 CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.PC.10
	CHẤP THUẬN TIẾN HÀNH CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG VÙNG NƯỚC CẢNG BIỂN VÀ KHU VỰC QUẢN LÝ CỦA CẢNG VỤ HÀNG HẢI	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/8/2019

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Văn Chánh	Nguyễn Chí Dũng	Vũ Ngọc Tăng
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Đại diện QLCL	Giám đốc



**CẢNG VỤ HÀNG HẢI
ĐÀ NẴNG**

QUY TRÌNH

**CHẤP THUẬN TIẾN HÀNH CÁC HOẠT
ĐỘNG TRONG VÙNG NƯỚC CẢNG BIỂN
VÀ KHU VỰC QUẢN LÝ CỦA CẢNG VỤ
HÀNG HẢI**


Mã hiệu: QT.PC.10

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 08/8/2019

QUÁ TRÌNH BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng hải	Trang 3/11	- Mục 5: Nội dung	02	08/8/2019
	Trang 6/11	- Mục 6: Biểu mẫu		
	Trang 6/11	- Mục 7: Lưu hồ sơ		

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.PC.10
	CHẤP THUẬN TIẾN HÀNH CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG VÙNG NƯỚC CẢNG BIỂN VÀ KHU VỰC QUẢN LÝ CỦA CẢNG VỤ HÀNG HẢI	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/8/2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục chấp thuận tiến hành các hoạt động trong vùng nước cảng biển và khu vực quản lý của cảng vụ hàng hải

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình được áp dụng tại Cảng vụ hàng hải Đà Nẵng và các cá nhân, tổ chức khác có liên quan đến việc tiến hành các hoạt động trong vùng nước cảng biển và khu vực quản lý của cảng vụ hàng hải (gồm các hoạt động lặn hoặc các công việc ngầm dưới nước, tàu thuyền thi công công trình hàng hải, tàu thuyền chuyên dùng để nạo vét luồng, khai thác cát hoặc cần cầu nổi và các thiết bị công trình khác).

Cán bộ Phòng Pháp chế hàng hải thuộc Cảng vụ hàng hải Đà Nẵng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008;
- Mô hình khung HTQLCL;
- Theo mục 5.8.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

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

4.2 Viết tắt

- TTHC: Thủ tục hành chính;
- CVHH: Cảng vụ hàng hải.

5. NỘI DUNG

5.1	Yêu cầu khi thực hiện TTHC		
	<p>- Trước khi tiến hành các hoạt động trong vùng nước cảng biển và khu vực quản lý của cảng vụ hàng hải (gồm các hoạt động lặn hoặc các công việc ngầm dưới nước, tàu thuyền thi công công trình hàng hải, tàu thuyền chuyên dùng để nạo vét luồng, khai thác cát hoặc cần cầu nổi và các thiết bị công trình khác), Người làm thủ tục nộp Hồ sơ TTHC.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ TTHC	Bản chính	Bản sao



**CẢNG VỤ HÀNG HẢI
ĐÀ NẴNG**

QUY TRÌNH

**CHẤP THUẬN TIẾN HÀNH CÁC HOẠT
ĐỘNG TRONG VÙNG NƯỚC CẢNG BIỂN
VÀ KHU VỰC QUẢN LÝ CỦA CẢNG VỤ
HÀNG HẢI**

Mã hiệu: QT.PC.10

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 08/8/2019

	Hồ sơ phải nộp - Đơn đề nghị cho phép tiến hành hoạt động trong vùng nước cảng biển và khu vực quản lý của Cảng vụ hàng hải (theo mẫu số 35 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2017/NĐ-CP).				X
5.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
5.4	Thời gian xử lý				
	Chậm nhất 04 giờ, kể từ khi người làm thủ tục nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.				
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Trực tiếp tại trụ sở Cảng vụ hàng hải Đà Nẵng hoặc qua đường bưu chính				
5.6	Phí, lệ phí				
	Không				
5.7	Quy trình xử lý công việc				
	- Người làm thủ tục khai báo và gửi hồ TTHC, trước tiến hành các hoạt động trong vùng nước cảng biển và khu vực quản lý của cảng vụ hàng hải - Cán bộ thủ tục CVHH Đà Nẵng tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, cấp Thông báo chấp thuận hoạt động; Trường hợp không chấp thuận phải trả lời và nêu rõ lý do.				
QUY TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	



CẢNG VỤ HÀNG HẢI
ĐÀ NẴNG

QUY TRÌNH


CHẤP THUẬN TIẾN HÀNH CÁC HOẠT
ĐỘNG TRONG VÙNG NƯỚC CẢNG BIỂN
VÀ KHU VỰC QUẢN LÝ CỦA CẢNG VỤ
HÀNG HẢI

Mã hiệu: QT.PC.10

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 08/8/2019

B1	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo quy định mục 5.2 tại phòng Pháp chế.	- Người làm thủ tục.	- Giờ hành chính.	- Theo mục 5.2.
B2	Tiếp nhận hồ sơ: - Sau khi tổ chức, cá nhân nộp và xuất trình đầy đủ hồ sơ, cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Cán bộ phòng Pháp chế.	- Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận hồ sơ.
B3	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, cấp Giấy phép chạy thử cho tàu và phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, chậm nhất 01 giờ cán bộ giải quyết báo cáo Trưởng phòng và thông báo trực tiếp cho Người làm thủ tục để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	- Cán bộ phòng Pháp chế	- Chậm nhất 01 giờ, kể từ khi Người làm thủ tục nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	- Cập nhật sổ theo dõi - Thông báo bằng văn bản cho Người làm thủ tục
B4	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	- Cán bộ phòng Pháp chế	- Giờ hành chính	- Thông báo chấp thuận
Lưu ý	<i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này là 04 giờ làm việc.</i>			
5.8	Cơ sở pháp lý			
	1. Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015; 2. Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về quản lý hoạt động hàng			

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.PC.10
	CHẤP THUẬN TIẾN HÀNH CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG VÙNG NƯỚC CẢNG BIỂN VÀ KHU VỰC QUẢN LÝ CỦA CẢNG VỤ HÀNG HẢI	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/8/2019

	hải; 3. Thông tư số 31/2016/TT_BGTVT ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức và hoạt động của cảng vụ hàng hải.
--	--


6. BIỂU MẪU

- Giấy phép chạy thử theo Mẫu số 55 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 58/2017/NĐ-CP;
- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - BM.PC.08.01;
- Sổ theo dõi xử lý hồ sơ – BM.PC.08.02;
- Phiếu thông báo kết quả thụ lý, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – BM.PC.08.03.

7. LƯU HỒ SƠ

TT	TÊN HỒ SƠ	MÃ HIỆU	NƠI LƯU	THỜI GIAN LƯU
1.	Bộ hồ sơ theo mục 5.2.1		Phòng Pháp chế	05 năm
2.	Sổ tiếp nhận và theo dõi xử lý hồ sơ	BM.PC.08.02		
3.	Các văn bản, hồ sơ phát sinh khác			

Hồ sơ được lưu thành một bộ tại các phòng theo thời gian quy định nêu trên, hết thời gian chuyển xuống phòng lưu trữ của cơ quan

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.PC.10
	CHẤP THUẬN TIẾN HÀNH CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG VÙNG NƯỚC CẢNG BIỂN VÀ KHU VỰC QUẢN LÝ CỦA CẢNG VỤ HÀNG HẢI	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/8/2019

BM.PC.08.01

GIẤY BIÊN NHẬN VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../TKQ

Phần dành cho người nộp hồ sơ	
Họ tên người nộp:	Doanh nghiệp:
Địa chỉ:	Điện thoại:


Thành phần hồ sơ			
STT	Tên hồ sơ nộp	Số lượng	Bản chính/ bản sao
1.			
2.			
3.			

Phần dành cho người nhận hồ sơ	
Hẹn trả kết quả ngày:	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm.....
 Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Giấy này dùng để nhận kết quả.
 Nếu mất cần báo ngay cho CQHCNN


 CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.PC.10
	CHẤP THUẬN TIẾN HÀNH CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG VÙNG NƯỚC CẢNG BIỂN VÀ KHU VỰC QUẢN LÝ CỦA CẢNG VỤ HÀNG HẢI	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/8/2019

BM.PC.08.02

SỔ THEO DÕI THỰC LÝ HỒ SƠ

Ngày tháng tiếp nhận HS	Nội dung công việc	Cán bộ thụ lý	Kết quả thụ lý (số QĐ/VB)	Ngày trả KQ	Ký nhận KQ	Ghi chú

BM.PC.08.03

 CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.PC.10
	CHẤP THUẬN TIẾN HÀNH CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG VÙNG NƯỚC CẢNG BIỂN VÀ KHU VỰC QUẢN LÝ CỦA CẢNG VỤ HÀNG HẢI	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/8/2019

BM.PC.08.03

CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG
PHÒNG.....
Số:...../TB-PC

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

THÔNG BÁO
KẾT QUẢ THỤ LÝ, BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Căn cứ vào hồ sơ số:

Sau khi kiểm tra hồ sơ, Phòng Pháp chế đề nghị (tên tổ chức/cá nhân)hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo nội dung sau:

1.
2.
3.
4.

Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì trả lời tổ chức, cá nhân và ghi rõ lý do không đạt:.....

Vậy Phòng Pháp chế thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết (nếu bổ sung hồ sơ thì ghi rõ thời hạn bổ sung hồ sơ)./.

Nơi nhận:

-

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI KÝ THÔNG BÁO
(THẨM QUYỀN/CHỨC VỤ)