

BỘ XÂY DỰNG
CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM



VIMAWA

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



 VIMAWA	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Cấp lại sổ thuyền viên	Ngày ban hành: /3/2026
		Lần ban hành: 03
		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 SỬ ĐỔI

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Nội dung và hạng mục sửa đổi
Lần 1	30/05/2025	
Lần 2	09/2025	
Lần 3	03/2026	

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Cấp lại sổ thuyền viên	Ngày ban hành: /3/2026
		Lần ban hành: 03
		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 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ: Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- 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 ngày 08/11/2016 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.
- *Bộ phận một cửa*: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Cấp lại sổ thuyền viên	Ngày ban hành: /3/2026
		Lần ban hành: 03
		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 được ban hành kèm theo Quyết định số 1157/QĐ-CHHĐTVN ngày 07/7/2025.

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



CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM

Cấp lại sổ thuyền viên

Ngày ban hành: /3/2026

Lần ban hành: 03

Mã hiệu: QT.TCCB.08

5.7. Quy trình xử lý công việc

5.7.1 Lưu đồ dòng chảy

Trách nhiệm

Các bước thực hiện

Tài liệu liên quan (số ngày)

Bước 1

Mẫu số 05, Hồ sơ đề nghị của cá nhân, tổ chức (Giờ hành chính)

Bước 2

Mẫu số 02; mẫu số 03; mẫu số 04, BM.TCCB.07.01, hồ sơ cấp STV (09 giờ)

Bước 3

Mẫu số 03, Hồ sơ cấp STV (01 giờ)

Bước 4

Mẫu số 03; Hồ sơ cấp STV (02 giờ)

Bước 5

Mẫu số 06; Mẫu số 03, STV (Giờ hành chính)

Bước 6

Theo mục 7 của Quy trình

Công chức thẩm định

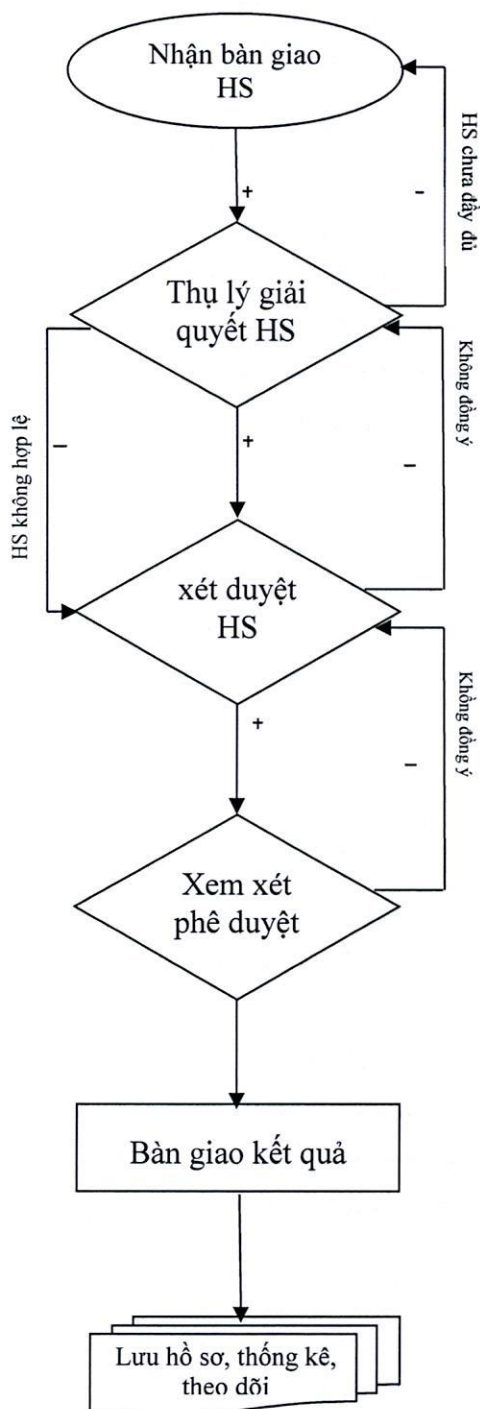
Công chức thẩm định

Lãnh đạo Phòng

Lãnh đạo Cục

Công chức thẩm định

Công chức thẩm định



	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Cấp lại sổ thuyền viên	Ngày ban hành: /3/2026
		Lần ban hành: 03
		Mã hiệu: QT.TCCB.08

5.7.2 Diễn giải lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
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 điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân hoặc hồ sơ giấy đã được số hóa từ Bộ phận một cửa Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Xây dựng, 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 15:00 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 một cửa, 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 về Bộ phận 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 nhận được yêu cầu dừng thực hiện TTHC từ tổ chức, cá nhân: công chức thẩm định chuyển trả hồ sơ về Bộ phận một cửa để thực hiện trả lại cho tổ chức, cá nhân theo quy định. * 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				



CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM

Cấp lại sổ thuyền viên

Ngày ban hành: /3/2026

Lần ban hành: 03

Mã hiệu: QT.TCCB.08

theo BM.TCCB.07.01 và phần mềm quản lý thuyền viên, in sổ thuyền viên; lập Tờ trình thẩm định chuyên Phó trưởng phòng rà soát.

