

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

QUY TRÌNH

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN THUYỀN VIÊN HÀNG HẢI

Mã số

QT.VT.05

Lần ban hành

09

Năm ban hành

2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Chu Thị Nhân	Nguyễn Thị Kiều Nguyệt	Nguyễn Danh Huy
Chức vụ	Chuyên viên chính	Phó Chánh Văn phòng	Thứ trưởng
Ký tên			

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

x	Bộ trưởng	x	Thứ trưởng
☐	Vụ Kế hoạch - Đầu tư	☐	Vụ Tài chính
☐	Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông	x	Vụ Vận tải
☐	Vụ Pháp chế	☐	Vụ Khoa học - Công nghệ và Môi trường
☐	Vụ Hợp tác quốc tế	☐	Vụ Tổ chức cán bộ
☐	Vụ Quản lý doanh nghiệp	x	Văn phòng
☐	Thanh tra Bộ		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi
2	Nơi nhận	Sửa các cơ quan, đơn vị ở phần nơi nhận theo Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải
3	Phạm vi áp dụng	Mục 2.2: sửa “Vụ An toàn giao thông” thành “Vụ Vận tải”
3	Căn cứ pháp lý	Bổ sung Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải
	Nội dung	Chỉnh sửa, bổ sung đối với trường hợp nộp trực tuyến

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất trình tự thực hiện khi giải quyết thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện tổ chức hoạt động đào tạo, huấn luyện thuyền viên hàng hải, đảm bảo sự phối hợp thống nhất, hiệu quả giữa các cơ quan tham mưu, giúp việc theo chức năng nhiệm vụ được giao trong Bộ GTVT

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho các Vụ, Cục, Văn phòng và đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải khi thực hiện thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện tổ chức hoạt động đào tạo, huấn luyện thuyền viên hàng hải.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

3.1. Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

3.2. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

3.3. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

3.4. Công ước quốc tế về tiêu chuẩn huấn luyện, cấp chứng chỉ và trực ca cho thuyền viên 1978 sửa đổi 2010 mà Việt Nam là thành viên.

3.5. Nghị định 29/2017/NĐ-CP ngày 20/3/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện cơ sở đào tạo, huấn luyện và tổ chức tuyển dụng, cung ứng thuyền viên hàng hải.

3.6. Nghị định số 147/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định về điều kiện kinh doanh trong lĩnh vực hàng hải.

3.7. Thông tư số 15/2019/TT-BGTVT ngày 26/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo của cơ sở đào tạo, huấn luyện thuyền viên hàng hải.

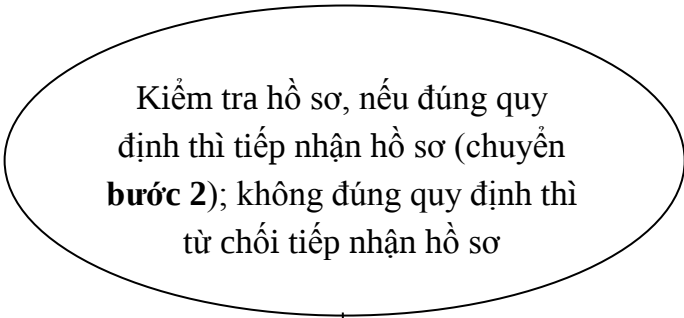
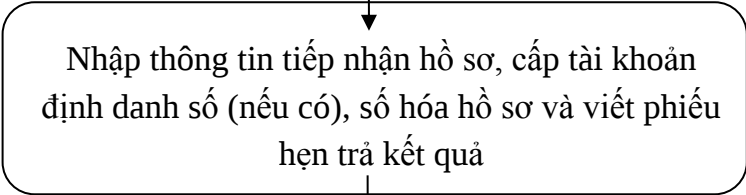
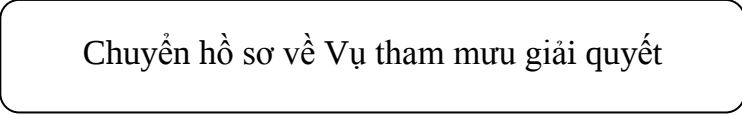
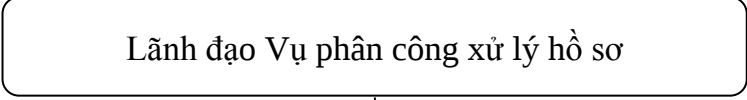
IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1.	TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
2.	BPMC	Bộ phận Một cửa
3.	Công STCW78/2010	Công ước quốc tế về tiêu chuẩn huấn luyện, cấp chứng chỉ và trực ca cho thuyền viên 1978 sửa đổi 2010

