

**CỤC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA VIỆT NAM
CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA KHU VỰC V**



QUY TRÌNH NỘI BỘ

**Giải quyết thủ tục hành chính cấp phép rời cảng, bến thủy nội địa đối
với phương tiện, thủy phi cơ**

Mã Quy trình: QT.1.003592-CVĐTNDV

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1651/QĐ-CĐTND ngày 12 tháng 12 năm 2024
của Cục trưởng Cục Đường thủy nội địa Việt Nam)*

Nghệ An Tháng 12 - 2024

QUY TRÌNH NỘI BỘ

Giải quyết thủ tục hành chính cấp giấy phép rời cảng, bến thủy nội địa đối với phương tiện, thủy phi cơ

Mã Quy trình: QT.1.003592-CVĐTNDV

1. Mục đích

Quy trình này thống nhất biểu mẫu, trình tự thủ tục hành chính cấp phép rời cảng, bến thủy nội địa cho phương tiện, thủy phi cơ khu neo đậu thuộc phạm vi quản lý của Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực V.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với viên chức Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực V, Lãnh đạo Đại diện, người làm thủ tục, doanh nghiệp vận tải thủy các tổ chức và cá nhân liên quan trong việc thực hiện thủ tục hành chính cho phương tiện thủy nội địa, thủy phi cơ rời vùng nước cảng, bến thuộc phạm vi quản lý của Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực V.

3. Cơ sở pháp lý

- Luật Giao thông đường thủy nội địa ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giao thông đường thủy nội địa ngày 17/6/2014;

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 28/01/2021 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động đường thủy nội địa;

- Nghị định số 139/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường thủy nội địa;

- Thông tư 18/2021/TT-BGTVT ngày 14/9/2021 của Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức và hoạt động của Cảng vụ Đường thủy nội địa;

- Thông tư số 248/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định biểu mức thu chế độ thu, nộp và quản lý và sử dụng phí, lệ phí áp dụng tại cảng, bến thủy nội địa;

- Thông tư 34/2019/TT-BGTVT ngày 06/9/2019 của Bộ Giao thông vận tải quy định Sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định về vận tải đường thủy nội địa

- Thông tư số 39/2019/TT-BGTVT ngày 15/10/2019 quy định trách nhiệm của chủ phương tiện, thuyền viên, người lái phương tiện, đảm nhiệm chức danh thuyền viên và định biên an toàn tối thiểu trên phương tiện thủy nội địa;

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV 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.

- Quyết định số 1223/QĐ-BGTVT ngày 28/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Bộ Giao thông vận tải.

4. Từ viết tắt và thuật ngữ

STT	Thuật ngữ/viết tắt	Ý nghĩa
1.	HS	Hồ sơ
2.	TTHC	Thủ tục hành chính
3.	ĐTND	Đường thủy nội địa
4.	CNKNCM	Chứng nhận khả năng chuyên môn của thuyền viên;
5.	CCCM	Chứng chỉ chuyên môn của thuyền viên
6.	VPHC	Vi phạm hành chính
7.	NLTT	Người làm thủ tục

5. Thông tin TTHC:

- Cấp giấy phép rời cảng, bến thủy nội địa đối với phương tiện, thủy phi cơ
- Mã ký hiệu: 1.003592

5.1 Trình tự thực hiện.

a) Nộp hồ sơ TTHC: Cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp giấy phép rời cảng, bến thủy nội địa đối với phương tiện, thủy phi cơ nộp hồ sơ đến Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực V.

b) Giải quyết TTHC:

- Trước khi phương tiện, thủy phi cơ rời cảng, bến thủy nội địa, người làm thủ tục thông báo về phương tiện (số đăng ký), thời gian sẽ rời cảng, bến thủy nội địa và loại hàng hóa hoặc số lượng hành khách cho Cảng vụ biết. Thông báo bằng tin nhắn, điện thoại hoặc hình thức khác. Thuyền trưởng, người lái phương tiện chỉ được đưa phương tiện, thủy phi cơ rời cảng, bến thủy nội địa khi có đồng ý của Cảng vụ.

- Thời gian thông báo như sau:

+ Trước 02 giờ đối với phương tiện vận tải hàng hóa;

+ Trước 01 giờ đối với phương tiện vận tải hành khách, thủy phi cơ.

- Cảng vụ ĐTND tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý trong thời gian 30 phút, kể từ khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, trừ tàu biển và phương tiện thủy nước ngoài.