- Phó Trưởng phòng được giao thực hiện công tác quản lý thuyền viên hàng hải thực hiện kiểm duyệt hồ sơ: Nếu đồng ý với kết quả thẩm định, điền nội dung đồng ý vào Tờ trình thẩm định; nếu không đồng ý chuyển công chức thẩm định kiểm tra lại.

- Trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt.

Lưu ý:

(1) Đối với hồ sơ dự kiến 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 một cửa 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 một cửa điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Xây dựng, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

(2) Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính được yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính trong khoảng thời gian kể từ khi nhận được Giấy tiếp nhận và trả kết quả nộp hồ sơ hợp lệ cho đến trước khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC.

(3) Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thì được yêu cầu dừng hoặc điều chỉnh nội dung hồ sơ thông qua chức năng của Cổng Dịch vụ công quốc gia kể từ thời điểm hệ thống tiếp nhận thành công đến trước khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

B3

Xét duyệt hồ sơ

Trưởng phòng

01 giờ

Mẫu số 03;

Hồ sơ cấp STV

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 Phó trưởng phòng được giao thực hiện công tác quản lý thuyền viên hàng hải để kiểm tra, giải trình và chuyển công

 VIMAWA	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Cấp lại sổ thuyền viên	Ngày ban hành: /3/2026
		Lần ban hành: 03
		Mã hiệu: QT.TCCB.08

chức thẩm định lại (nếu cần).

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; 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 Một cửa 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>
-----------	--	-------------------------------------	--------------------------	---------------------------------

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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Xây dựng, các biểu mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 được tự sinh và ghi lưu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Xây dựng.

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Cấp lại sổ thuyền viên	Ngày ban hành: /3/2026
		Lần ban hành: 03
		Mã hiệu: QT.TCCB.08

6. BIỂU MẪU/ PHỤ LỤC

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

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.

LẦN BAN HÀNH: 02

BM.TCCB.07.01

SỔ THEO DÕI CẤP SỔ THUYỀN VIÊN

Mã Khu vực	Họ và tên	Ngày sinh giới tính	Số CMT, hộ chiếu, CCCD	Hình thức cấp	Chức danh	Số STV	Ảnh	Ghi chú

Tên Tổ chức

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Vv: Cấp lại sổ thuyền viên

....., ngày tháng.. năm.....

Kính gửi:.....(tên cơ quan có thẩm quyền)....

...(tên tổ chức)... đề nghị(tên cơ quan có thẩm quyền)....xem xét, cấp Sổ thuyền viên cho những thuyền viên có tên dưới đây:

TT	Họ và tên Ngày sinh	Nơi sinh	Hình thức cấp (cấp mới, cấp lại):	Số ĐDCN (CCCD) hoặc CMND hoặc hộ chiếu		Số Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc chứng chỉ nghề (nếu có)	
				Số	Ngày cấp, nơi cấp	Loại chứng chỉ, Số	Ngày cấp, nơi cấp

Tài liệu kèm theo:.....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Đề nghị nhận kết quả:

- ☐ Trực tiếp
☐ Qua hệ thống bưu chính (Ghi rõ
thông tin, địa chỉ nhận).....
☐ Khác (nêu rõ).....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú

(1) Dành cho cá nhân nộp hồ sơ (không cần xác nhận của Tổ chức).

Cá nhân khai số định danh cá nhân tại mục 3 thì không phải khai mục 2, 4, 6, 7, 8, 9

(2) Dành cho tổ chức nộp hồ sơ.

Tổ chức nộp hồ sơ phải kèm theo Tờ khai đề nghị cấp Sổ thuyền viên của thuyền viên và thực hiện xác nhận thông tin vào từng Tờ khai.

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

Ảnh (4x6)

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI SỔ THUYỀN VIÊN

1. Họ và tên (chữ in hoa):.....
 2. Nam, nữ:.....
 3. Số định danh cá nhân (Căn cước công dân) hoặc CMND hoặc Hộ chiếu:
 4. Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
 5. Sinh ngày:..... tháng..... năm
 6. Nơi sinh:.....
 7. Quốc tịch:.....
 8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 9. Nơi đăng ký tạm trú (nếu có):
 10. Chức danh:
 11. GCNKNCM, Chứng chỉ nghề số:..... Ngày cấp:..... /..... /.....(nếu có)
 12. Hình thức cấp (cấp mới, cấp lại):
 13. Lý do cấp lại:.....
 14. Số Sổ thuyền viên đã cấp (nếu có):.....
- Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....
- Tài liệu kèm theo:.....

Tôi cam đoan những thông tin trên và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC⁽²⁾

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng năm..

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đề nghị nhận kết quả:

- ☐ Trực tiếp
- ☐ Qua hệ thống bưu chính (Ghi rõ thông tin, địa chỉ người nhận).....
- ☐ Khác (nêu rõ):.....