V. NỘI DUNG

1. Sơ đồ quy trình

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Kiểm tra hồ sơ	 Kiểm tra hồ sơ, nếu đúng quy định thì tiếp nhận hồ sơ (chuyển bước 2); không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ
2	Tiếp nhận hồ sơ	 Nhập thông tin tiếp nhận hồ sơ, cấp tài khoản định danh số (nếu có), số hóa hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày làm việc
3	Chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết	 Chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết	Công chức của Vụ tham gia BPMC	Ngay khi hồ sơ được số hóa, nhập vào hệ thống
4	Phân công xử lý hồ sơ	 Lãnh đạo Vụ phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Vụ	0,5 ngày làm việc

↓

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
5	Xử lý, thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo; Dự thảo GCN/Văn bản trả lời/Văn bản xin lỗi	Chuyên viên được phân công xử lý thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Vụ tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo; hoặc dự thảo GCN hoặc văn bản trả lời cơ sở đào tạo (trường hợp không cấp) hoặc văn bản xin lỗi (trường hợp quá thời hạn giải quyết) trình Lãnh đạo Vụ	Chuyên viên thẩm định	10 ngày làm việc
6	Duyệt nội dung dự thảo Dự thảo GCN/Văn bản trả lời/Văn bản xin lỗi	Ký duyệt Văn bản trả lời cơ sở đào tạo Ký Phiếu trình trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt GCN Ký duyệt Văn bản xin lỗi	Lãnh đạo Vụ	02 ngày làm việc

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
7	Duyệt Giấy chứng nhận	Duyệt ký GCN	Lãnh đạo Bộ	02 ngày làm việc
8	Đóng dấu Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời Cơ sở đào tạo/Văn bản xin lỗi	Thực hiện thủ tục đóng dấu Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời/ Văn bản xin lỗi	Cán bộ TN&TKQ	Ngay khi Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Vụ ký văn bản
9	Lưu hồ sơ và trả kết quả	Lưu hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Cán bộ TN&TKQ	Ngay khi nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính

2. Mô tả các bước quy trình

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
1	Kiểm tra hồ sơ	Tổ chức, cá nhân thực hiện việc nộp hồ sơ qua Hệ thống một cửa điện tử hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa. Cán Bộ TN&TKQ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần theo quy định của bộ hồ sơ giấy và thực hiện các bước tiếp theo, cụ thể: Trường hợp 1 - Từ chối tiếp nhận hồ sơ: đối với trường hợp nộp trực tiếp thì Cán bộ TN &TKQ phải trả lời ngay cho Cơ sở đào tạo nêu rõ lý do từ chối; trường hợp nộp qua Hệ thống một cửa điện tử hoặc qua đường bưu chính thì trả lời theo mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ. Trường hợp 2 - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì không tiếp nhận và hướng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: đối với trường hợp nộp trực tiếp thì Cán bộ TN&TKQ phải hướng dẫn Cơ sở đào tạo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay; trường hợp nộp qua Hệ thống một cửa điện tử hoặc qua đường bưu chính thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ và In phiếu theo mẫu số 02 - Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ. Trường hợp 3 - Đồng ý tiếp nhận hồ sơ (chuyển qua bước 2).	Cán bộ TN&TKQ
2	Tiếp nhận hồ sơ	- Nhập thông tin hồ sơ: nhập các thông tin chủ hồ sơ, người nộp hồ sơ, số hóa hồ sơ (scan từ bản giấy và ký số vào bản scan) và đính kèm hồ sơ đã được số hóa vào thành phần hồ sơ trong Hệ thống; hình thức tra cứu hồ sơ; lựa chọn hình thức nhận kết quả (Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo mẫu số 01). - Vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 06	Cán bộ TN&TKQ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
		- In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 05 - Chuyển hồ sơ đến Vụ tham mưu giải quyết (chuyển qua bước 3).	
3	Chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết	Công chức của Vụ tham gia BPMC thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ BPMC và chuyển hồ sơ về Vụ, trình Lãnh đạo Vụ phân công chuyên viên xử lý (chuyển qua bước 4)	Công chức của Vụ tham gia BPMC
4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Vụ thực hiện phân công Chuyên viên thẩm định (chuyển qua bước 5).	Lãnh đạo Vụ
5	Xử lý, thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo; Dự thảo GCN/Văn bản trả lời/Văn bản xin lỗi	Chuyên viên thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ; Tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo; Dự thảo GCN/Văn bản trả lời/Văn bản xin lỗi - Trường hợp 1: Hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Phiếu trình, dự thảo Giấy chứng nhận đề nghị xét duyệt hồ sơ. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đạt yêu cầu thì soạn Văn bản trả lời ghi rõ lý do và trình lên Lãnh đạo Vụ phê duyệt. - Trường hợp 3: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, dự thảo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên thẩm định
6	Duyệt nội dung dự thảo Dự thảo GCN/Văn bản trả lời/Văn bản xin lỗi	Lãnh đạo Vụ thực hiện việc xét duyệt dự thảo Giấy chứng nhận, Phiếu trình; Văn bản trả lời (trường hợp không cấp); Văn bản xin lỗi tổ chức cá nhân (trường hợp quá hạn giải quyết): - Trường hợp 1: đồng ý xét duyệt thì thực hiện ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận, Phiếu trình hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo Bộ (chuyển qua bước 7) hoặc ký Văn bản trả lời	Lãnh đạo Vụ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
		Cơ sở đào tạo (chuyển qua bước 8) hoặc Văn bản xin lỗi do quá hạn giải quyết (chuyển qua bước 8). <i>(Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu số 04- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần).</i> - Trường hợp 2: không đồng ý xét duyệt thì trả lại hồ sơ chuyển về bước 5.	
7	Duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Bộ thực hiện thủ tục ký duyệt hồ sơ (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là GCN đã soạn, chuyển kết quả ký duyệt): - Trường hợp 1: đồng ý ký duyệt thì thực hiện thao tác ‘Ký duyệt’ hồ sơ chuyển cho Cán bộ TN & TKQ. - Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt trả lại hồ sơ chuyển về bước 6.	Lãnh đạo Bộ
8	Đóng dấu Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời Cơ sở đào tạo/Văn bản xin lỗi	Cán bộ TN&TKQ thực hiện việc lấy số và đóng dấu Giấy chứng nhận; Văn bản trả lời tổ chức cá nhân; Văn bản xin lỗi (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là GCN đã ký, tải GCN đã đóng dấu..)	Cán bộ TN&TKQ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
9	Lưu hồ sơ và trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ thực hiện đính kèm bản điện tử có ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống một cửa, lưu bản chính kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại BPMC Cơ quan Bộ, phát hành thông báo và trả kết quả.	Cán bộ TN&TKQ

