BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Phần mềm dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực hàng hải tham gia

Cơ chế một cửa quốc gia

(Dành cho Cán bộ Thủ tục)

Hà Nội, Năm 2018

MỤC LỤC

I. Đăng nhập 9
II. Giải quyết hồ sơ tàu thuyền nhập cảnh 10
II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận 12
II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung 15
II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục 19
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 21
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 21
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 25
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 28

II.4. Tạm dừng làm thủ tục điện tử 29
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 31
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 34
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 36

II.6. Phê duyệt hoàn thành thủ tục 38
II.7. Hủy thủ tục 39
III. Giải quyết hồ sơ tàu thuyền xuất cảnh 40
II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận 42
II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung 46
II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục 49
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 51
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 51
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 55
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 58

II.4. Đề nghị cấp giấy phép 59
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 61
- Cấp giấy phép rời cảng 61

II.5. Đề nghị sửa giấy phép 63
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 64
- Cấp sửa giấy phép rời cảng 64

II.6. Tạm dừng làm thủ tục điện tử 66

- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 68
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 71
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 73

II.7. Phê duyệt hoàn thành thủ tục 75
- Cấp lại giấy phép rời cảng 76
- Hủy giấy phép rời cảng 76

II.8. Hủy thủ tục 77

IV. Giải quyết hồ sơ tàu thuyền quá cảnh 80

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận 83

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung 87

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục 90
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 92
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 92
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 94
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 97

II.4. Đề nghị cấp giấy phép 98
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 99
- Cấp giấy phép quá cảnh 99

II.5. Đề nghị sửa giấy phép 102
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 103
- Cấp sửa giấy phép rời cảng 103

II.6. Tạm dừng làm thủ tục diện tử 104
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 106
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 108
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 110

II.7. Phê duyệt hoàn thành thủ tục 112
- Cấp lại giấy phép rời cảng 113
- Hủy giấy phép quá cảnh 113

II.8. Hủy thủ tục 114

V. Giải quyết hồ sơ nhập cảnh dầu khí 115

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận 118
II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung 121
II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục 124
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 125
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 125
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 129
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 132
II.4. Tạm dừng làm thủ tục điện tử 133
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 135
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 138
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 141
II.6. Phê duyệt hoàn thành thủ tục 142
II.7. Hủy thủ tục 143
VI. Giải quyết hồ sơ xuất cảnh dầu khí 144
II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận 146
II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung 150
II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục 153
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 154
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 155
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 159
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 161
II.4. Đề nghị cấp giấy phép 162
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 163
- Cấp giấy phép rời cảng 163
II.5. Đề nghị sửa giấy phép 166
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 166
- Cấp sửa giấy phép rời cảng 167
II.6. Tạm dừng làm thủ tục điện tử 169
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 171
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 174

- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 176

II.7. Phê duyệt hoàn thành thủ tục 178

- Cấp lại giấy phép rời cảng 178
- Hủy giấy phép rời cảng 179

II.8. Hủy thủ tục 180

VII. Giải quyết hồ sơ Vào cảng dầu khí 181

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận 184

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung 187

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục 190

- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 192
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 193
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 196
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 198

II.4. Tạm dừng làm thủ tục điện tử 199

- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 201
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 204
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 206

II.6. Phê duyệt hoàn thành thủ tục 207

II.7. Hủy thủ tục 208

VIII. Giải quyết hồ sơ Rời cảng dầu khí 209

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận 211

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung 215

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục 218

- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 219
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 220
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 223
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 225

II.4. Đề nghị cấp giấy phép 226

- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 227
- Cấp giấy phép rời cảng 227

II.5. Đề nghị sửa giấy phép 229
 Tạm dừng làm thủ tục điện tử 230
 Cấp sửa giấy phép rời cảng 231
II.6. Tạm dừng làm thủ tục điện tử 233
 Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 235
 Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 237
 Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 239
II.7. Phê duyệt hoàn thành thủ tục 241
 Cấp lại giấy phép rời cảng 242
 Hủy giấy phép rời cảng 242
II.8. Hủy thủ tục 243
IX. Giải quyết hồ sơ Tàu thuyền vào cảng 244
II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận 246
II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung 249
II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục 252
 Tạm dừng làm thủ tục điện tử 253
 Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 254
 Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 257
 Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 259
II.4. Tạm dừng làm thủ tục điện tử 260
 Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 262
 Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 265
 Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 267
II.6. Phê duyệt hoàn thành thủ tục 268
II.7. Hủy thủ tục 269
X. Giải quyết hồ sơ Tàu thuyền rời cảng 270
II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận 272
II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung 276
II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục 279
 Tạm dừng làm thủ tục điện tử 280

- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 281
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 284
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 286

II.4. Đề nghị cấp giấy phép 287
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 288
- Cấp giấy phép rời cảng 288

II.5. Đề nghị sửa giấy phép 290
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 290
- Cấp sửa giấy phép rời cảng 290

II.6. Tạm dừng làm thủ tục diện tử 293
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 295
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 297
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 299

II.7. Phê duyệt hoàn thành thủ tục 301
- Cấp lại giấy phép rời cảng 302
- Hủy giấy phép rời cảng 302

II.8. Hủy thủ tục 303

XI. Giải quyết hồ sơ Chuyển cảng vào 304

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận 306

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung 309

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục 313
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 314
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 315
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 318
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 320

II.4. Tạm dừng làm thủ tục điện tử 321
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 323
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 326
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 328

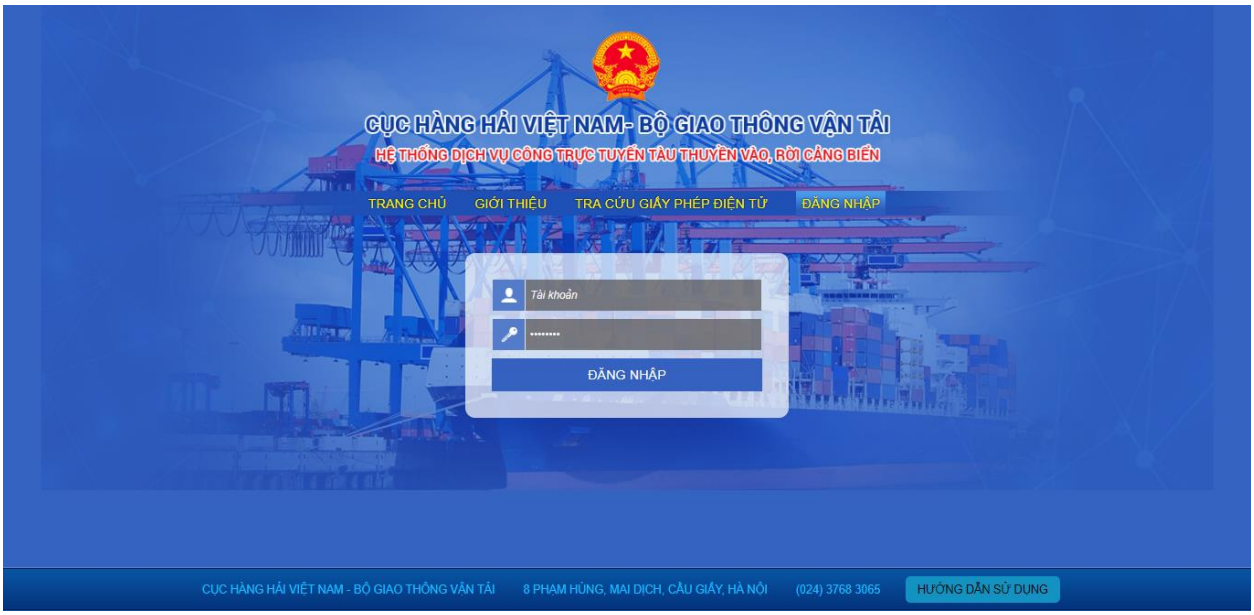
II.6. Phê duyệt hoàn thành thủ tục 329

II.7. Hủy thủ tục 330
XII. Giải quyết hồ sơ Chuyển cảng rời 331
II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận 333
II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung 337
II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục 340
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 341
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 342
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 346
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 348
II.4. Đề nghị cấp giấy phép 349
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 350
- Cấp giấy phép rời cảng 350
II.5. Đề nghị sửa giấy phép 353
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử 354
- Cấp sửa giấy phép rời cảng 354
II.6. Tạm dừng làm thủ tục diện tử 356
- Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai 358
- Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình 361
- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục 364
II.7. Phê duyệt hoàn thành thủ tục 365
- Cấp lại giấy phép rời cảng 366
- Hủy giấy phép rời cảng 366
II.8. Hủy thủ tục 367
XIII. Tra cứu giấy phép 368
XIV. Báo cáo thống kê 369

I. Đăng nhập

Trên màn hình desktop của máy tính đang sử dụng, người dùng kích đôi chuột vào biểu tượng của trình duyệt Internet Explorer (khuyến cáo sử dụng phiên bản 8.0 trở lên) hoặc sử dụng các trình duyệt khác như Google Chrome (phiên bản 20.0 trở lên), Mozilla Firefox(phiên bản 20.0 trở lên) để sử dụng chương trình này.

Cán bộ Thủ tục vào đường link phần mềm. Sau đó nhập các thông tin về tài khoản, mật khẩu và kích nút <**Đăng nhập**>.



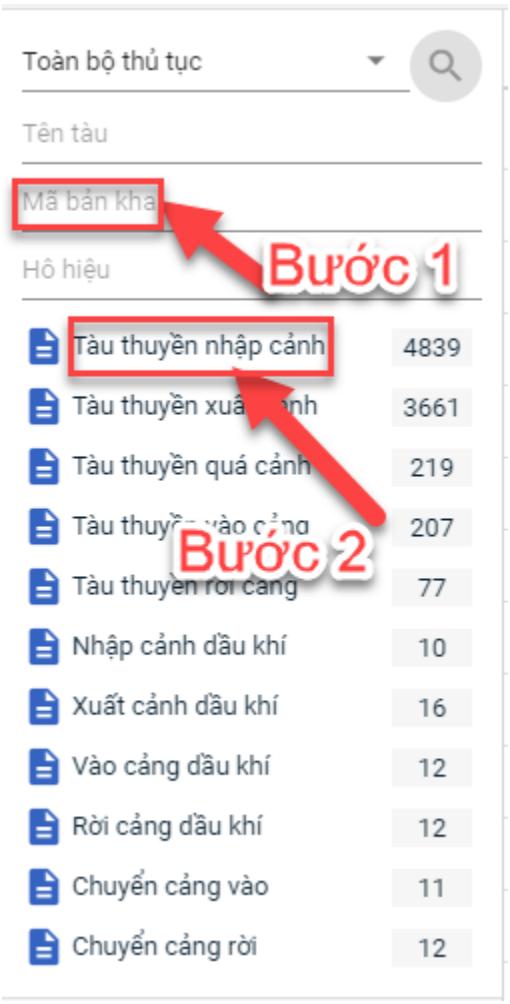
II. Giải quyết hồ sơ tàu thuyền nhập cảnh

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống chuyển tới màn hình **Trang chủ**.

Màn hình hiển thị gồm các phần:

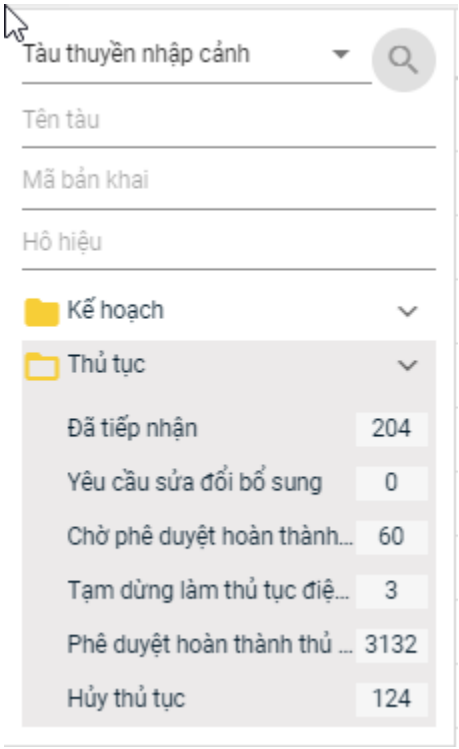
❖ **Tìm kiếm hồ sơ**

- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục nhập/ chọn các tiêu chí tìm kiếm:
  - ✓ Lọc theo thủ tục, chọn "Tàu thuyền nhập cảnh"
  - ✓ Tìm kiếm theo tên tàu
  - ✓ Tìm kiếm theo Mã bản khai
  - ✓ Tìm kiếm theo hô hiệu



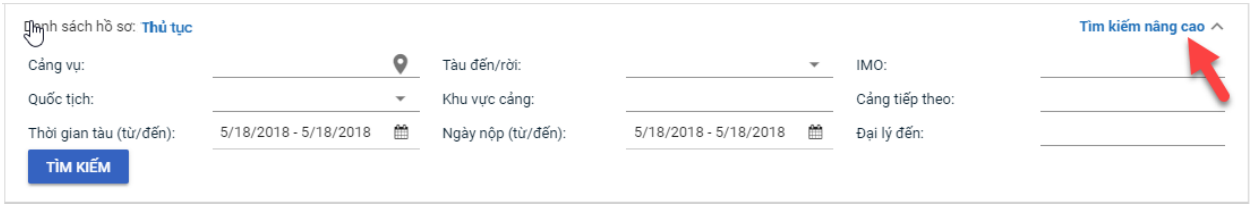
- ***Bước 2***: Nhập các tiêu chí như tên tàu, mã bản khai, hô hiệu thì Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào tên thủ tục "Tàu thuyền nhập cảnh". Hệ thống tự động hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm.
  - + Danh sách kết quả tìm kiếm được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên thời gian giảm dần Thời gian gửi đến.

+ Cán bộ Thủ tục xem danh sách hồ sơ theo các trạng thái:
    - Đã tiếp nhận
    - Yêu cầu sửa đổi bổ sung
    - Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục
    - Tạm dừng làm thủ tục điện tử
    - Phê quyệt hoàn thành thủ tục
    - Hủy thủ tục



❖ Tìm kiếm nâng cao

Cán bộ Thủ tục muốn tìm kiếm hồ sơ nâng cao thì kích vào "Tìm kiếm nâng cao" để hiện mục tìm kiếm như bên dưới:



- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục có thể chọn/ nhập các tiêu chí tìm kiếm như:
    - ✓ Cảng vụ
    - ✓ Quốc tịch
    - ✓ Tàu đến/ rời

- ✓ IMO
- ✓ Khu vực cảng
- ✓ Cảng tiếp theo
- ✓ Thời gian tàu
- ✓ Ngày nộp
- ✓ Đại lý đến

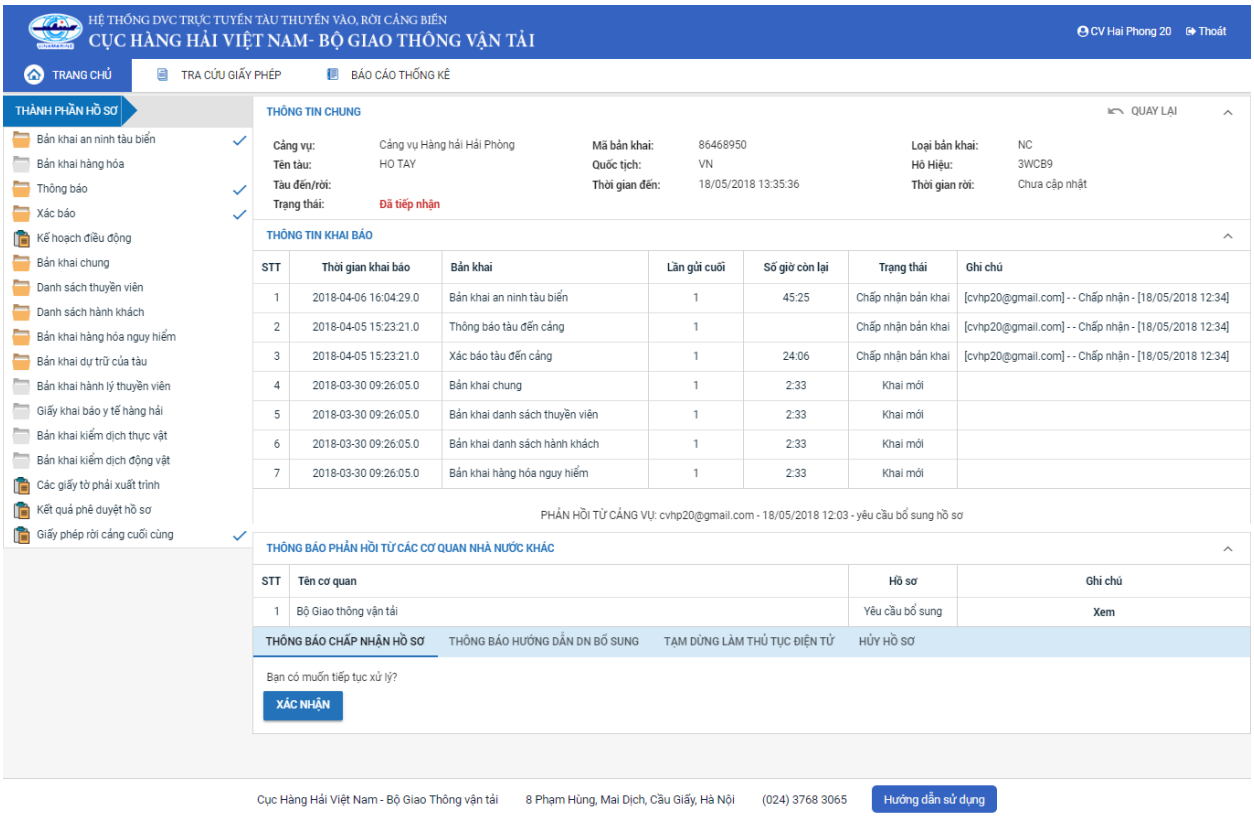
- ***Bước 2***: Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào nút [Tìm kiếm]. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm hồ sơ.

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đã tiếp nhận". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái Đã tiếp nhận.

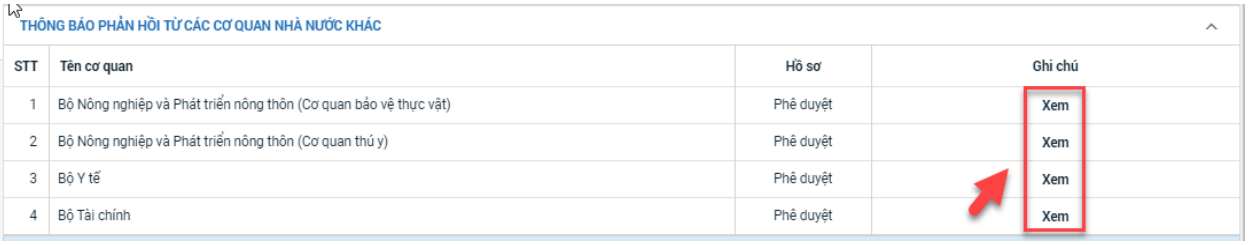


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

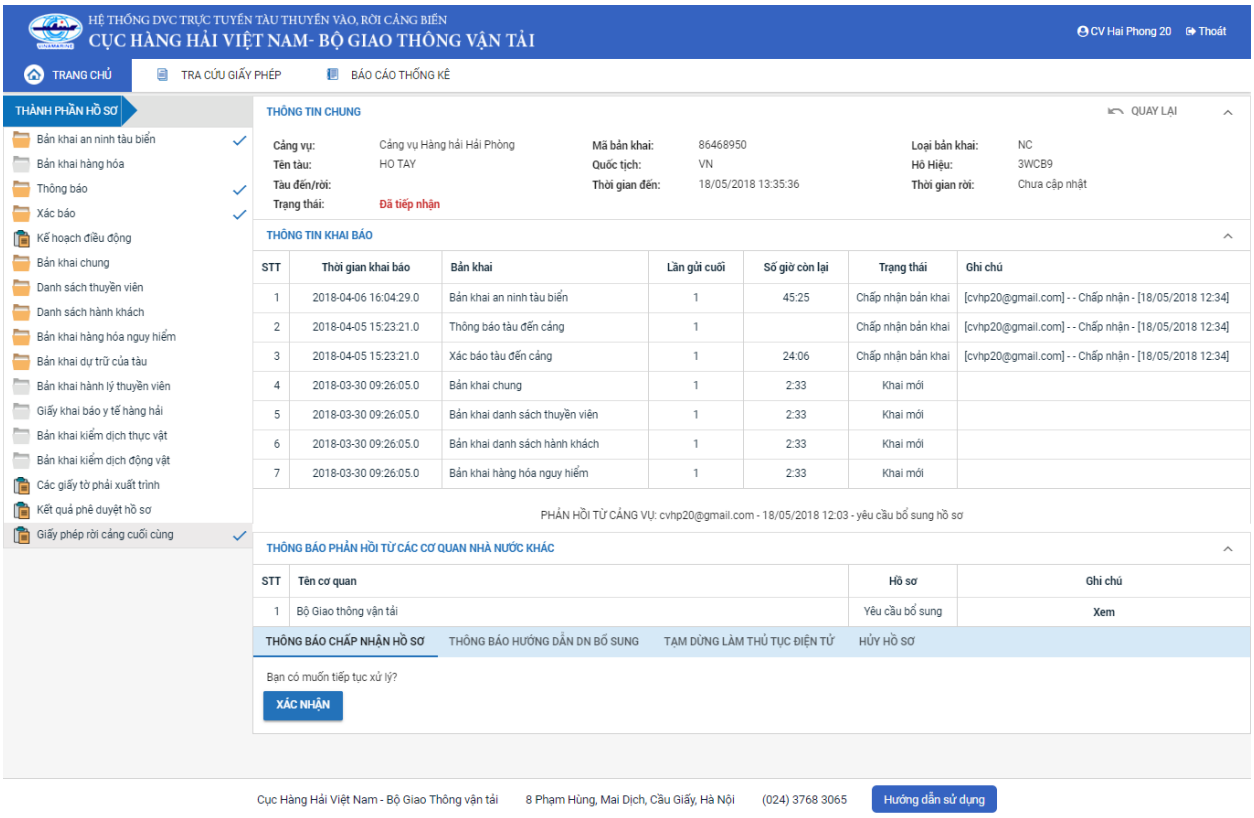
- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.
- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tảu biển, Thông

báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Yêu cầu sửa đổi bổ sung**".

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

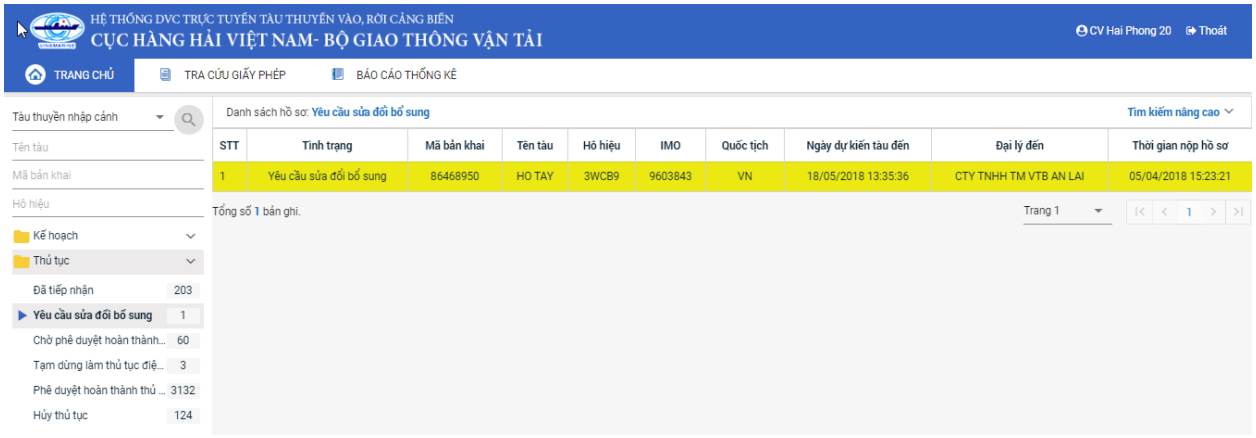
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

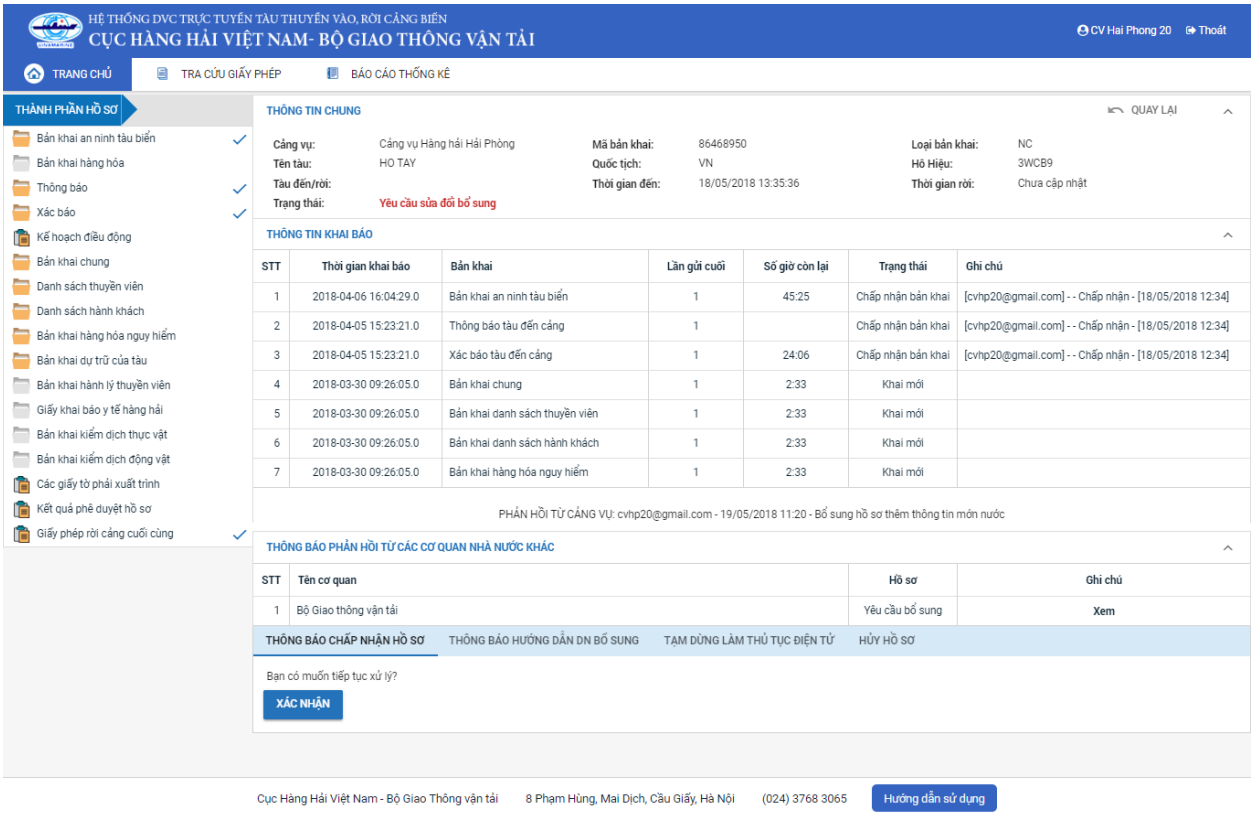
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Yêu cầu sửa đổi bổ sung". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái yêu cầu sửa đổi bổ sung.

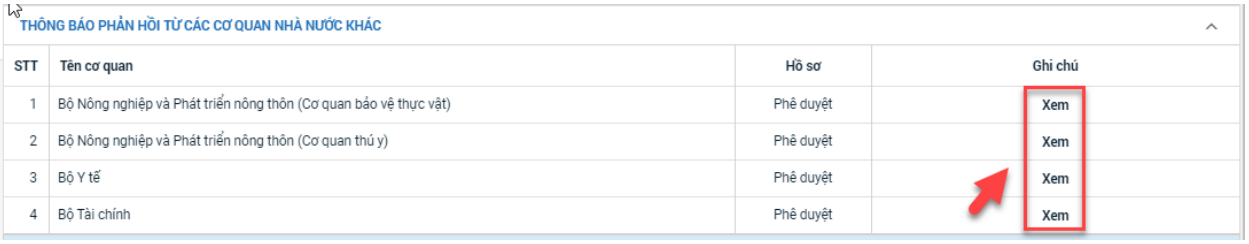


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



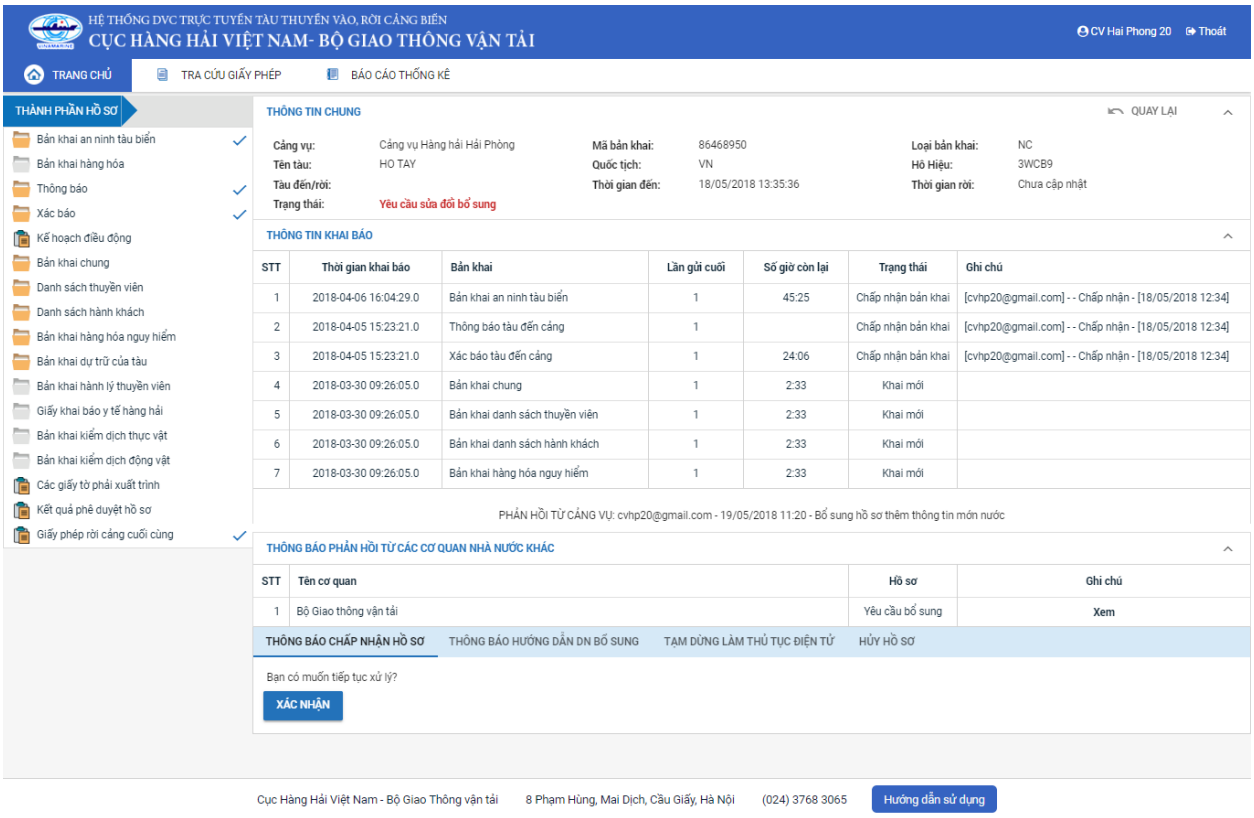
<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ Cảng vụ.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.

- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tảu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…
- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo đến NLTT yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ.

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

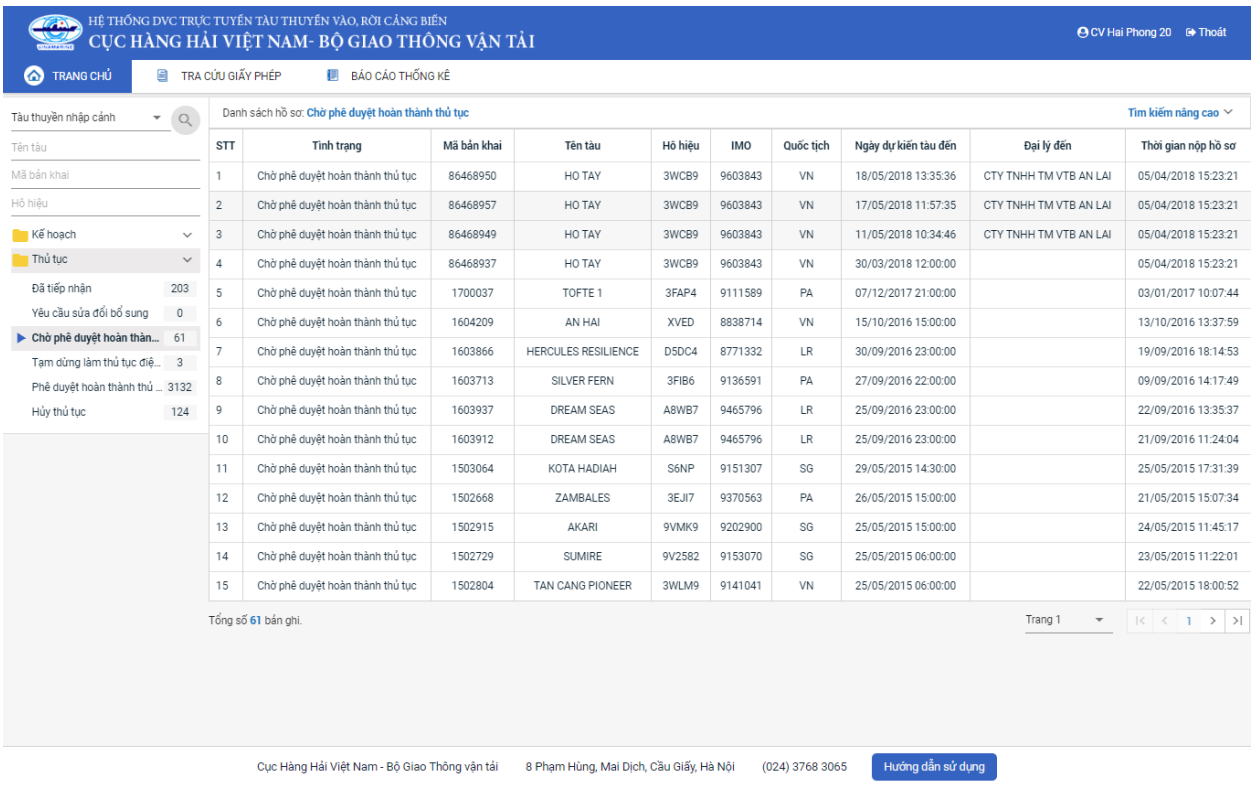
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

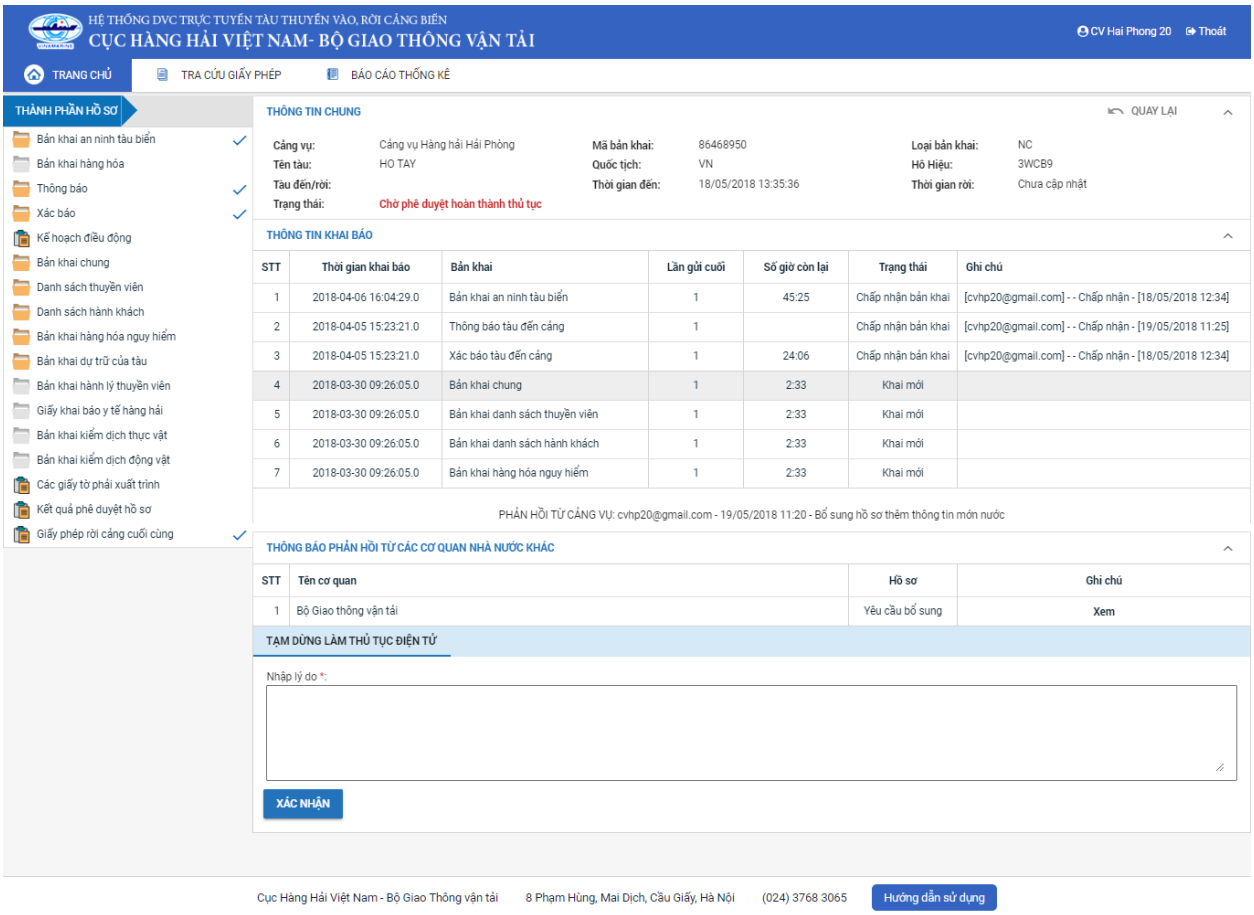
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục

Cán bộ Thủ tục chọn rổ trạng thái "Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục". Hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách chờ cấp kế hoạch điều động như hình dưới:

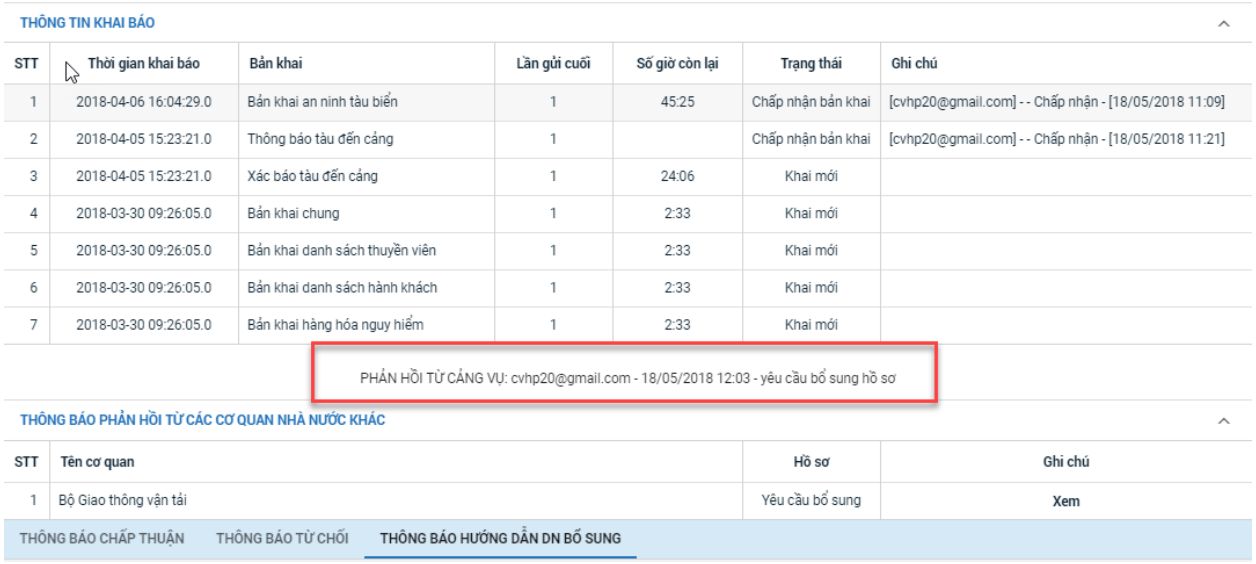


Cán bộ kích vào 1 hồ sơ để xem chi tiết:

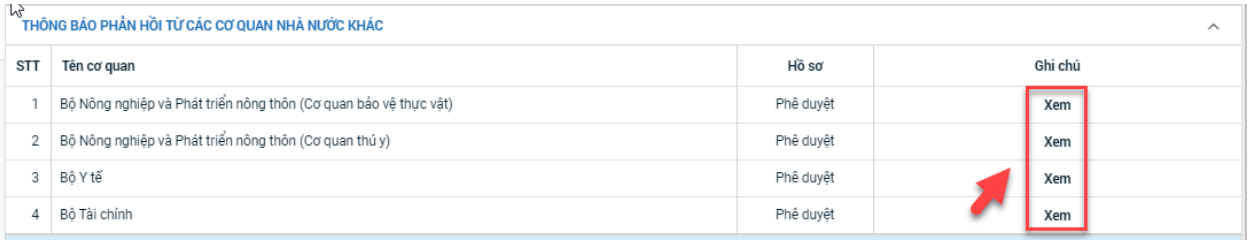


Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ



- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



❖ Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.