5.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

5.3 Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 30 phút, kể từ khi nhận đủ giấy tờ theo quy định.

5.4 Kết quả thực hiện: Giấy phép rời cảng, bến thủy nội địa đối với phương tiện, thủy phi cơ.

5.5 Thành phần hồ sơ

5.5.1	Giấy tờ phải nộp	Số lượng hồ sơ	
		Bản chính	Bản sao
	Danh sách hành khách (đối với phương tiện vận tải hành khách);	1	
5.5.2	Các giấy tờ phải xuất trình	Số lượng hồ sơ	
	Hợp đồng vận chuyển hoặc giấy vận chuyển hoặc phiếu xuất hàng hóa;	1	
	Giấy CNKNCM, CCCM của thuyền viên, người lái phương tiện nếu có thay đổi so với khi phương tiện vào cảng, bến thủy nội địa.	1	
	Đối với phương tiện đóng mới, hoán cải, sửa chữa khi hạ thủy để hoạt động, chủ phương tiện hoặc chủ cơ sở đóng mới, hoán cải, sửa chữa phục hồi phương tiện phải xuất trình cho các giấy tờ sau:		
	Biên bản kiểm tra xác nhận phương tiện đủ điều kiện để hoạt động của Cơ quan Đăng kiểm;	1	
	Phương án bảo đảm an toàn giao thông khi hạ thủy phương tiện do chủ cơ sở đóng mới, hoán cải, sửa chữa phương tiện lập.	1	

5.6 Địa chỉ tiếp nhận HS: Tại Văn phòng Đại diện hoặc văn phòng tổ công tác của Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực V.

5.7 Phí và lệ phí: Quy định tại Thông tư số 248/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí áp dụng tại cảng, bến thủy nội địa.

6. Trình tự thực hiện

Cá nhân hoặc tổ chức có nhu cầu cấp giấy phép rời cho phương tiện thủy, thủy phi cơ cần thực hiện các bước sau:

Bước 1: Thông báo về phương tiện (số đăng ký), thời gian sẽ vào cảng, bến thủy nội địa và loại hàng hóa hoặc số lượng hành khách cho Cảng vụ biết.

+ Thông báo bằng tin nhắn, điện thoại hoặc hình thức khác.

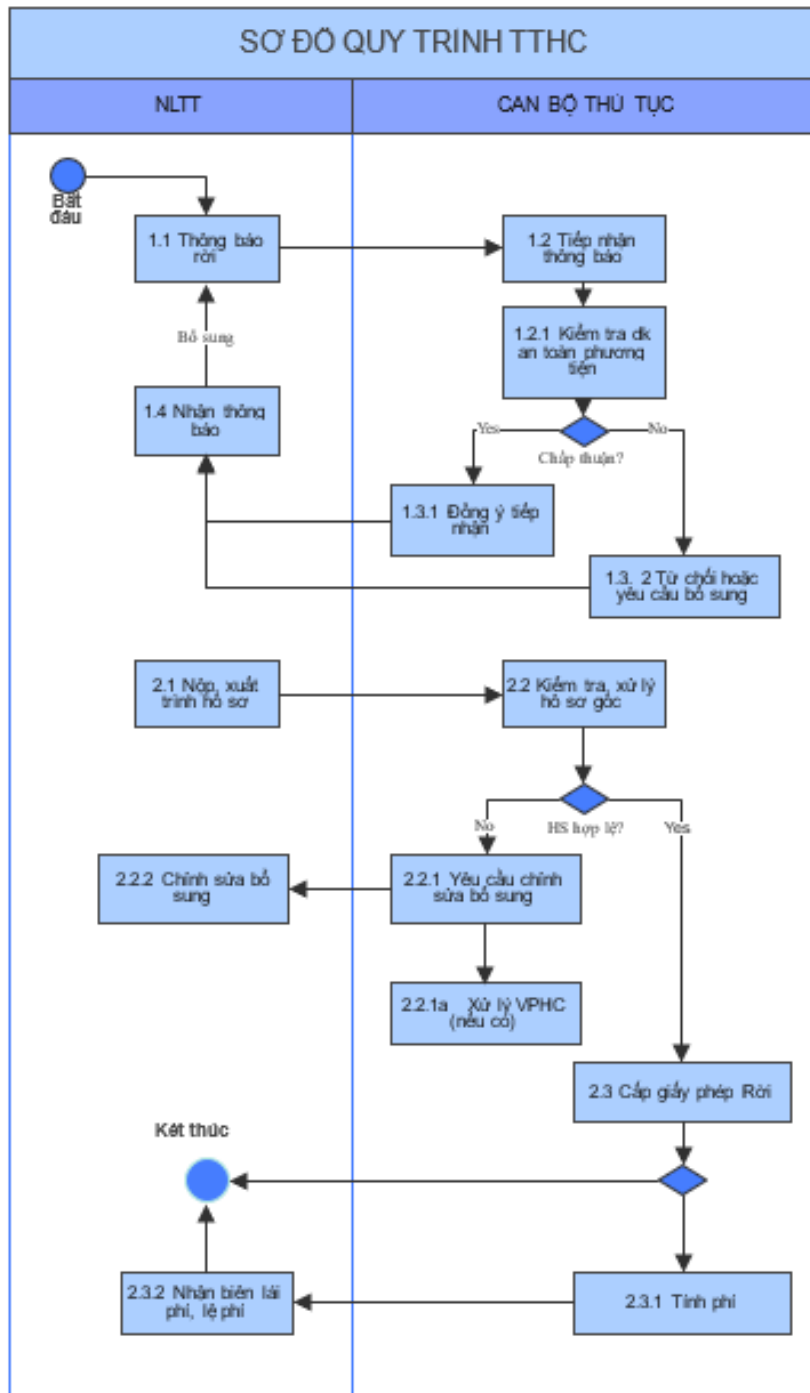
+ Thuyền trưởng, người lái phương tiện chỉ được đưa phương tiện, thủy phi cơ rời cảng, bến thủy nội địa khi có đồng ý của Cảng vụ.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Đại diện hoặc Văn phòng Tổ công tác trực thuộc Đại diện Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực V.

