

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Đăng ký và cấp Sổ thuyền viên

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Nộp hồ sơ TTHC:

- Tổ chức, cá nhân nộp một (01) bộ hồ sơ đề nghị đăng ký và cấp Sổ thuyền viên trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến đến một trong các Cơ quan đăng ký thuyền viên.

b) Giải quyết TTHC:

- Cơ quan đăng ký thuyền viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;

+ Trường hợp nhận hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian chậm nhất hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan đăng ký thuyền viên hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ (gửi bằng văn bản hoặc thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên hệ thống dịch vụ công).

- Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, theo quy định, cơ quan đăng ký thuyền viên thực hiện việc vào Sổ đăng ký thuyền viên và cấp Sổ thuyền viên theo mẫu quy định. Trường hợp không cấp, cơ quan đăng ký thuyền viên phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn quy định tại khoản này và nêu rõ lý do

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị cấp Sổ thuyền viên theo mẫu;

- Hai (02) ảnh màu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính), 01 tệp (file) ảnh (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến), cỡ 4cm x 6cm, theo kiểu chụp ảnh căn cước công dân, chụp trong vòng 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

- Bản chính hoặc bản điện tử hợp pháp Chứng nhận hợp pháp hóa lãnh sự Hộ chiếu đối với trường hợp thuyền viên là công dân nước ngoài;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ cơ bản;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với chức danh đảm nhận đối với các chức danh không yêu cầu Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn (đối với thuyền viên);

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính văn bản tiếp nhận thực tập của chủ tàu (đối với học viên thực tập).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chi cục Hàng hải và Đường thủy phía Bắc; Chi cục Hàng hải và Đường thủy phía Nam, các Cảng vụ hàng hải được Cục trưởng Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam ủy quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đăng ký thuyền viên bao gồm Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam, Chi cục Hàng hải và Đường thủy phía Bắc, Chi cục Hàng hải và Đường thủy phía Nam, các Cảng vụ hàng hải được Cục trưởng Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam ủy quyền.

- Cơ quan phối hợp: Không có.

1.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Sổ thuyền viên

1.8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí: 190.000 đồng/sổ.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, mẫu kết quả thủ tục hành chính:

- Tờ khai đề nghị cấp Sổ thuyền viên;

- Văn bản đề nghị cấp, cấp lại Sổ thuyền viên;

- Sổ thuyền viên.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

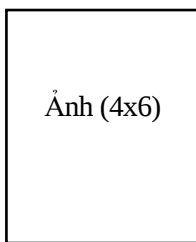
- Thông tư số 23/2017/TT-BGTVT ngày 28/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về chức danh, nhiệm vụ theo chức danh của thuyền viên và đăng ký thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam.

- Thông tư số 56/2013/TT-BGTVT ngày 28/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2017/TT-BGTVT ngày 28/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về chức danh, nhiệm vụ theo chức danh của thuyền viên và đăng ký thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam.

- Thông tư số 189/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong hoạt động chuyên ngành hàng hải.

- Thông tư số 59/2025/TT-BXD ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực hàng hải, đường thủy và đăng kiểm.

Mẫu tờ khai đề nghị cấp, cấp lại sổ thuyền viên của cá nhân:



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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP SỔ THUYỀN VIÊN⁽¹⁾

1. Họ và tên (*chữ in hoa*):.....2. Nam, nữ:.....
.....
3. Số Định danh cá nhân (Căn cước công dân) hoặc CMND hoặc Hộ chiếu:
4. Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
5. Sinh ngày:..... tháng.....năm6. Nơi sinh:.....
7. Quốc tịch:.....
8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
.....
.....
.....
9. Nơi đăng ký tạm trú (*nếu có*):
.....
10. Chức danh:
11. GCNKNCM, Chứng chỉ nghề số:.....Ngày cấp:...../...../.....(*nếu có*)
12. Hình thức cấp (cấp mới, cấp lại):
13. Lý do cấp lại:.....
14. Số Sổ thuyền viên đã cấp (*nếu có*):.....
.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp.....

Tài liệu kèm theo:

Tôi cam đoan những thông tin trên và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC⁽²⁾
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng năm..
Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đề nghị nhận kết quả:

- ☐ Trực tiếp
- ☐ Qua hệ thống bưu chính (*Ghi rõ thông tin, địa chỉ người nhận*).....
- ☐ Khác (nêu rõ):.....

Mẫu Sổ thuyền viên:

1. Mẫu Sổ thuyền viên (Mặt ngoài trang bìa đầu)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**



**SỔ THUYỀN VIÊN
SEAMAN'S BOOK**

2. Mẫu Sổ thuyền viên (Mặt trong trang bìa đầu)

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG SỔ THUYỀN VIÊN

REGULATIONS ON USING THIS SEAMAN'S BOOK

1. Sổ thuyền viên được cấp cho thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam, tàu biển nước ngoài và thuyền viên nước ngoài làm việc trên tàu biển Việt Nam theo quy định của Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

This Seaman's book is issued to seafarer who is working on board Vietnamese vessels, foreign vessels and foreign seafarer who is working on board Vietnamese vessels in compliance with the regulations of the Government of the Socialist Republic of Vietnam.

2. Sổ thuyền viên là bằng chứng về thời gian, chức danh đảm nhiệm trên tàu biển của thuyền viên.

This Seaman's book is the evidence document of the period of working on board, rank and capacity of the seafarer.