VI. HỒ SƠ

- Giấy chứng nhận (*Được lưu trên Hệ thống Một cửa điện tử và tại Bộ phận Một cửa Cơ quan Bộ, thời hạn lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ hồ sơ*).

VII. PHỤ LỤC

Danh sách các mẫu (Ban hành kèm theo Quyết định số 2844/QĐ-BGTVT ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giao thông vận tải) đã được xây dựng tại hệ thống thông tin một cửa điện tử.

Ký hiệu mẫu	Tên mẫu
Mẫu số 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu số 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu số 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu số 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
Mẫu số 07	BM.ATGT.07.01 - Biên bản thẩm định
Mẫu số 08	BM.ATGT.07.02 - Mẫu Giấy chứng nhận

1. Mẫu số 01: Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

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

Mẫu số 01

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

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

Số:/BPTNTKQ

....., 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.

2. Mẫu số 02 Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

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

Mẫu số 02

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số:/HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

3. Mẫu số 03 Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

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

Mẫu số 03

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số:/BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

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, Phiếu 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 được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

4. Mẫu số 04 Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

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

Mẫu số 04

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...,năm..., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

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

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là
biểu mẫu điện tử)

5. Mẫu số 05 Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

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

Mẫu số 05

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số:/BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				

.....			
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....		
2. Nhận:	Người giao	Người nhận	
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

6. Mẫu số 06 Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

Mẫu số 06

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số:/ BPTNTKQ

....., 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				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
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

Mẫu số 07: Mẫu biên bản thẩm định**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH**V/v cấp Giấy chứng nhận cho (cơ sở đào tạo).....****đủ điều kiện tổ chức hoạt động đào tạo, huấn luyện thuyền viên hàng hải****1. Thời gian:** vào hồi giờ ngày/...../.....**2. Địa điểm:****3. Thành phần:****3.1. Đại diện Vụ An toàn giao thông - Bộ Giao thông vận tải:**

- Ông (bà).....;

- Ông (bà).....;

.....

3.2. Đại diện (cơ sở đào tạo).....:

- Ông (bà).....;

- Ông (bà).....;

.....

4. Nội dung:

Đoàn kiểm tra đã tiến hành thẩm định các điều kiện về đội ngũ giảng viên, huấn luyện viên, chương trình đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy để (cơ sở đào tạo)..... đủ điều kiện tổ chức hoạt động đào tạo, huấn luyện thuyền viên hàng hải theo Công ước Quốc tế về các tiêu chuẩn huấn luyện, cấp chứng chỉ và trực ca thuyền viên (STCW78/2010) và Nghị định 29/2017/NĐ-CP, Nghị định 147/2018/NĐ-CP, Thông tư số 15/2019/TT-BGTVT, gồm các nội dung:

- Ông (bà)..... đại diện Đoàn kiểm tra tuyên bố lý do, nội dung, chương trình thẩm định;

- Ông (bà).....đại diện (cơ sở đào tạo)..... báo cáo về công tác huấn luyện, cấp chứng chỉ nghiệp vụ cho thuyền viên trong thời gian qua và năng lực huấn luyện thuyền viên trong thời gian tới.