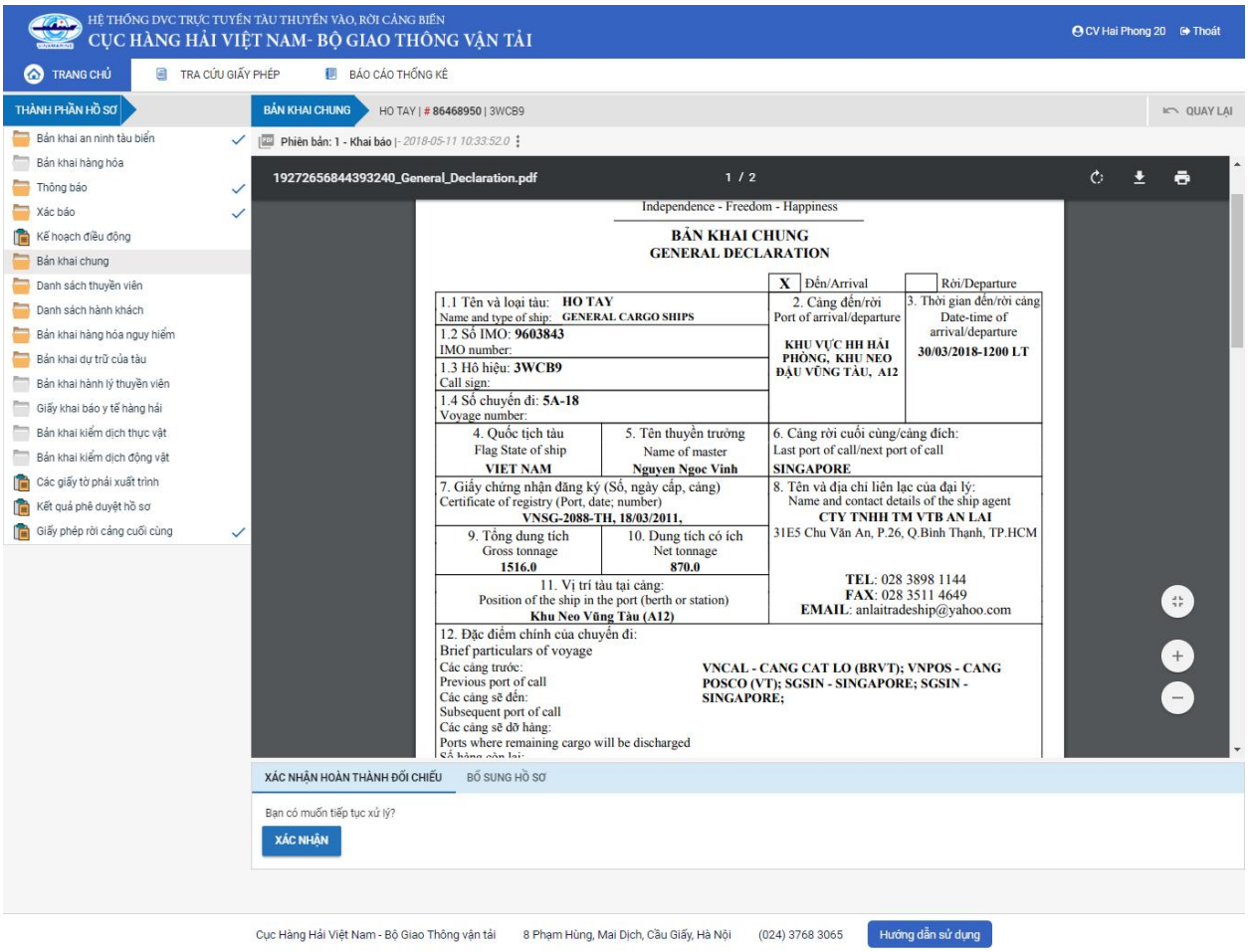
❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

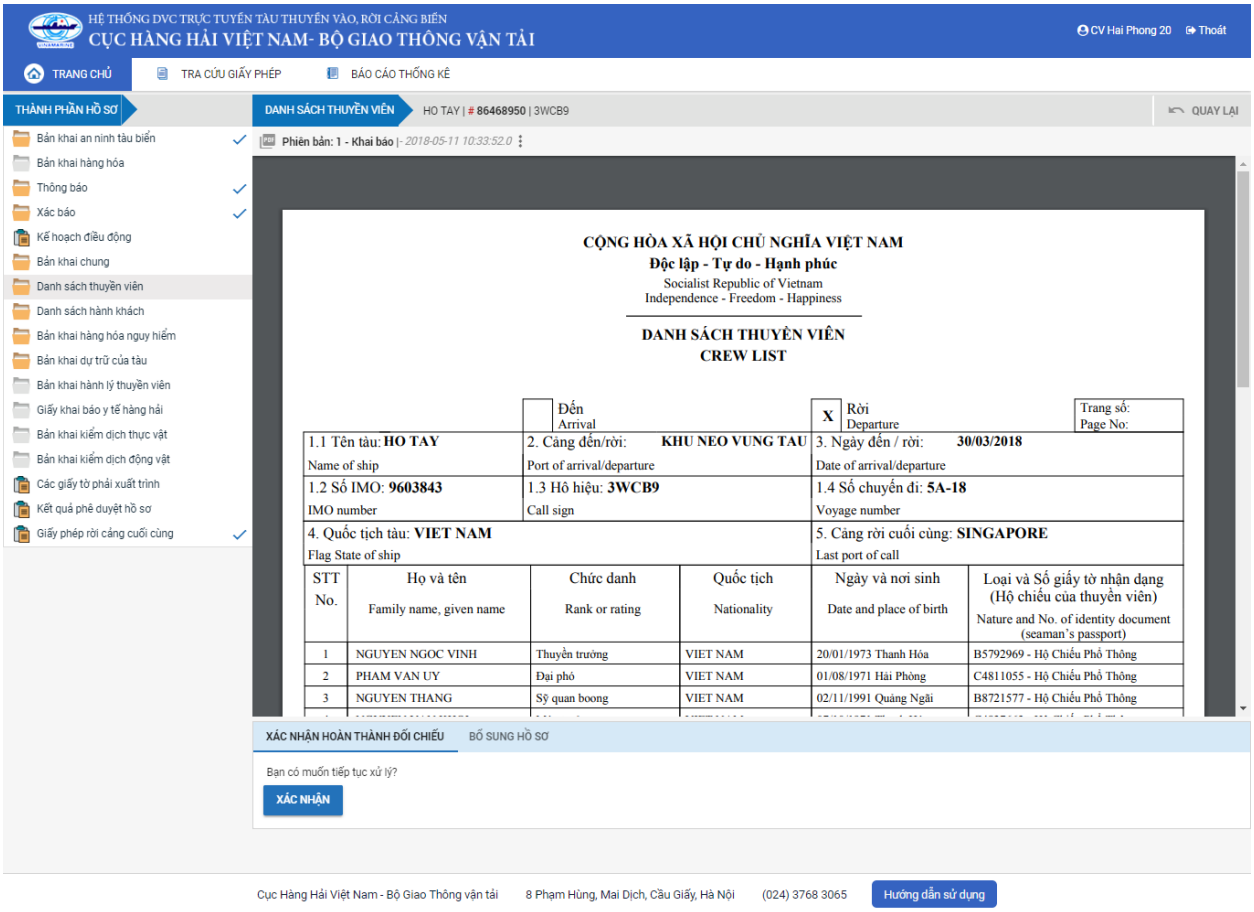
- *Bản khai chung*:

- **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



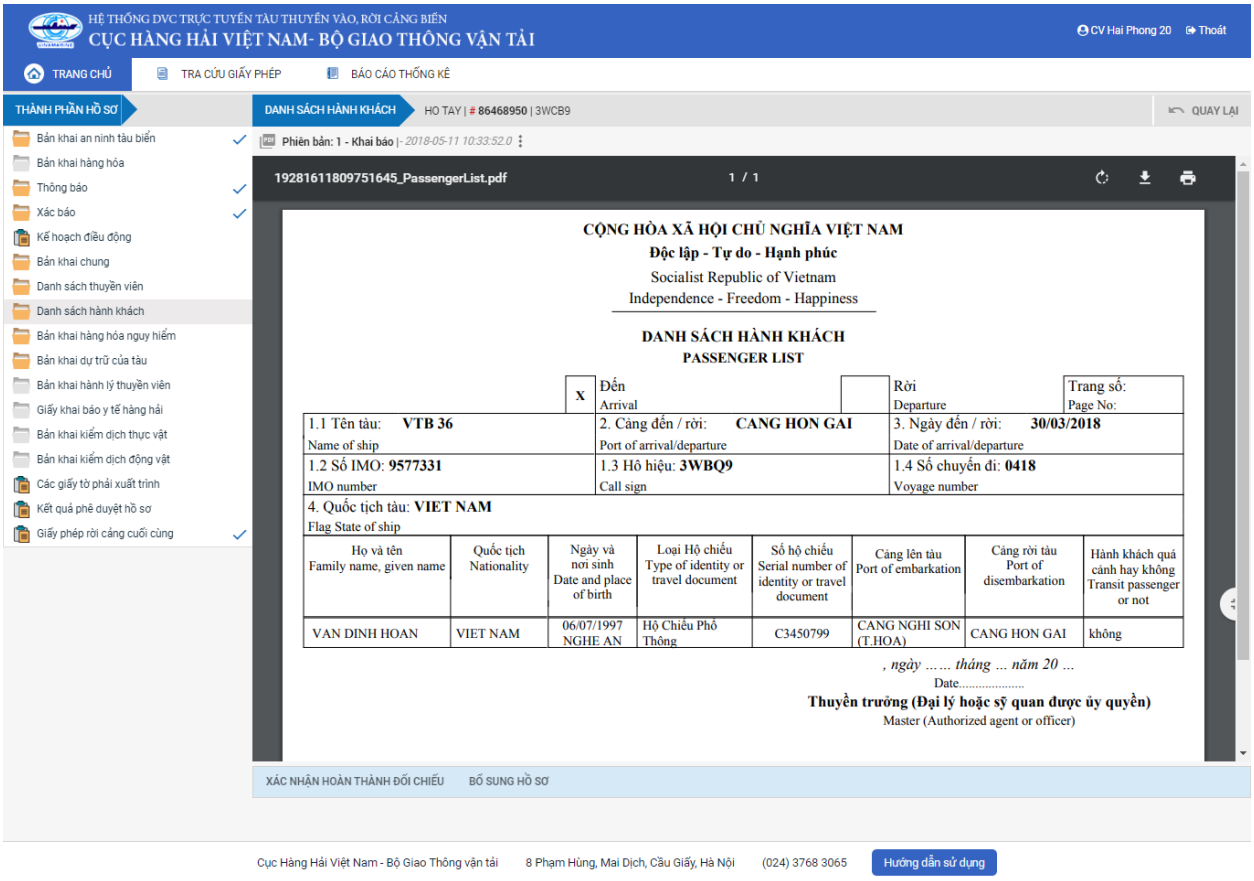
- **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
  - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
  - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



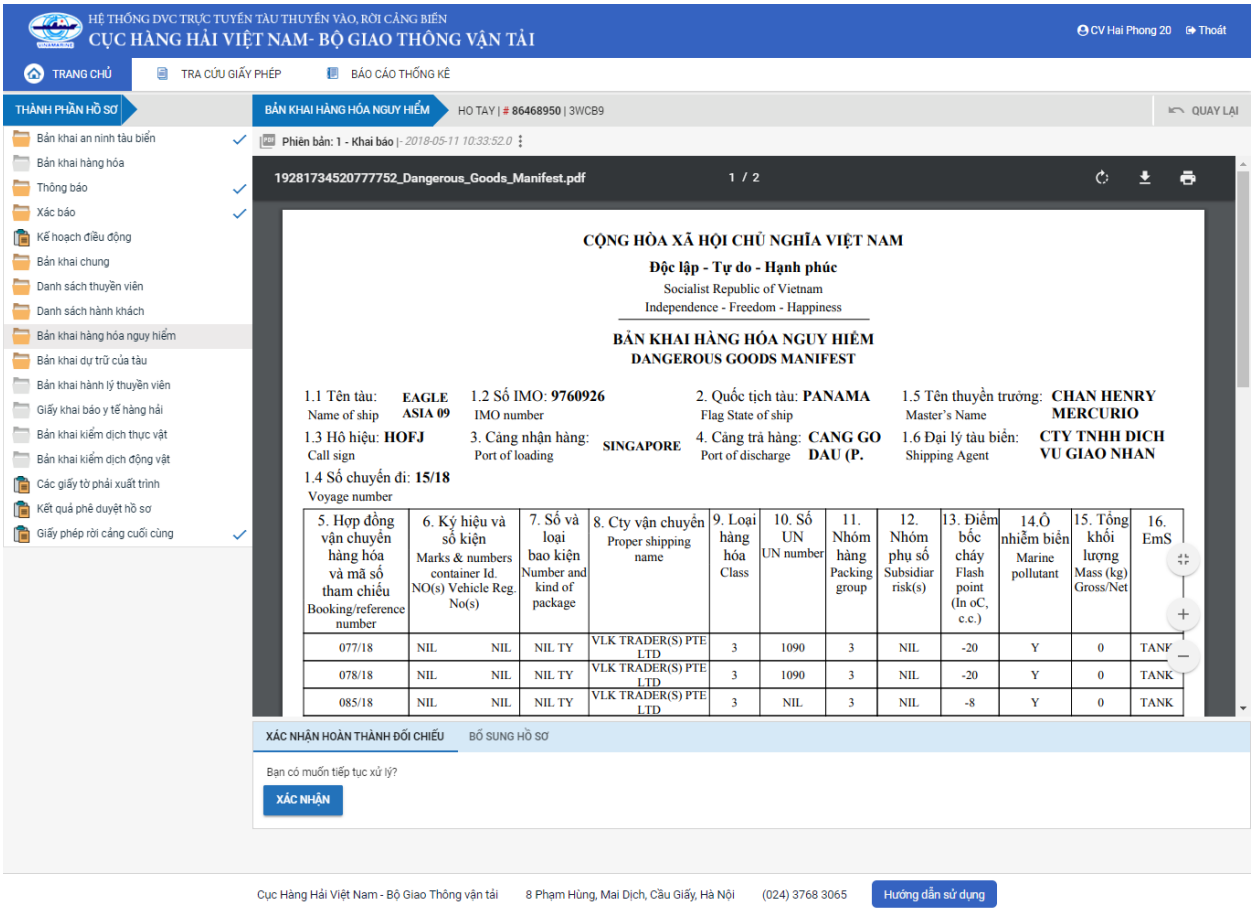
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

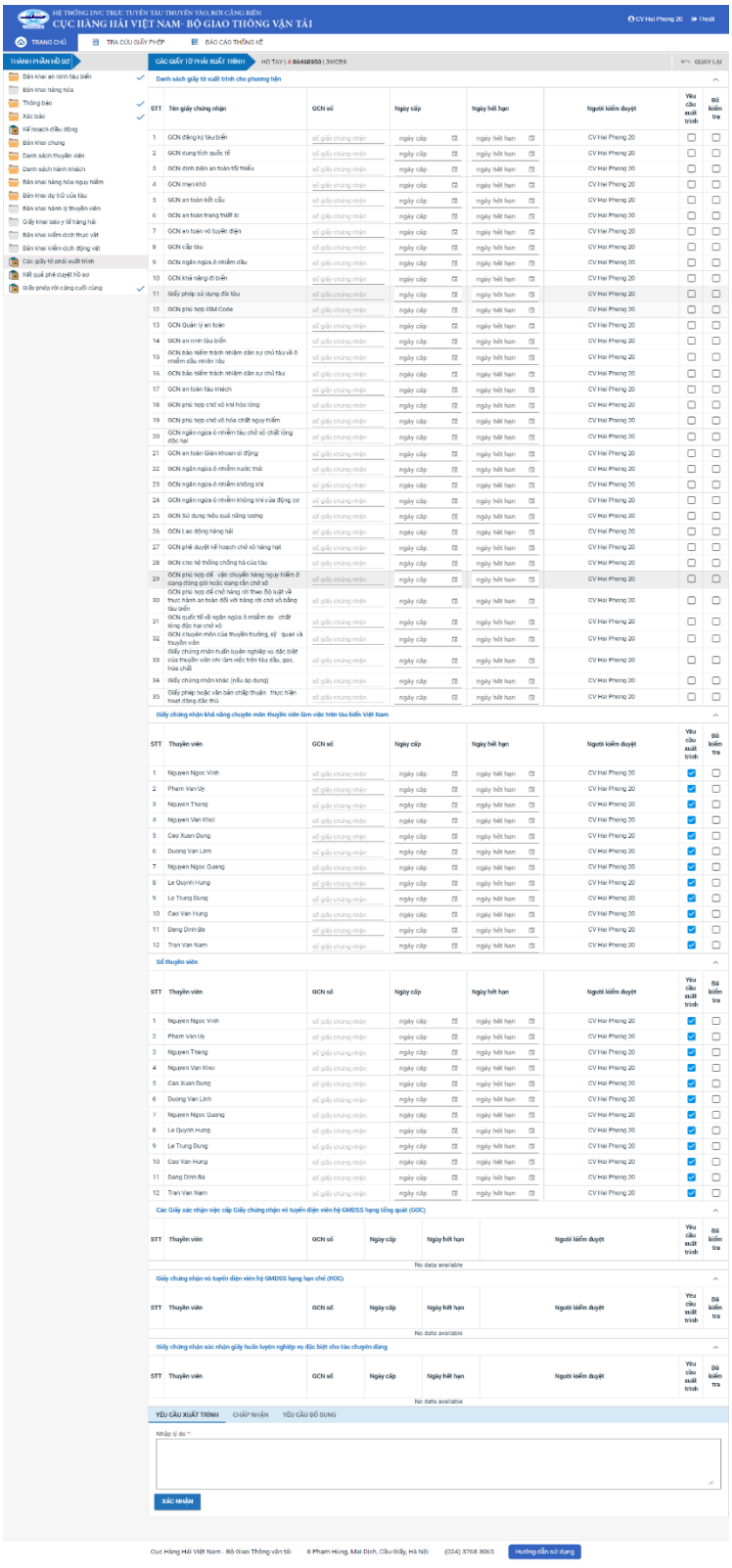
- *Bản khai hàng hóa nguy hiểm*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ bản khai hàng hóa nguy hiểm



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ **Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình**

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:



- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số

    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

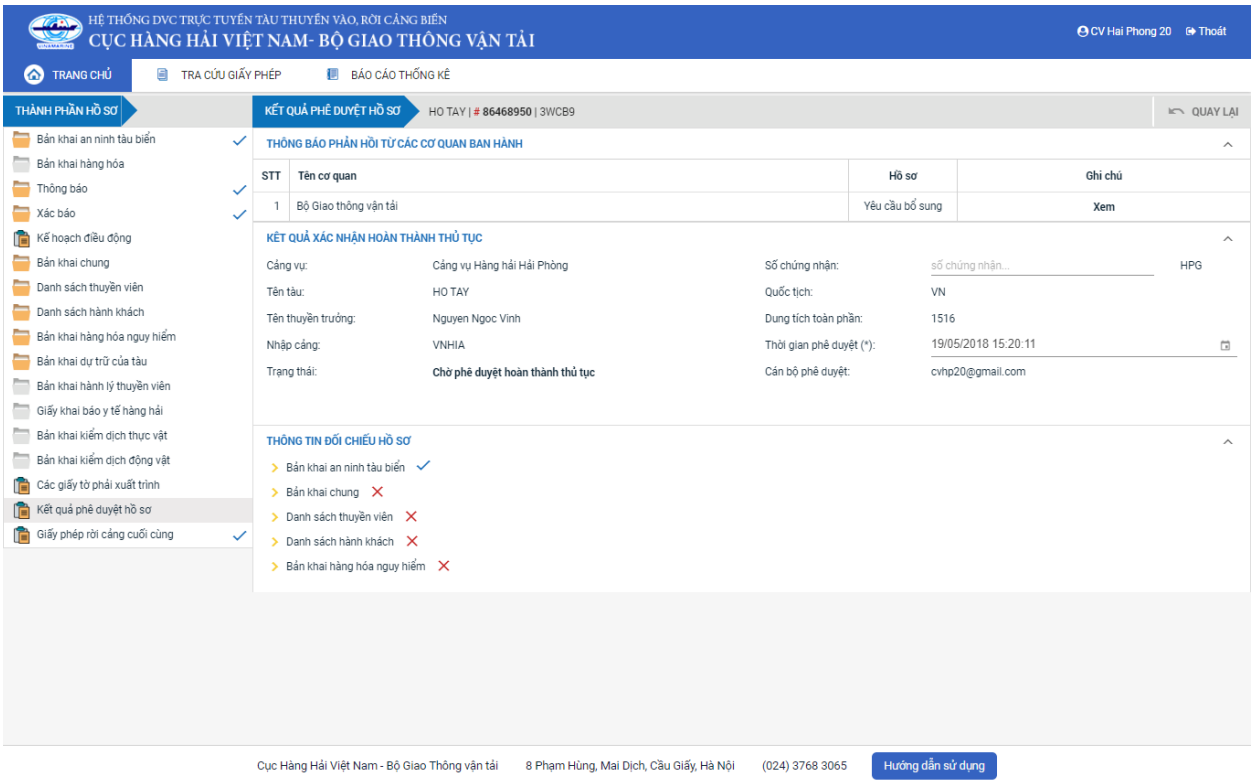
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

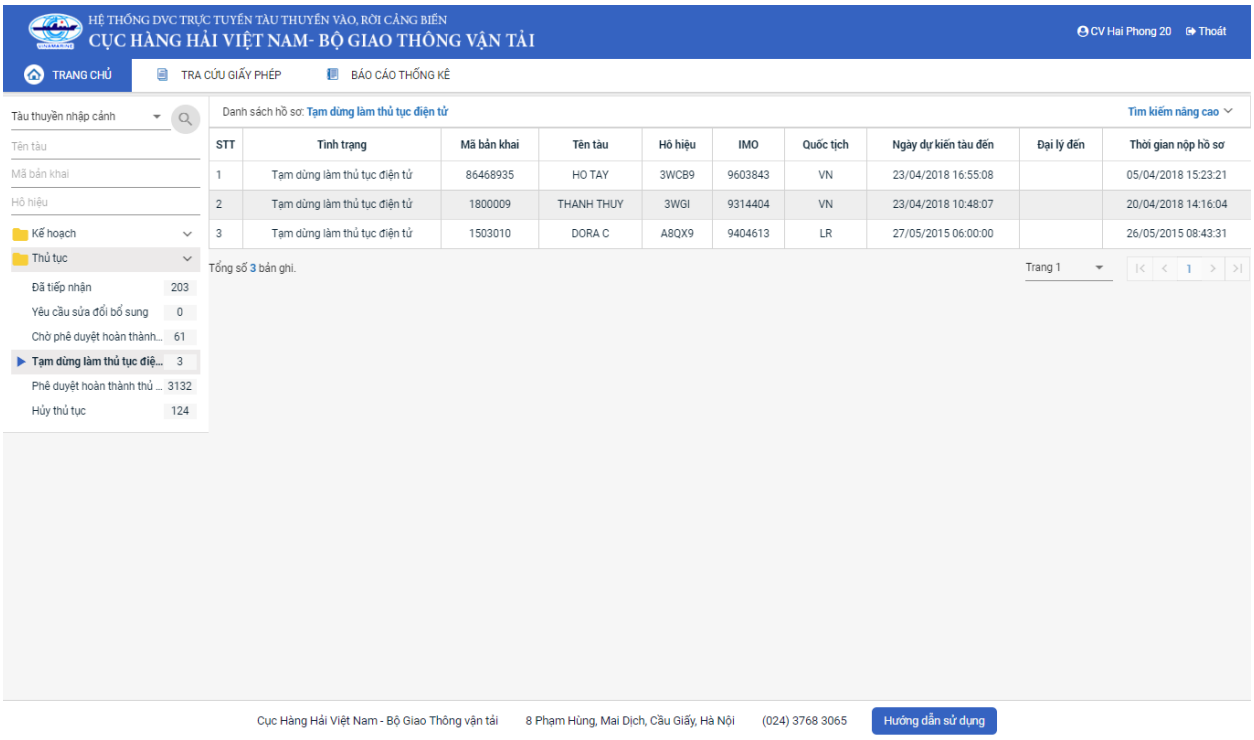
- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ



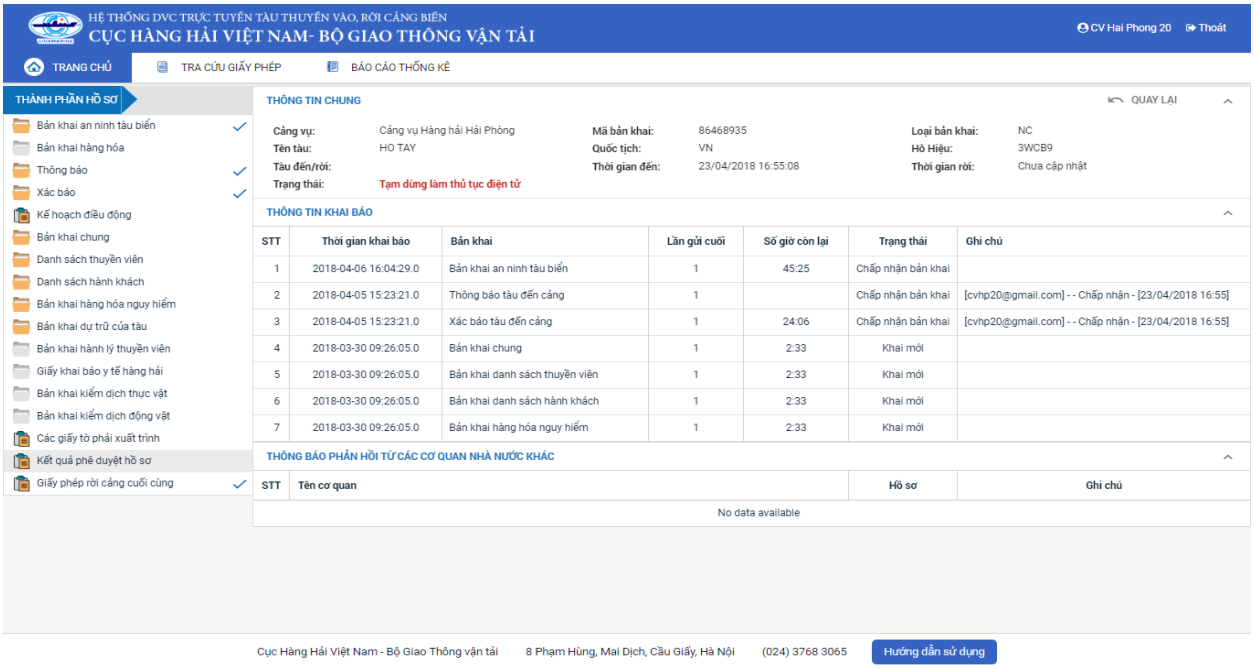
- **Bước 2**: Cán bộ tiến hành nhập đầy đủ các thông tin phê duyệt như số chứng nhận, thời gian phê duyệt.
- **Bước 3**: Nếu các thông tin đối chiếu đã được tích  đầy đủ thì sẽ có 2 nút [**Duyệt**] và [**Hủy**].
    - Nếu cán bộ kích nút [**Duyệt hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".
    - Nếu kích nút [**Hủy**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.4. Tạm dừng làm thủ tục điện tử

Cán bộ kích vào rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử" để xem danh sách các hồ sơ tạm dừng:

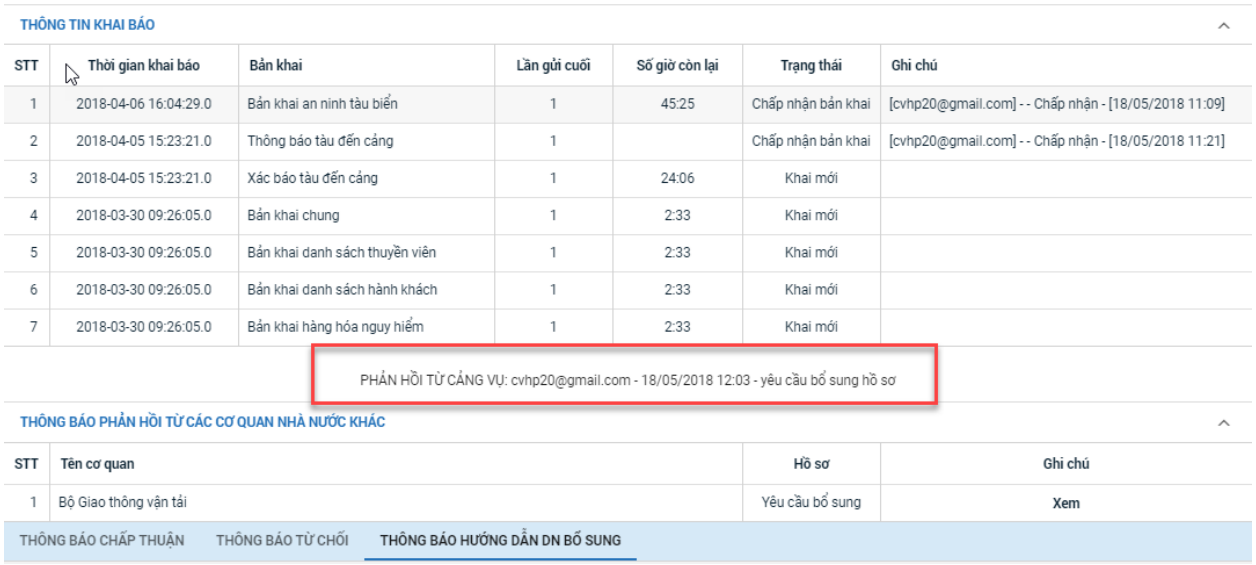


Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ tạm dừng:

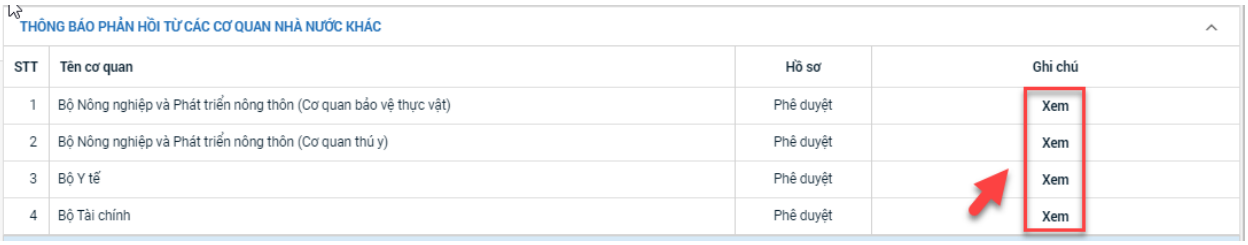


<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ sửa kế điều động có các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ



- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.

