

BỘ XÂY DỰNG
CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM



TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH

Cấp lại sổ thuyền viên

MÃ HIỆU: QT.TCCB.08

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đinh Văn Thắng	Lê Minh Đạo	Lê Đỗ Mười
Chữ ký		 	
Chức vụ	Trưởng phòng TCCB	Phó Cục trưởng	Cục trưởng

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Cấp lại sổ thuyền viên	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.TCCB.08

THEO DÕI PHÂN PHỐI

Số bản	Nơi nhận	Số bản	Nơi nhận
☒	Cục trưởng	☐	Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường
☒	Phó Cục trưởng Phụ trách	☐	Phòng Pháp chế
☐	Phòng Kế hoạch - Tài chính	☐	Phòng Hợp tác quốc tế - IMO
☐	Phòng Vận tải - An toàn và Phương tiện	☒	Phòng Tổ chức cán bộ
☐	Phòng Kết cấu hạ tầng hàng hải	☐	Thanh tra hàng hải
☒	Văn phòng Cục	☒	Ban ISO
☒	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam		

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Nội dung và hạng mục sửa đổi

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Cấp lại sổ thuyền viên	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.TCCB.08

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất về trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phương pháp thực hiện TTHC về Cấp lại sổ thuyền viên.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam trong việc thực hiện Thủ tục hành chính về Cấp lại sổ thuyền viên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Bộ luật hàng hải Việt Nam 2015 số 95/2015/QH13 ngày 25/11/2015 của Quốc hội;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/04/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 06/12/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 23/2017/TT-BGTVT ngày 28/7/2017 của Bộ trưởng 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 56/2023/TT-BGTVT ngày 28/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2017/TT-BGTVT ngày 28/7/2017 của Bộ trưởng 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 189/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong hoạt động chuyên ngành hàng hải;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- *TN&TKQ*: tiếp nhận và trả kết quả.
- *CHHĐTVN*: Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam
- *TCCB*: Tổ chức cán bộ
- *STV*: Sổ thuyền viên
- *TTHC*: Thủ tục hành chính.
- *NLTT*: Người làm thủ tục.

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Cấp lại sổ thuyền viên	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.TCCB.08

- *Quy chế một cửa*: Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Điều kiện

- Sổ thuyền viên bị mất, bị hỏng, bị hết số trang sử dụng, hoặc thay đổi thông tin cá nhân đã được ghi trong sổ thuyền viên.

- Thuyền viên đã được cấp sổ thuyền viên theo các mẫu trước đây (không theo quy định tại số 23/2017/TT-BGTVT) có nhu cầu đổi theo mẫu mới.

5.2. Thành phần Hồ sơ

- Tờ khai đề nghị cấp lại Sổ thuyền viên theo mẫu quy định.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính giấy tờ có giá trị pháp lý chứng minh sự điều chỉnh đối với trường hợp thay đổi thông tin.

- Hai (02) ảnh màu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính), 01 tệp (file) ảnh (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến), cỡ 4cm x 6cm, theo kiểu chụp ảnh căn cước công dân, chụp trong vòng 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

5.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) hồ sơ.

