

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

QUY TRÌNH

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

Mã số

QT.VT.06

Lần ban hành

09

Năm ban hành

2022

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

NOI 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 lại 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 lại 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.

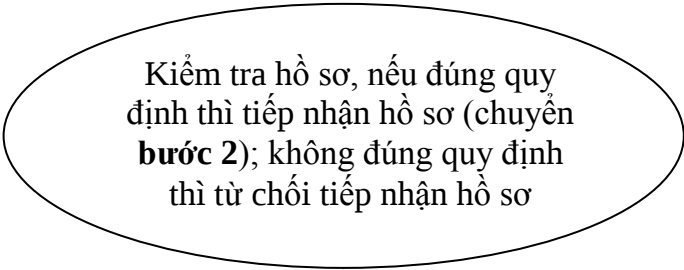
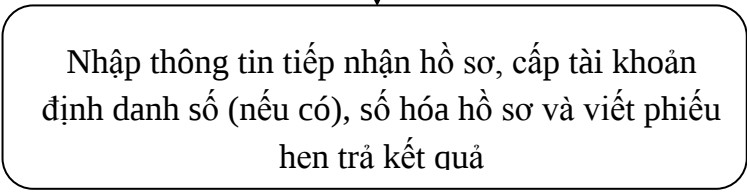
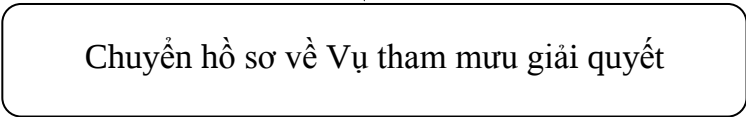
IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

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

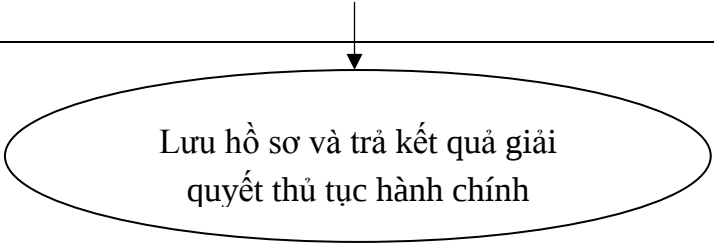
STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
2.	BPMC	Bộ phận Một cửa
3.	Công ước STCW78/2010	Công ước quốc tế về tiêu chuẩn huấn luyện, cấp chứng chỉ và trực ca cho thuyền viên 1978 sửa đổi 2010

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		Cán bộ TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ
2	Tiếp nhận hồ sơ		Cán bộ TN&TKQ	
3	Chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết		Công chức của Vụ tham gia BPMC	

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
4	Phân công xử lý hồ sơ	<pre> graph TD A[Lãnh đạo Vụ phân công xử lý hồ sơ] --> B[Chuyên viên được phân công xử lý dự thảo GCN, Phiếu trình trình Lãnh đạo Vụ] B --> C[Ký Phiếu trình trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt GCN] C --> D{Duyệt ký GCN} D --> E[Thực hiện thủ tục đóng dấu Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời Cơ sở đào tạo/Văn bản xin lỗi] </pre> Lãnh đạo Vụ phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Vụ	0,5 ngày làm việc
5	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý dự thảo GCN, Phiếu trình trình Lãnh đạo Vụ	Chuyên viên thẩm định	01 ngày làm việc
6	Duyệt nội dung dự thảo Dự thảo GCN	Ký Phiếu trình trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt GCN	Lãnh đạo Vụ	0,5 ngày làm việc
7	Duyệt Giấy chứng nhận	Duyệt ký GCN	Lãnh đạo Bộ	01 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

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
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	Cơ sở đào tạo, huấn luyện nộp trực tiếp hoặc gửi bằng hình thức phù hợp khác đến Bộ Giao thông vận tải văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận, trong đó nêu rõ lý do cấp lại kèm theo các tài liệu chứng minh sự thay đổi thông tin về cơ sở đào tạo (nếu có)	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 - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 05	Cán bộ TN&TKQ

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
		- 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	Chuyên viên thẩm định có trách nhiệm Dự thảo GCN, Phiếu trình trình Lãnh đạo Vụ	Chuyên viên thẩm định
6	Duyệt nội dung dự thảo Dự thảo GCN	Lãnh đạo Vụ thực hiện việc xét duyệt dự thảo Giấy chứng nhận, Phiếu trình	Lãnh đạo Vụ
7	Duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Bộ thực hiện việc 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)	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 Văn bản/Giấy phép; 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, tài 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	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 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