- Đoàn kiểm tra đã tiến hành chất vấn, kiểm tra, đội ngũ giảng viên, huấn luyện viên và chương trình đào tạo, bồi dưỡng thuyền viên về cơ sở vật chất của nhà trường phục vụ cho công tác huấn luyện, cụ thể:

- + Đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, đánh giá giảng viên;
- + Chương trình huấn luyện;
- + Tài liệu huấn luyện;
- + Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ huấn luyện;
- + Công tác quản lý huấn luyện.

5. Kết quả thẩm định:

5.1. Đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, đánh giá giảng viên: đánh giá về số lượng, chất lượng, trình độ, năng lực của đội ngũ giảng viên.

5.2. Chương trình huấn luyện: các chương trình huấn luyện đã nêu trong báo cáo được biên soạn có phù hợp với Công ước STCW 78/2010 và Nghị định 29/2017/NĐ-CP, Nghị định 147/2018/NĐ-CP hay không?, có đề cương chi tiết phù hợp với từng đối tượng huấn luyện đã được Bộ Giao thông vận tải phê duyệt cho phép áp dụng.

5.3. Tài liệu huấn luyện: thư viện và các văn phòng của đơn vị trực thuộc (cơ sở đào tạo)..... được giao nhiệm vụ huấn luyện đều có đề cương chi tiết, giáo trình, sách, tài liệu học tập và tài liệu tham khảo có đầy đủ hay không?.

5.4. Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ huấn luyện có đáp ứng yêu cầu của Công ước STCW 78/2010 và Nghị định 29/2017/NĐ-CP, Nghị định 147/2018/NĐ-CP, Thông tư số 15/2019/TT-BGTVT hay không?.

5.5. Công tác quản lý huấn luyện: tổ chức thực hiện quản lý huấn luyện từ việc tuyển sinh đầu vào đến quá trình tổ chức huấn luyện, quy trình thi, kiểm tra đánh giá kết quả, vào sổ cấp các loại chứng chỉ có đảm bảo đúng quy định hay không?

6. Kết luận:

Sau khi xem xét các vấn đề liên quan, Đoàn kiểm tra đã kết luận như sau:

6.1. (Cơ sở đào tạo)..... đủ các điều kiện cơ bản về giảng viên, huấn luyện viên, chương trình đào tạo, huấn luyện và trang thiết bị để tổ chức các khóa đào tạo như sau:

(Nêu tên cụ thể các khóa đào tạo đủ điều kiện được đào tạo)

6.2. Ý kiến khác:

.....

.....

6.3. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ GTVT xem xét, cấp Giấy chứng nhận cho (Cơ sở đào tạo)..... đủ điều kiện tổ chức hoạt động đào tạo, huấn luyện thuyền viên hàng hải như sau:

(Nêu tên cụ thể các khóa đào tạo đủ điều kiện được đào tạo)

Biên bản này được lập tại cuộc họp, hoàn thành vào hồi giờ ngày tháng năm, gồm trang. Biên bản được lập thành 03 bản: 01 bản lưu tại (Cơ sở đào tạo)....., 01 bản lưu tại Vụ An toàn giao thông - Bộ Giao thông vận tải, 01 bản để báo cáo Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải. Biên bản đã đọc lại cho mọi người cùng nghe, thống nhất nội dung và ký tên dưới đây.

ĐẠI DIỆN VỤ ATGT – BỘ GTVT

CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Mẫu số 08: Mẫu Giấy chứng nhận**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số /GCN-BGTVT

Hà Nội, ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN THUYỀN VIÊN HÀNG HẢI**

Căn cứ Nghị định số 29/2017/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện cơ sở đào tạo, huấn luyện và tổ chức tuyển dụng, cung ứng thuyền viên hàng hải;

Căn cứ Thông tư số 15/2019/TT-BGTVT ngày 26/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo của cơ sở đào tạo, huấn luyện thuyền viên hàng hải.

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Chứng nhận:

Tên cơ sở đào tạo, huấn luyện:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có)

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....; Fax:.....; Email:

Đủ điều kiện tổ chức các khóa đào tạo, huấn luyện thuyền viên hàng hải sau:

1 (tên khóa đào tạo, huấn luyện)

2 (tên khóa đào tạo, huấn luyện)

3 (tên khóa đào tạo, huấn luyện)

.....

BỘ TRƯỞNG