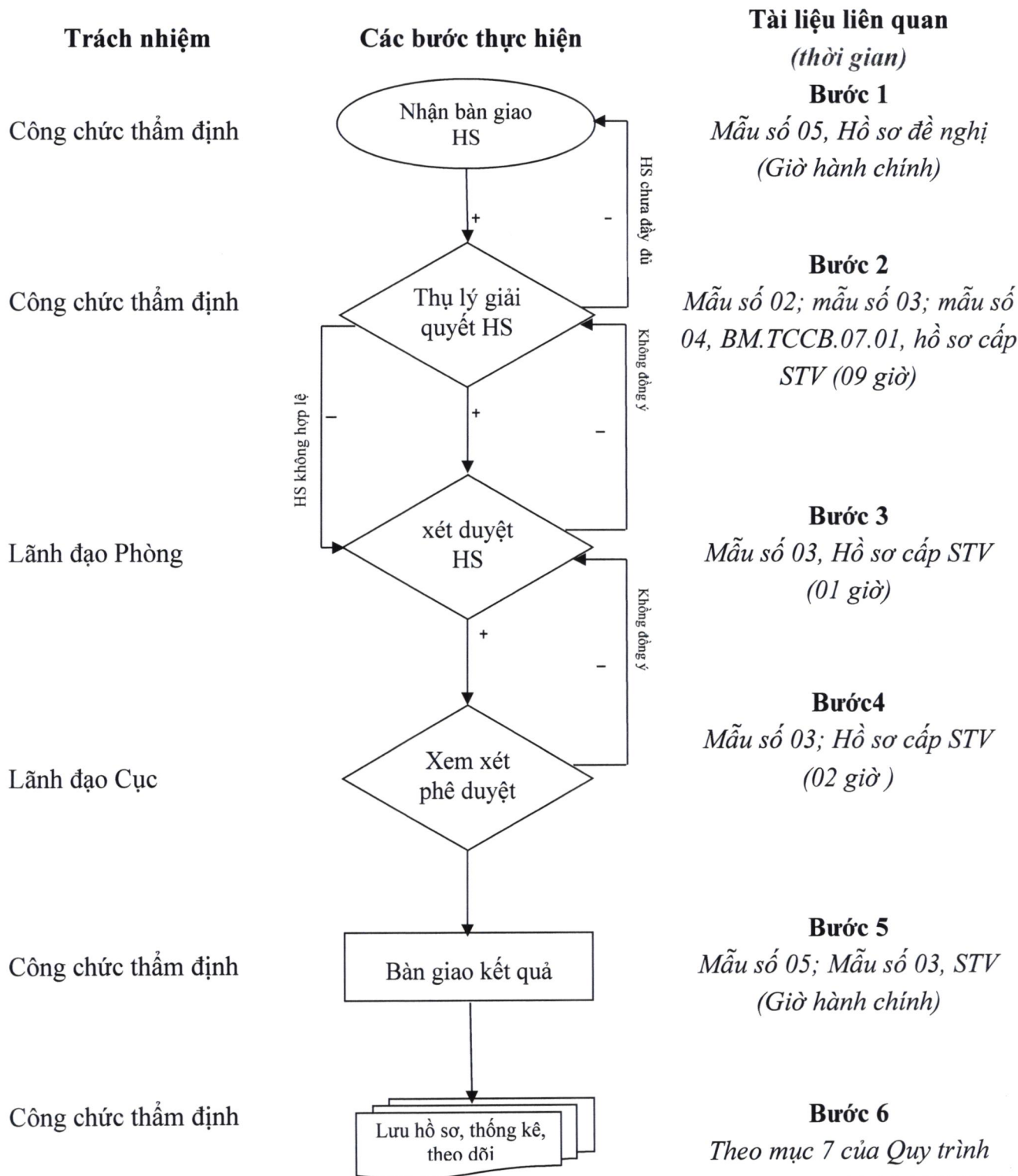
5.4. Thời gian xử lý: 02 (hai) ngày làm việc.

5.5. Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả của Cục HHĐTVN.

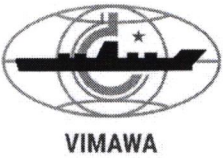
5.6. Lệ phí: 190.000 VNĐ

 VIMAWA	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Cấp lại sổ thuyền viên	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.TCCB.08

5.7. Quy trình xử lý công việc



TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
----	----------	-------------	-----------	------------------

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Cấp lại sổ thuyền viên	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.TCCB.08

B1	Nhận bàn giao hồ sơ	<i>Công chức thẩm định P. TCCB</i>	<i>Giờ hành chính</i>	<i>mẫu số 05.</i>
-----------	----------------------------	------------------------------------	-----------------------	-------------------

Công chức thẩm định tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, kèm theo “phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ” theo mẫu số 05 của Quy chế.

Việc nhận hồ sơ bàn giao phải được thực hiện ngay trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận tại sau 16:00 hàng ngày (tối đa thời gian không quá 08 giờ kể từ lúc tiếp nhận hồ sơ).

B2	Thẩm định hồ sơ	<i>Công chức thẩm định P. TCCB</i>	<i>09 giờ</i>	<i>Mẫu số 02; mẫu số 03; BM.TCCB.07.01; mẫu số 04, Hồ sơ cấp STV</i>
-----------	------------------------	------------------------------------	---------------	--

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Công chức thẩm định kiểm tra thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ.