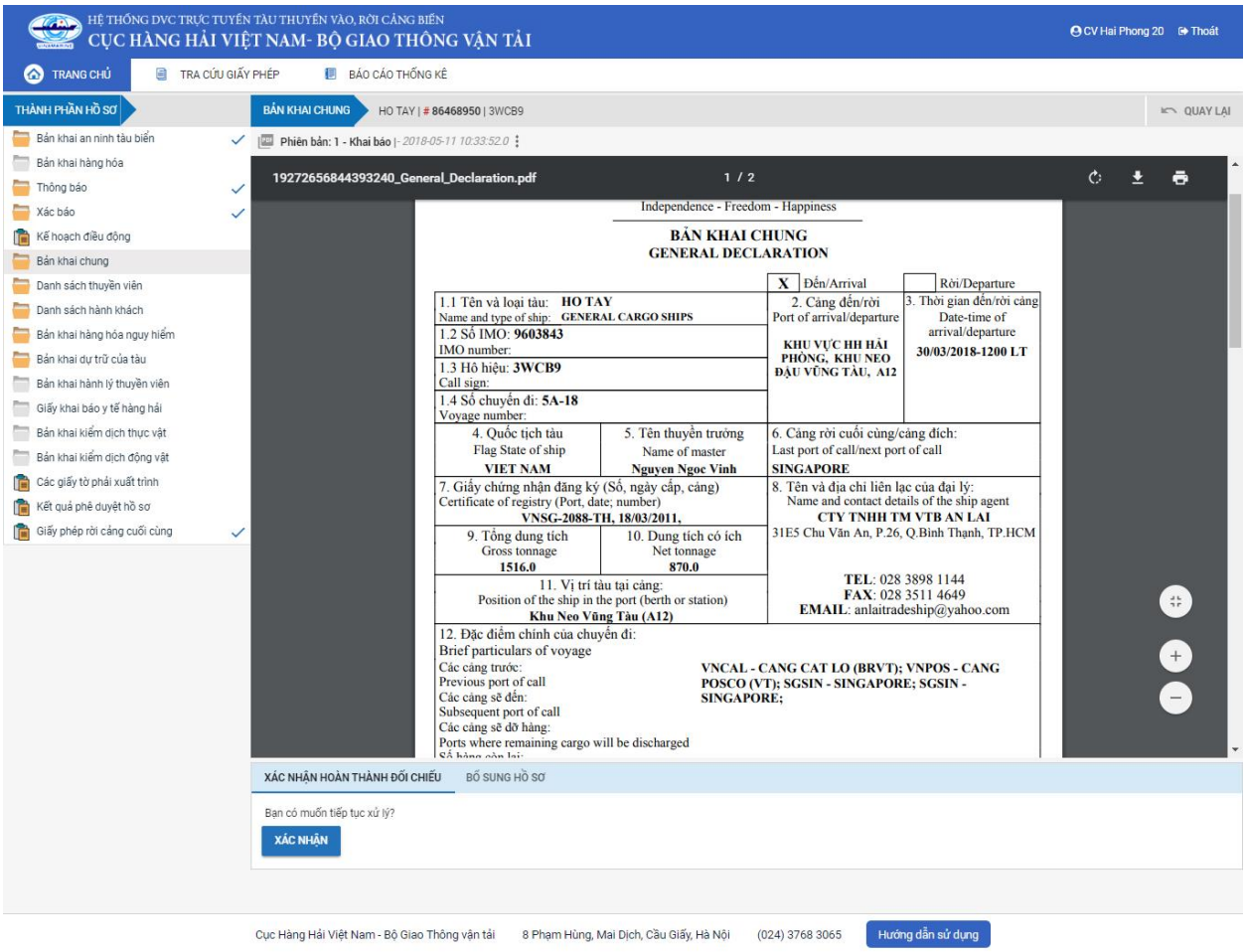


- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

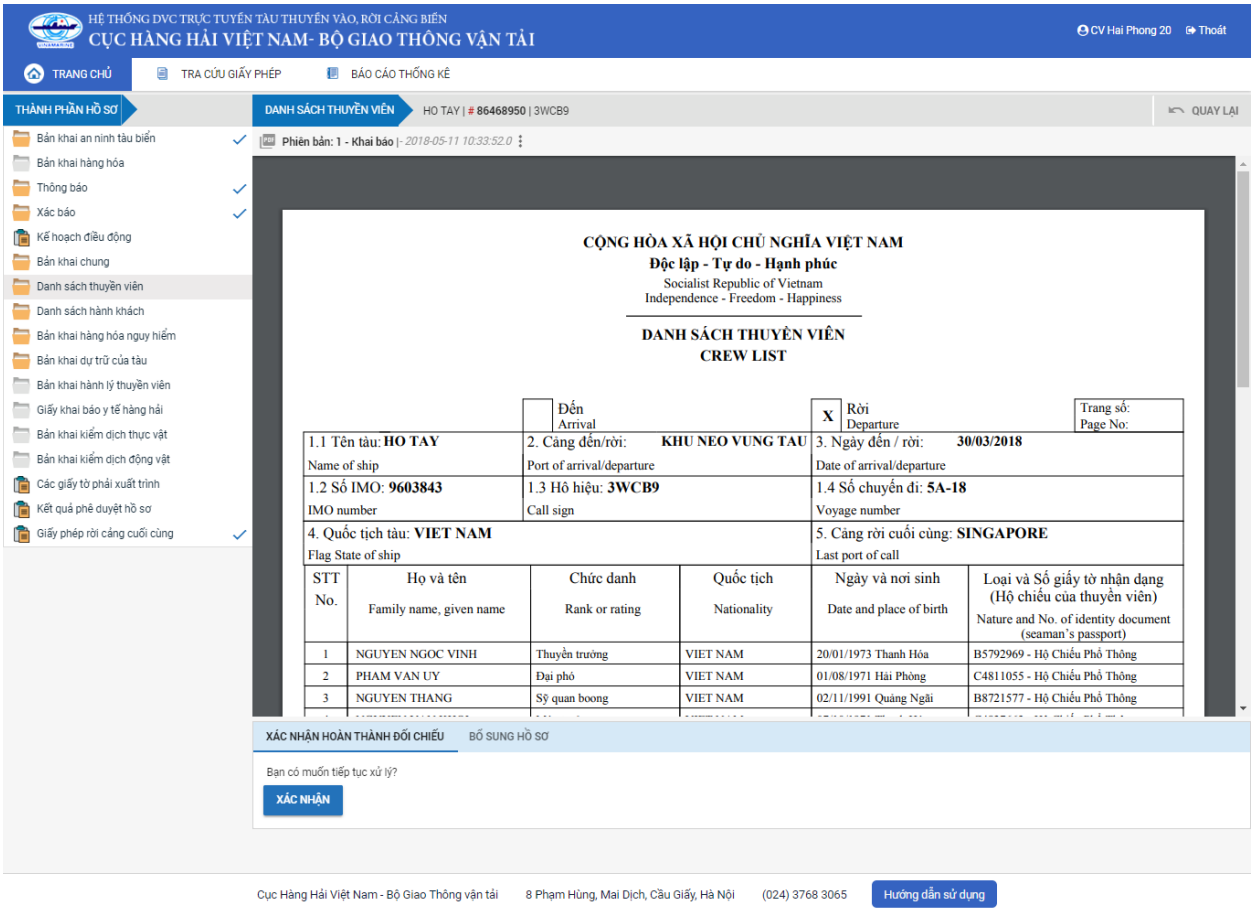
Cán bộ Thủ tục có thể xem thông tin chi tiết các bản khai bằng cách kích vào từng bản khai một ở thành phần hồ sơ. Và cũng có thể xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ chung hồ sơ cho các bản khai như:

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



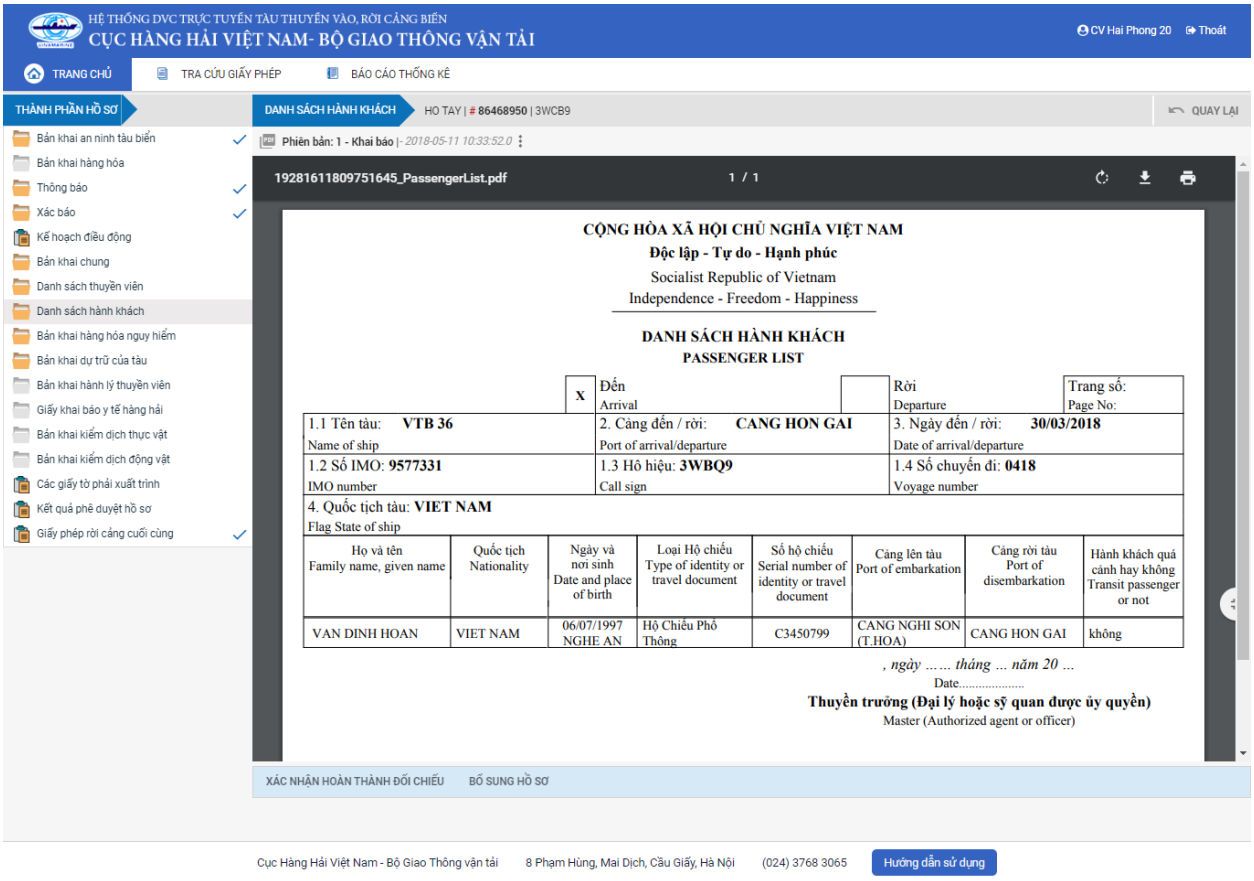
- **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
    - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
    - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



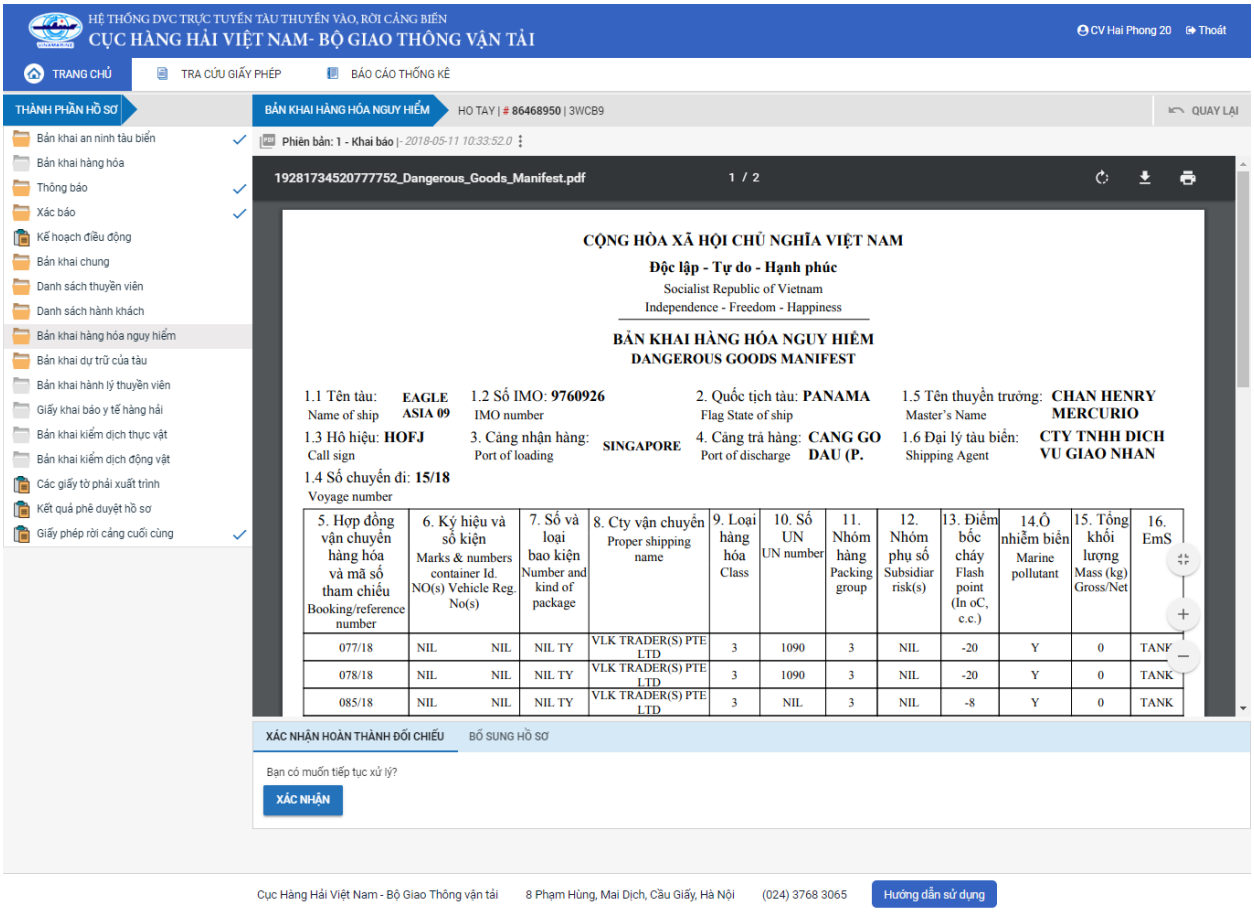
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

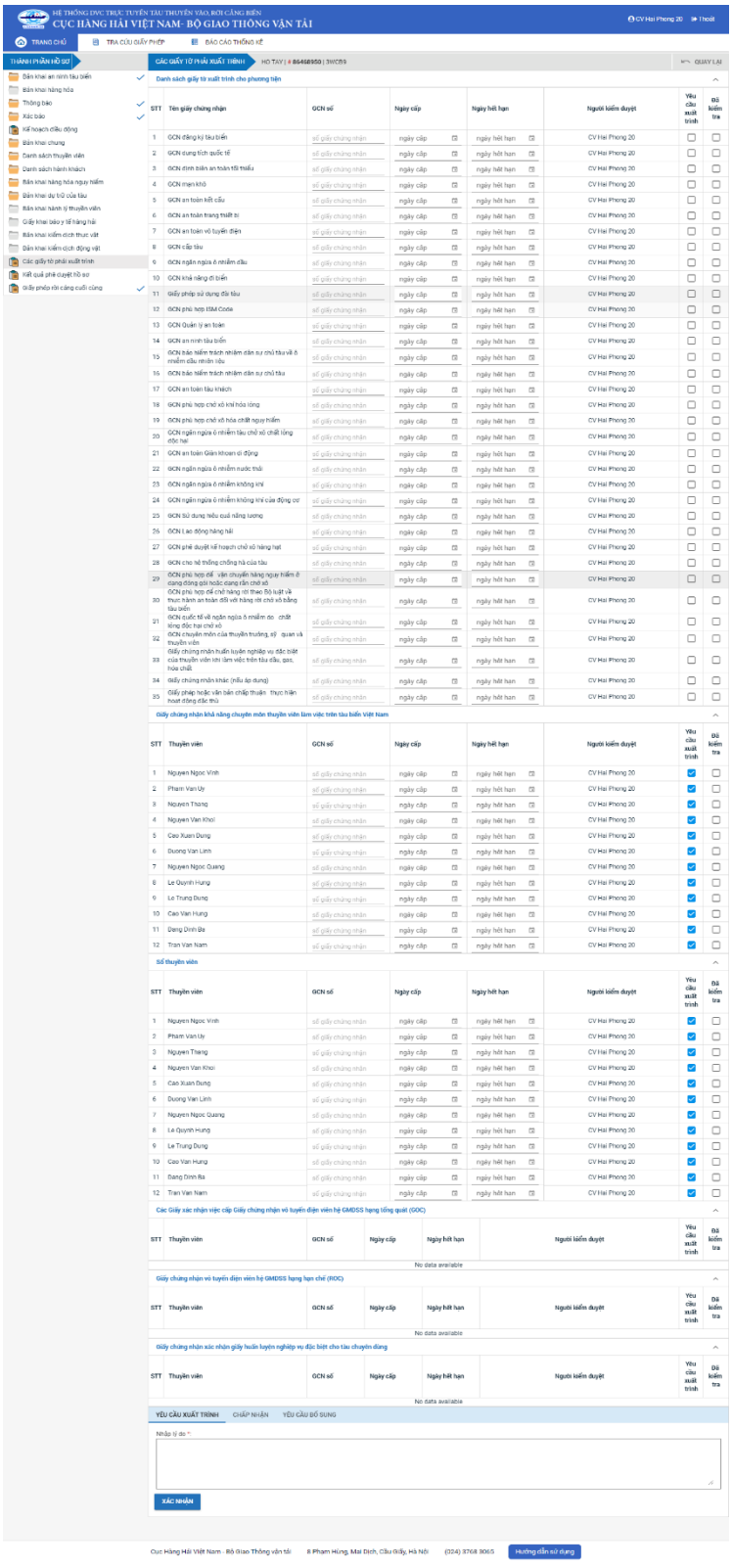
- *Bản khai hàng hóa nguy hiểm*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ bản khai hàng hóa nguy hiểm



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ **Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình**

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình" ở màn hình chi tiết hồ sơ để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:



- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số

    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

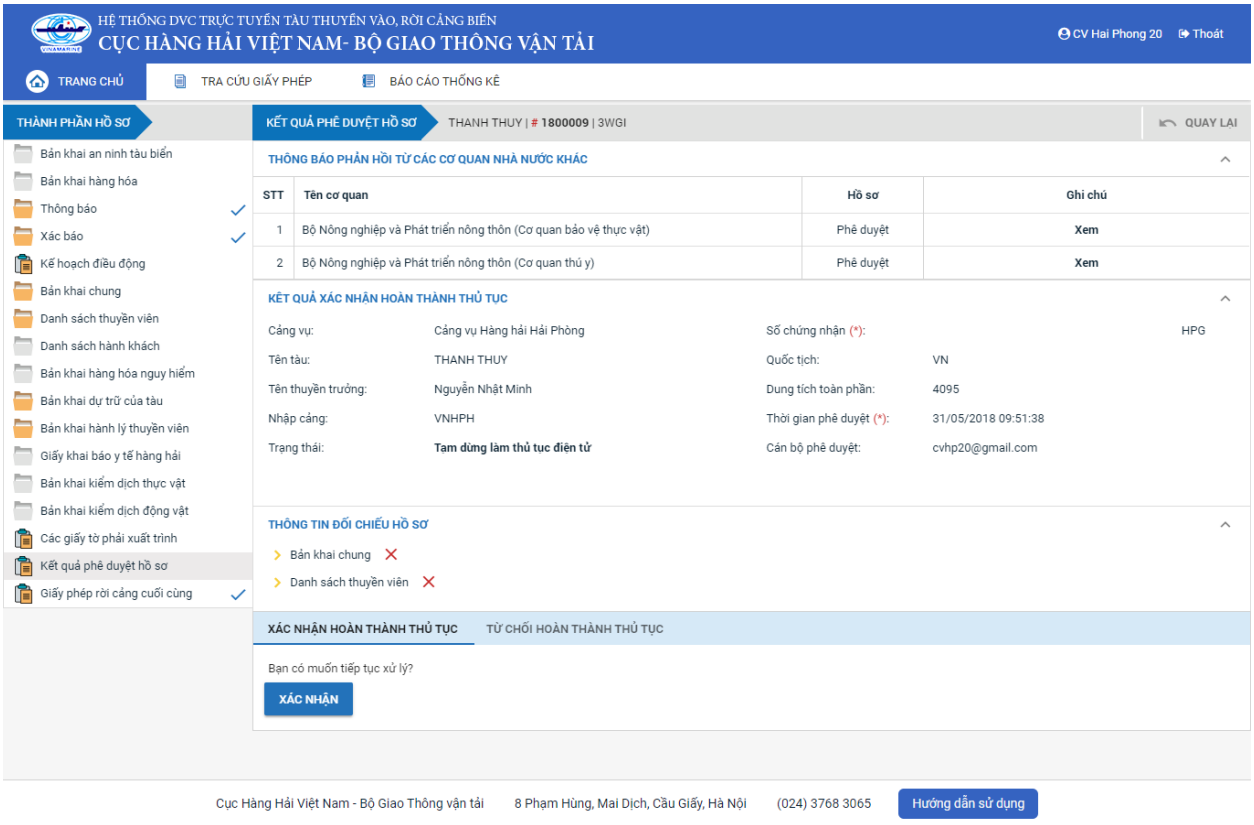
- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

Khi đã xử lý xong hồ sơ giấy cán bộ có thể vào để đổi trạng thái kết quả giải quyết hồ sơ bằng cách thực hiện các bước sau:

- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ

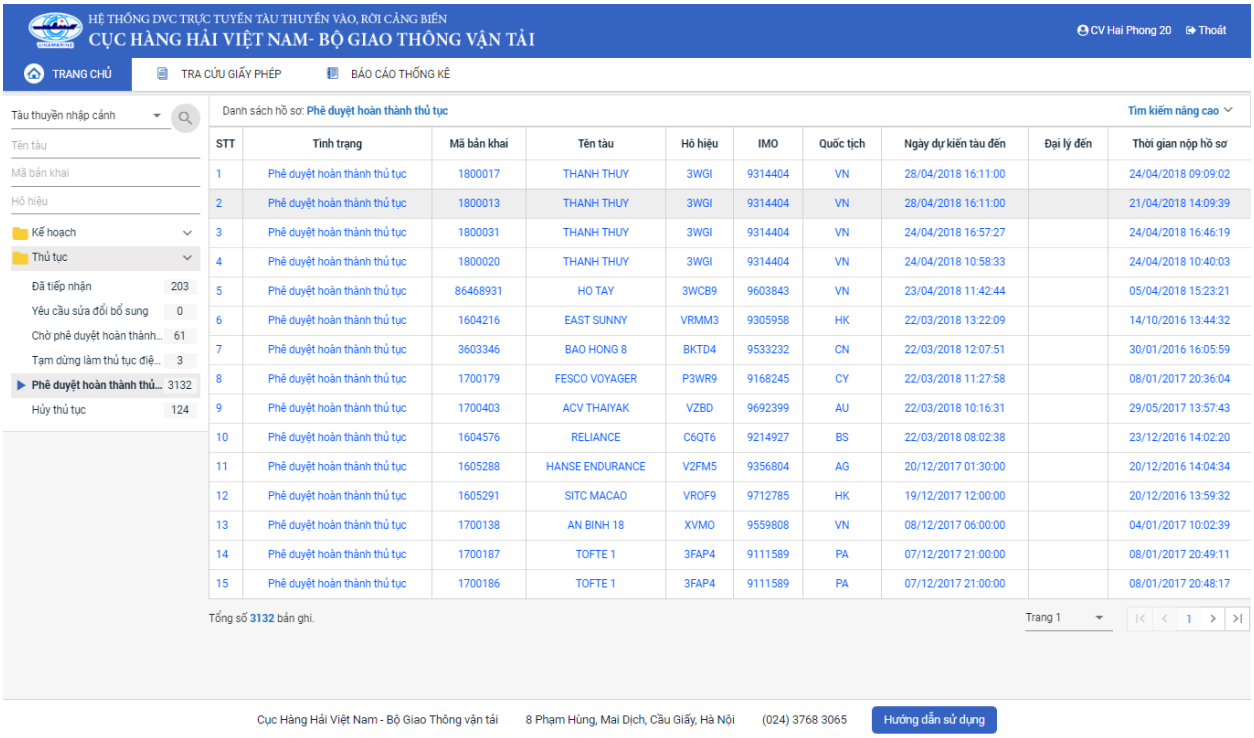


Nếu cán bộ kích nút [**Xác nhận hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".

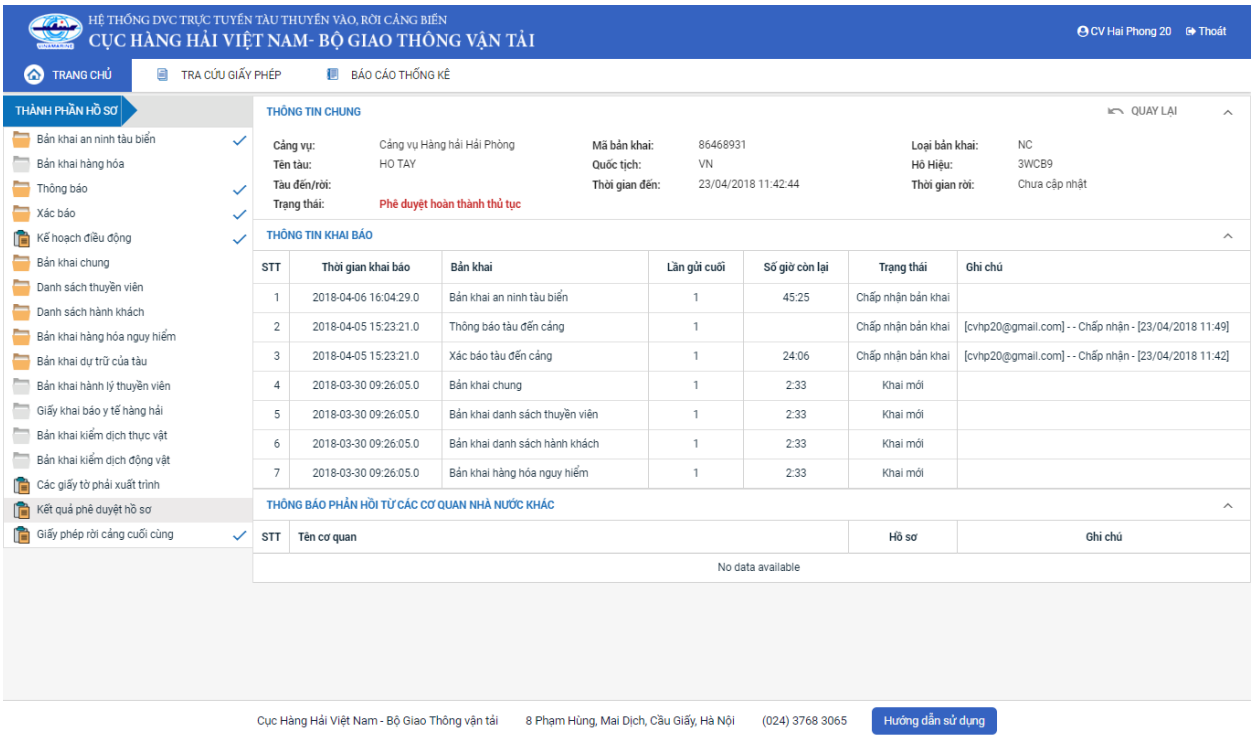
Nếu kích nút [**Từ chối hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*".

II.6. Phê duyệt hoàn thành thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ đã phê duyệt hoàn thành thủ tục:



- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, bản khai, thành phần hồ sơ khác:

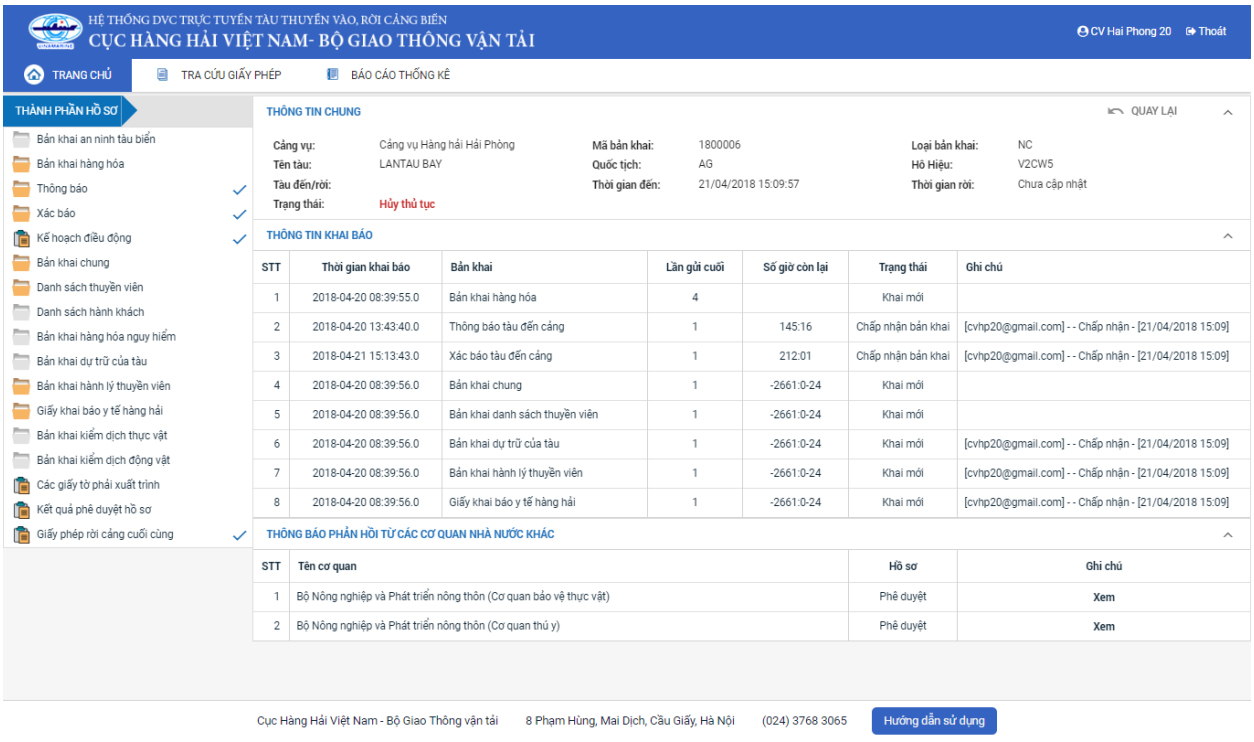


II.7. Hủy thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ hủy thủ tục:



- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, các bản khai, thành phần hồ sơ khác:



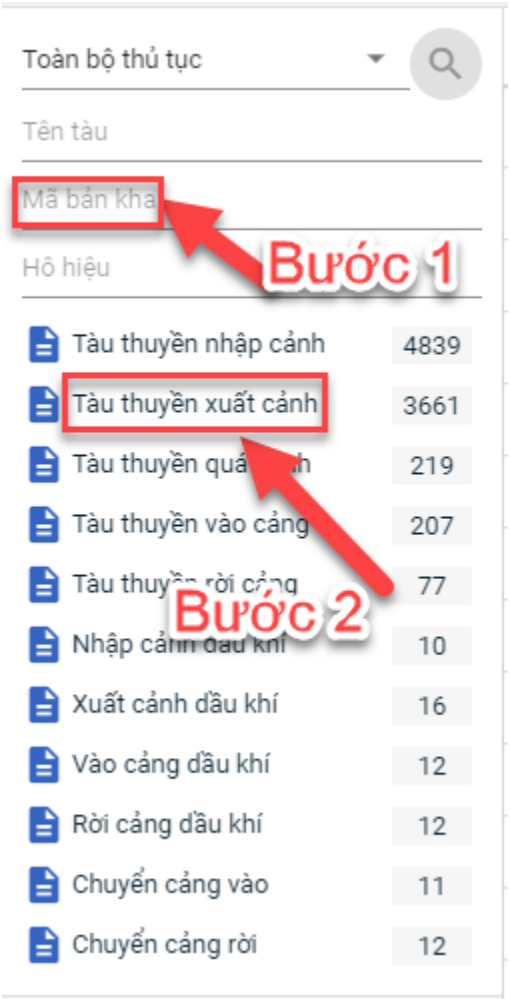
III. Giải quyết hồ sơ tàu thuyền xuất cảnh

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống chuyển tới màn hình **Trang chủ**.

Màn hình hiển thị gồm các phần:

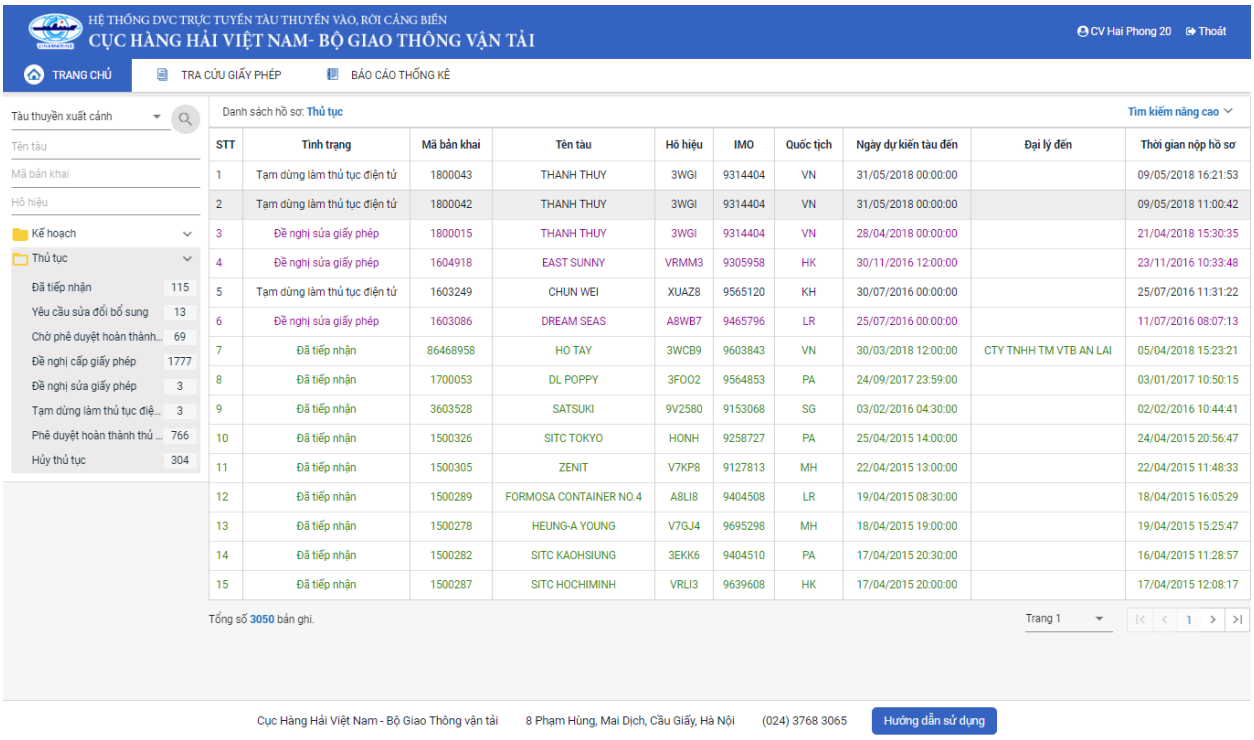
❖ **Tìm kiếm hồ sơ**

- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục nhập/ chọn các tiêu chí tìm kiếm:
  - ✓ Lọc theo thủ tục, chọn "Tàu thuyền xuất cảnh"
  - ✓ Tìm kiếm theo tên tàu
  - ✓ Tìm kiếm theo Mã bản khai
  - ✓ Tìm kiếm theo hô hiệu



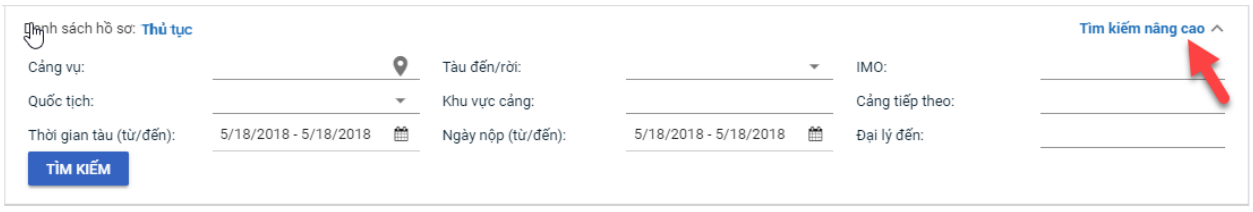
- ***Bước 2***: Nhập các tiêu chí như tên tàu, mã bản khai, hô hiệu thì Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào tên thủ tục "Tàu thuyền xuất cảnh". Hệ thống tự động hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm.

+ Danh sách kết quả tìm kiếm được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên thời gian giảm dần Thời gian gửi đến.
+ Cán bộ Thủ tục xem danh sách hồ sơ theo các trạng thái:
    - Đã tiếp nhận
    - Yêu cầu sửa đổi bổ sung
    - Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục
    - Đề nghị cấp giấy phép
    - Đề nghị sửa giấy phép
    - Tạm dừng làm thủ tục điện tử
    - Phê duyệt hoàn thành thủ tục
    - Hủy thủ tục



❖ Tìm kiếm nâng cao

Cán bộ Thủ tục muốn tìm kiếm hồ sơ nâng cao thì kích vào "Tìm kiếm nâng cao" để hiện mục tìm kiếm như bên dưới:



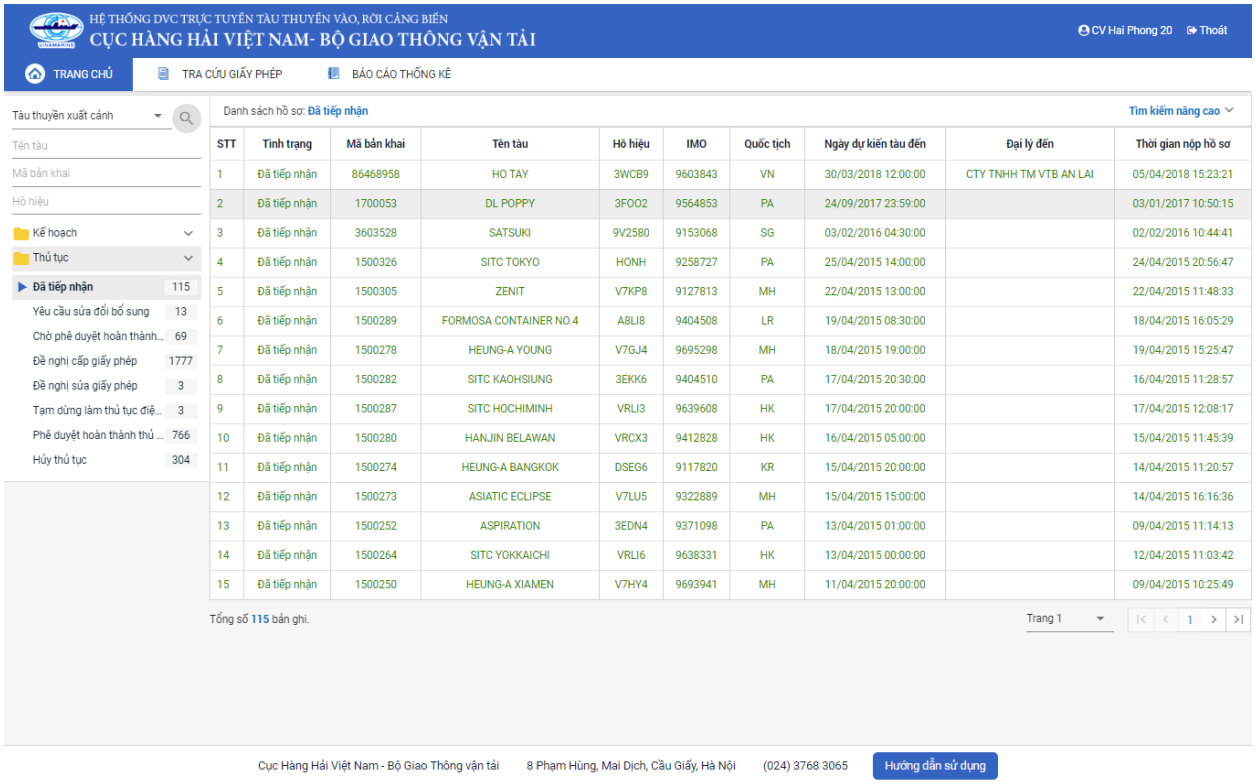
- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục có thể chọn/ nhập các tiêu chí tìm kiếm như:

- ✓ Cảng vụ
- ✓ Quốc tịch
- ✓ Tàu đến/ rời
- ✓ IMO
- ✓ Khu vực cảng
- ✓ Cảng tiếp theo
- ✓ Thời gian tàu
- ✓ Ngày nộp
- ✓ Đại lý đến

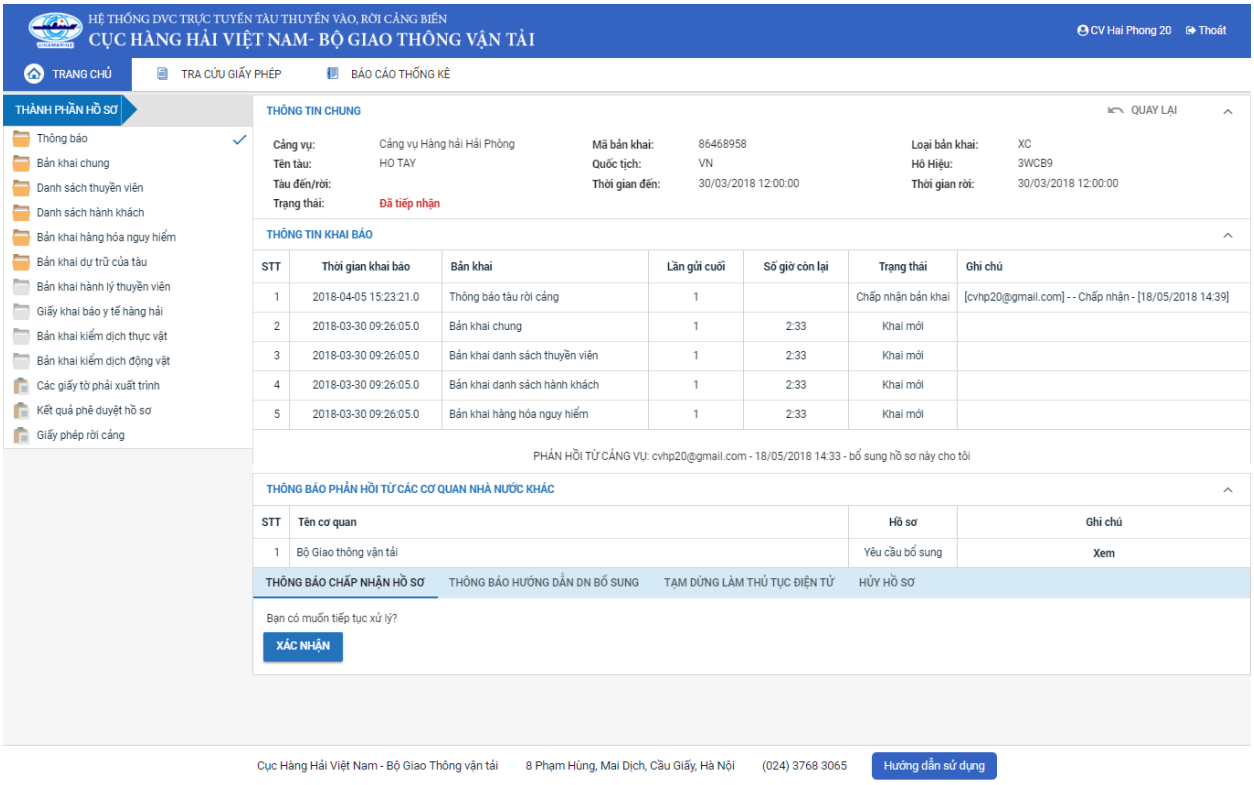
- ***Bước 2***: Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào nút [Tìm kiếm]. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm hồ sơ.

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đã tiếp nhận". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái Đã tiếp nhận.

