày 28/11/2005 của Bộ Tài chính;

- Công văn số 2158/CHHVN-BĐKTB&TV ngày 28/12/2005 của Cục Hàng hải Việt Nam về việc thực hiện Đăng ký thuyền viên;

- Công văn số 457/CHHVN-BĐKTBTV ngày 30/3/2006 của Cục Hàng hải Việt Nam về Đăng ký và cấp sổ thuyền viên.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa và giải thích từ ngữ

- Định nghĩa: Không áp dụng.

- Giải thích từ ngữ: Người đăng ký là tổ chức hoặc cá nhân có nhu cầu.

4.2 Chữ viết tắt

- TT07: Thông tư số 07/2012/TT-GTVT ngày 21/3/2012 của Bộ Giao thông vận tải về việc Quy định về chức danh, nhiệm vụ theo chức danh của thuyền viên và đăng ký thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam.

- TT11: Thông tư số 11/2012/TT-GTVT ngày 12/4/2012 của Bộ Giao thông vận tải Quy định về tiêu chuẩn chuyên môn , chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên và định biên an toàn tối thiểu của tàu biển Việt Nam.

- QĐ84: Quyết định số 84/2005/QĐ-BTC ngày 28/11/2005 của Bộ Tài chính về quy định chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí thẩm định hồ sơ mua bán tàu biển và lệ phí đăng ký tàu biển, cấp bằng, chứng chỉ liên quan đến hoạt động tàu biển và công bố cảng biển.

- QĐ62: Quyết định số 62/2006/QĐ-BTC ngày 06/11/2006 về sửa đổi bổ sung Quyết định số 84/2005/QĐ-BTC.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ

Bước công việc	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu, Tài liệu liên quan
Bước 1	Phòng Pháp chế/ Viên chức pháp chế	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn và làm thủ tục Đăng ký và cấp Sổ TV	- Theo Điều 66 và Điều 67 của TT07 - BM.PC.09.PL II-TT07
Bước 2	Phòng Pháp chế/ Viên chức pháp chế	Trình ký Sổ thuyền viên	Theo quy định của cơ quan
Bước 3	Phòng Tài vụ/Phòng Pháp chế	Thu lệ phí đăng ký và Cấp sổ TV	Theo QĐ84 và QĐ62
Bước 4	Phòng Pháp chế/ Viên chức pháp chế	Lưu hồ sơ	Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 3/6/2011 về việc quy định 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 hồ sơ, kiểm tra hướng dẫn và làm thủ tục Đăng ký và cấp sổ thuyền viên.

a) Địa điểm: Phòng thủ tục tàu thuyền tại phòng Pháp chế

b) Thời hạn đăng ký và cấp sổ thuyền viên của Cảng vụ hàng hải: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, phải vào Sổ đăng ký thuyền viên và cấp Sổ thuyền viên theo mẫu BM.PC.09.Phụ lục I-TT07. Trường hợp không cấp Sổ thuyền viên, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn quy định và nêu rõ lý do.

c) Viên chức pháp chế làm công tác Đăng ký và cấp Sổ thuyền viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:

i. Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ Đăng ký và Cấp mới sổ thuyền viên bao gồm:

+ Tờ khai đề nghị cấp Sổ thuyền viên theo mẫu BM.PC.09.Phụ lục II-TT07.

+ Bản sao chụp kèm bản gốc hoặc bản sao chứng thực: Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn đối với các chức danh trong khung định biên an toàn tối thiểu ; bản sao chứng thực chứng chỉ nghề và Giấy chứng nhận huấn luyện an toàn cơ bản đối với các chức danh không có trong khung định biên an toàn tối thiểu như: phục vụ, cấp dưỡng, thợ điện, thợ máy chính và các chức danh đối với tàu cuốc như: thợ cuốc, thợ sửa chữa cơ khí.

+ Hai ảnh màu 4x6 cm, kiểu chứng minh nhân dân chụp trong vòng 06 tháng.

ii. Xử lý hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp : nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ và thực hiện cấp sổ theo qui định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;

- Trường hợp nhận hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính: nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định , trong thời gian chậm nhất hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5.2.2. Bước 2: Trình ký Sổ thuyền viên

- Viên chức pháp chế làm công tác Đăng ký và cấp Sổ thuyền viên thực hiện in Sổ thuyền viên sau khi nhập đầy đủ các thông tin về thuyền viên vào Sổ đăng ký thuyền viên, phần mềm Quản lý Sổ thuyền viên và trình người có thẩm quyền ký.

- Sau khi xem xét Sổ thuyền viên được Viên chức Pháp chế trình, người có thẩm quyền ký vào Sổ thuyền viên và chuyển bộ phận văn thư để đóng dấu.

5.2.3. Bước 3: Thu lệ phí đăng ký và cấp Sổ thuyền viên

- Phòng Tài vụ thu lệ phí Đăng ký và Cấp sổ thuyền viên theo quy định.

- Viên chức pháp chế kiểm tra hoá đơn thu lệ phí do Người đăng ký trình và cấp Sổ thuyền viên sau khi Người đăng ký ký nhận vào Sổ đăng ký thuyền viên.