3. Chủ tàu, thuyền trưởng chịu trách nhiệm xác nhận việc bố trí chức danh thuyền viên, thời gian xuống tàu, rời tàu trong Sổ thuyền viên.

Shipowner, Master are responsible for certifying rank and capacity, date of embarkation and disembarkation of seafarer.

4. Mỗi thuyền viên chỉ được cấp một Sổ thuyền viên; thuyền viên được cấp Sổ thuyền viên có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản cẩn thận, không được tẩy, xóa, sửa chữa những nội dung trong Sổ thuyền viên; không được cho người khác sử dụng hoặc sử dụng trái với quy định của pháp luật.

Each seafarer shall hold one Seaman's book only; it must be kept carefully. Any unauthorized modification, correction, deletion to the seaman's book is strictly forbidden. This seaman's book must not be used by other person or used for illegal purposes.

5. Sổ thuyền viên không giới hạn thời gian sử dụng.

Time of use the seaman's book is unlimited.

6. Khi Sổ thuyền viên bị mất, bị hỏng, bị sai thông tin hoặc hết số trang sử dụng thì thuyền viên phải làm thủ tục theo quy định để được cấp lại.

In case of loss or damage or errored information or when all pages of this Seaman's book have been used up, the bearer shall apply for renewal.

3. Mẫu Sổ thuyền viên (Trang 1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM



SỔ THUYỀN VIÊN
SEAMAN'S BOOK

4. Mẫu Sổ thuyền viên (Trang 2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM



SỔ THUYỀN VIÊN
SEAMAN'S BOOK

Số:.....

No.

Ảnh
cỡ 4x6 cm

Chữ ký của người được cấp Sổ thuyền viên
Signature of the bearer

5. Mẫu Sổ thuyền viên (Trang 3)

SỔ THUYỀN VIÊN
SEAMAN'S BOOK

Họ và tên thuyền viên:

Full name

Giới tính:

Sex

Ngày sinh:

Date of birth

Nơi sinh:

Place of birth

Quốc tịch:

Nationality

Số GCMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu:

ID card N° or passport

....., ngày tháng năm
Date month year

6. Mẫu Sổ thuyền viên (Trang 4 đến trang 48)

BỐ TRÍ CHỨC DANH

Designation

Tên tàu:

Ship's name

Loại tàu:Quốc tịch:.....

Type of ship

Nationality

Tổng dung tích:GT

Tổng công suất máy chính: ...kW

Gross tonnage

Main Engine's Power

Chủ tàu:

Shipowner

Chức danh:..... Số GCNKNCM:

Capacity

No. of COC.

Ngày chủ tàu bố trí chức danh:

Date of assignment

CHỦ TÀU

SHIPOWNER

(Ký và đóng dấu)

Signed and Stamped

Tên cảng, ngày xuống tàu:

Port, Date of embarkation

THUYỀN TRƯỞNG

MASTER

(Ký và đóng dấu)

Signed and Stamped

Tên cảng, ngày rời tàu:.....

Port, Date of disembarkation

THUYỀN TRƯỞNG

MASTER

(Ký và đóng dấu)

Signed and Stamped

Sổ này gồm 48 trang được đánh số từ 1 đến 48 (in ở trang 48)

This book consists of 48 pages which are numbered from 1 to 48 (in page no. 48)

7. Mẫu Sổ thuyền viên

ĐẶC ĐIỂM SỔ THUYỀN VIÊN

SEAMAN'S BOOK DESIGN

1. Bìa màu xanh, được làm bằng chất liệu chống thấm nước, bền dai;
2. Kích thước 12,5 x 8,7 cm;
3. Giấy bên trong sổ là loại giấy màu trắng;
4. Sổ gồm 48 trang, được đánh số từ 1 đến 48.

Văn bản đề nghị cấp sổ thuyền viên⁽²⁾:

Tên Tổ chức
Số:.....
Vv: Cấp sổ thuyền viên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng..năm.....

Kính gửi:....(tên cơ quan có thẩm quyền)....

...(tên tổ chức)... đề nghị(tên cơ quan có thẩm quyền)....xem xét, cấp Sổ thuyền viên cho những thuyền viên có tên dưới đây:

TT	Họ và tên Ngày sinh	Nơi sinh	Hình thức cấp (cấp mới, cấp lại):	Số ĐDCN (CCCD) hoặc CMND hoặc hộ chiếu		Số Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc chứng chỉ nghề (nếu có)	
				Số	Ngày cấp, nơi cấp	Loại chứng chỉ, Số	Ngày cấp, nơi cấp

Tài liệu kèm theo:.....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Đề nghị nhận kết quả:
☐ Trực tiếp
☐ Qua hệ thống bưu chính (Ghi rõ thông
tin, địa chỉ nhận).....
☐ Khác (nêu rõ).....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú

- (1) Dành cho cá nhân nộp hồ sơ (không cần xác nhận của Tổ chức).
Cá nhân khai số Định danh cá nhân tại mục 3 thì không phải khai mục 2,4,6,7,8,9
(2) Dành cho tổ chức nộp hồ sơ.

Tổ chức nộp hồ sơ phải kèm theo Tờ khai đề nghị cấp Sổ thuyền viên của thuyền viên và thực hiện xác nhận thông tin vào từng Tờ khai.