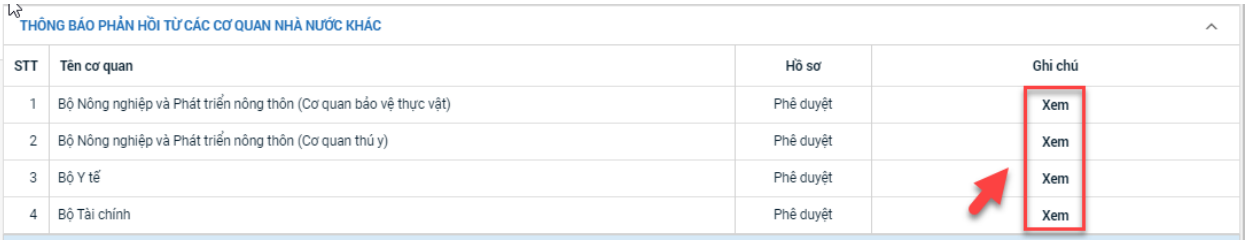


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

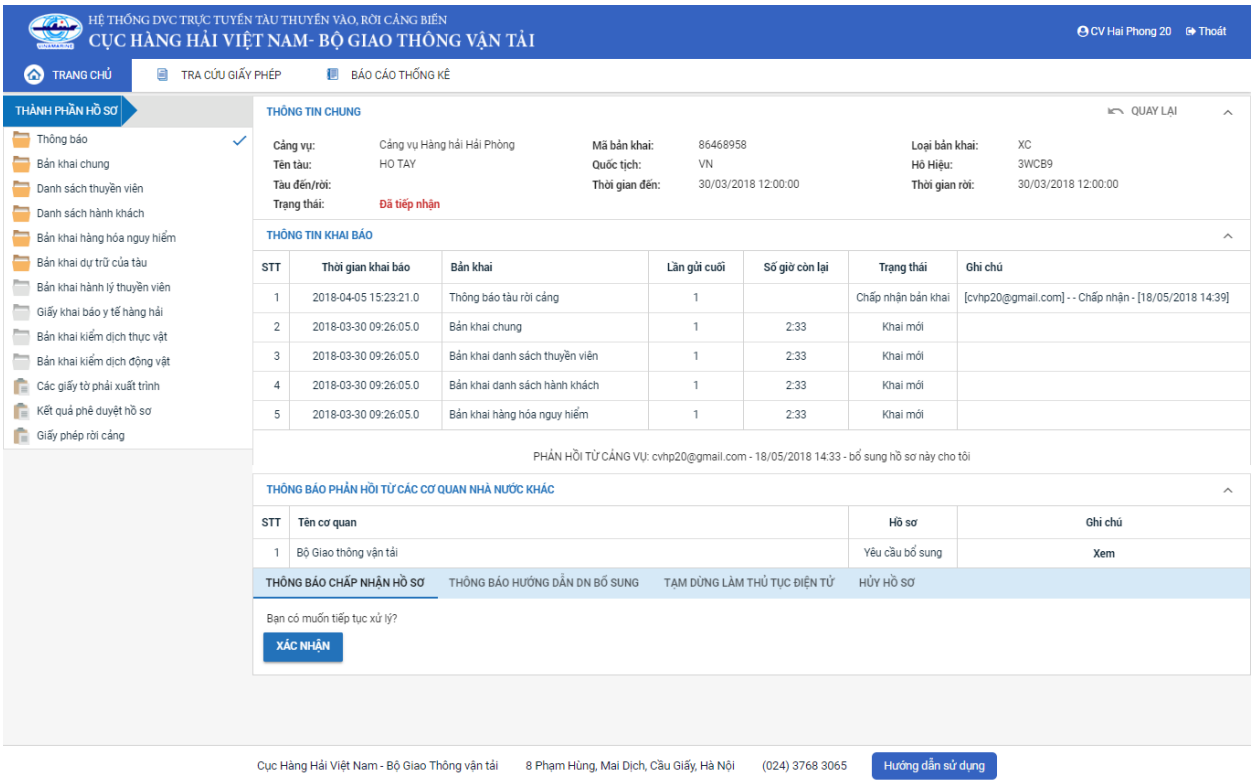
- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.

- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tảu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Yêu cầu sửa đổi bổ sung**".

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

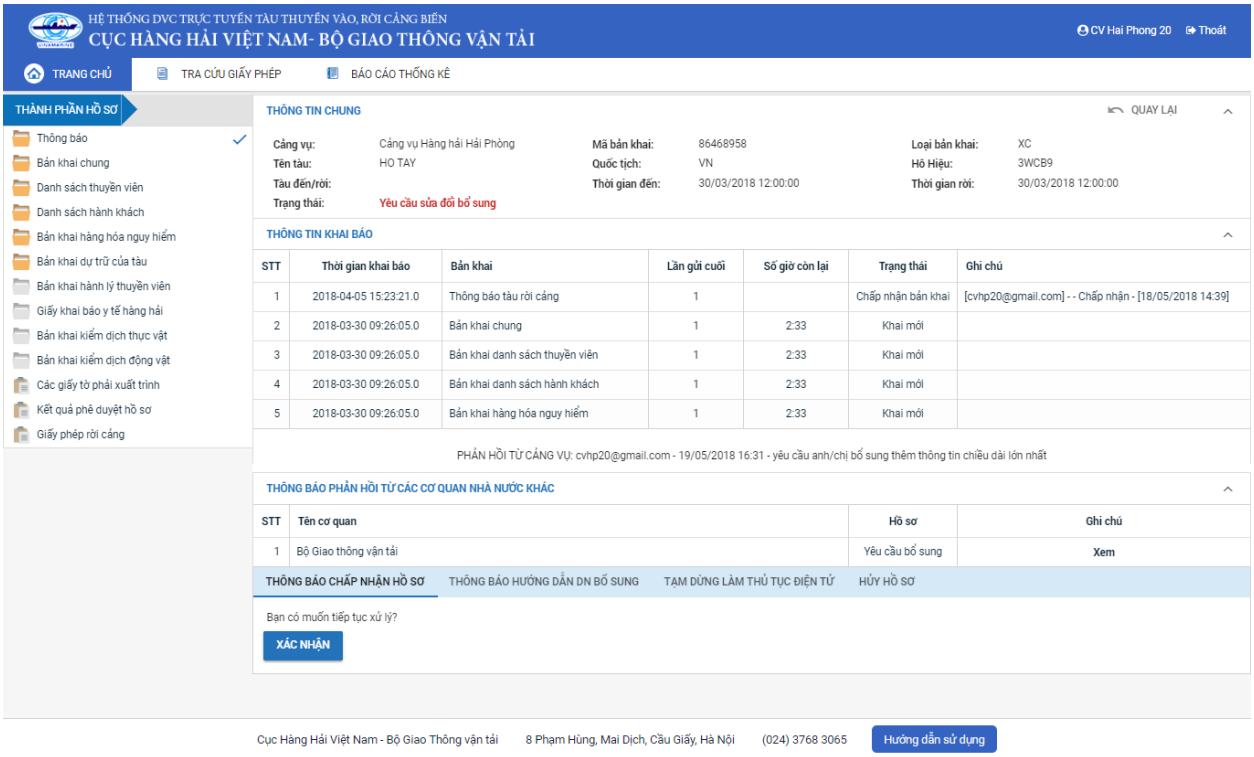
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Yêu cầu sửa đổi bổ sung". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái yêu cầu sửa đổi bổ sung.

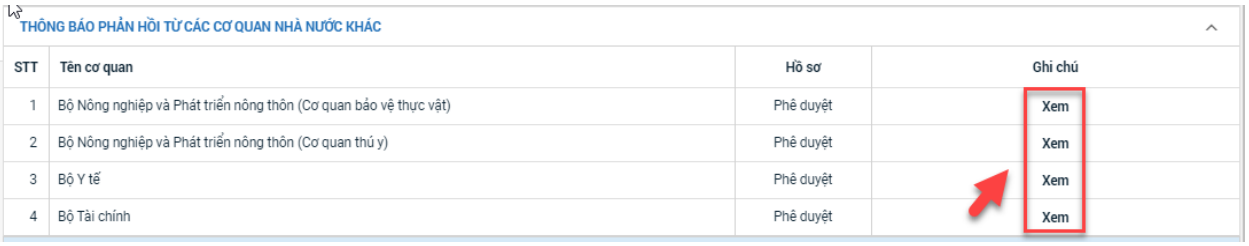


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



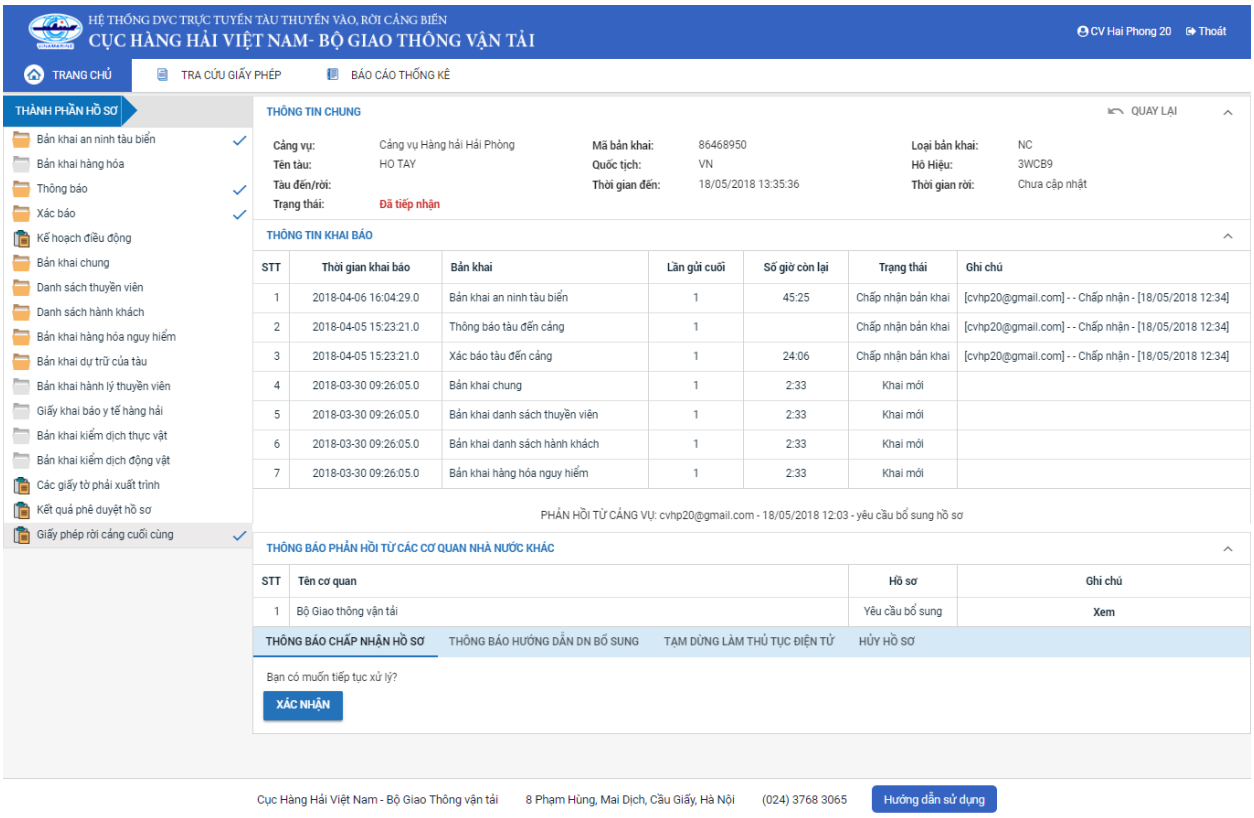
<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ Cảng vụ.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tàu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…
- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo đến NLTT yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ.

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

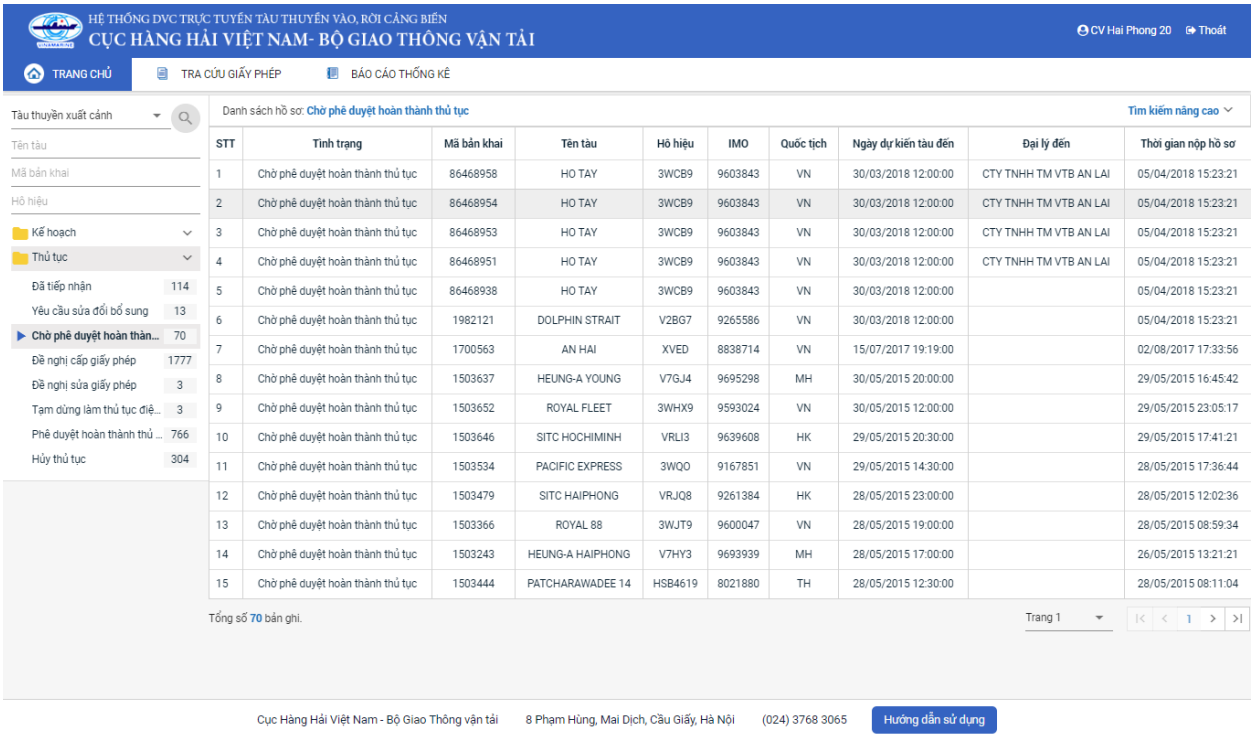
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

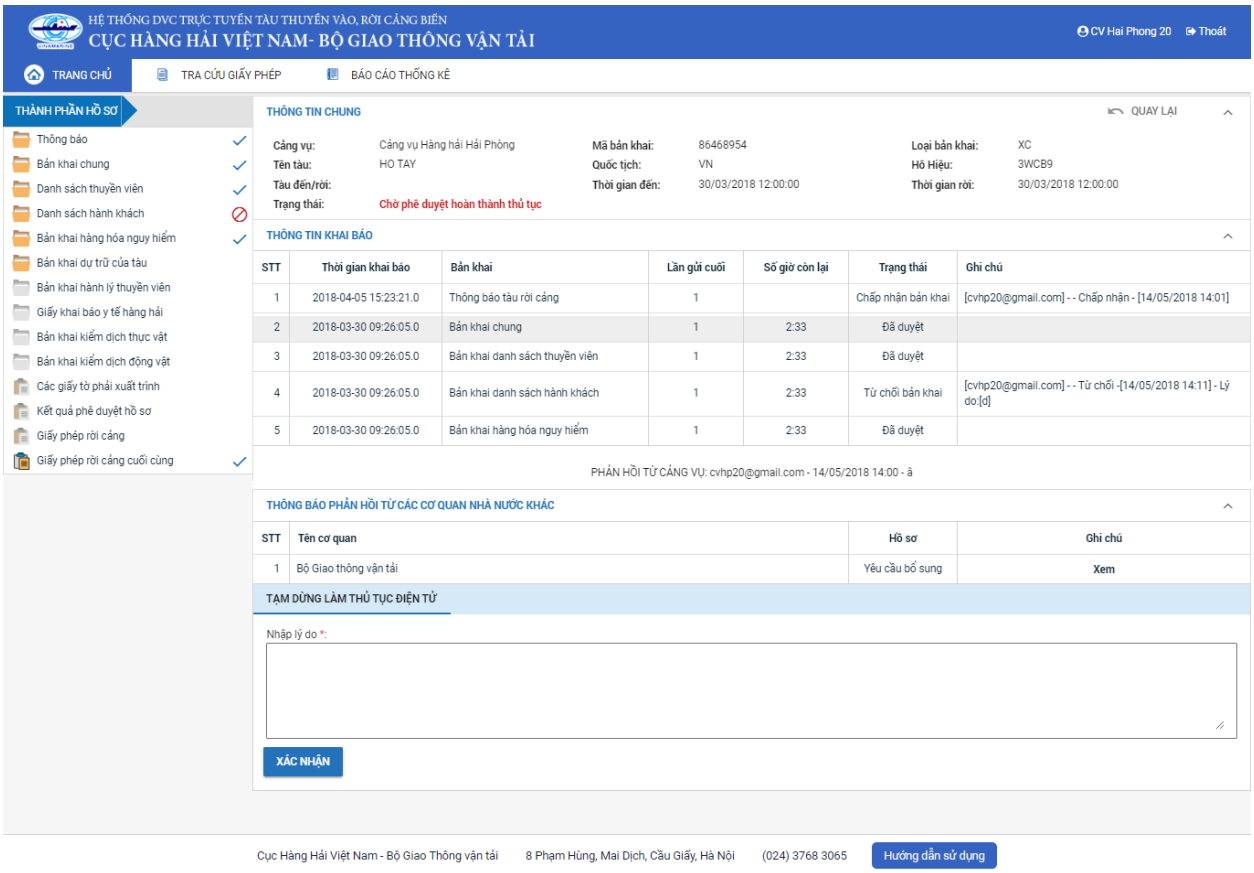
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục

Cán bộ Thủ tục chọn rổ trạng thái "Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục". Hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục như hình dưới:

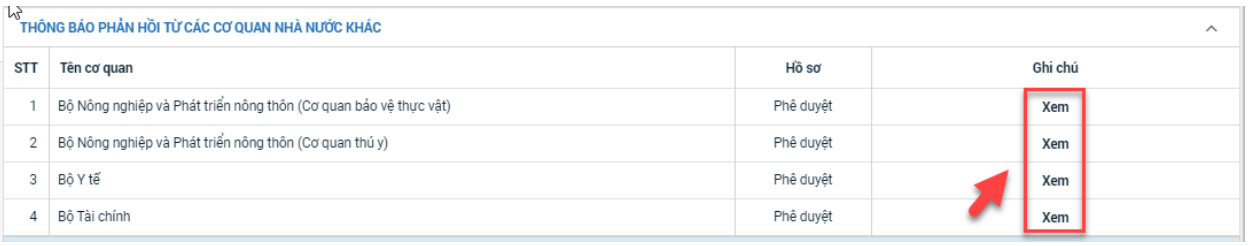


Cán bộ kích vào 1 hồ sơ để xem chi tiết:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



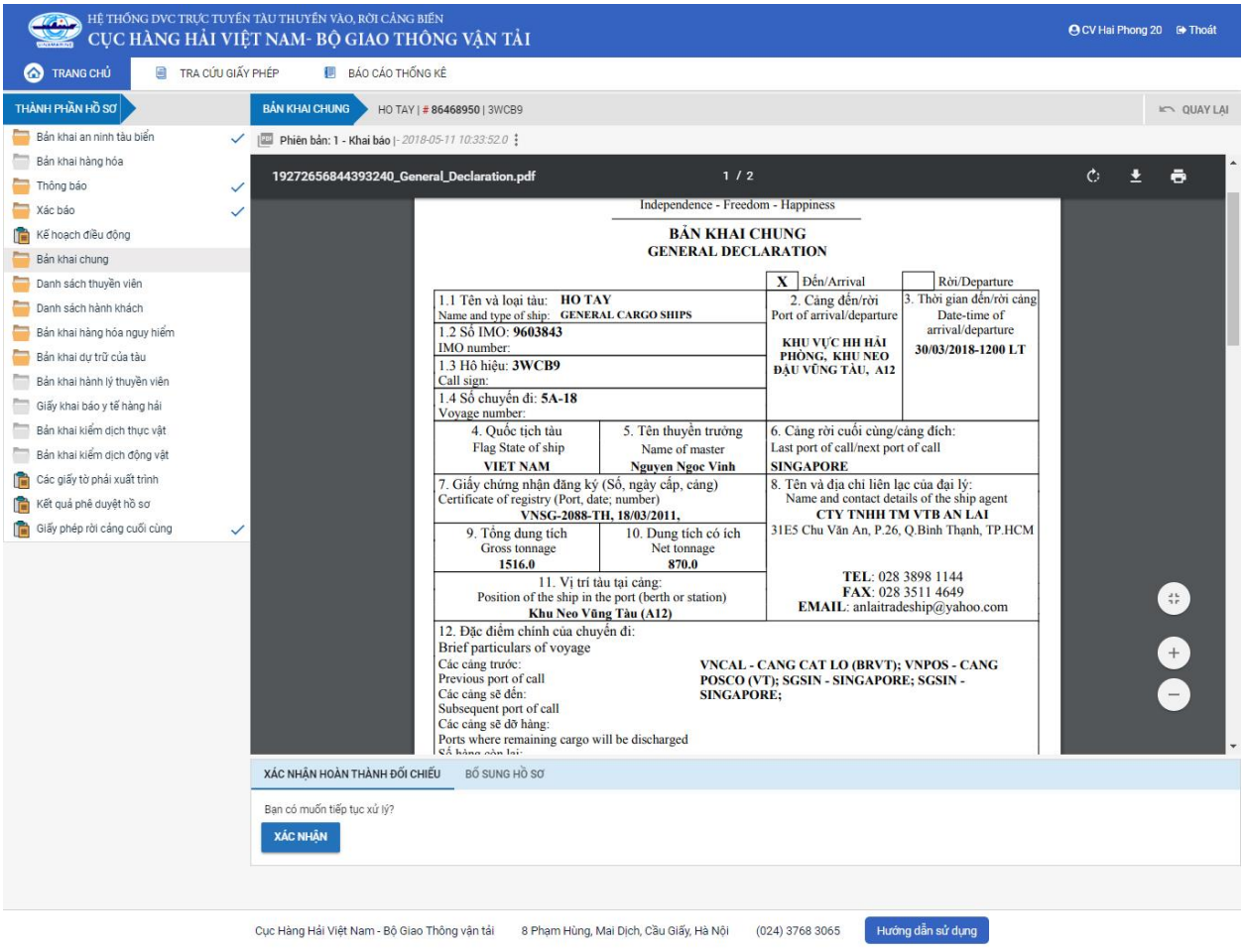
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

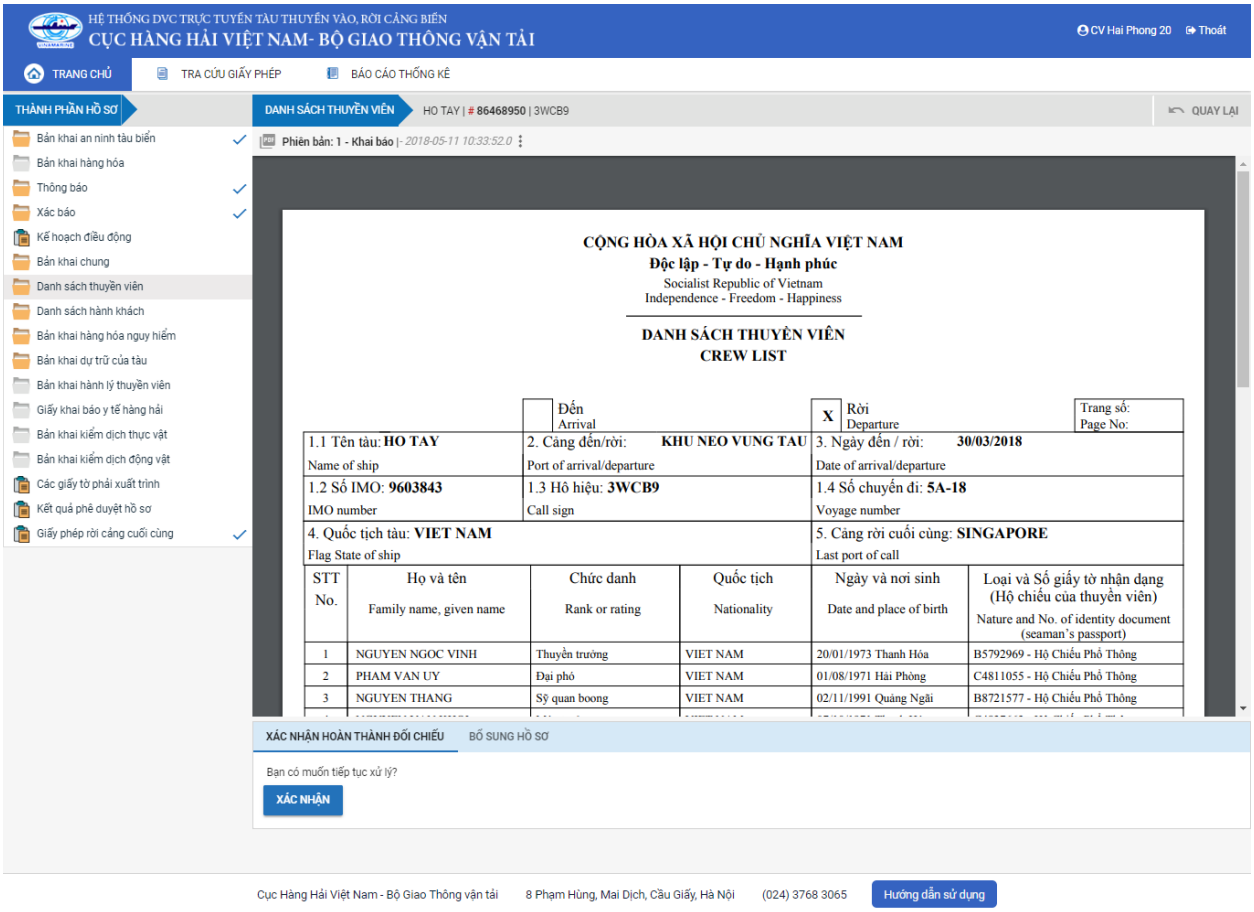
- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích

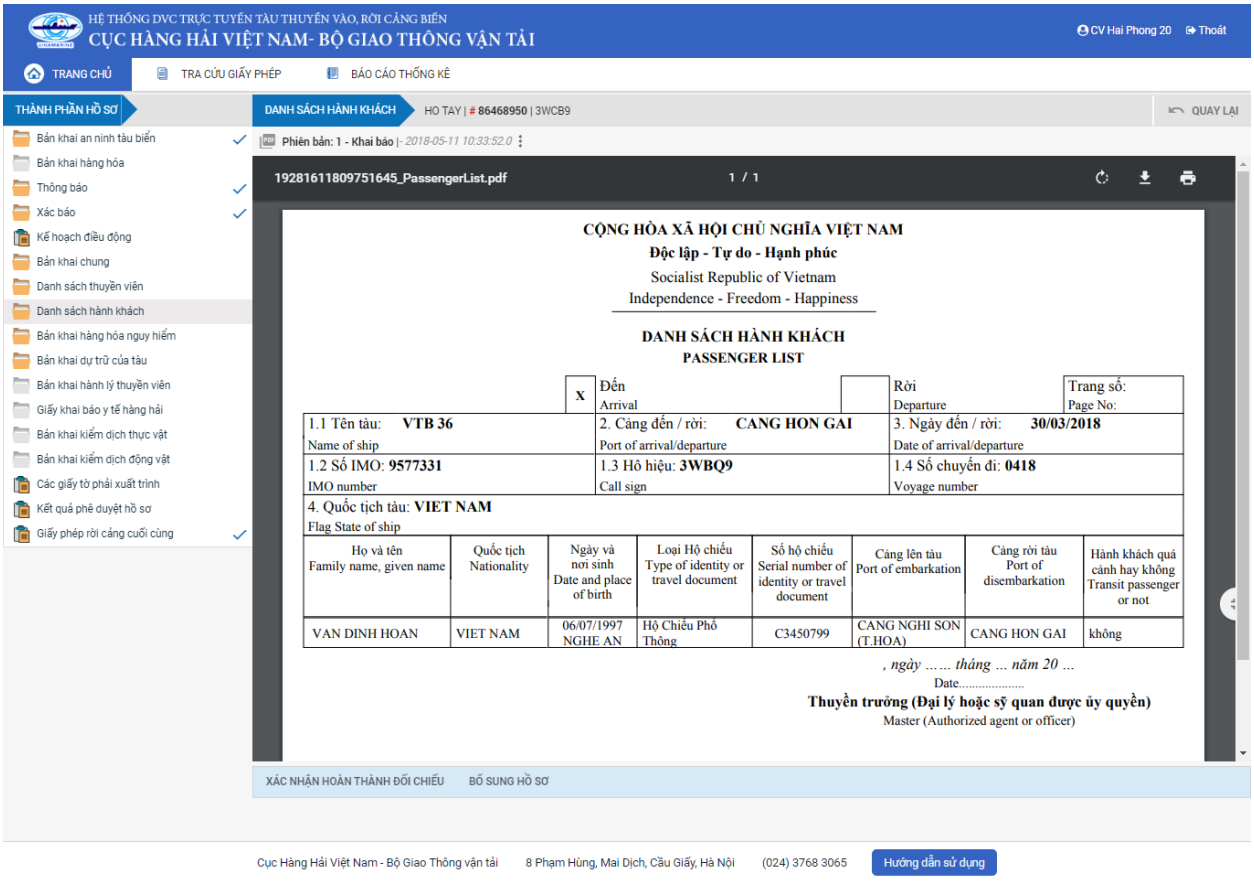
- Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon 

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



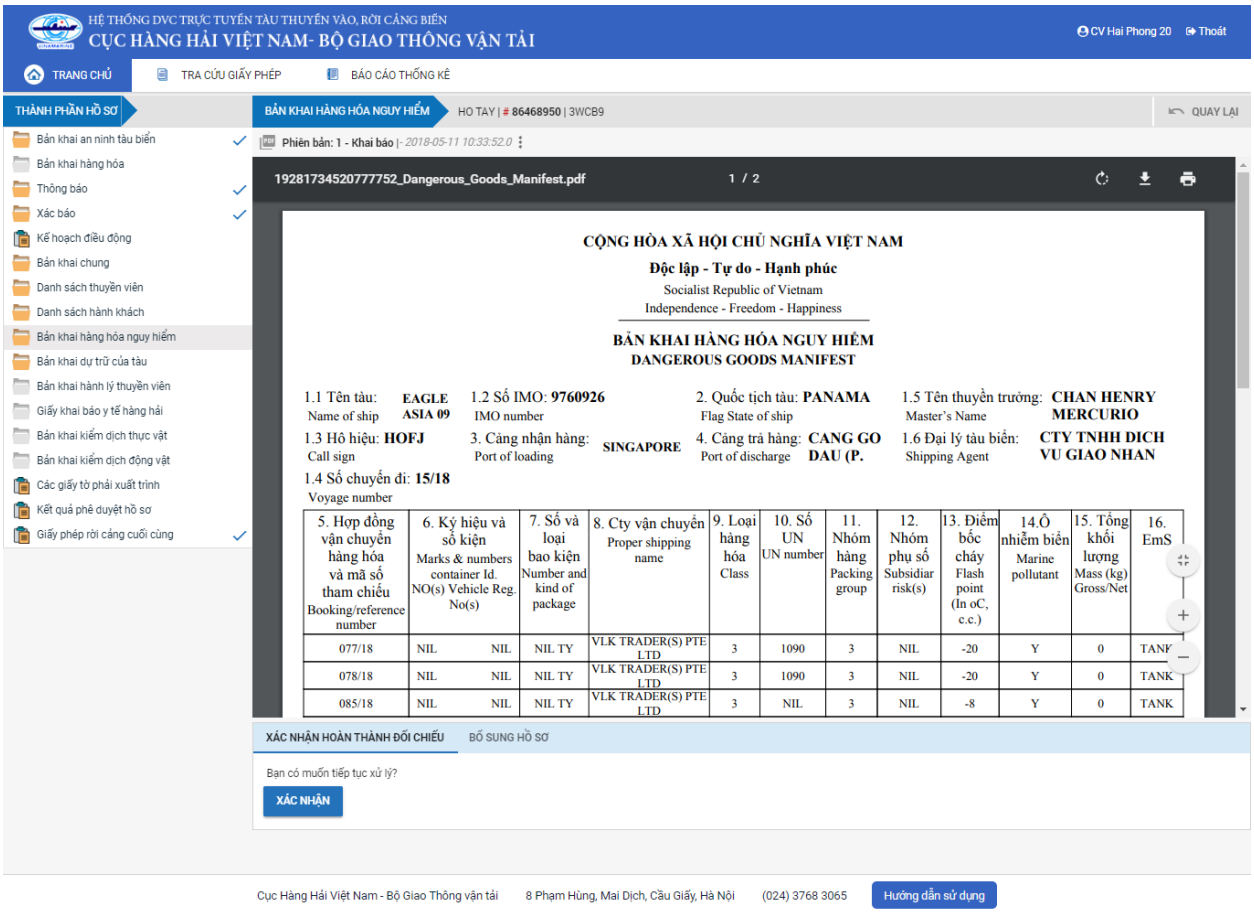
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích 
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon 

- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

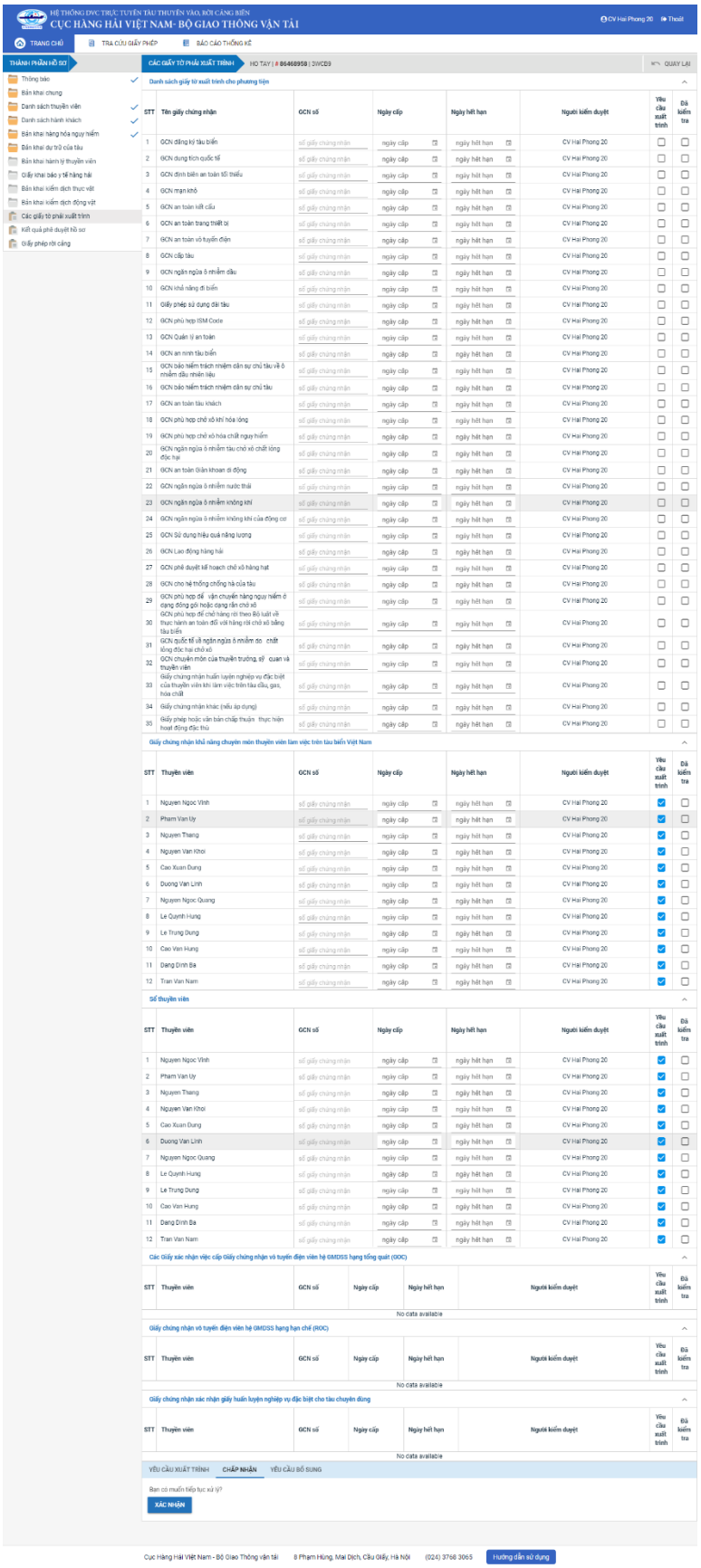
- *Bản khai hàng hóa nguy hiểm*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ bản khai hàng hóa nguy hiểm



- **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
  - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
  - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ **Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình**

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:


HỆ THỐNG DVC TRỰC TUYẾN TÀU THUYỀN VÀO, RỜI CẢNG BIỂN
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM- BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CV Hai Phong 20
Thoát
TRANG CHỦ
TRA CỨU GIẤY PHÉP
BÁO CÁO THỐNG KÊ
THÀNH PHẦN HỒ SƠ
Thông báo
Bản khai chung
Danh sách thuyền viên
Danh sách hành khách
Bản khai hàng nhóa nguy hiểm
Bản khai dự trữ của tàu
Bản khai hành lý thuyền viên
Giấy khai báo y tế hàng hải
Bản khai kiểm dịch thực vật
Bản khai kiểm dịch động vật
Các giấy tờ phải xuất trình
Kết quả phê duyệt hồ sơ
Giấy phép rời cảng
CÁC GIẤY TỜ PHẢI XUẤT TRÌNH
HO TAY | # 86468958 | SWCB9
QUAY LẠI
Danh sách giấy tờ xuất trình cho phương tiện
STT
Tên giấy chứng nhận
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
1 GCN đăng ký tàu biển
2 GCN dung tích quốc tế
3 GCN đình biên an toàn tối thiểu
4 GCN mạn khô
5 GCN an toàn kết cấu
6 GCN an toàn trang thiết bị
7 GCN an toàn vô tuyến điện
8 GCN cấp tàu
9 GCN ngăn ngừa ô nhiễm dầu
10 GCN khả năng đi biển
11 Giấy phép sử dụng dài tàu
12 GCN phù hợp ISM Code
13 GCN Quản lý an toàn
14 GCN an ninh tàu biển
15 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu về ô nhiễm dầu nhiên liệu
16 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu
17 GCN an toàn tàu khách
18 GCN phù hợp chở xô khí hóa lỏng
19 GCN phù hợp chở xô hóa chất nguy hiểm
20 GCN ngăn ngừa ô nhiễm tàu chở xô chất lỏng độc hại
21 GCN an toàn Giàn khoan di động
22 GCN ngăn ngừa ô nhiễm nước thải
23 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí
24 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí của động cơ
25 GCN Sử dụng hiệu quả năng lượng
26 GCN Lao động hàng hải
27 GCN phê duyệt kế hoạch chở xô hàng hạt
28 GCN cho hệ thống chống hà của tàu
29 GCN phù hợp để vận chuyển hàng nguy hiểm ở dạng đóng gói hoặc dạng rắn chở xô
30 GCN phù hợp để chở hàng rời theo Bộ luật về thực hành an toàn đối với hàng rời chở xô bằng tàu biển
31 GCN quốc tế về ngăn ngừa ô nhiễm do chất lỏng độc hại chở xô
32 GCN chuyên môn của thuyền trưởng, sỹ quan và thuyền viên
33 Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt của thuyền viên khi làm việc trên tàu dầu, gas, hóa chất
34 Giấy chứng nhận khác (nếu áp dụng)
35 Giấy phép hoặc văn bản chấp thuận thực hiện hoạt động đặc thù
Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam
Thuyền viên
1 Nguyen Ngoc Vinh
2 Pham Van Uy
3 Nguyen Thang
4 Nguyen Van Khoi
5 Cao Xuan Dung
6 Duong Van Linh
7 Nguyen Ngoc Quang
8 Le Quynh Hung
9 Le Trung Dung
10 Cao Van Hung
11 Dang Dinh Ba
12 Tran Van Nam
Sổ thuyền viên
Các Giấy xác nhận việc cấp Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng tổng quát (GOC)
No data available
Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng hạn chế (ROC)
No data available
Giấy chứng nhận xác nhận giấy huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt cho tàu chuyên dùng
No data available
YÊU CẦU XUẤT TRÌNH
CHẤP NHẬN
YÊU CẦU BỔ SUNG
Bạn có muốn tiếp tục xử lý?
XÁC NHẬN
Cục Hàng Hải Việt Nam - Bộ Giao Thông vận tải
8 Phạm Hùng, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội
(024) 3768 3065
Hướng dẫn sử dụng

- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

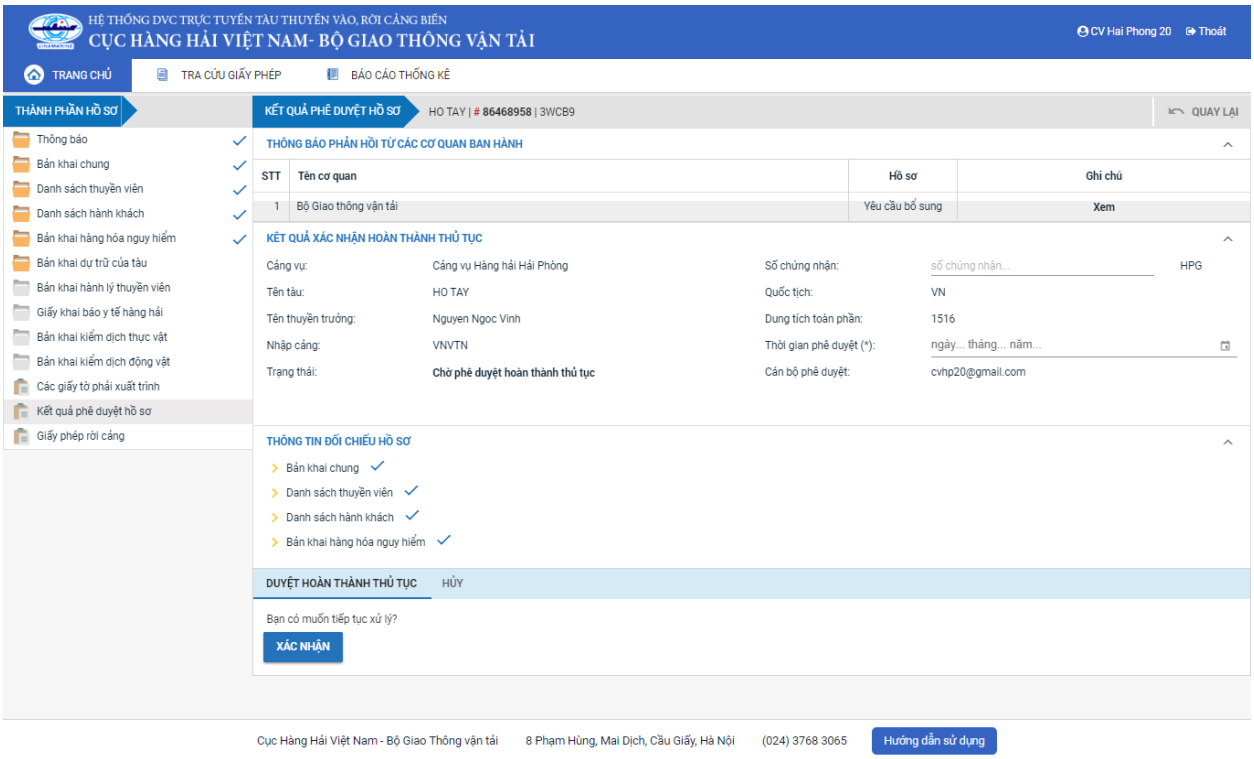
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ



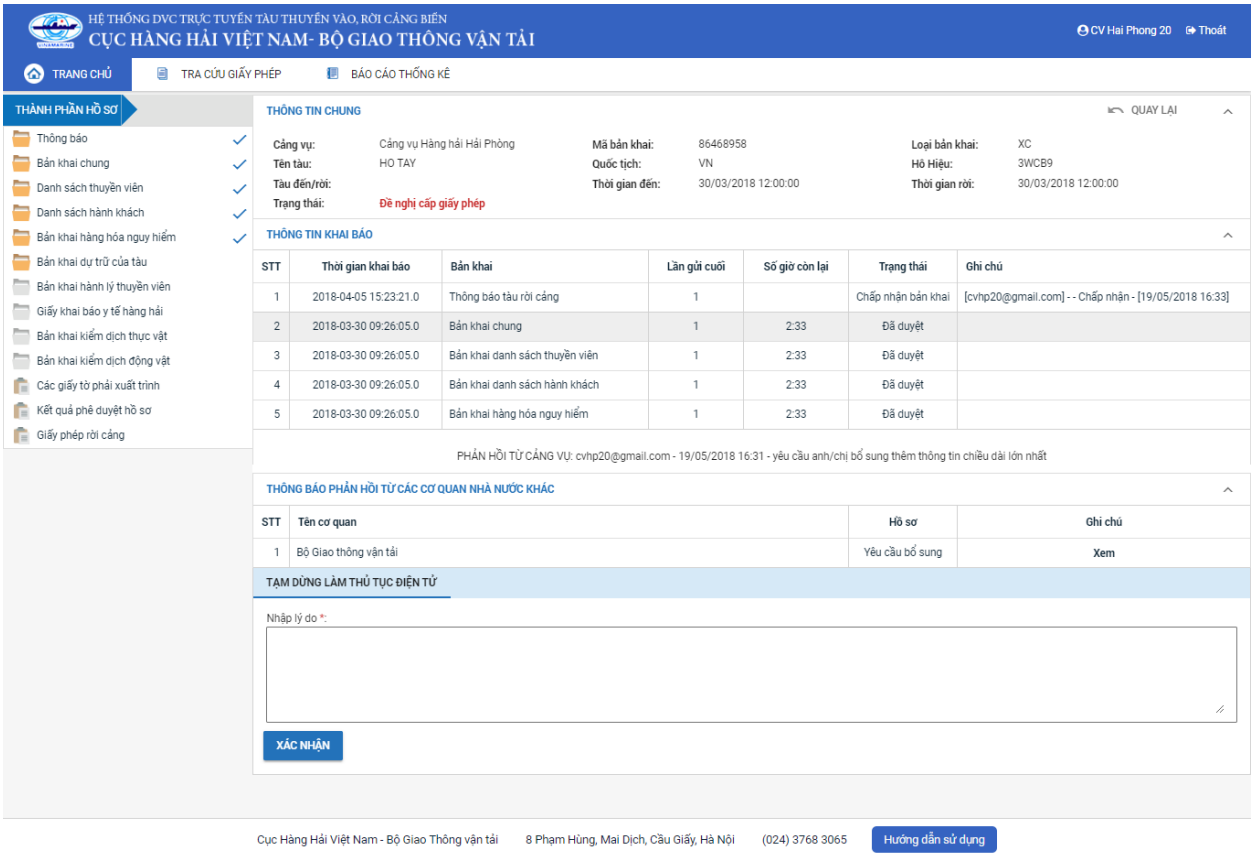
- **Bước 2**: Cán bộ tiến hành nhập đầy đủ các thông tin phê duyệt như số chứng nhận, thời gian phê duyệt.
- **Bước 3**: Nếu các thông tin đối chiếu đã được tích ✓ đầy đủ thì sẽ có 2 nút [**Duyệt**] và [**Hủy**].
    - Nếu cán bộ kích nút [**Duyệt hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Đề nghị cấp giấy phép*".
    - Nếu kích nút [**Hủy**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.4. Đề nghị cấp giấy phép

Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đề nghị cấp giấy phép" để xem danh sách các giấy phép chờ cấp:

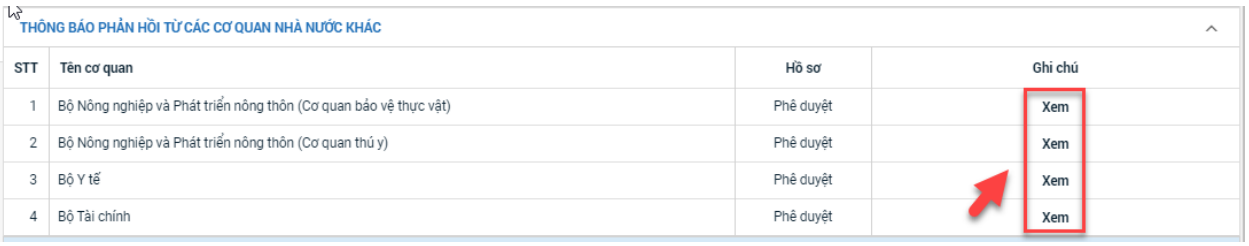


Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ chơ cấp giấy phép:



Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



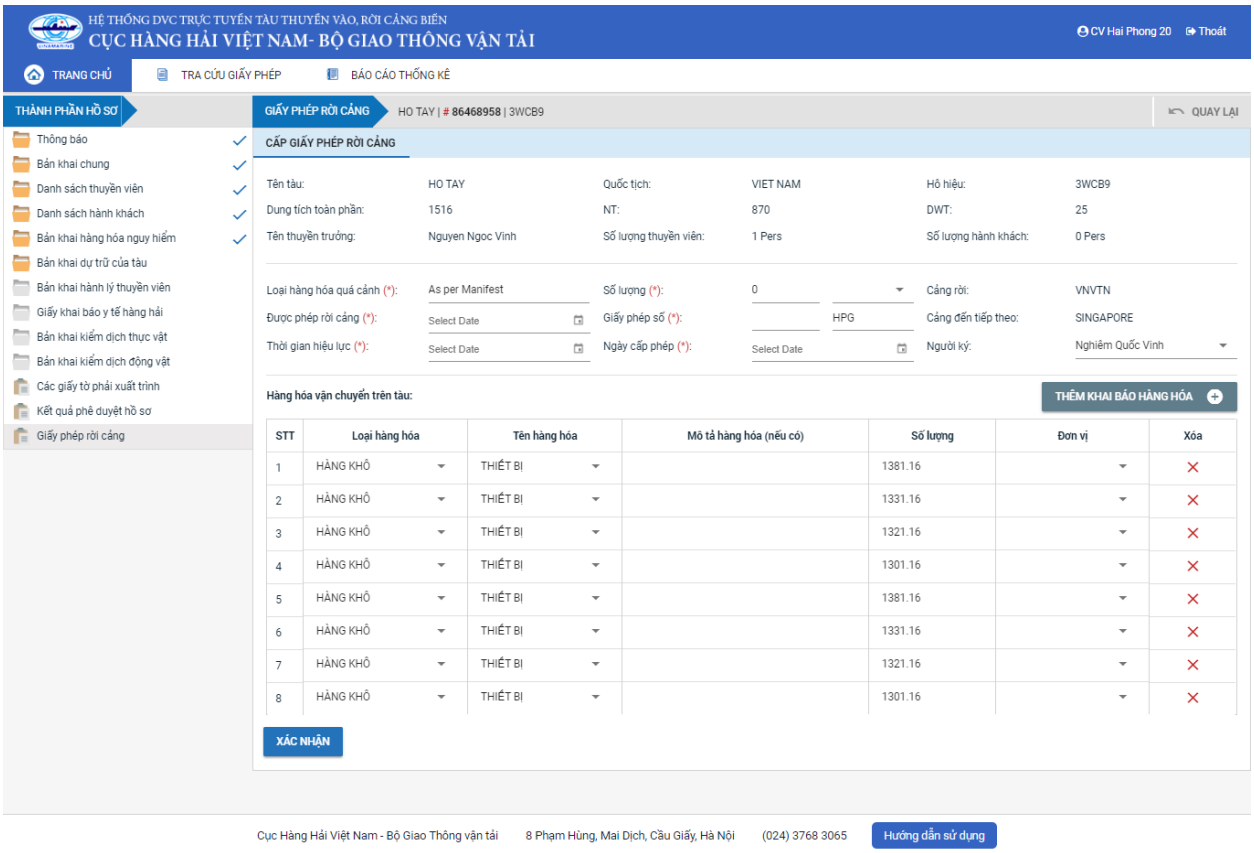
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

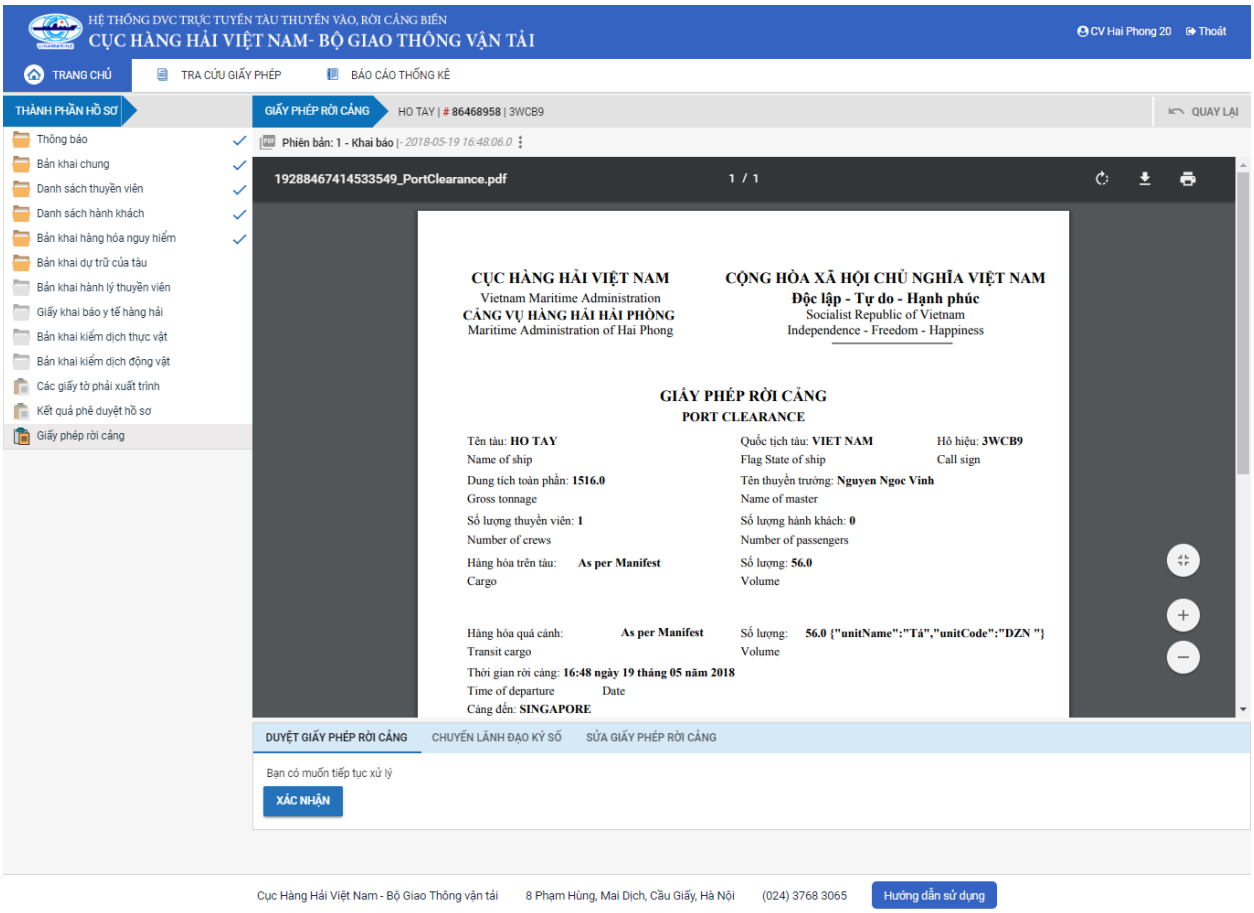
- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Cấp giấy phép rời cảng**

- **Bước 1:** Cán bộ kích vào thành phần hồ sơ "Giấy phép rời cảng".
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích tiến hành nhập các thông tin giấy phép rời cảng như hình dưới đây:



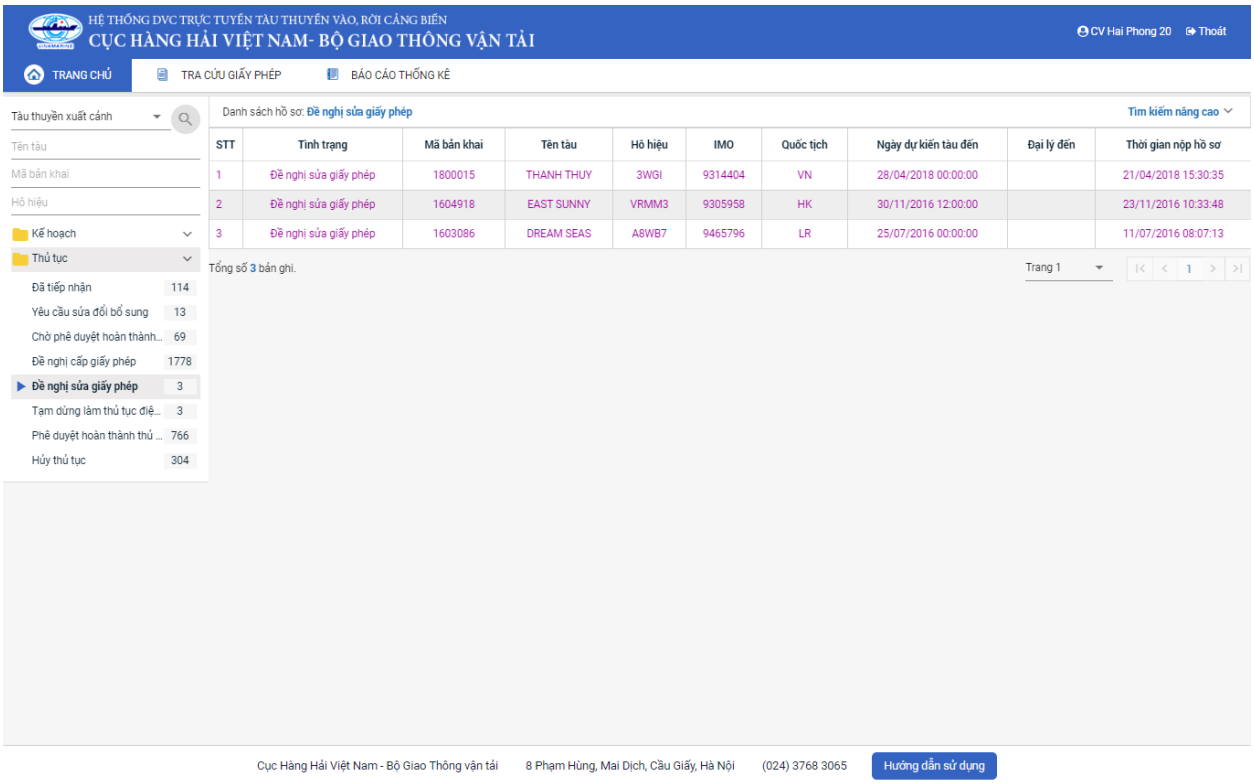
- **Bước 3:** Cán bộ thủ tục kích nút <**Xác nhận**>. Khi đó giấy phép rời cảng hiển thị dưới dạng biểu mẫu và có 3 nút:



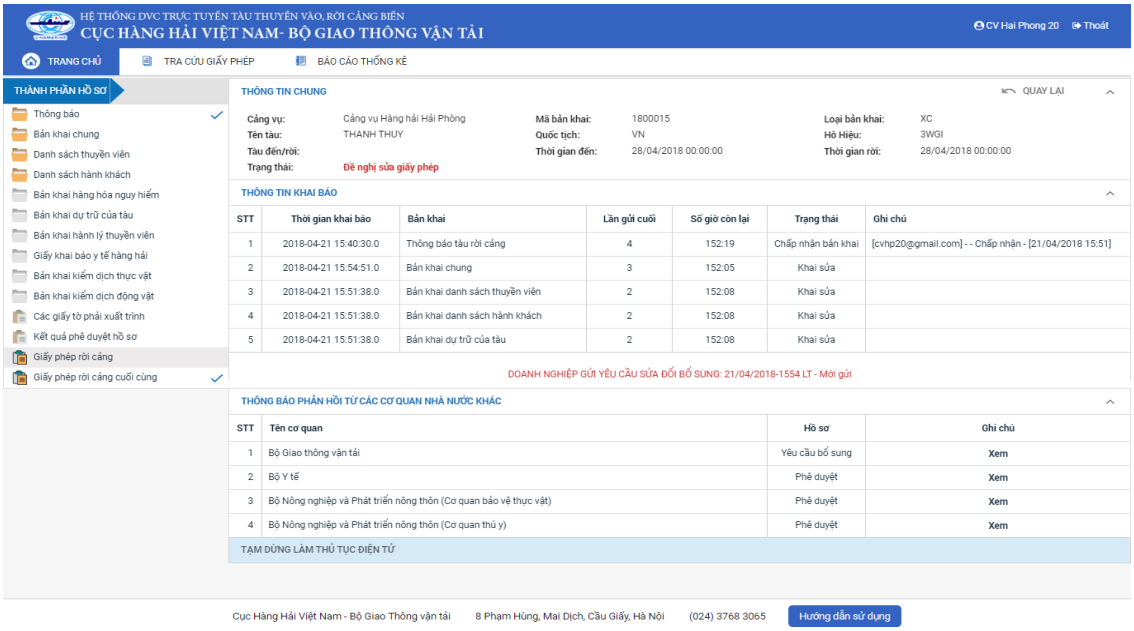
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Duyệt giấy phép rời cảng**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ đã được cấp phép và chuyển sang về rổ trạng thái "Phê duyệt hoàn thành thủ tục".
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Chuyển lãnh đạo ký số**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển lên cho lãnh đạo chờ ký số.
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Sửa giấy phép rời cảng**> thì hệ thống tự động chuyển về màn hình cấp giấy phép rời cảng để cán bộ sửa lại.

II.5. Đề nghị sửa giấy phép

Cán bộ chọn rổ trạng thái "Đề nghị sửa giấy phép". Đây là những hồ sơ mà lãnh đạo đề nghị sửa lại giấy phép:



Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ chờ sửa lại giấy phép:

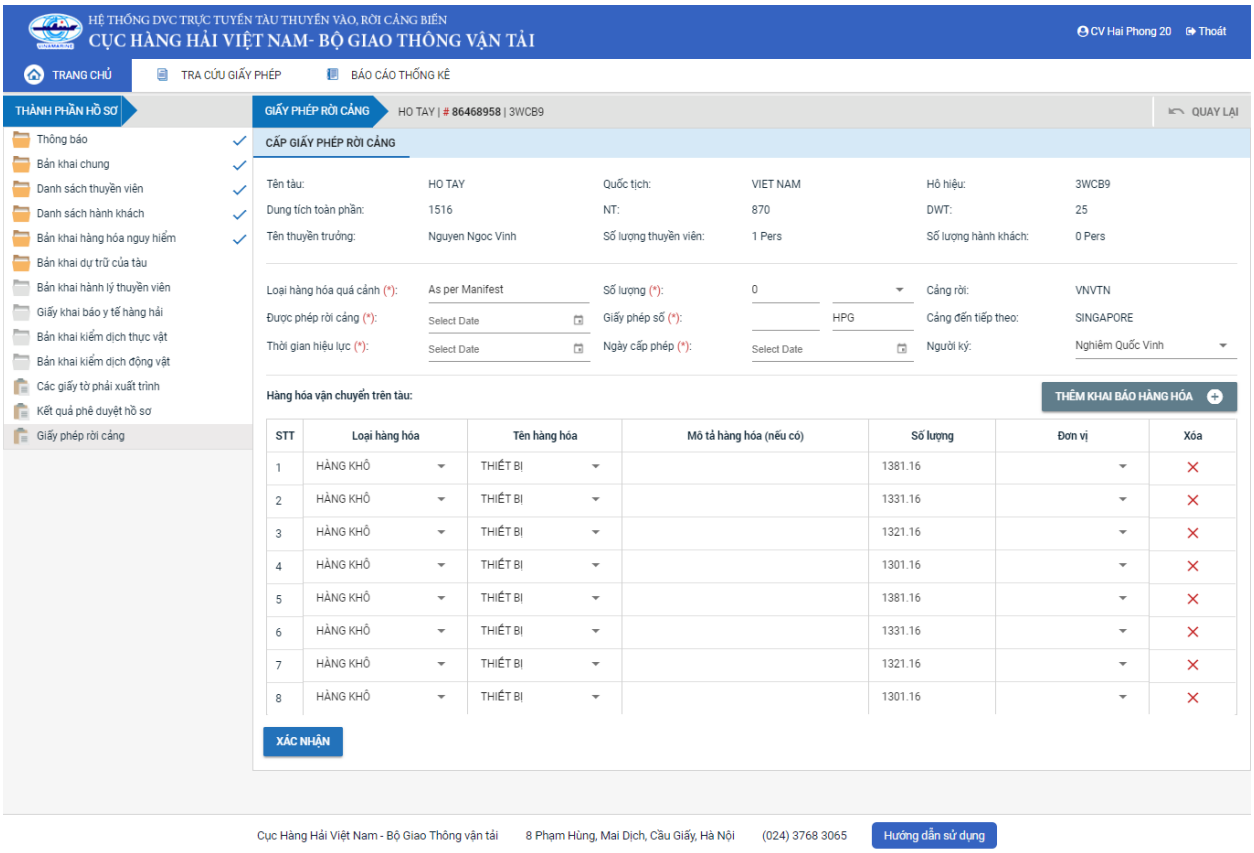


❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

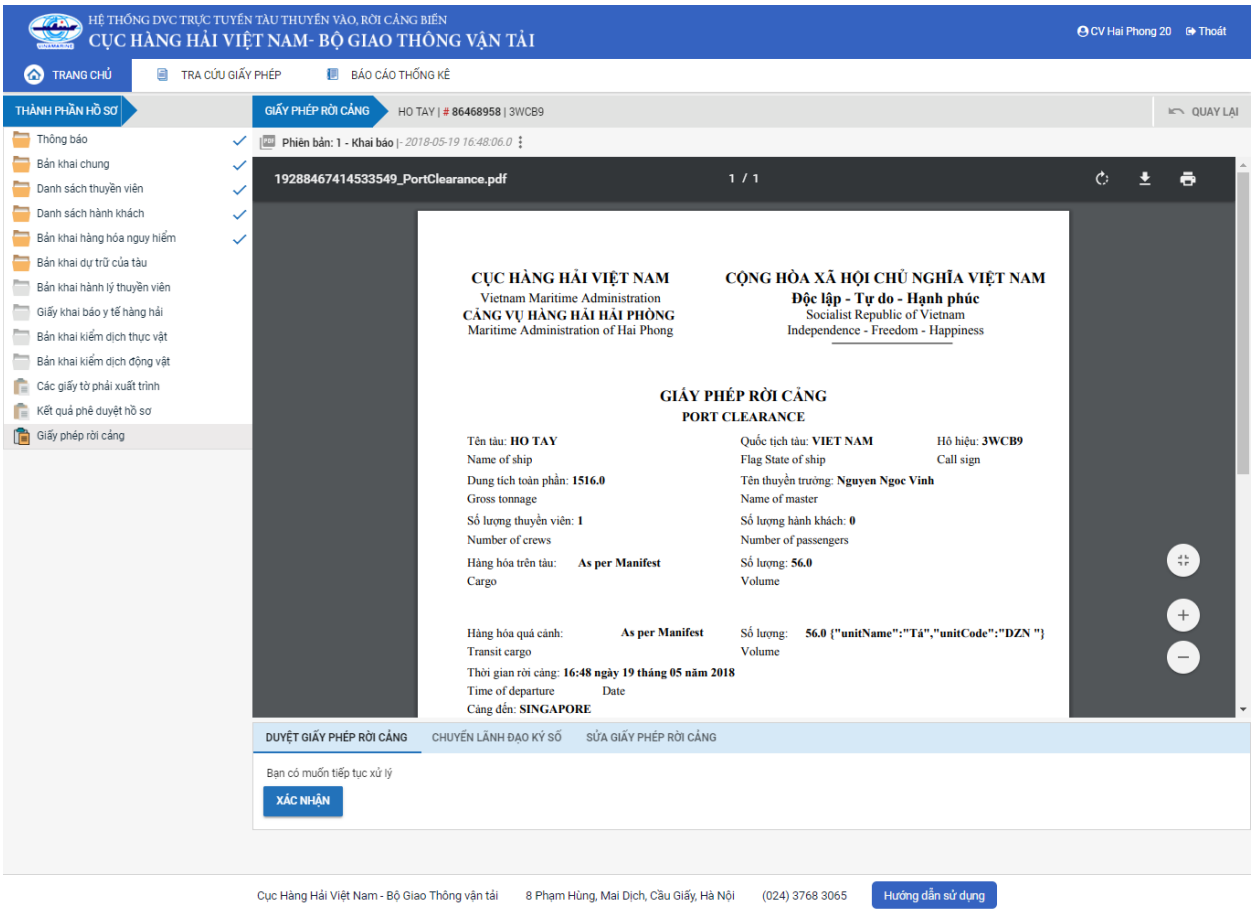
- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Cấp sửa giấy phép rời cảng**

- **Bước 1:** Cán bộ kích vào thành phần hồ sơ "Giấy phép rời cảng".
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích tiến hành sửa lại các thông tin giấy phép rời cảng như hình dưới đây:



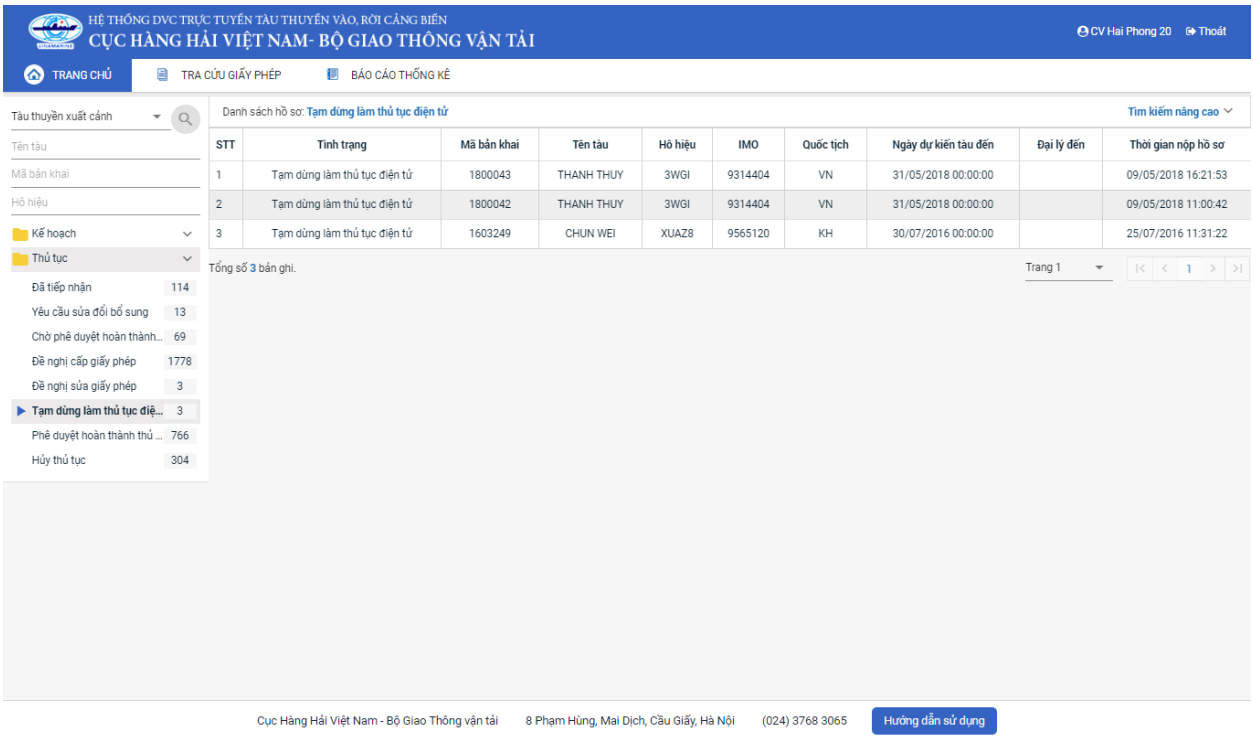
- **Bước 3:** Cán bộ thủ tục kích nút <**Xác nhận**>. Khi đó giấy phép rời cảng hiển thị dưới dạng biểu mẫu và có 3 nút:



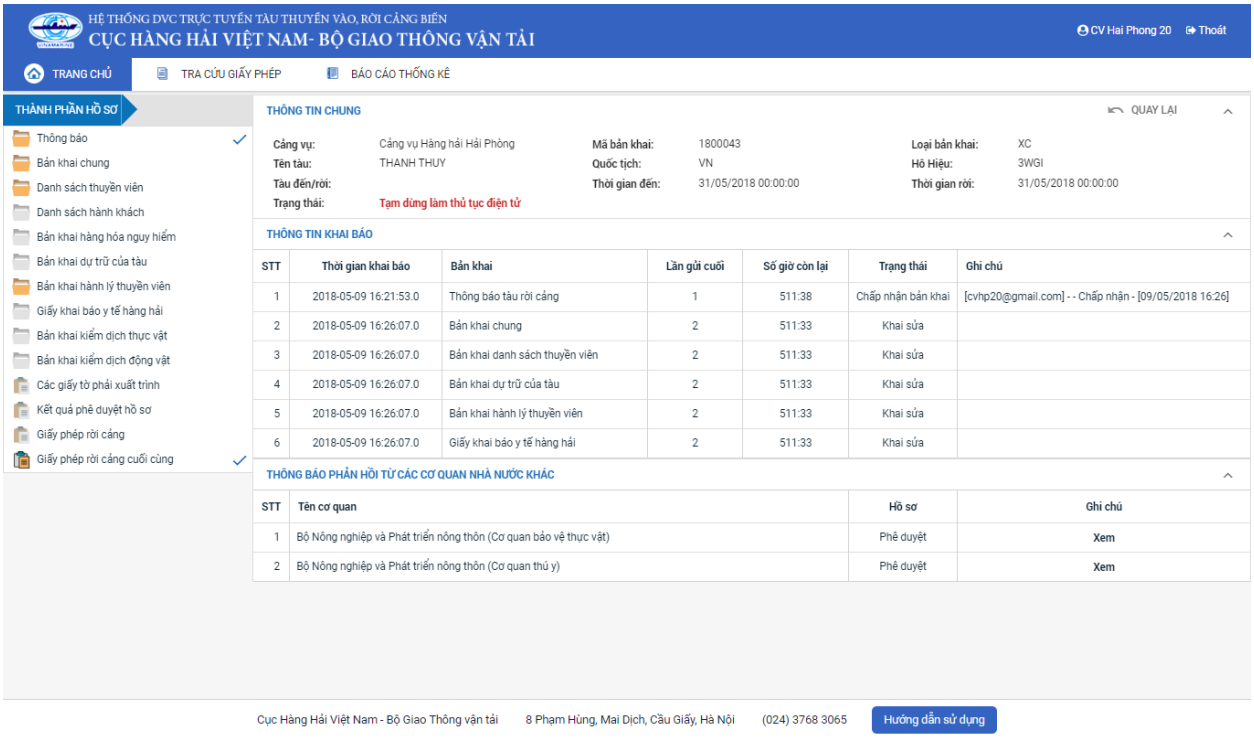
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Duyệt giấy phép rời cảng**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ đã được cấp phép và chuyển sang về rổ trạng thái "Phê duyệt hoàn thành thủ tục".
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Chuyển lãnh đạo ký số**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển lên cho lãnh đạo chờ ký số.
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Sửa giấy phép rời cảng**> thì hệ thống tự động chuyển về màn hình cấp giấy phép rời cảng để cán bộ sửa lại.

II.6. Tạm dừng làm thủ tục điện tử

Cán bộ kích vào rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử" để xem danh sách các hồ sơ tạm dừng:

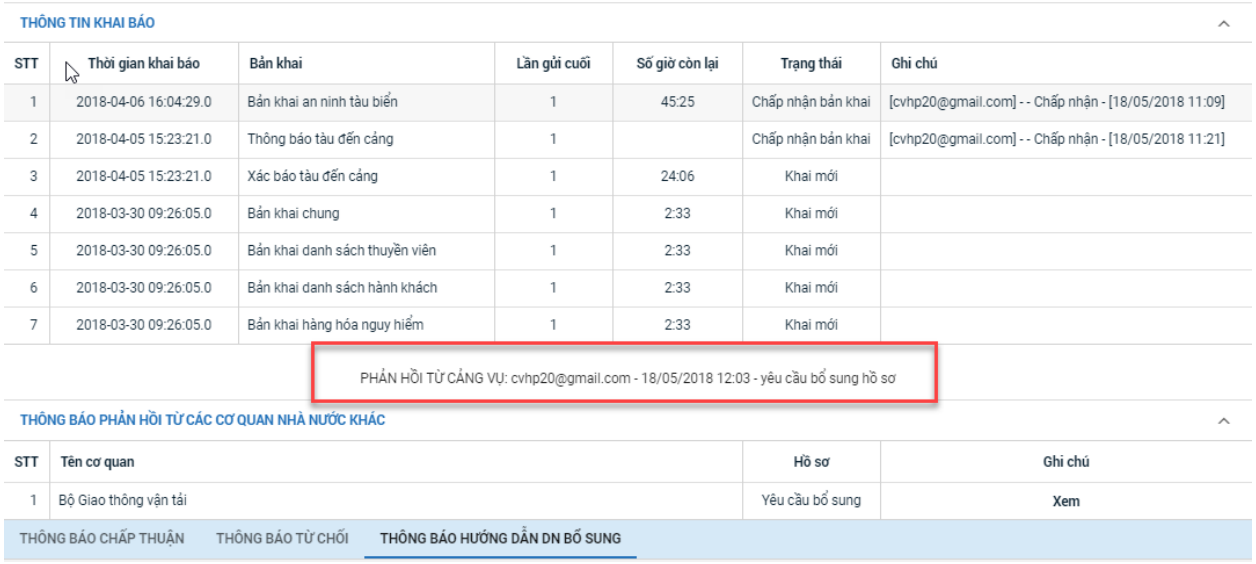


Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ tạm dừng:

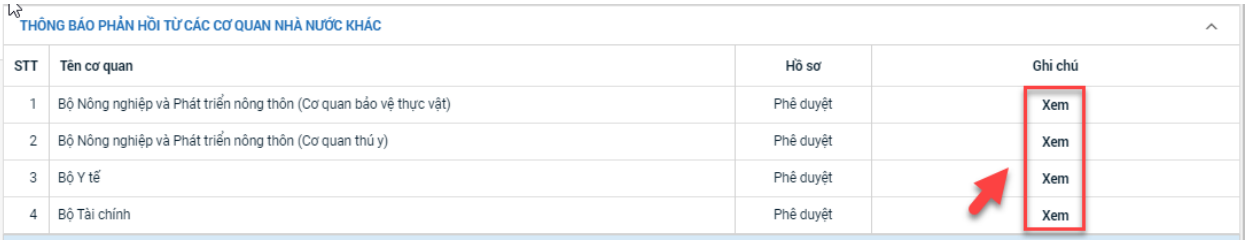


Màn hình chi tiết hồ sơ chờ sửa kế điều động có các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ



- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.

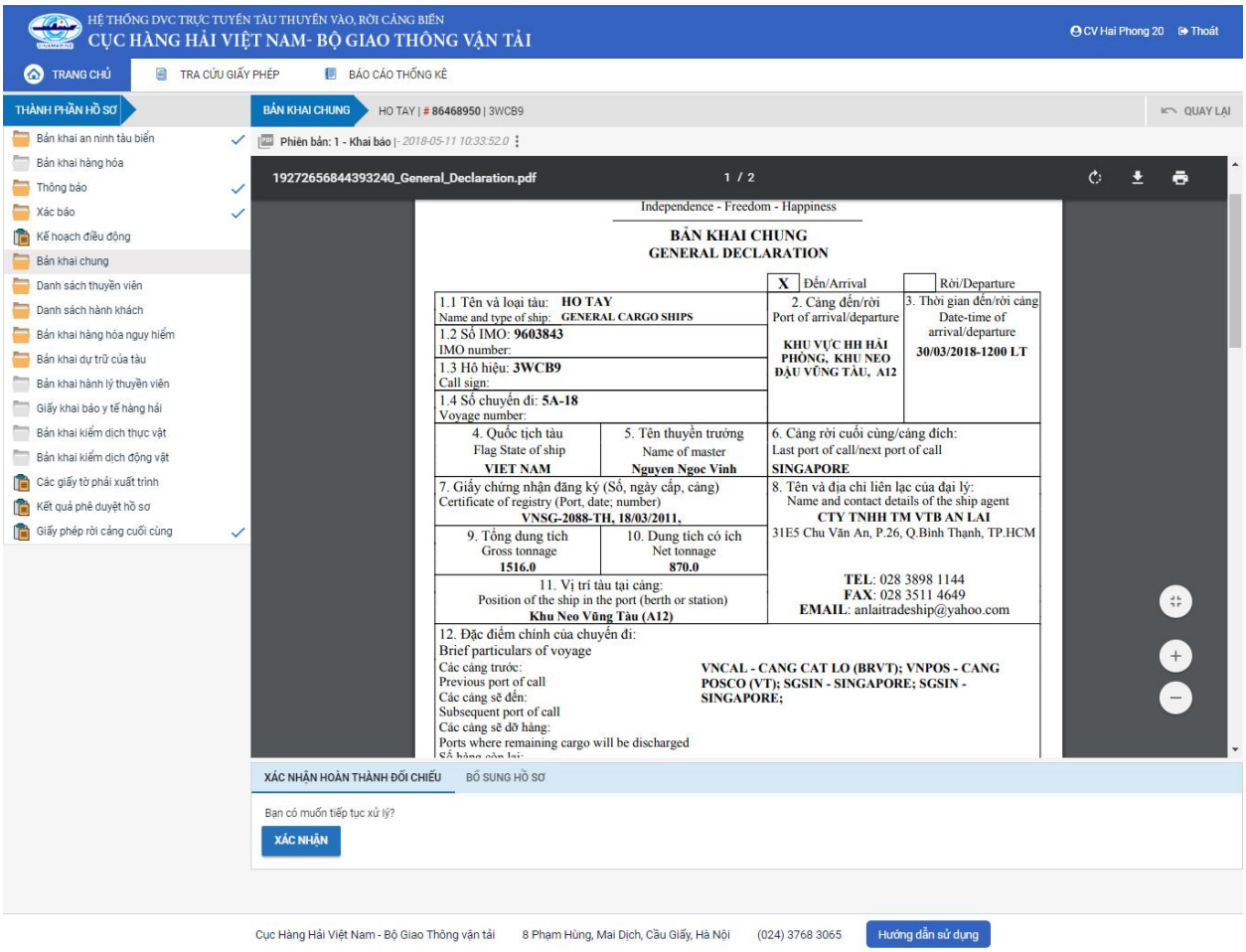


- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

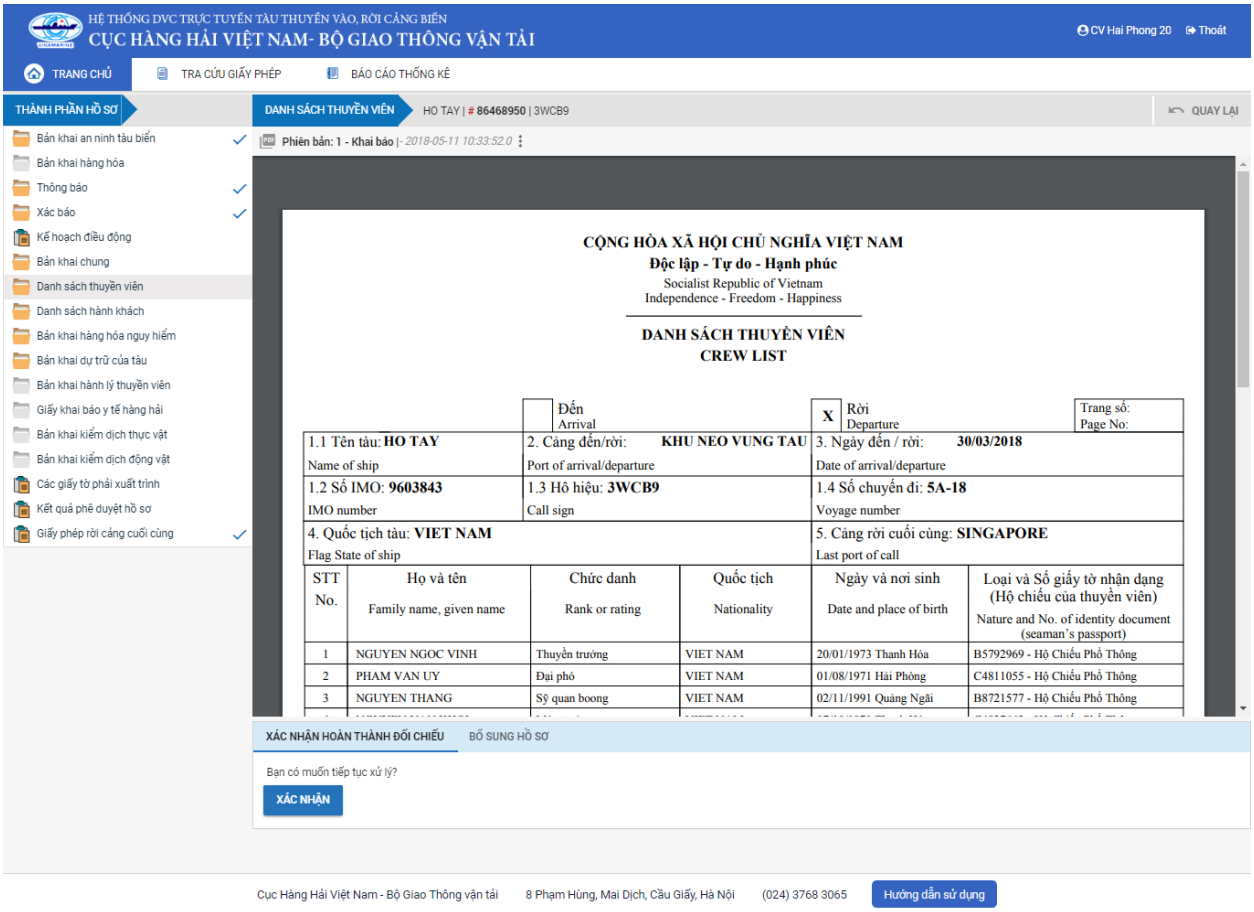
Cán bộ Thủ tục có thể xem thông tin chi tiết các bản khai bằng cách kích vào từng bản khai một ở thành phần hồ sơ. Và cũng có thể xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ chung hồ sơ cho các bản khai như:

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



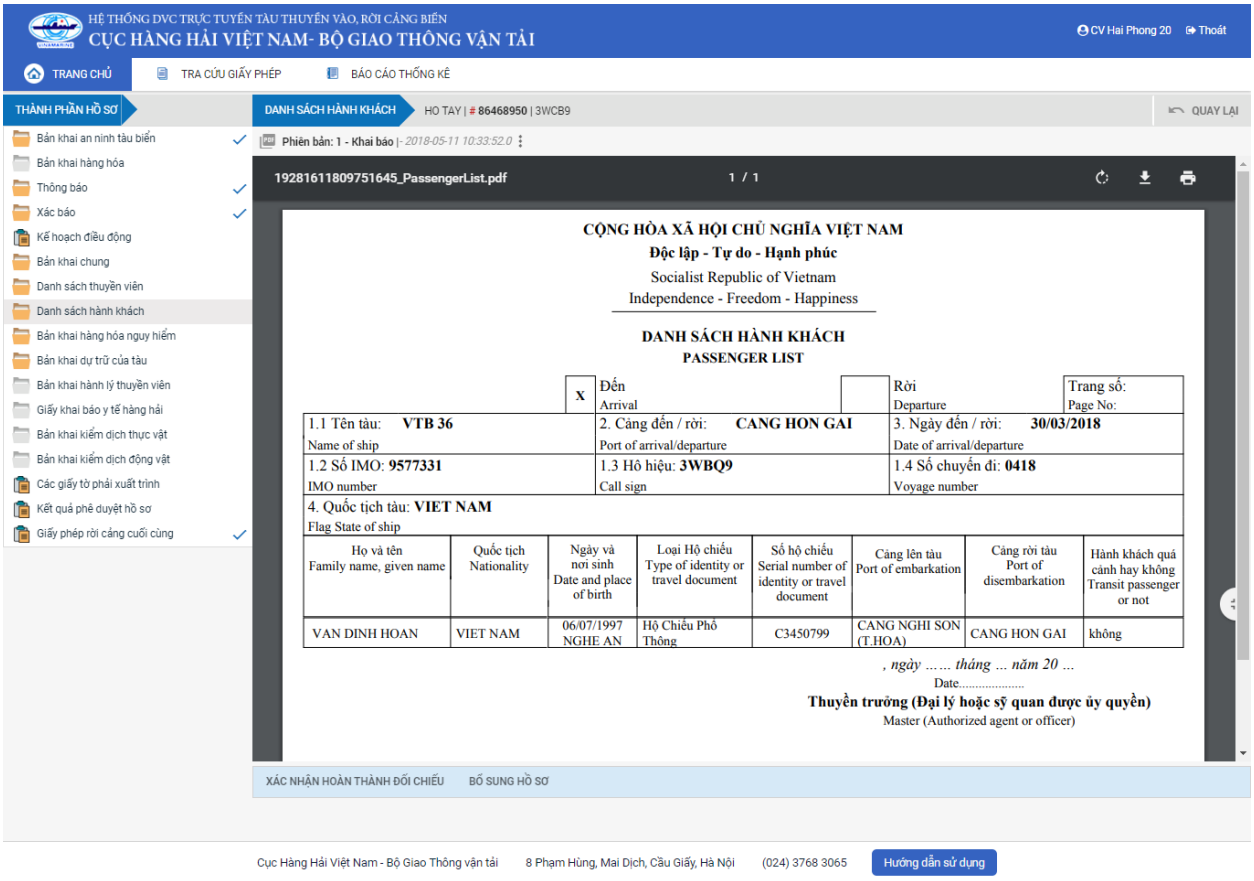
- **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
    - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
    - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



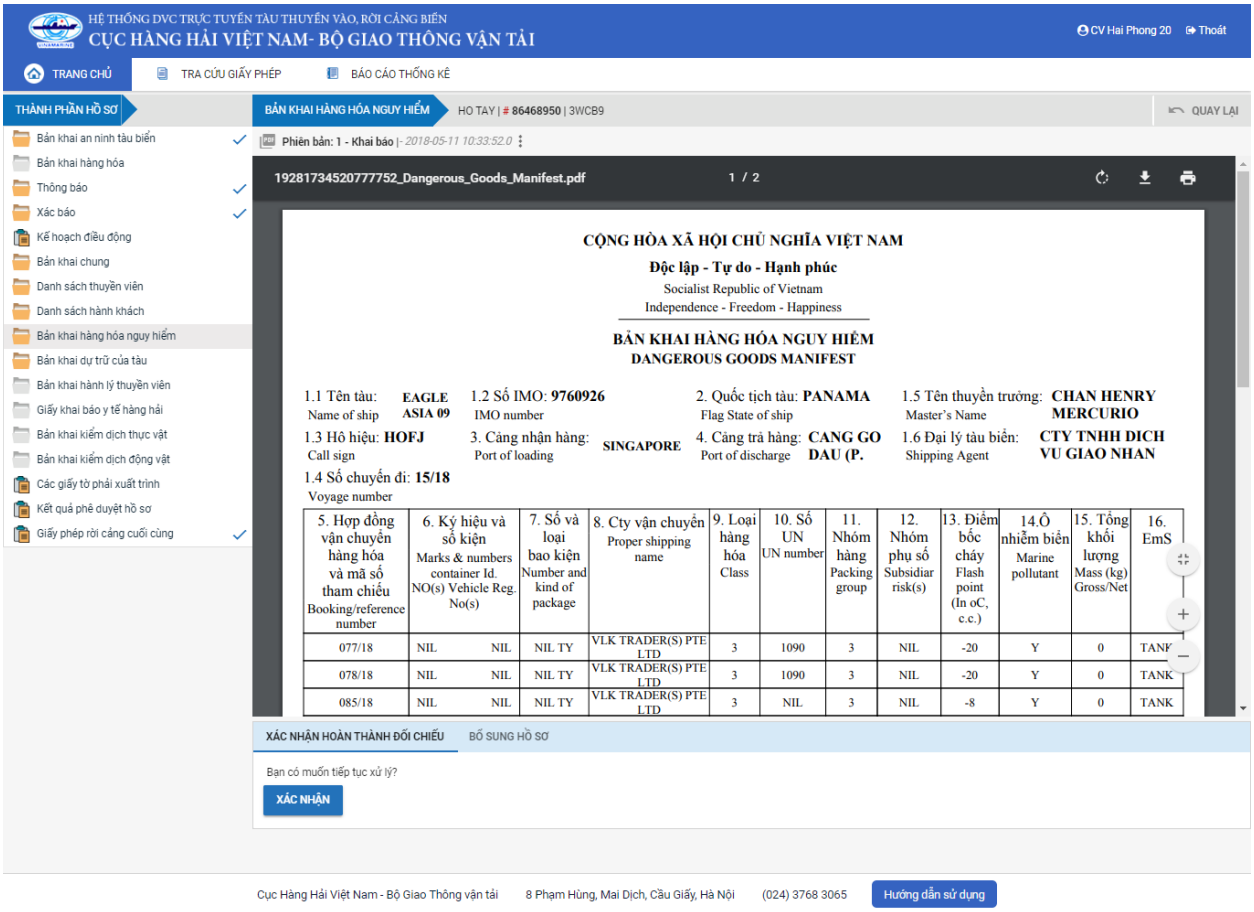
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

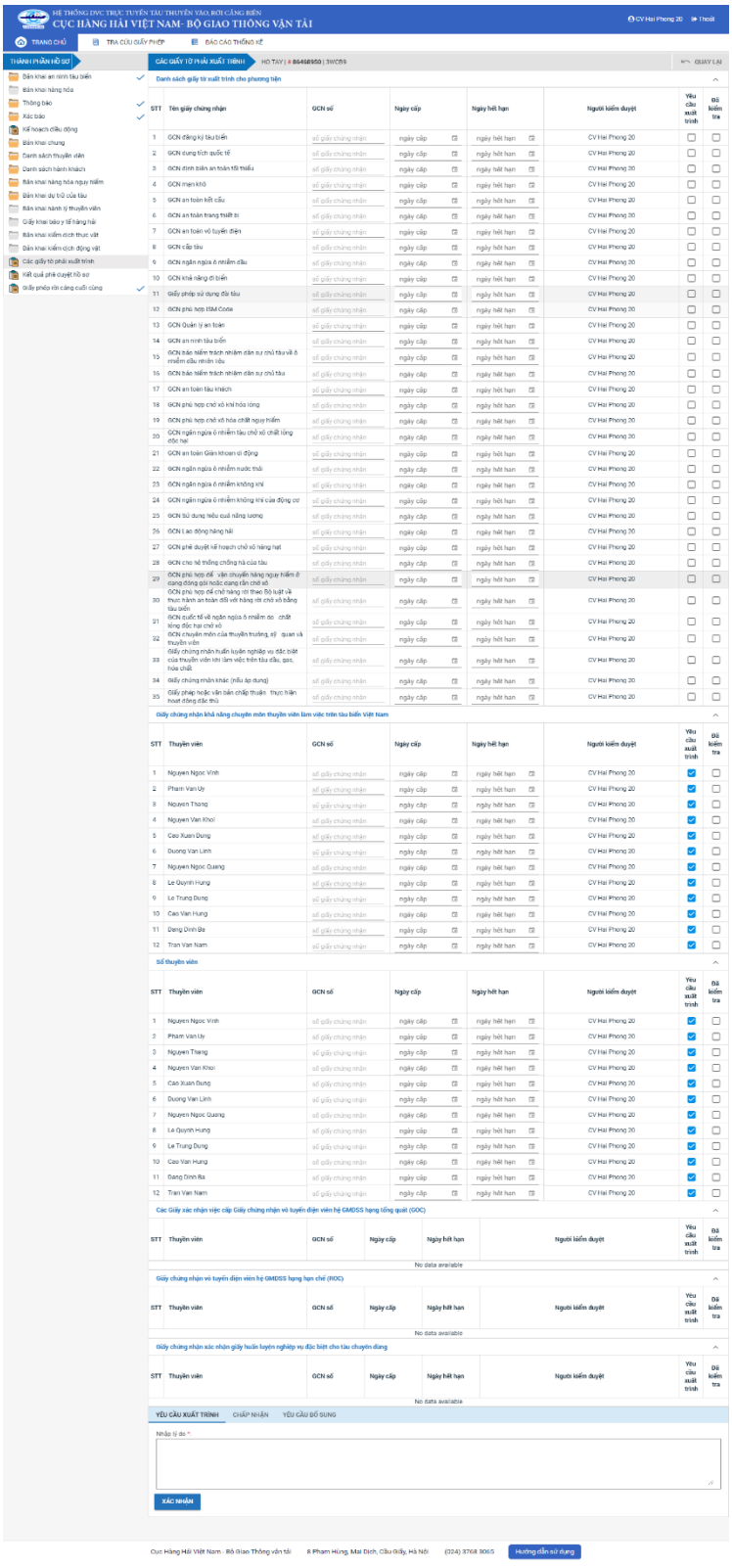
- *Bản khai hàng hóa nguy hiểm*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ bản khai hàng hóa nguy hiểm



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ **Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình**

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình" ở màn hình chi tiết hồ sơ để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:



- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số

    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

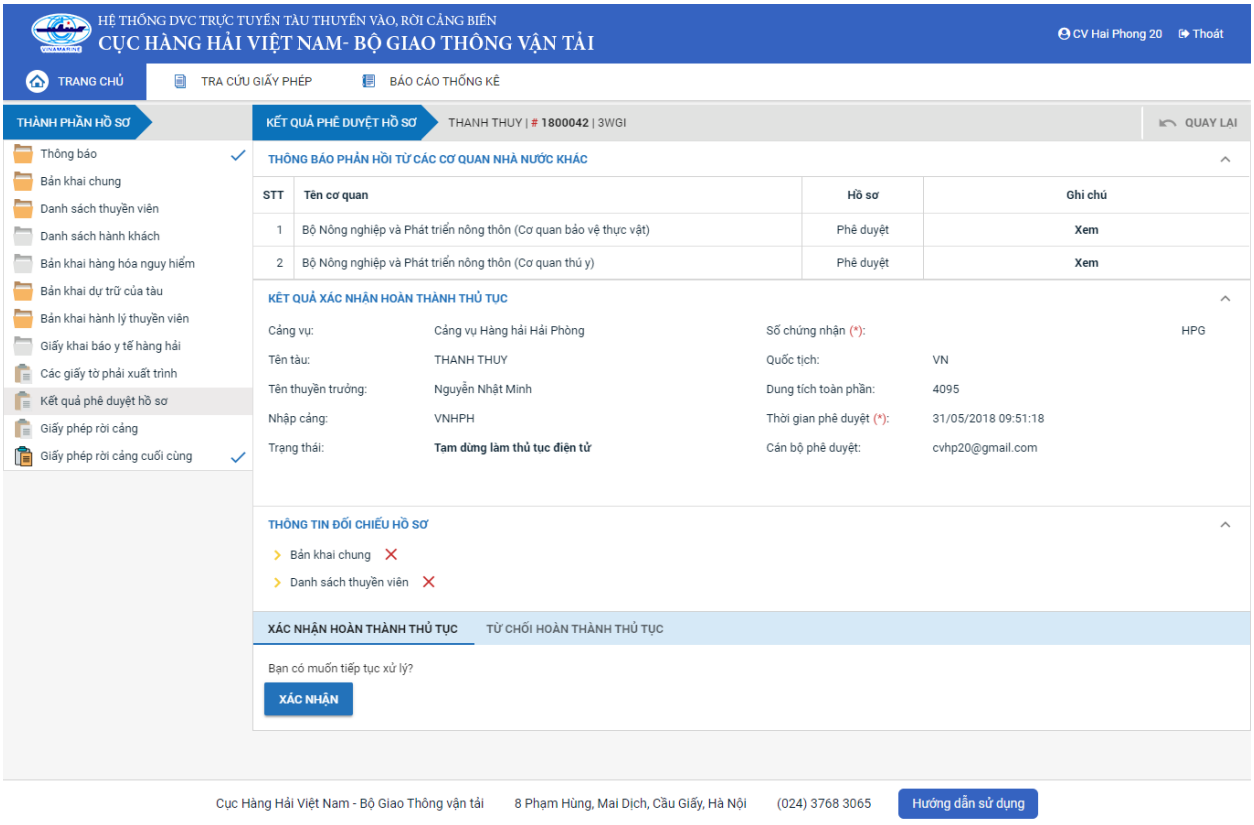
- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

Khi đã xử lý xong hồ sơ giấy cán bộ có thể vào để đổi trạng thái kết quả giải quyết hồ sơ bằng cách thực hiện các bước sau:

- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ

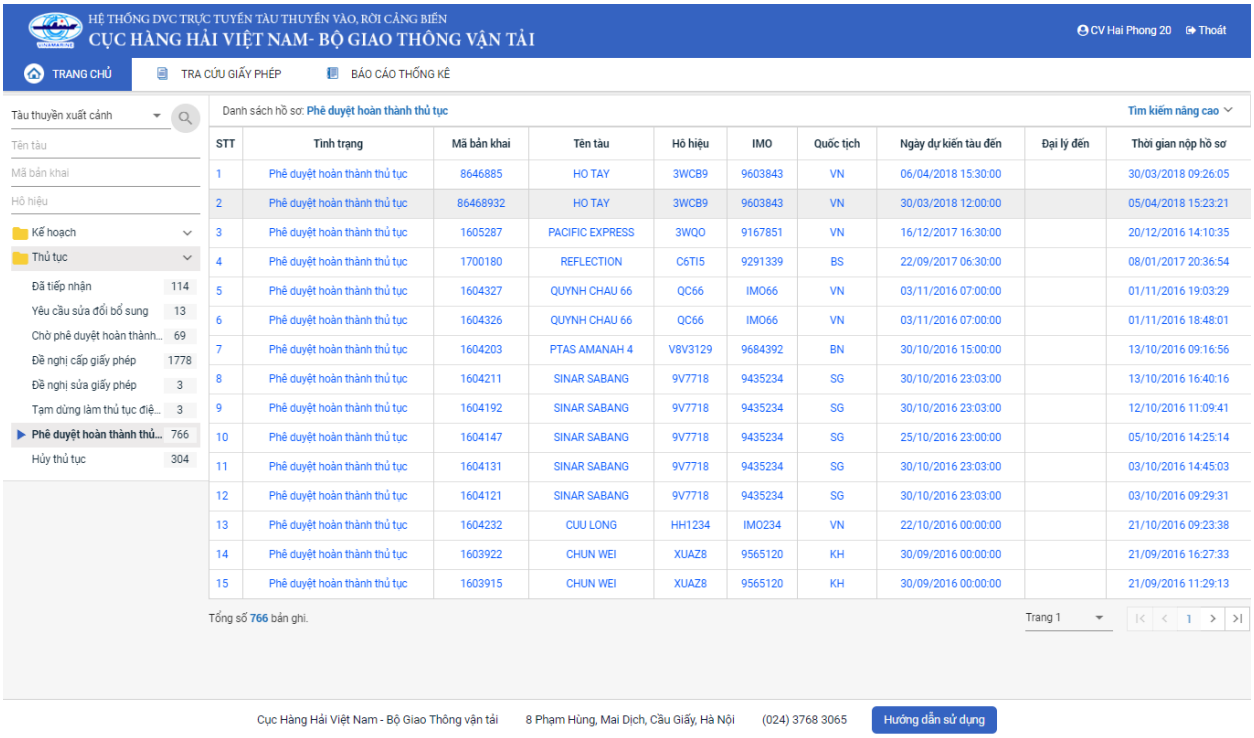


Nếu cán bộ kích nút [**Xác nhận hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".

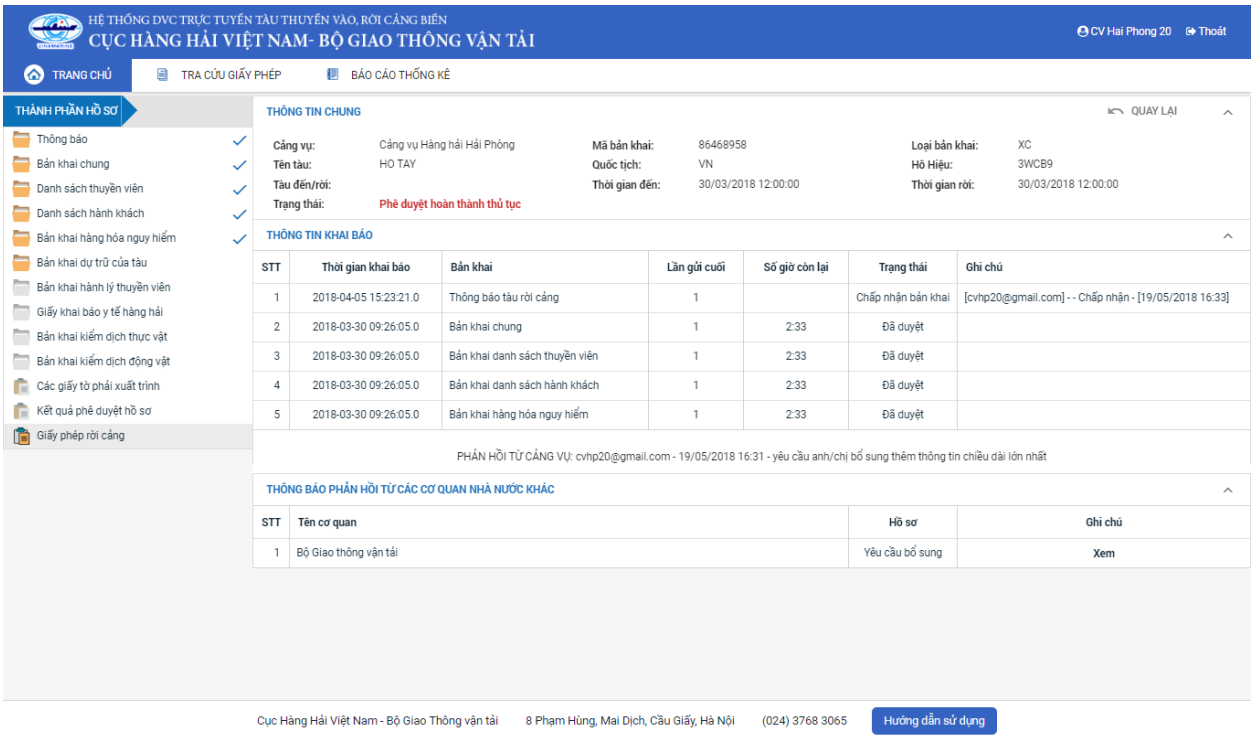
Nếu kích nút [**Từ chối hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*".

II.7. Phê duyệt hoàn thành thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ đã phê duyệt hoàn thành thủ tục:

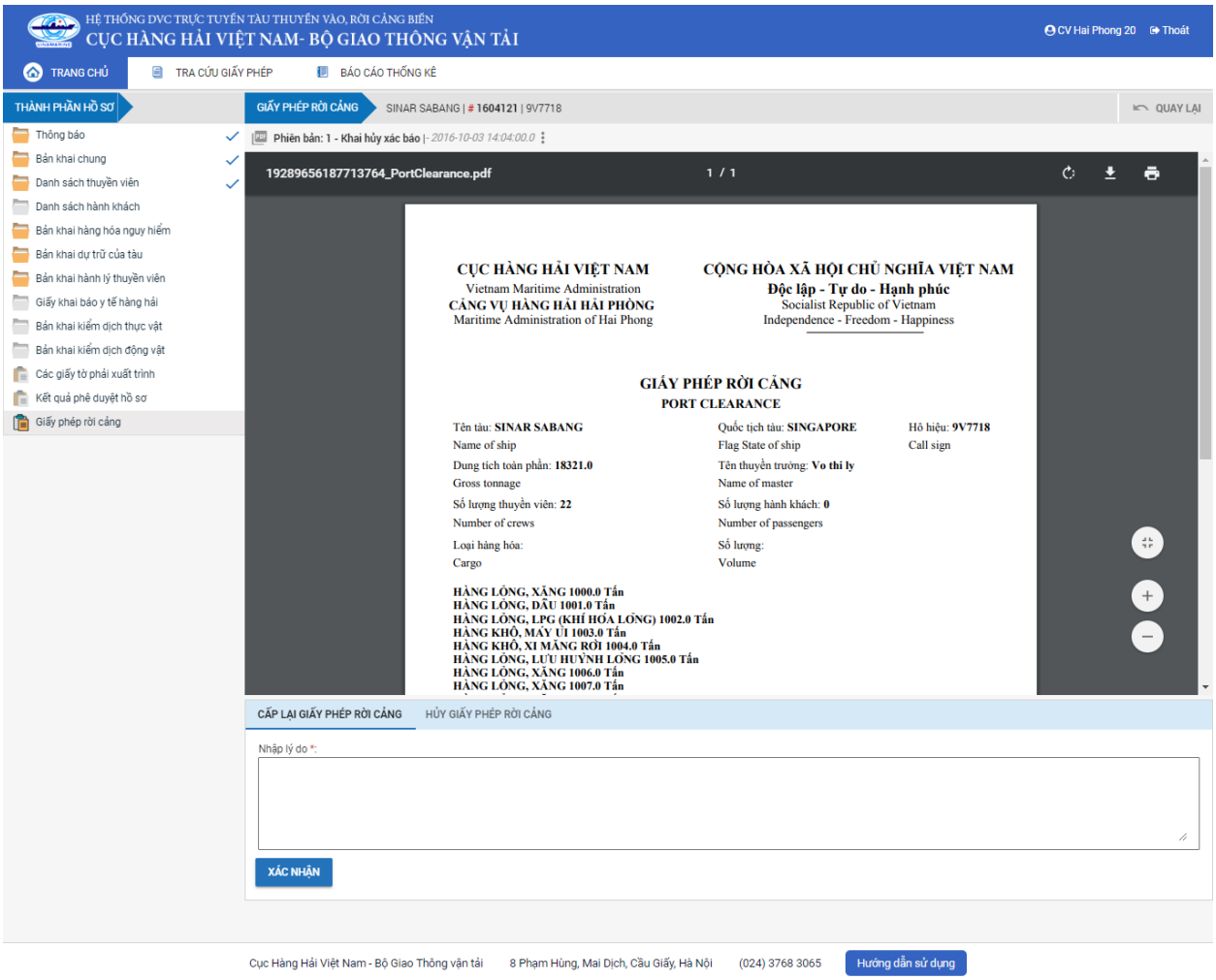


- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, bản khai, thành phần hồ sơ khác:



❖ Cấp lại giấy phép rời cảng

Trên màn hình thành phần hồ sơ cán bộ chọn "**Giấy phép rời cảng**". Tại đây cán bộ thủ tục kích nút <**Cấp lại giấy phép rời cảng**> và nhập lý do cấp lại.



Khi kích <**Xác nhận**> hành động thành công thì hệ thống chuyển lại về rổ trạng thái "**Đề nghị sửa giấy phép**".

❖ Hủy giấy phép rời cảng

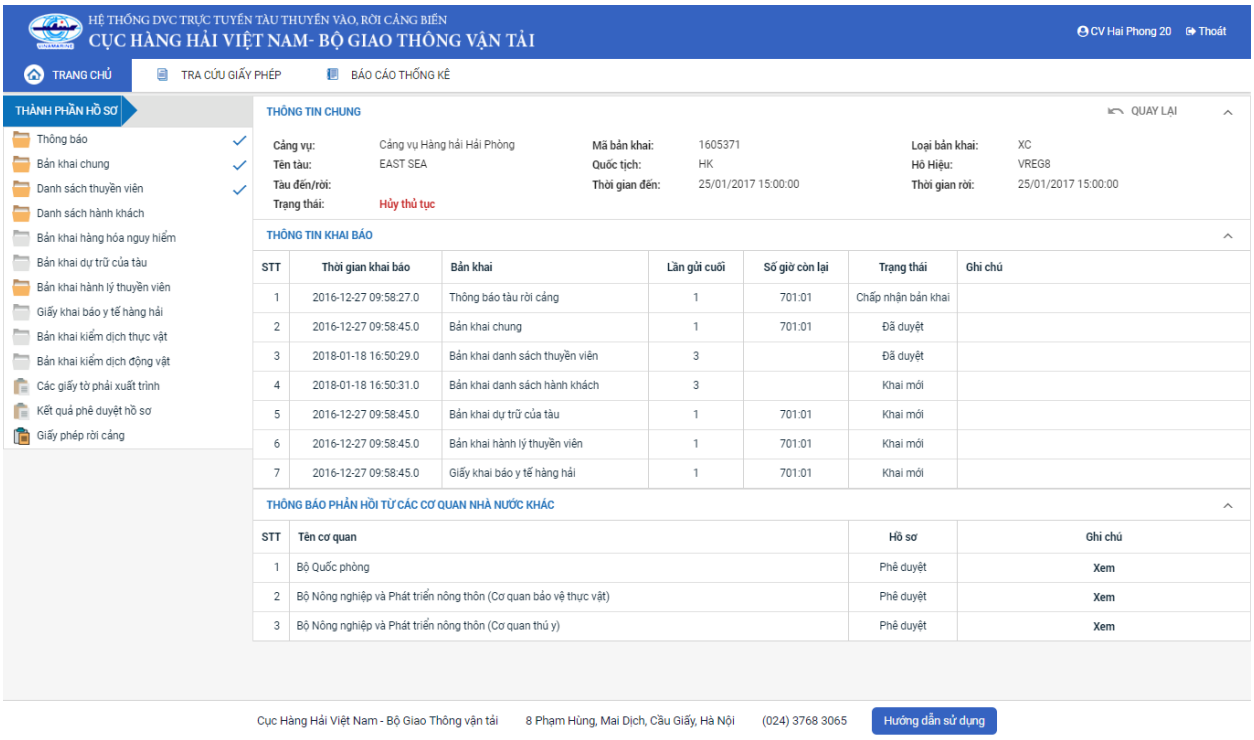
Trên màn hình thành phần hồ sơ cán bộ chọn "**Giấy phép rời cảng**". Tại đây cán bộ thủ tục kích nút <**Hủy giấy phép rời cảng**> và nhập lý do hủy. Khi xác nhận hành động thành công hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy thủ tục**"

II.8. Hủy thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ hủy thủ tục:



- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, các bản khai, thành phần hồ sơ khác:



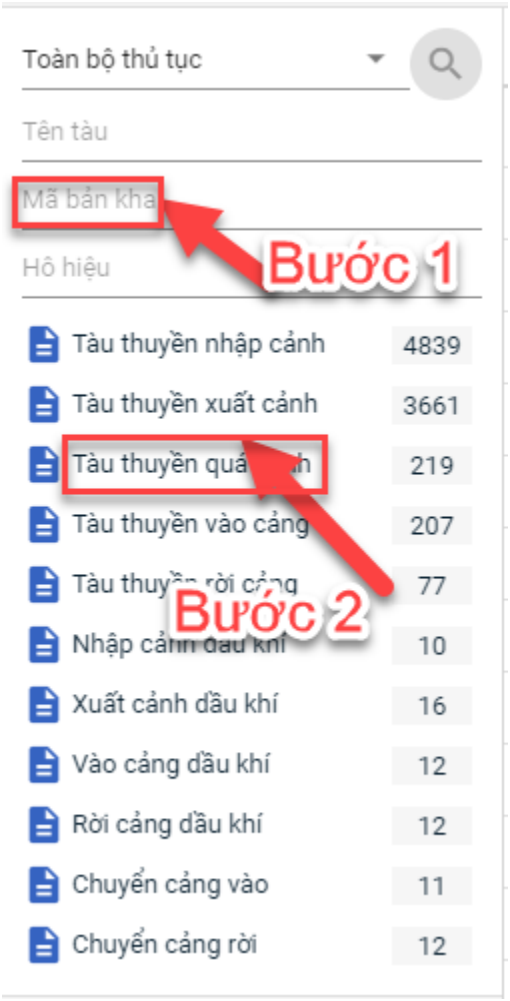
IV. Giải quyết hồ sơ tàu thuyền quá cảnh

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống chuyển tới màn hình **Trang chủ**.

Màn hình hiển thị gồm các phần:

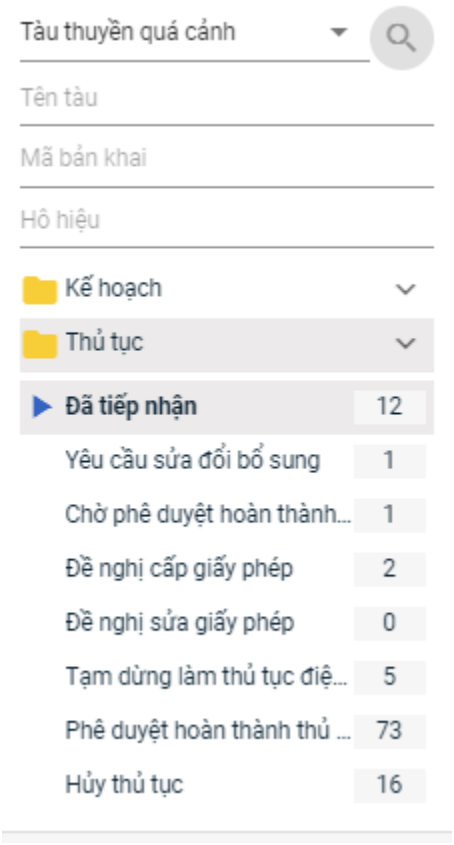
❖ **Tìm kiếm hồ sơ**

- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục nhập/ chọn các tiêu chí tìm kiếm:
  - ✓ Lọc theo thủ tục, chọn "Tàu thuyền quá cảnh"
  - ✓ Tìm kiếm theo tên tàu
  - ✓ Tìm kiếm theo Mã bản khai
  - ✓ Tìm kiếm theo hô hiệu



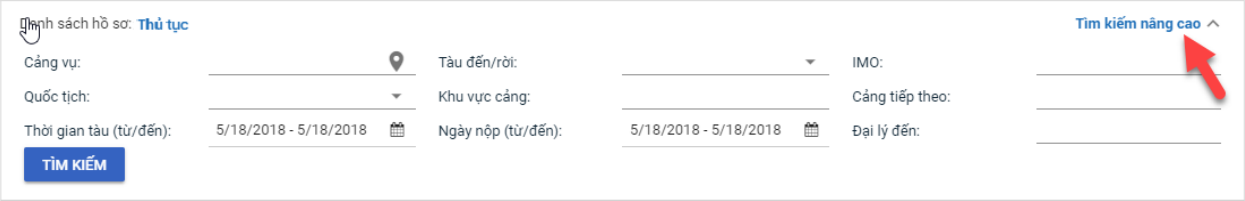
- ***Bước 2***: Nhập các tiêu chí như tên tàu, mã bản khai, hô hiệu thì Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào tên thủ tục "Tàu thuyền quá cảnh". Hệ thống tự động hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm.
  - + Danh sách kết quả tìm kiếm được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên thời gian giảm dần Thời gian gửi đến.

+ Cán bộ Thủ tục xem danh sách hồ sơ theo các trạng thái:
    - Đã tiếp nhận
    - Yêu cầu sửa đổi bổ sung
    - Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục
    - Đề nghị cấp giấy phép
    - Đề nghị sửa giấy phép
    - Tạm dừng làm thủ tục điện tử
    - Phê duyệt hoàn thành thủ tục
    - Hủy thủ tục



❖ Tìm kiếm nâng cao

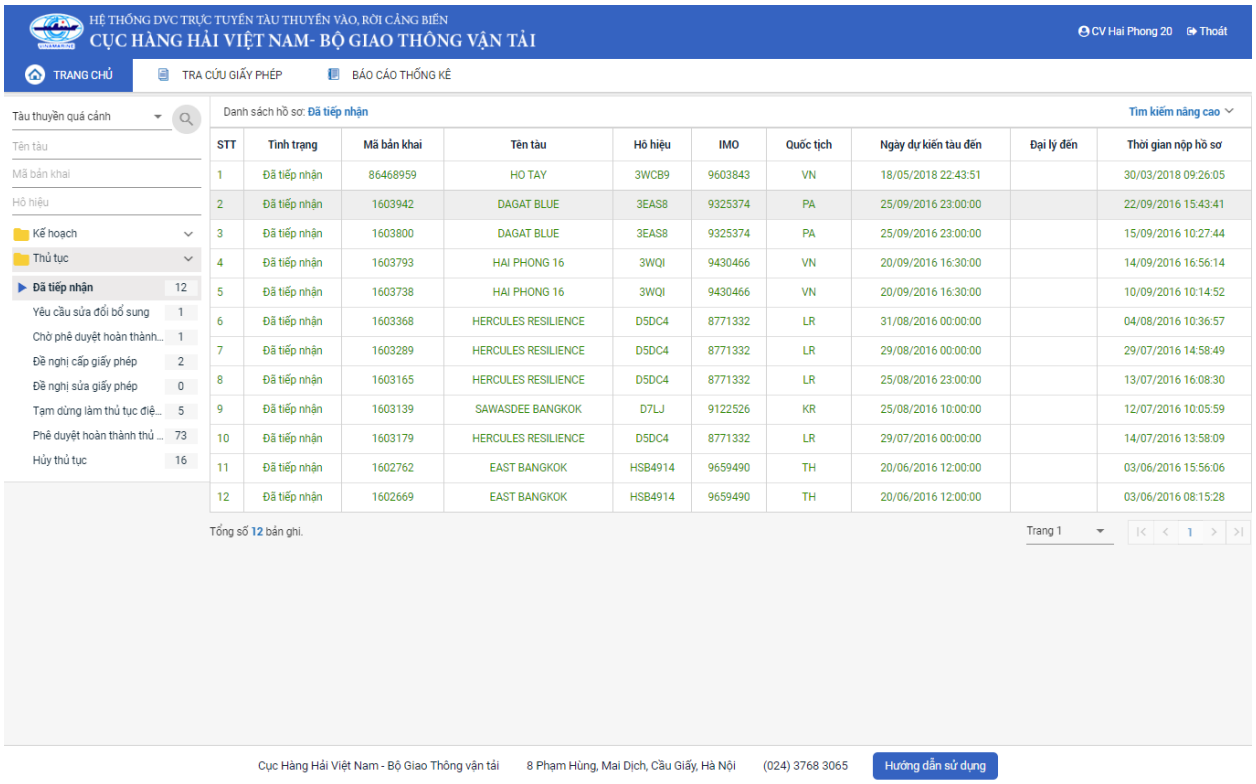
Cán bộ Thủ tục muốn tìm kiếm hồ sơ nâng cao thì kích vào "Tìm kiếm nâng cao" để hiện mục tìm kiếm như bên dưới:



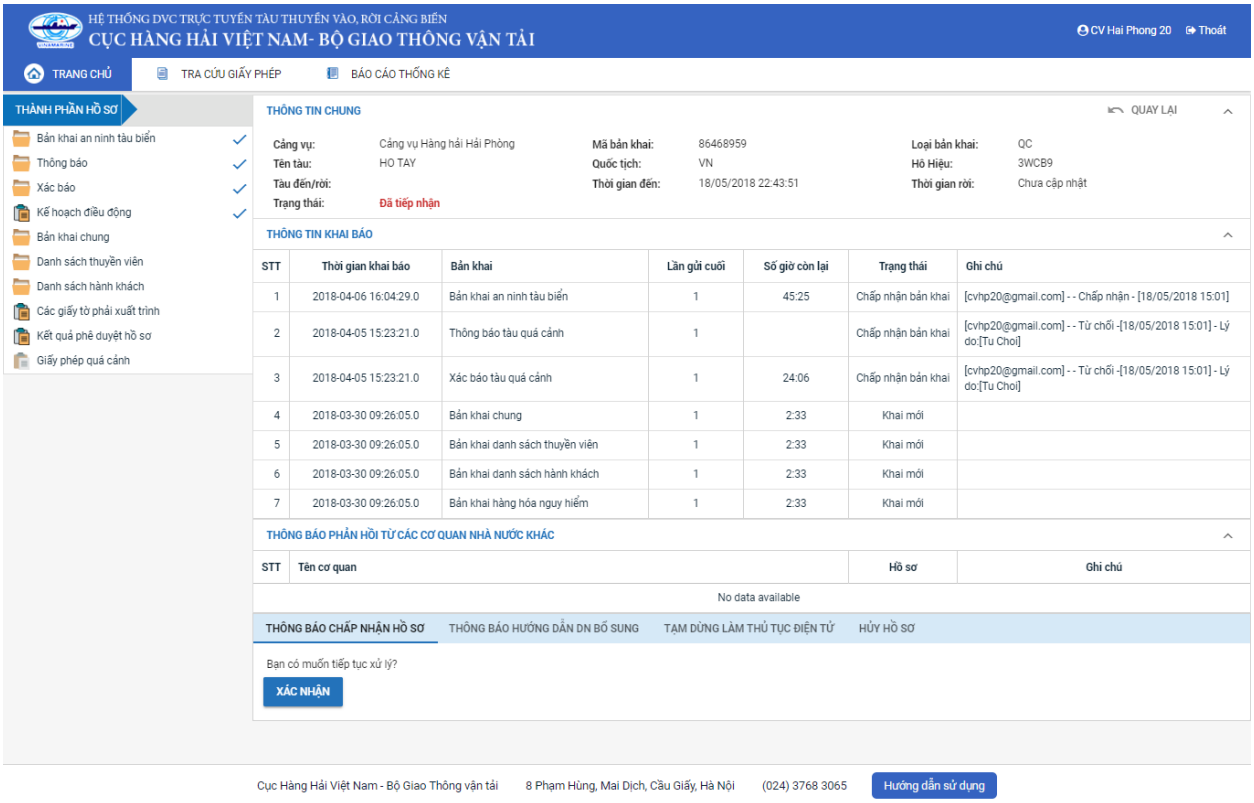
- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục có thể chọn/ nhập các tiêu chí tìm kiếm như:
  - ✓ Cảng vụ
  - ✓ Quốc tịch
  - ✓ Tàu đến/ rời
  - ✓ IMO
  - ✓ Khu vực cảng
  - ✓ Cảng tiếp theo
  - ✓ Thời gian tàu
  - ✓ Ngày nộp
  - ✓ Đại lý đến
- ***Bước 2***: Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào nút [Tìm kiếm]. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm hồ sơ.

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đã tiếp nhận". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái Đã tiếp nhận.

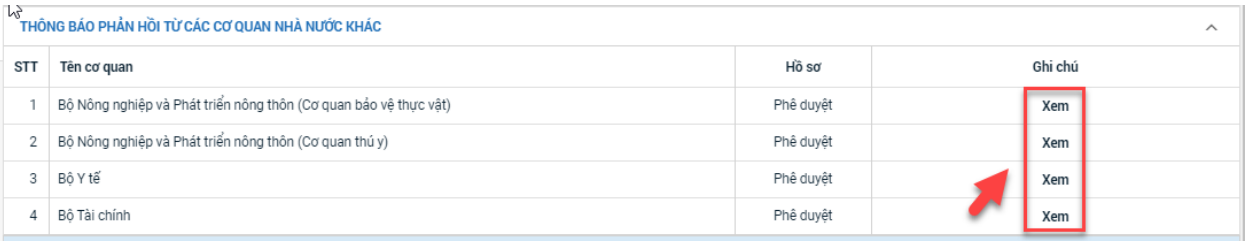


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

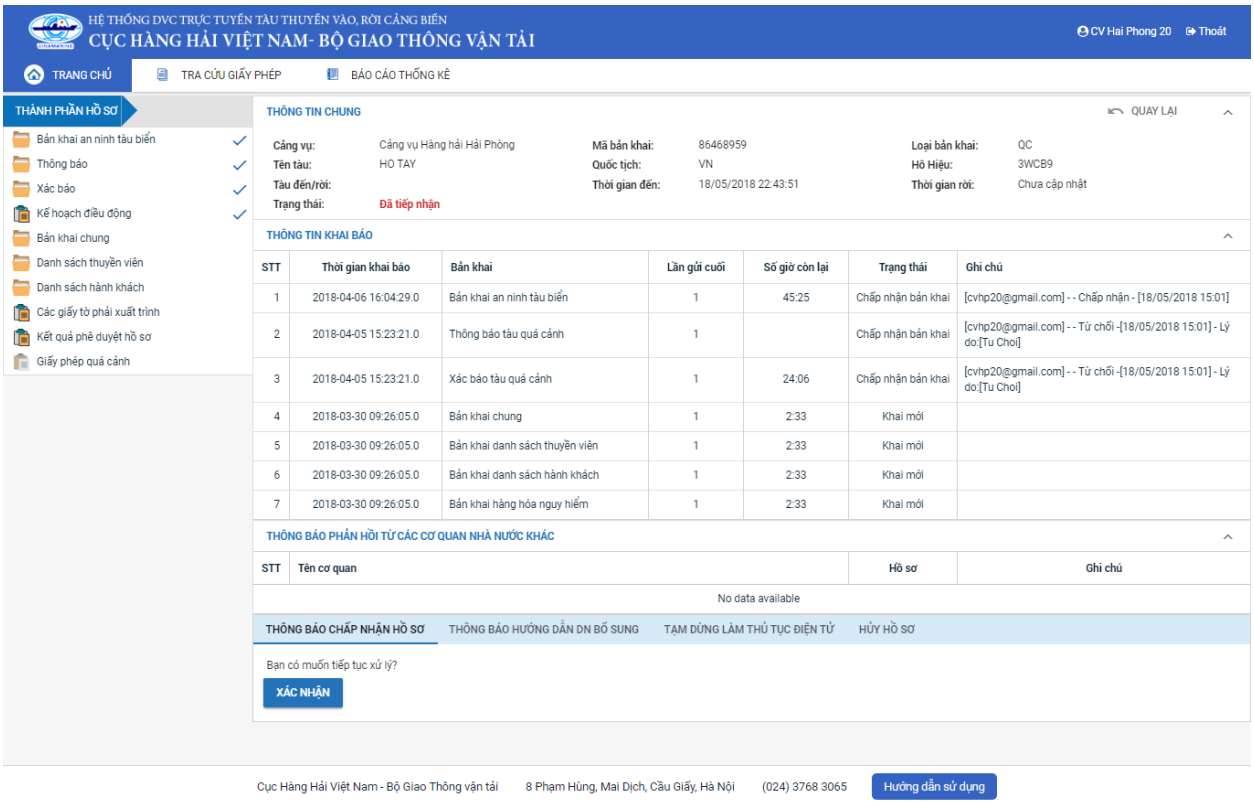
- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.

- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tảu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Yêu cầu sửa đổi bổ sung**".

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

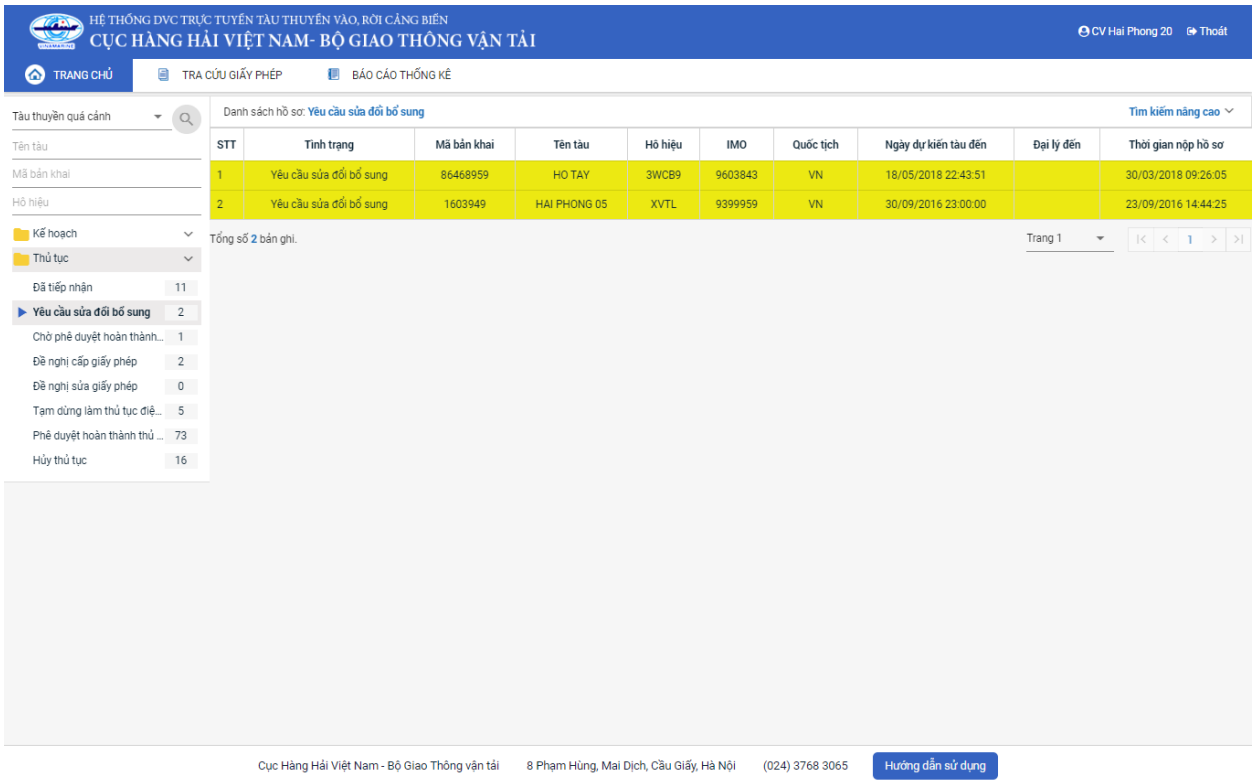
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

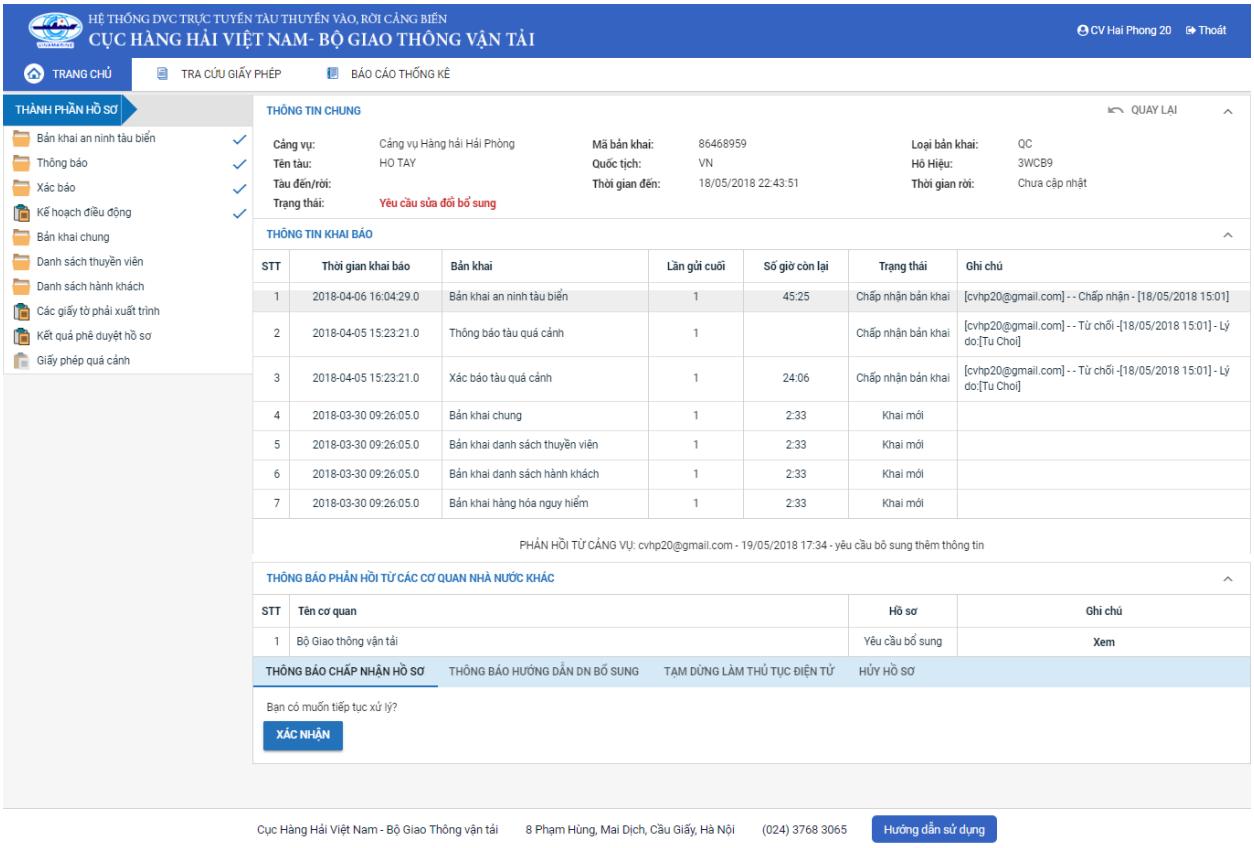
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Yêu cầu sửa đổi bổ sung". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái yêu cầu sửa đổi bổ sung.

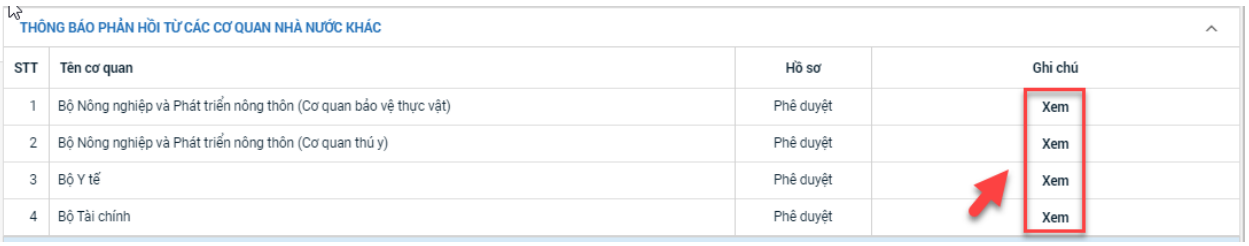


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:

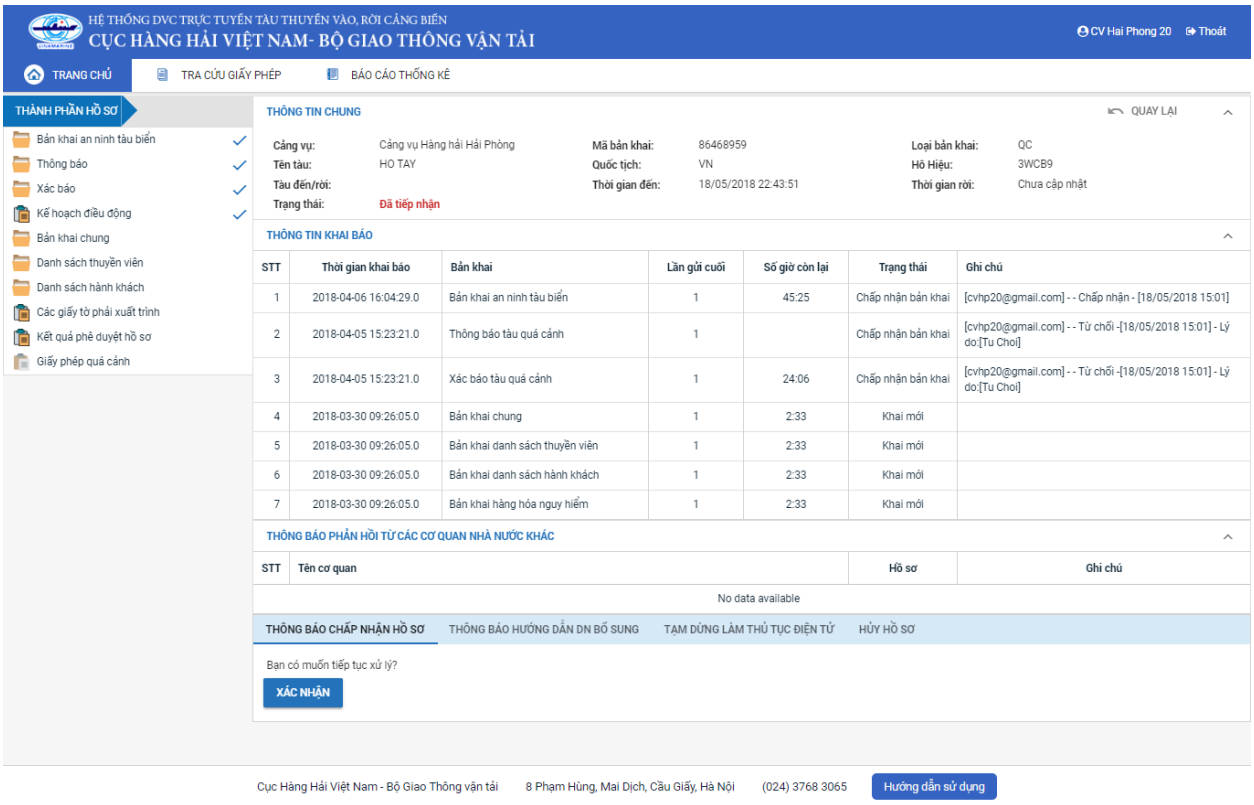


<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ Cảng vụ.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.
- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tàu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…
- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Yêu cầu sửa đổi bổ sung**".

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

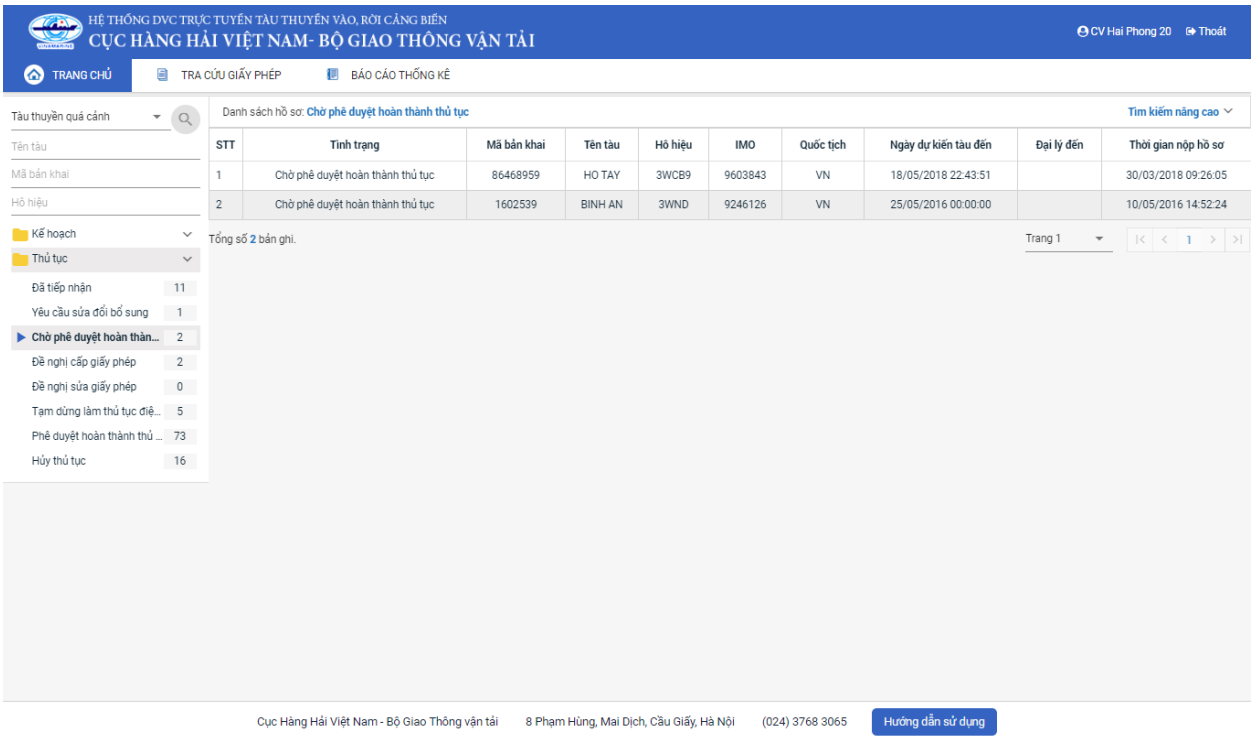
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

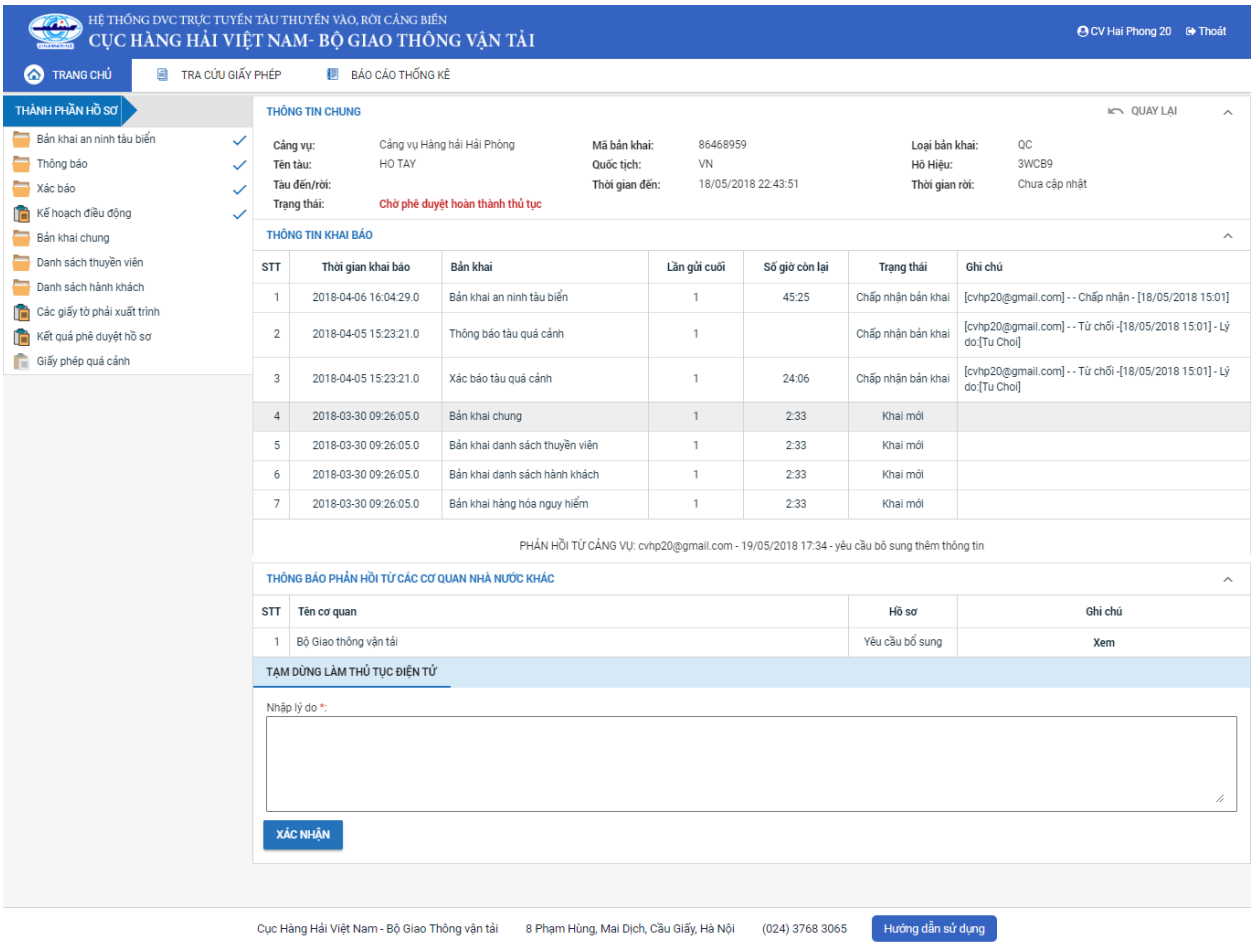
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục

Cán bộ Thủ tục chọn rổ trạng thái "Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục". Hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục như hình dưới:

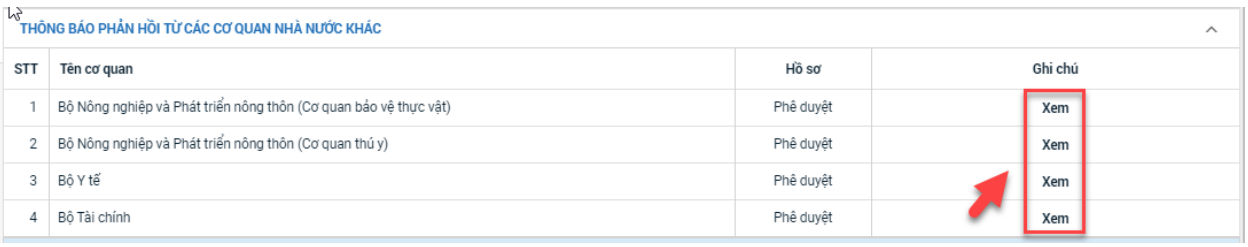


Cán bộ kích vào 1 hồ sơ để xem chi tiết:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



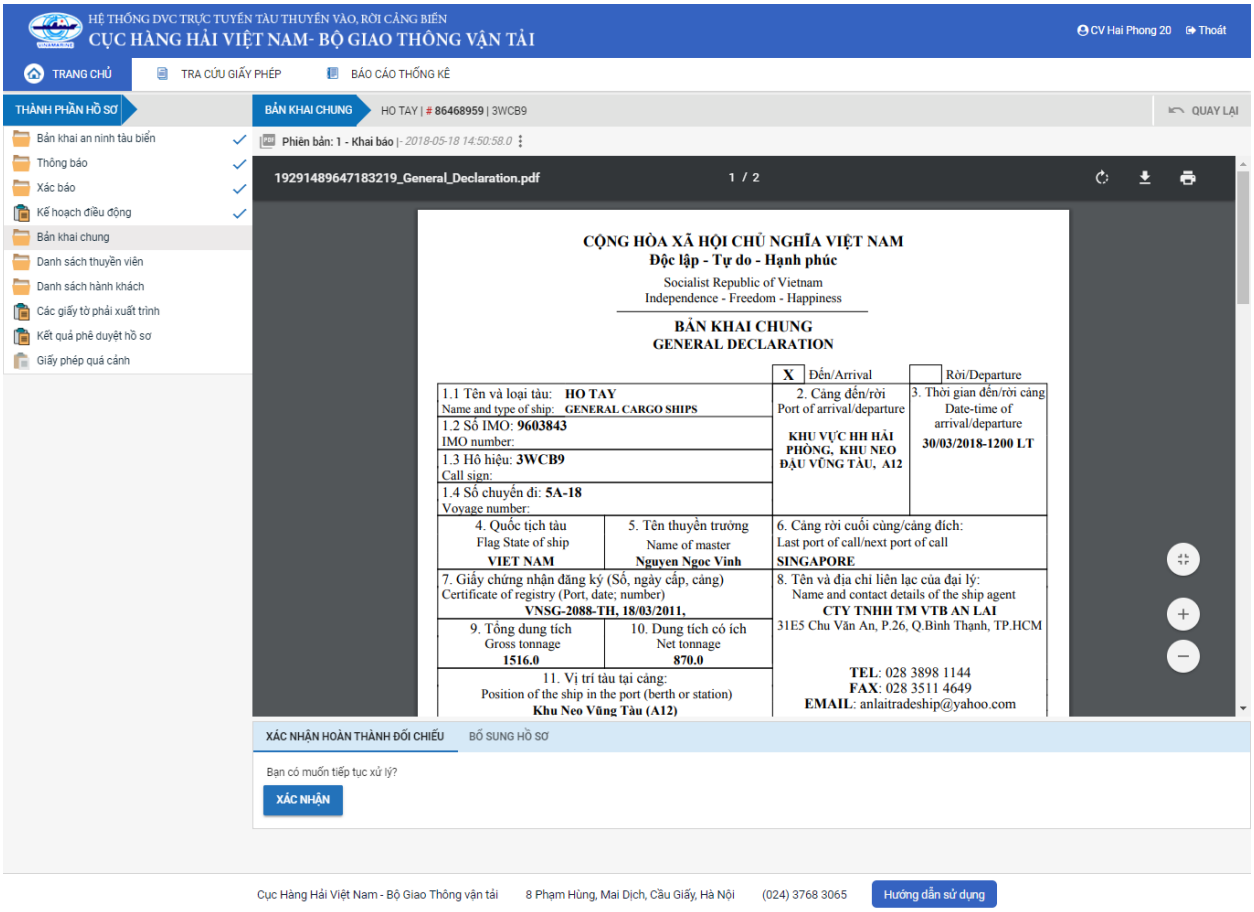
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

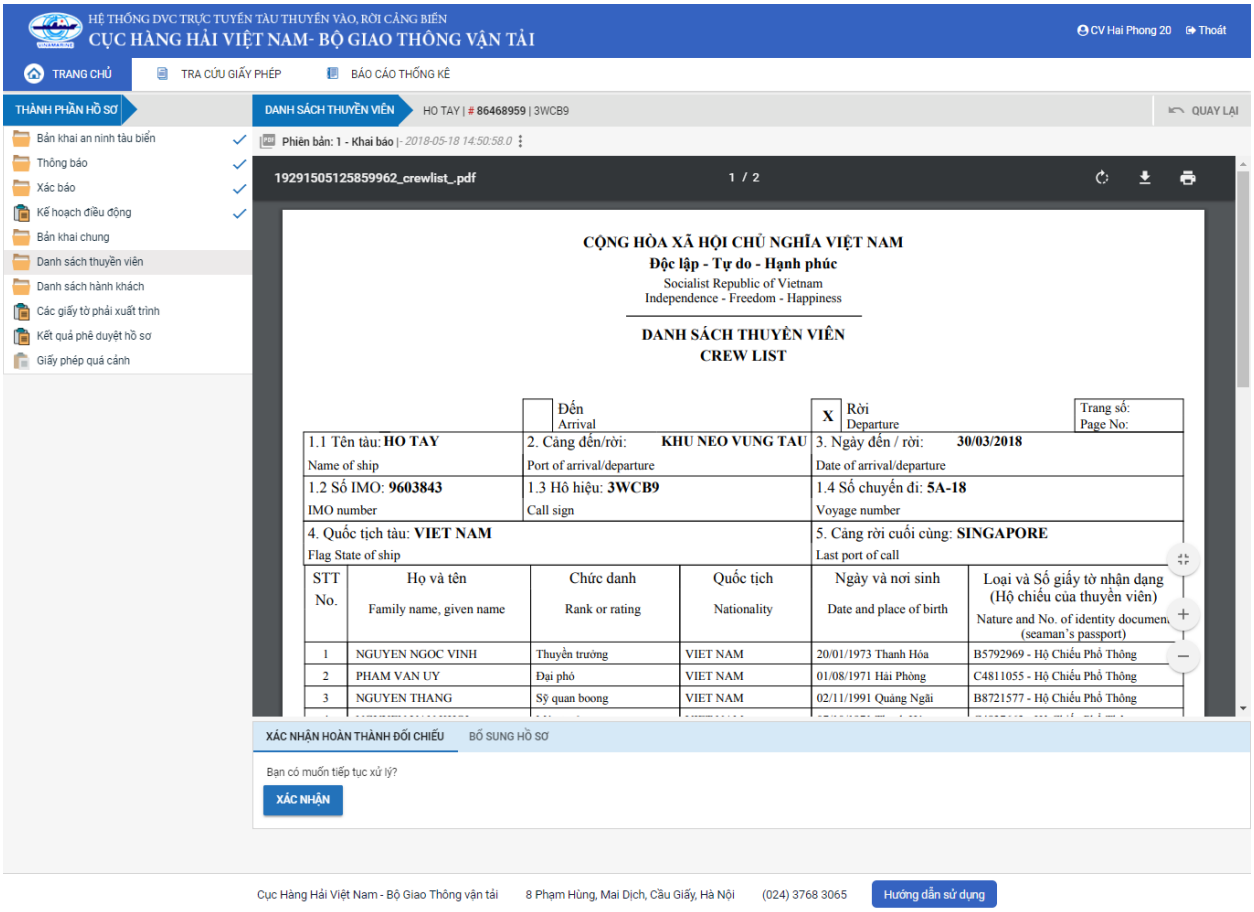
❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