5.2.4. Bước 4: Lưu hồ sơ

Viên chức pháp chế lưu hồ sơ Đăng ký và cấp Sổ thuyền viên theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 3/6/2011 về việc quy định 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	**Mẫu Sổ thuyền viên**	**BM.PC.09.PL I-TT07**
2	**Tờ khai đề nghị cấp Sổ thuyền viên**	**BM.PC.09.PL II-TT07**

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1	**Tờ khai đề nghị cấp Sổ thuyền viên**
2	**Các giấy chứng nhận**
3	**Sổ đăng ký thuyền viên**
4	**Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ**
Hồ sơ được lưu tại phòng Pháp chế, thời hạn 10 năm.	

BM.PC.09.PL I- TT07
Mẫu Sổ thuyền viên *(Trang 2)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

SỔ THUYỀN VIÊN
SEAMAN'S BOOK

Số:.....
No.

Ảnh
cỡ 4x6 cm

Chữ ký của người được cấp Sổ thuyền viên
Signature of the bearer

Sổ thuyền viên không có giá trị thay thế hộ chiếu thuyền viên

This Seaman's book is a stand-alone document and not a seaman's passport

Mẫu Sổ thuyền viên *(Trang 3)*

SỔ THUYỀN VIÊN

SEAMAN'S BOOK

Họ và tên thuyền viên:.....
Full name
Giới tính:.....
Sex
Ngày sinh:.....
Date of birth
Nơi sinh:.....
Place of birth
Quốc tịch:.....
Nationality
Số GCMND hoặc hộ chiếu: .....
ID card N^{o} or passport

....., *ngày* .....*tháng* ..... *năm* .....
Date *month* *year*

Mẫu Sổ thuyền viên *(Trang 4 đến trang 48)*

BỐ TRÍ CHỨC DANH

Duties Arrangement

Tên tàu:.....
Ship's name

Loại tàu: ..... Quốc tịch:.....
Type of ship *Nationality*

Tổng dung tích:..... GT Tổng công suất máy chính:..... KW
Gross tonnage *Main Engine's Power*

Chủ tàu:.....
Shipowner

Chức danh:..... Số GCNKNCM:.....
Capacity *No. of COC.*

Ngày chủ tàu bố trí chức danh:.....
Date of embarkation

CHỦ TÀU
SHIPOWNER
(Ký và đóng dấu)
Signed and sealed

Tên cảng, ngày xuống tàu:.....
DATE OF EMBARKATION

THUYỀN TRƯỞNG
MASTER
(Ký và đóng dấu)
SIGNED AND SEALED

Tên cảng, ngày rời tàu:.....
DATE OF DISEMBARKATION

THUYỀN TRƯỞNG
MASTER
(Ký và đóng dấu)

BM.PC.09.PL II-TT07
Mẫu tờ khai đề nghị cấp sổ thuyền viên

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

Ảnh (4x6)

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP SỔ THUYỀN VIÊN
APPLICATION FOR ISSUING SEAMAN'S BOOK

1. Họ và tên *(chữ in hoa)*:..... 2. Nam, nữ:..... *Full name (in bock letters)* *Male, female*
2. Sinh ngày:..... tháng.....năm .....
Date of birth
4. Nơi sinh:..... 5.Quốc tịch..... *Place of birth* *Nationality*
6. Số GCMND/Hộ chiếu : .....Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp:..... *Identity card No/Passport No* *Date of issue* *Place of issue*
7. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
Permanent registered address
8. Nơi đăng ký tạm trú *(nếu có thì ghi rõ như mục 7 trên):* .....
Temporary registered address
9. Chức danh: .....
Capacity
10.GCNKNCM số:..... Ngày cấp:...../...../.....*(nếu có)*.
Competency certificate N° *Date of issue* *(if any)*
11. Hình thức cấp (cấp mới, cấp lại): .....
Type of issue
12. Lý do cấp (cấp lại):.....
Reason of re-issue
13. Số Sổ thuyền viên đã cấp (nếu có):.....Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp.....
Seaman's book N° *Date of issue* *Place of issue*

Tôi cam đoan những lời khai trên là đúng và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời khai trên.

I confirm all the informations above are true and authentic and will be responsible for the declaration before the law.

....., ngày.....tháng ..... năm.....
Date month year
Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)
Applicant
(Signed and named)

BM.PC.09.mẫu 01- PTNHS

CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ
PHÒNG PHÁP CHẾ

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

PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Ngày, tháng, năm tiếp nhận hồ sơ:

Hồ sơ:
Họ tên người nộp hồ sơ :
Địa chỉ nơi cư trú:
Số điện thoại :

Các giấy tờ đã nộp:

1. ..... ;
2. ..... ;
3. ..... ;

..... .

Ngày dự kiến trả kết quả: ……..

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

BM.PC.09.mẫu 02- STD

CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ
PHÒNG PHÁP CHẾ

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

SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

TT	Họ tên, địa chỉ người nộp hồ sơ	Loại hồ sơ	Ngày nhận hồ sơ	Ngày hẹn trả kết quả	Người nhận hồ sơ	Ngày trả kết quả	Người nhận kết quả	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9