Bước 3: Cảng vụ tiến hành tiếp nhận hồ sơ; Giải quyết hồ sơ; kiểm tra phương tiện.

Bước 4: Nhận kết quả trực tiếp ngay sau khi hoàn thành thủ tục.

6.1 Sơ đồ quy trình thực hiện



6.2 Diễn giải quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Diễn giải/mô tả	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian
B1	Thông báo Rời	Người làm thủ tục thông báo về phương tiện (số đăng ký), thời gian sẽ rời, rời cảng, bến thủy nội địa và loại hàng hóa hoặc số lượng hành khách	NLTT	+ Trước 02 giờ đối với phương tiện vận tải hàng hóa; + Trước 01 giờ đối với phương tiện vận tải hành khách, thủy phi cơ.
B1.1	Tiếp nhận thông báo rời	Sau khi tiếp nhận thông báo rời Chuyên viên Cảng vụ kiểm tra điều kiện an toàn của phương tiện trả lời NLTT việc chấp thuận hay không chấp thuận cho phương tiện rời. Nếu không chấp thuận phải nêu rõ lý do	Chuyên viên Cảng vụ	Ngay sau khi nhận được thông báo
B2	Nộp hồ sơ	Người làm thủ tục Khai báo các thành phần hồ sơ quy định ở mục 5.5	NLTT	
B3	Giải quyết/xử lý hồ sơ	Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cán bộ thủ tục hướng dẫn cho người làm thủ tục bổ sung hồ sơ. Nếu phát hiện vi phạm, Cán bộ thủ tục báo cáo Trưởng Đại diện để xử lý theo quy định. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, cán bộ thủ tục kiểm tra các điều kiện rời cảng, bến của phương tiện	Cán bộ thủ tục	30 phút
B3.1	Tính phí và lệ phí	Phát hành biên lai thu phí và lệ phí theo quy định hiện hành	Cán bộ thủ tục	
B4	Trả kết quả; lưu hồ sơ	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Cán bộ thủ tục	

7. Biểu mẫu sử dụng và Hồ sơ lưu trữ

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 05	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
2		Giấy tờ phải nộp theo mục 5.5.1
3		Sổ quản lý phương tiện
Hồ sơ lưu tại Đại diện làm thủ tục theo quy định		

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu
mẫu điện tử)

Mẫu số 01

CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI
ĐỊA KHU VỰC V
BỘ PHẬN VĂN THƯ

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

Số:/BPVT

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ... phút, ngày... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày tháng...năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

1. Mẫu số 05 Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

Mẫu số 05

CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY
NỘI ĐỊA KHU VỰC V
ĐẠI DIỆN CẢNG VỤ....

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

Số:/ĐDCV..

....., ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				Ký nhận
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa