


 <b>CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.PC.18
	<b>CHẤP NHẬN TIỀN HÀNH THÁO BỎ NIÊM PHONG HOẶC VIỆC BƠM THẢI CÁC CHẤT THẢI, NƯỚC BẮN QUA NHỮNG VẠN HOẶC THIẾT BỊ CỦA TÀU THUYỀN</b>	Lần ban hành: 01
		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

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

 <b>CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.PC.18
	<b>CHẤP NHẬN TIỀN HÀNH THÁO BỎ NIÊM PHONG HOẶC VIỆC BƠM THẢI CÁC CHẤT THẢI, NƯỚC BẮN QUA NHỮNG VAN HOẶC THIẾT BỊ CỦA TÀU THUYỀN</b>	Lần ban hành: 01
		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

 <b>CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.PC.18
	<b>CHẤP NHẬN TIẾN HÀNH THÁO BỎ NIÊM PHONG HOẶC VIỆC BƠM THẢI CÁC CHẤT THẢI, NƯỚC BẮN QUA NHỮNG VẠN HOẶC THIẾT BỊ CỦA TÀU THUYỀN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/8/2019

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục chấp thuận tiến hành tháo bỏ niêm phong hoặc việc bơm thải các chất thải, nước bẩn qua những van hoặc thiết bị của tàu thuyền.

## 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 tháo bỏ niêm phong hoặc việc bơm thải các chất thải, nước bẩn qua những van hoặc thiết bị của tàu thuyền trong vùng nước Cảng biển Đà Nẵng.

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

<b>5.1</b>	<b>Yêu cầu khi thực hiện TTHC</b>		
	- Trước khi tiến hành tháo bỏ niêm phong hoặc việc bơm thải các chất thải, nước bẩn qua những van hoặc thiết bị của tàu thuyền, Người làm thủ tục nộp Hồ sơ TTHC.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
5.2.1	Hồ sơ phải nộp:		

 <b>CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.PC.18
	<b>CHẤP NHẬN TIẾN HÀNH THÁO BỎ NIÊM PHONG HOẶC VIỆC BƠM THẢI CÁC CHẤT THẢI, NƯỚC BẮN QUA NHỮNG VAN HOẶC THIẾT BỊ CỦA TÀU THUYỀN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/8/2019

	- 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).	<b>x</b>	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Chậm nhất 04 giờ làm việc, kể từ khi Người làm thủ tục nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trực tiếp tại trụ sở Cảng vụ hàng hải Đà Nẵng hoặc qua đường bưu chính		
<b>5.6</b>	<b>Phí, lệ phí</b>		
	Không		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người làm thủ tục khai báo và gửi hồ TTHC, trước tiến hành việc tháo bỏ niêm phong hoặc việc bơm thải các chất thải, nước bẩn qua những van hoặc thiết bị của tàu thuyền;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/Kết quả



CẢNG VỤ HÀNG HẢI  
ĐÀ NẴNG

## QUY TRÌNH

CHẤP NHẬN TIỀN HÀNH THÁO BỎ  
NIÊM PHÒNG HOẶC VIỆC BƠM THẢI  
CÁC CHẤT THẢI, NƯỚC BẮN QUA  
NHỮNG VẠN HOẶC THIẾT BỊ CỦA  
TÀU THUYỀN

Mã hiệu: QT.PC.18

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 08/8/2019

B1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo quy định mục 5.2 tại phòng Pháp chế hoặc nộp qua đường bưu chính.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Người làm thủ tục</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giờ hành chính</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Theo mục 5.2</li></ul>
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li><li>- Đối với trường hợp hồ sơ được nộp qua đường bưu chính, văn thư tiếp nhận và bàn giao cho phòng Pháp chế giải quyết.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cán bộ phòng Pháp chế</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giờ hành chính</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy biên nhận hồ sơ</li></ul>
B3	<p>Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, ra Thông báo về việc thực hiện và phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan.</li><li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, chậm nhất 04 giờ làm việc, cán bộ giải quyết báo cáo Trưởng phòng và thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản qua đường bưu chính cho Người làm thủ tục để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cán bộ phòng Pháp chế</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Không quá 04 giờ làm việc kể từ khi Người làm thủ tục nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cập nhật sổ theo dõi</li><li>- Thông báo bằng văn bản cho Người làm thủ tục</li></ul>
B4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cán bộ phòng Pháp chế</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giờ hành chính</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thông báo chấp thuận</li></ul>

 <b>CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.PC.18
	<b>CHẤP NHẬN TIỀN HÀNH THÁO BỎ NIÊM PHÒNG HOẶC VIỆC BƠM THẢI CÁC CHẤT THẢI, NƯỚC BẮN QUA NHỮNG VẠN HOẶC THIẾT BỊ CỦA TÀU THUYỀN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/8/2019

<b>Lưu ý</b>	- 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.
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<p>1. Bộ luật Hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015;</p> <p>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 hải;</p> <p>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.</p>

## 6. BIỂU MẪU

- 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;
- 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;
- Thông báo - BM.PC.08.04.

## 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			
<i>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</i>				

 <b>CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.PC.18
	<b>CHẤP NHẬN TIỀN HÀNH THÁO BỎ NIÊM PHONG HOẶC VIỆC BƠM THẢI CÁC CHẤT THẢI, NƯỚC BẮN QUA NHỮNG VẠN HOẶC THIẾT BỊ CỦA TÀU THUYỀN</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/8/2019

BM.PC.08.01

## GIẤY BIÊN NHẬN VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../TKQ

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

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

<b>Phần dành cho người nhận hồ sơ</b>	
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

CHẤP NHẬN TIỀN HÀNH THÁO BỎ  
NIÊM PHÒNG HOẶC VIỆC BƠM THẢI  
CÁC CHẤT THẢI, NƯỚC BẮN QUA  
NHỮNG VẠN HOẶC THIẾT BỊ CỦA  
TÀU THUYỀN

Mã hiệu: QT.PC.18

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 08/8/2019

BM.PC.08.02

### SỔ THEO DÕI THỤ 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



 <b>CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.PC.18
	<b>CHẤP NHẬN TIỀN HÀNH THÁO BỎ          NIÊM PHONG HOẶC VIỆC BƠM THẢI          CÁC CHẤT THẢI, NƯỚC BẮN QUA          NHỮNG VẠN HOẶC THIẾT BỊ CỦA          TÀU THUYỀN</b>	Lần ban hành: 01
		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)



**CẢNG VỤ HÀNG HẢI  
ĐÀ NẴNG**

**QUY TRÌNH**

**CHẤP NHẬN TIẾN HÀNH THÁO BỎ  
NIÊM PHONG HOẶC VIỆC BƠM THẢI  
CÁC CHẤT THẢI, NƯỚC BẮN QUA  
NHỮNG VẠN HOẶC THIẾT BỊ CỦA  
TÀU THUYỀN**

Mã hiệu: QT.PC.18

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 08/8/2019

**CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**CẢNG VỤ HÀNG HẢI ĐÀ NẴNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:...../TB-CVHHĐN

Đà Nẵng, ngày .. tháng ... năm .....

**THÔNG BÁO**

**V/v Tháo bỏ niêm phong hoặc bơm thải các chất thải, nước bẩn**

Kính gửi: .....

Theo Đơn đề nghị số ..... ngày .../.../..... của .....,  
người đại diện là ông ....., CMND số:.....do C.A Tp  
..... cấp ngày .../.../..... Điện thoại số:.....

Giám đốc Cảng vụ hàng hải Đà Nẵng thông báo:

Ông/Bà ..... hiện đang.....

Được tiến hành các công việc sau:

Chủ thể tiến hành: .....

Thời gian tiến hành:.....

Yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan và người thực hiện các công việc nêu trên phải tuân thủ các quy định liên quan về trật tự, an toàn hàng hải, an ninh hàng hải, phòng chống cháy nổ, vệ sinh và phòng ngừa ô nhiễm môi trường./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ATHH; (để p/hợp)
- Lưu: TCHC, PC.

**GIÁM ĐỐC**



**CẢNG VỤ HÀNG HẢI  
ĐÀ NẴNG**

## **QUY TRÌNH**

**CHẤP NHẬN TIỀN HÀNH THÁO BỎ  
NIÊM PHÒNG HOẶC VIỆC BƠM THẢI  
CÁC CHẤT THẢI, NƯỚC BẮN QUA  
NHỮNG VẠN HOẶC THIẾT BỊ CỦA  
TÀU THUYỀN**

Mã hiệu: QT.PC.18

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 08/8/2019