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: công chức bộ phận thẩm định chuyển trả lại hồ sơ kèm theo “Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ” theo mẫu số 02, Quy chế một cửa. Việc thông báo bổ sung hồ sơ phải thực hiện trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định pháp luật, công chức bộ phận thẩm định:

- Dự thảo nội dung “Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ” theo mẫu số 03, Quy chế một cửa, nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng xét duyệt.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Công chức đã thẩm định hồ sơ ký xác nhận vào góc hồ sơ và thực hiện bước in STV.

- Công chức bộ phận thẩm định hồ sơ nhập thông tin vào sổ theo dõi cấp sổ thuyền viên theo BM.TCCB.07.01 và phần mềm quản lý thuyền viên, in sổ thuyền viên; lập Tờ trình thẩm định.

- Trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt.

Lưu ý: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn **chậm nhất 01 ngày** trước ngày hết hạn, Bộ phận thẩm định phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả kèm theo “phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả” theo mẫu số 04, Quy chế một cửa, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Căn cứ phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả điều

 VIMAWA	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Cấp lại sổ thuyền viên	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.TCCB.08

chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân.

B3	Xét duyệt hồ sơ	<i>Trưởng phòng</i>	01 giờ	<i>Mẫu số 03; Hồ sơ cấp STV</i>
-----------	------------------------	---------------------	--------	-------------------------------------

Lãnh đạo phòng thực hiện duyệt hồ sơ:

- Nếu đồng ý với kết quả thẩm định, chuyển hồ sơ cho người có thẩm quyền phê duyệt;
- Nếu không đồng ý với kết quả thẩm định, chuyển hồ sơ về cho chuyển công chức thẩm định để kiểm tra, giải trình và thẩm định lại.

B4	Xem xét phê duyệt	<i>Lãnh đạo Cục/ Trưởng phòng</i>	02 giờ	<i>Mẫu số 03 Hồ sơ cấp STV</i>
-----------	--------------------------	---------------------------------------	--------	------------------------------------

Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo Phòng thực hiện việc phê duyệt hồ sơ:

- Nếu đồng ý phê duyệt, ký duyệt, chuyển Bộ phận TN&TKQ;
- Nếu không đồng ý phê duyệt, chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra lại.

Lưu ý đối với các TTHC Trưởng phòng TCCB đã được Cục trưởng ủy quyền ký cấp:

- Trưởng phòng TCCB có trách nhiệm thực hiện các bước B3-B4 của quy trình;
- Trường hợp Trưởng phòng không có mặt tại cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên, lãnh đạo phòng được Trưởng phòng ủy quyền phải thực hiện đầy đủ các bước B3; trình lãnh đạo Cục B4 của quy trình.

B5	Bàn giao kết quả	<i>Công chức thẩm định</i>	<i>Giờ hành chính</i>	<i>Mẫu số 03; Mẫu số 5; STV</i>
-----------	-------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

Công chức thẩm định chuyển kết quả ngay sau khi lãnh đạo phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện đóng dấu và trả kết quả cho người dân.

Việc bàn giao hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải trước ít nhất 03 giờ của hạn trả kết quả.

B6	Lưu hồ sơ, thống kê báo cáo, theo dõi	<i>BP TN&TKQ và P. TCCB</i>	<i>Theo quy định</i>	<i>Theo mục 7 của Quy trình</i>
-----------	--	-------------------------------------	--------------------------	---------------------------------

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Cấp lại sổ thuyền viên	Ngày ban hành: /05/2025
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: QT.TCCB.08

Lưu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của Nhà nước về công tác văn thư lưu trữ.

Lưu ý: Các biểu mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 được quy định và lưu trữ theo quy định của Quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. Đối với các hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống Một cửa điện tử của Bộ Xây dựng, các biểu mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 được tự sinh và ghi lưu trên hệ thống Một cửa điện tử của Bộ Xây dựng.

6. BIỂU MẪU/ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu/ phụ lục
1.	BM.TCCB.07.01;	Sổ theo dõi cấp chứng chỉ

7. LƯU TRỮ HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu	Bộ phận lưu
1.	Sổ theo dõi cấp STV	BM.TCCB.07.01	Theo quy định	Bộ phận thẩm định
2.	Hồ sơ đề nghị cấp GCNKNCM	Theo quy định		Bộ phận thẩm định

Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định.