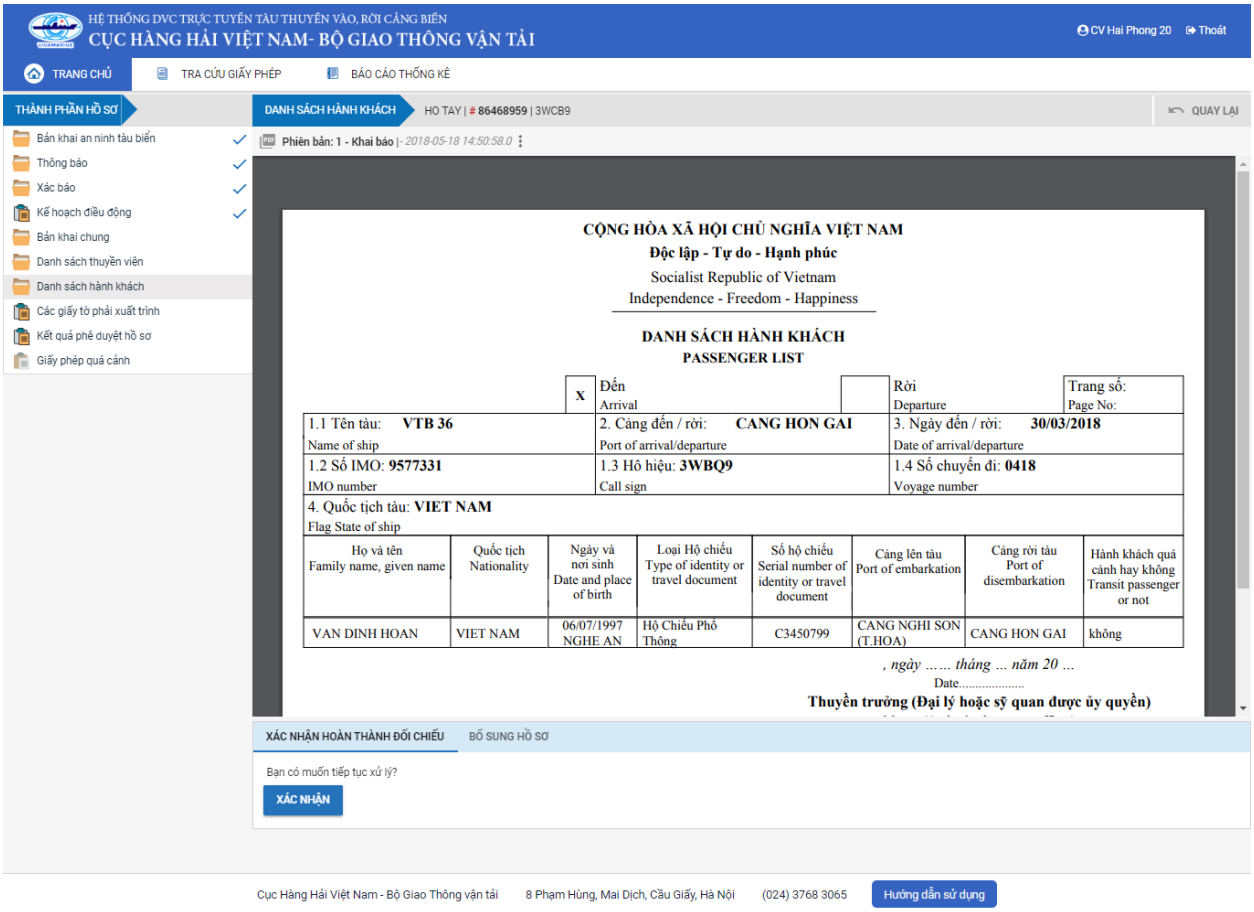
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

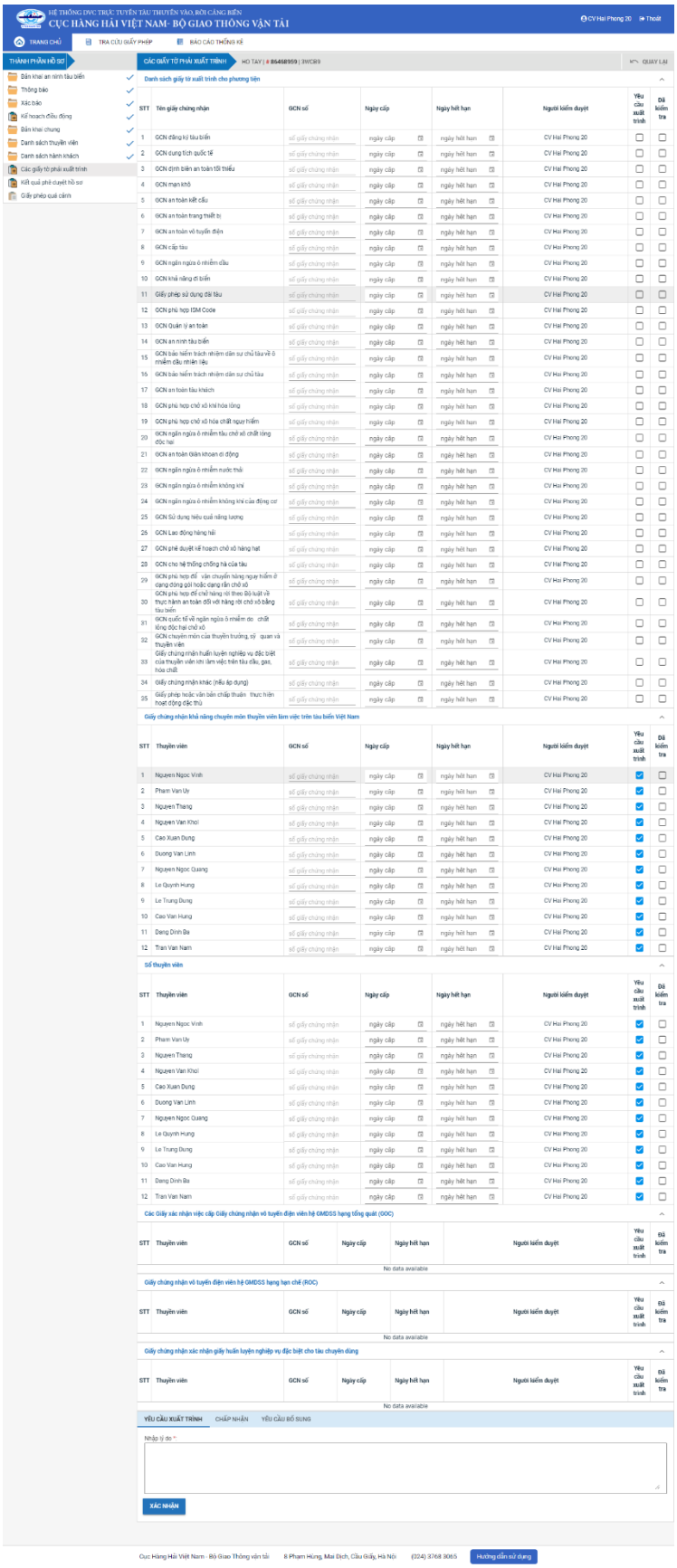
- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ **Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình**

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:


HỆ THỐNG DVC TRỰC TUYẾN TÀU THUYỀN VÀO, RỜI CẢNG BIỂN
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM- BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CV Hai Phong 20
Thoát
TRANG CHỦ
TRA CỨU GIẤY PHÉP
BÁO CÁO THỐNG KÊ
THÀNH PHẦN HỒ SƠ
Bản khai an ninh tàu biển
Thông báo
Xác báo
Kế hoạch điều động
Bản khai chung
Danh sách thuyền viên
Danh sách hành khách
Các giấy tờ phải xuất trình
Kết quả phê duyệt hồ sơ
Giấy phép quá cảnh
CÁC GIẤY TỜ PHẢI XUẤT TRÌNH
HO TAY | # 854681959 | 3WCR9
QUAY LẠI
Danh sách giấy tờ xuất trình cho phương tiện
STT
Tên giấy chứng nhận
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
1 GCN đăng ký tàu biển
2 GCN dung tích quốc tế
3 GCN định biên an toàn tối thiểu
4 GCN mạn khô
5 GCN an toàn kết cấu
6 GCN an toàn trang thiết bị
7 GCN an toàn vô tuyến điện
8 GCN cấp tàu
9 GCN ngăn ngừa ô nhiễm dầu
10 GCN khả năng đi biển
11 Giấy phép sử dụng đài tàu
12 GCN phù hợp ISM Code
13 GCN Quản lý an toàn
14 GCN an ninh tàu biển
15 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu về ô nhiễm dầu nhiên liệu
16 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu
17 GCN an toàn tàu khách
18 GCN phù hợp chở xô khí hóa lỏng
19 GCN phù hợp chở xô hóa chất nguy hiểm
20 GCN ngăn ngừa ô nhiễm tàu chở xô chất lỏng độc hại
21 GCN an toàn Giàn khoan di động
22 GCN ngăn ngừa ô nhiễm nước thải
23 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí
24 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí của động cơ
25 GCN Sử dụng hiệu quả năng lượng
26 GCN Lao động hàng hải
27 GCN phê duyệt kế hoạch chở xô hàng hạt
28 GCN cho hệ thống chống hà của tàu
29 GCN phù hợp để vận chuyển hàng nguy hiểm ở dạng đóng gói hoặc dạng rắn chở xô
30 GCN phù hợp để chở hàng rời theo Bộ luật về thực hành an toàn đối với hàng rời chở xô bằng tàu biển
31 GCN quốc tế về ngăn ngừa ô nhiễm do chất lỏng độc hại chở xô
32 GCN chuyên môn của thuyền trưởng, sỹ quan và thuyền viên
33 Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt của thuyền viên khi làm việc trên tàu dầu, gas, hóa chất
34 Giấy chứng nhận khác (nếu áp dụng)
35 Giấy phép hoặc văn bản chấp thuận thực hiện hoạt động đặc thù
Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam
Sổ thuyền viên
Các Giấy xác nhận việc cấp Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng tổng quát (GOC)
Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng hạn chế (ROC)
Giấy chứng nhận xác nhận giấy huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt cho tàu chuyên dùng
No data available
YÊU CẦU XUẤT TRÌNH
CHẤP NHẬN
YÊU CẦU BỔ SUNG
Nhập lý do *:
XÁC NHẬN
Cục Hàng Hải Việt Nam - Bộ Giao Thông vận tải
8 Phạm Hùng, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội
(024) 3768 3065
Hướng dẫn sử dụng

- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

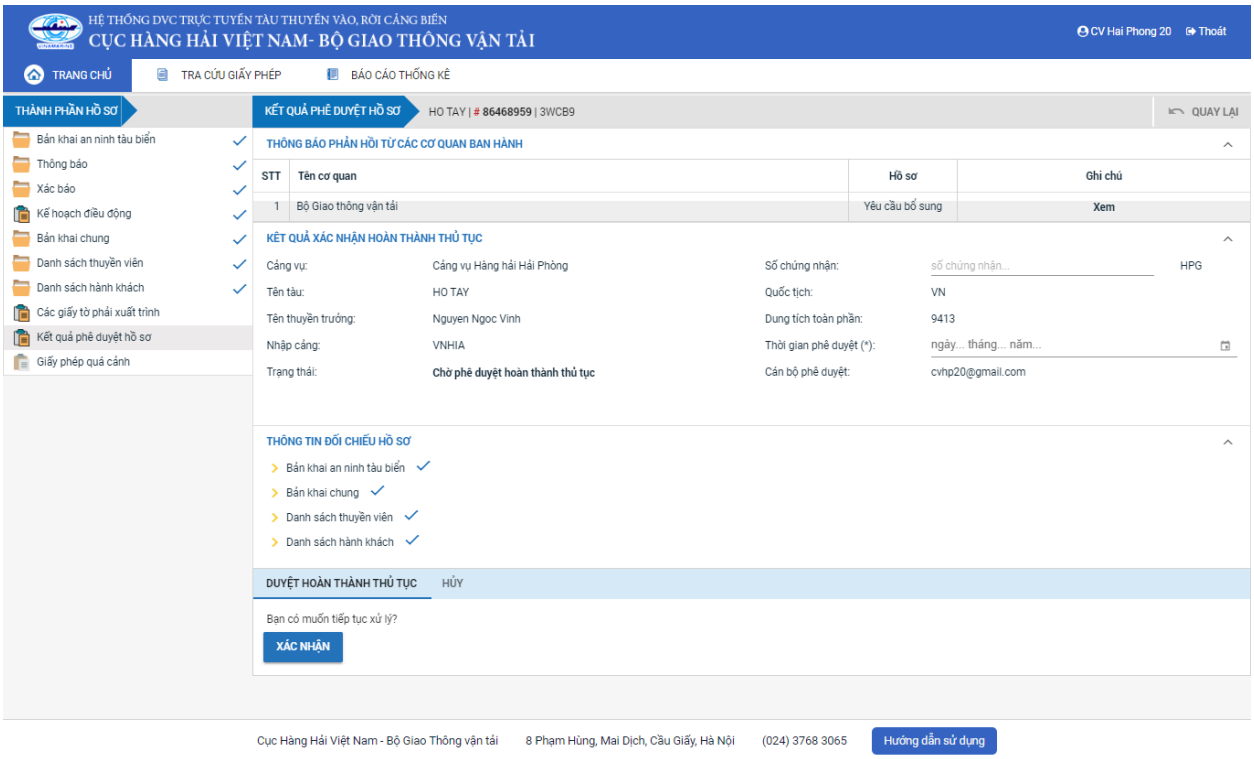
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

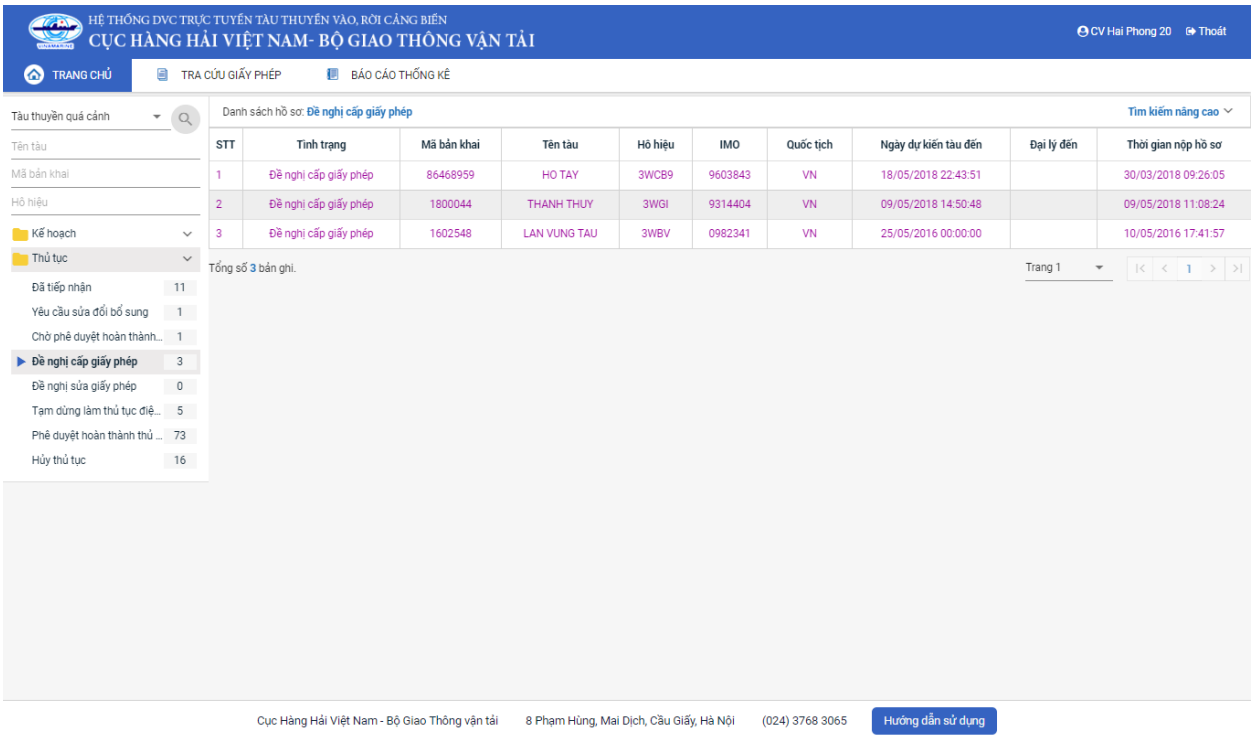
- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ



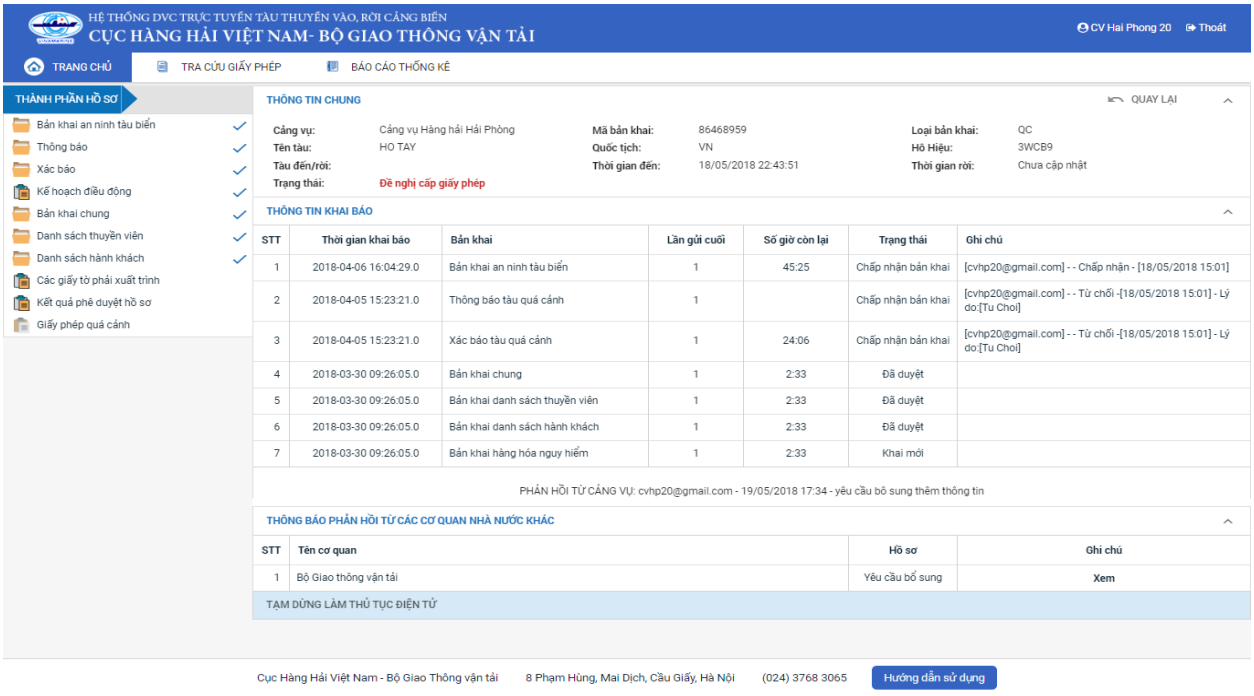
- **Bước 2**: Cán bộ tiến hành nhập đầy đủ các thông tin phê duyệt như số chứng nhận, thời gian phê duyệt.
- **Bước 3**: Nếu các thông tin đối chiếu đã được tích ✓ đầy đủ thì sẽ có 2 nút [**Duyệt**] và [**Hủy**].
    - Nếu cán bộ kích nút [**Duyệt hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Đề nghị cấp giấy phép*".
    - Nếu kích nút [**Hủy**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.4. Đề nghị cấp giấy phép

Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đề nghị cấp giấy phép" để xem danh sách các giấy phép chờ cấp:

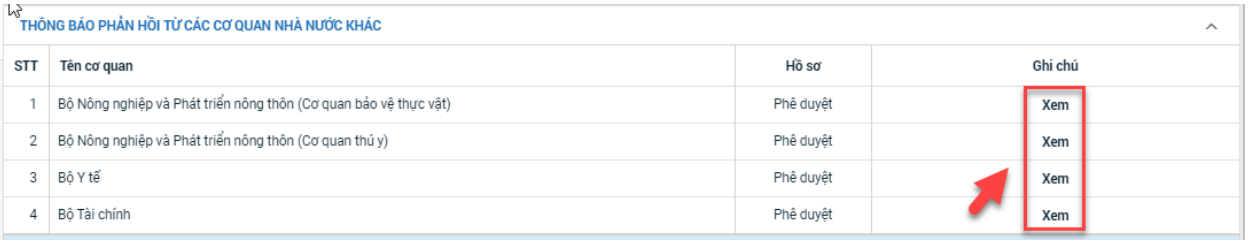


Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ chờ cấp giấy phép:



Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



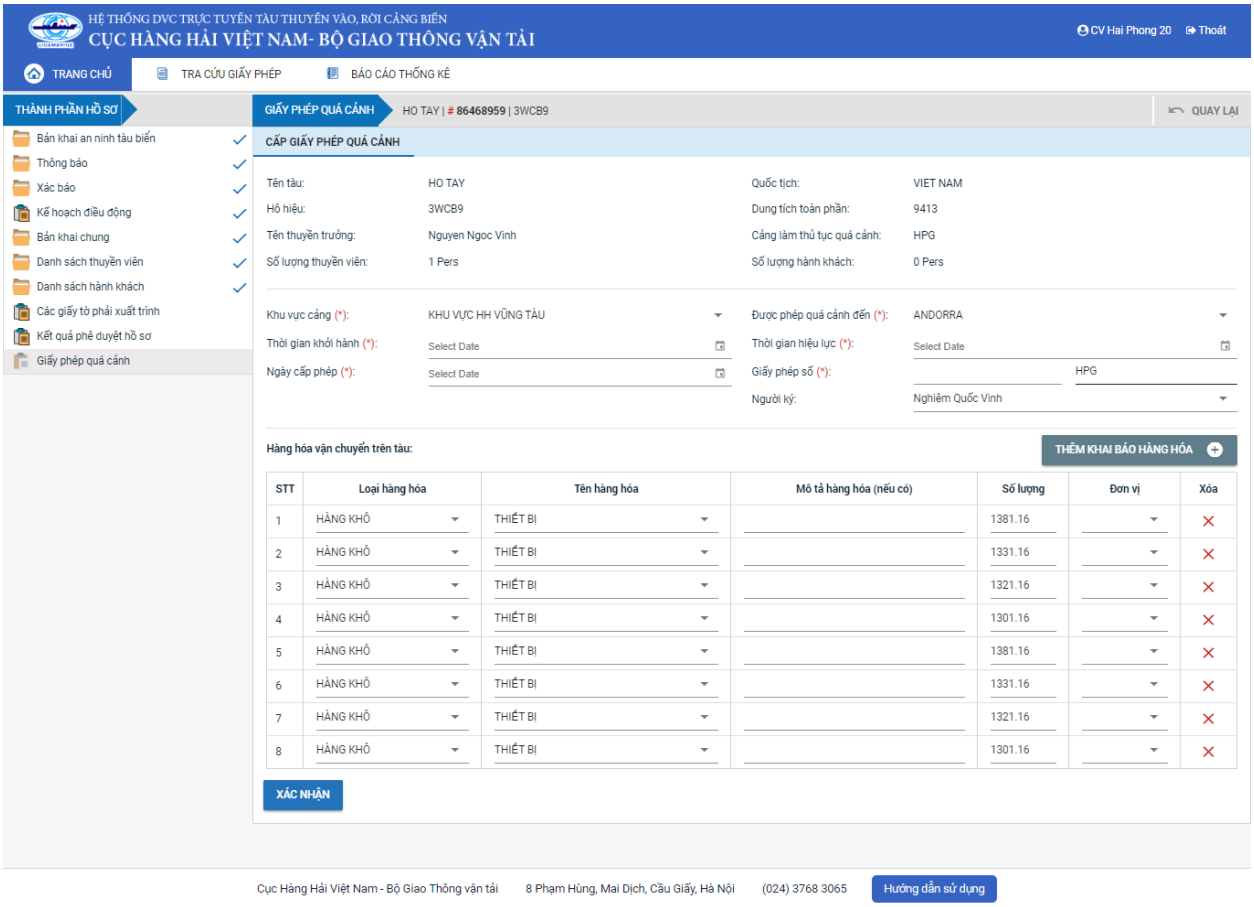
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

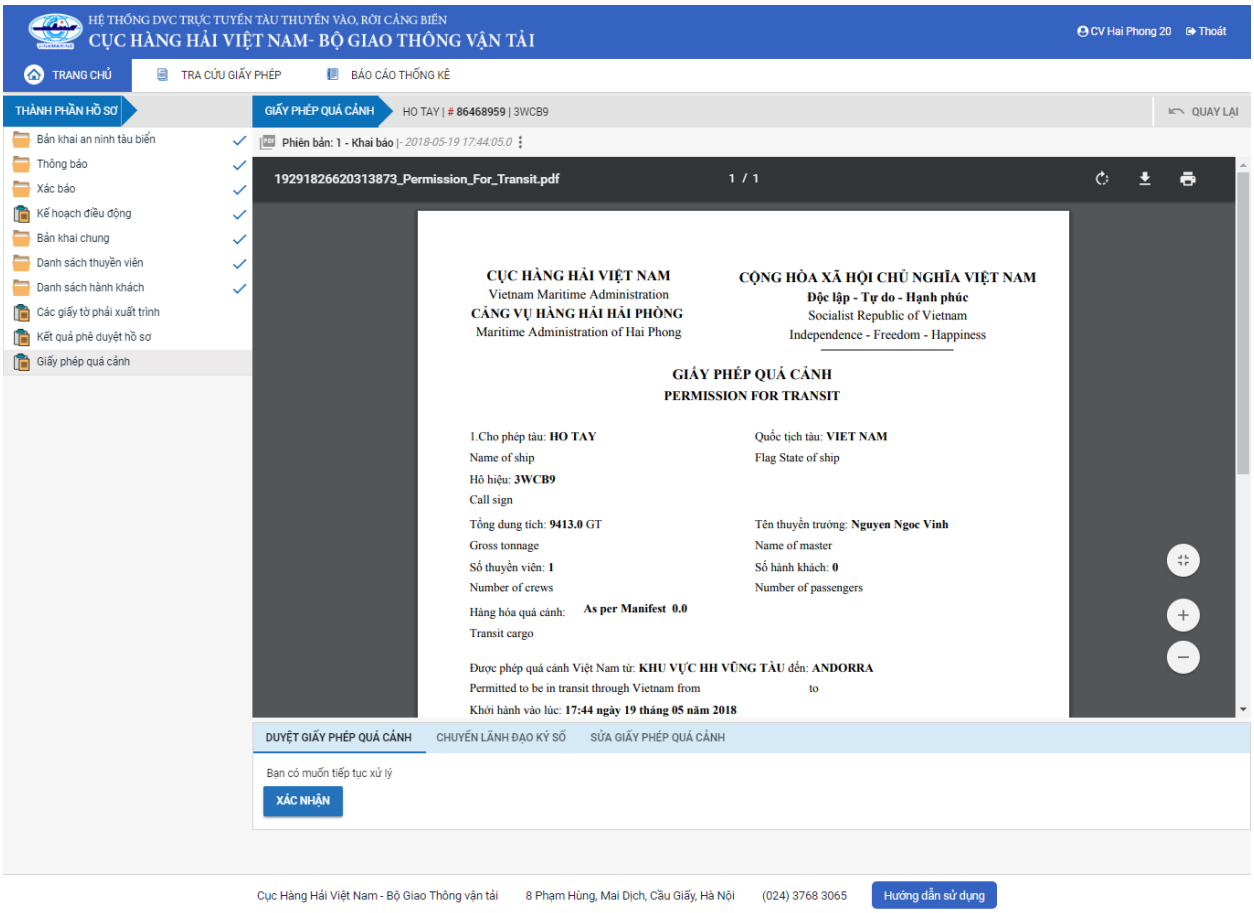
- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Cấp giấy phép quá cảnh**

- **Bước 1:** Cán bộ kích vào thành phần hồ sơ "Giấy phép quá cảnh".
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích tiến hành nhập các thông tin giấy phép quá cảnh như hình dưới đây:



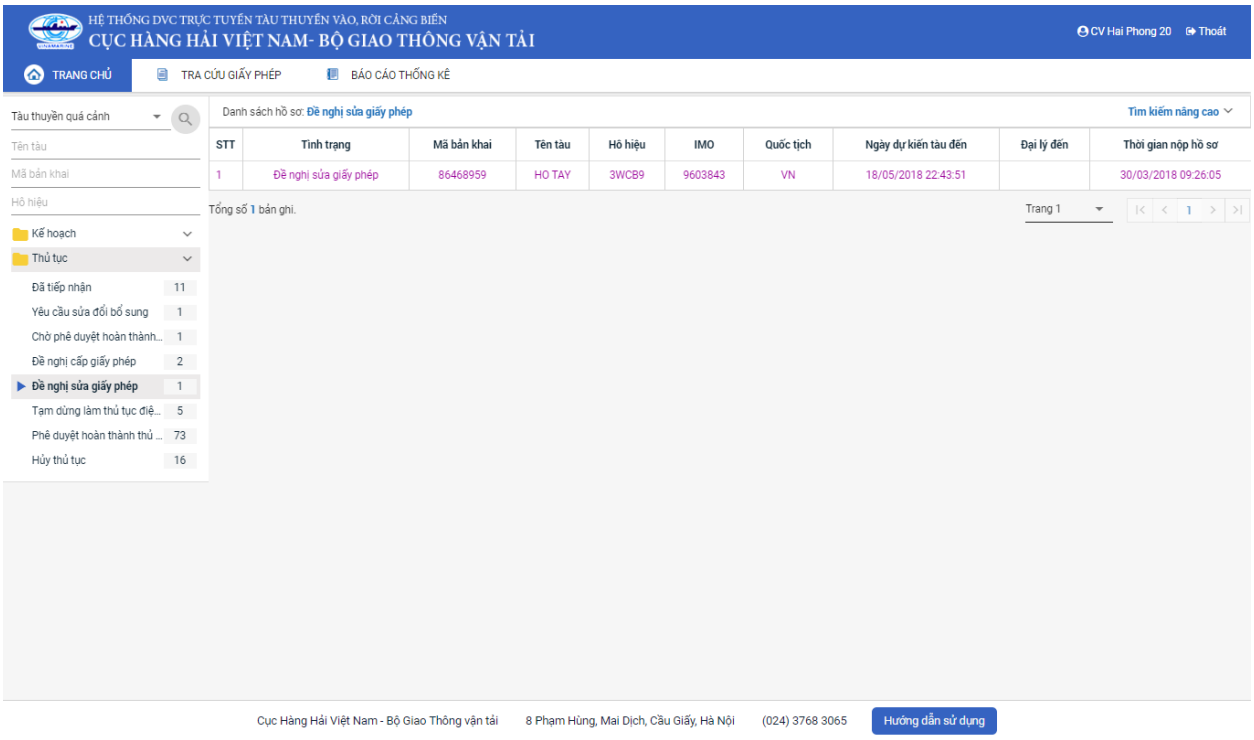
- **Bước 3:** Cán bộ thủ tục kích nút <**Xác nhận**>. Khi đó giấy phép quá cảnh hiển thị dưới dạng biểu mẫu và có 3 nút:



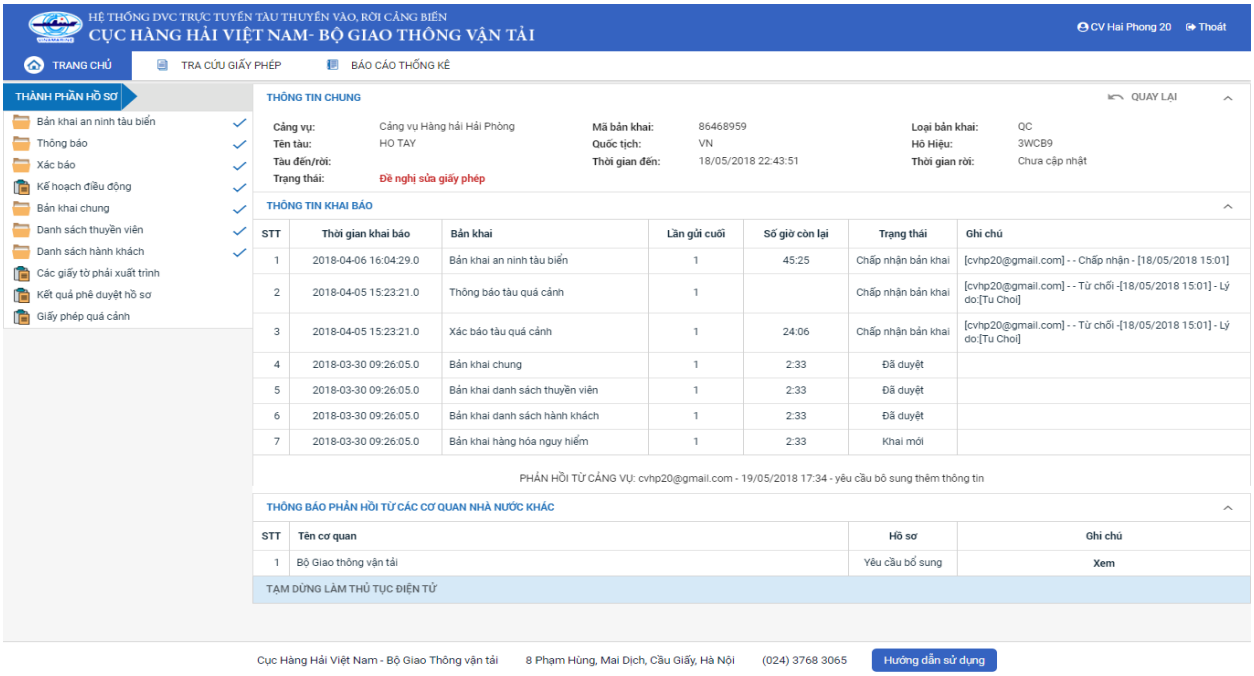
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Duyệt giấy phép quá cảnh**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ đã được cấp phép và chuyển sang về rổ trạng thái "Phê duyệt hoàn thành thủ tục".
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Chuyển lãnh đạo ký số**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển lên cho lãnh đạo chờ ký số.
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Sửa giấy phép quá cảnh**> thì hệ thống tự động chuyển về màn hình cấp giấy phép rời cảng để cán bộ sửa lại.

II.5. Đề nghị sửa giấy phép

Cán bộ chọn rổ trạng thái "Đề nghị sửa giấy phép". Đây là những hồ sơ mà lãnh đạo đề nghị sửa lại giấy phép:



Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ chờ sửa lại giấy phép:

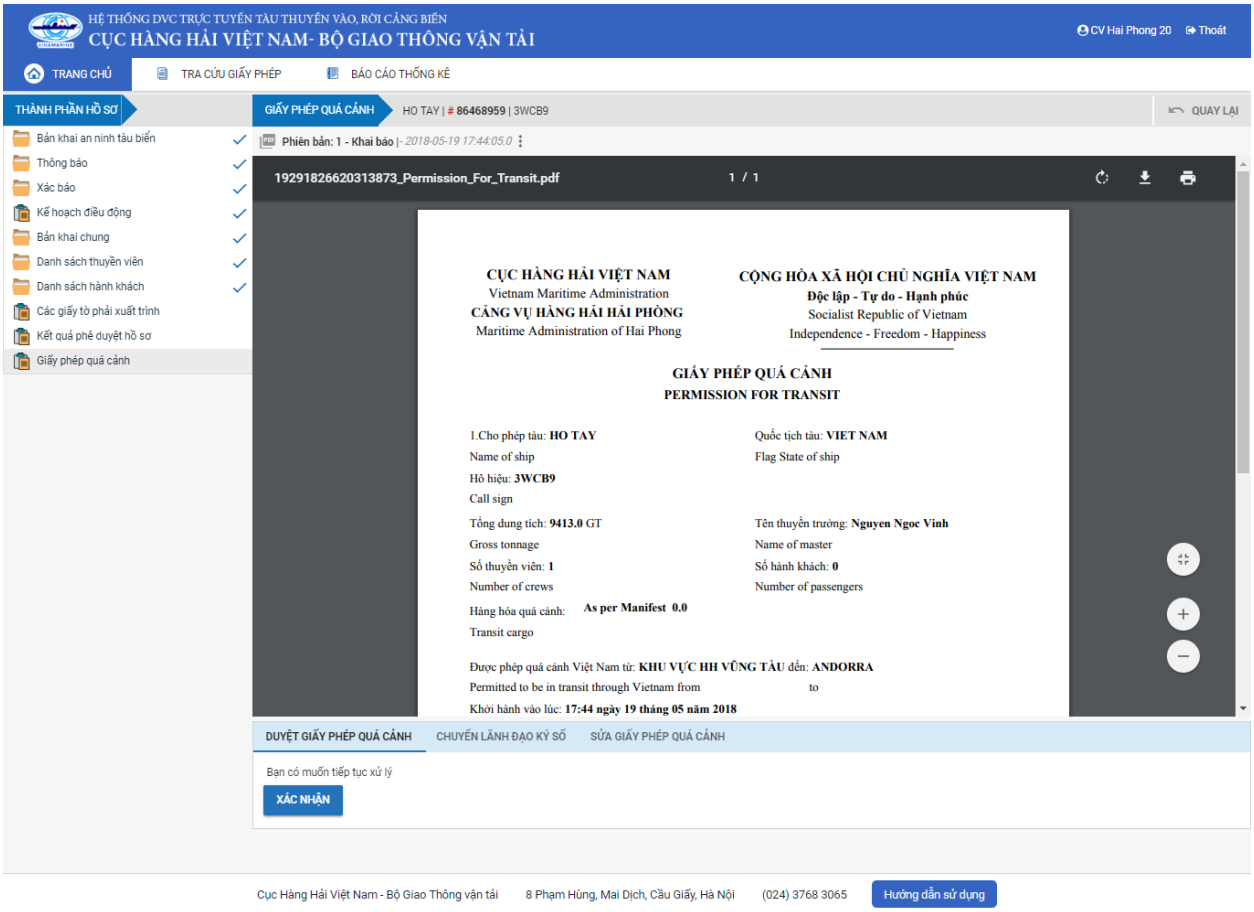


❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Cấp sửa giấy phép rời cảng**

- **Bước 1:** Cán bộ kích vào thành phần hồ sơ "Giấy phép quá cảnh".
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích và Cấp giấy phép qua cảnh và tiến hành sửa lại các thông tin giấy phép quá cảnh.
- **Bước 3:** Cán bộ thủ tục kích nút <**Xác nhận**>. Khi đó giấy phép quá cảnh hiển thị dưới dạng biểu mẫu và có 3 nút:

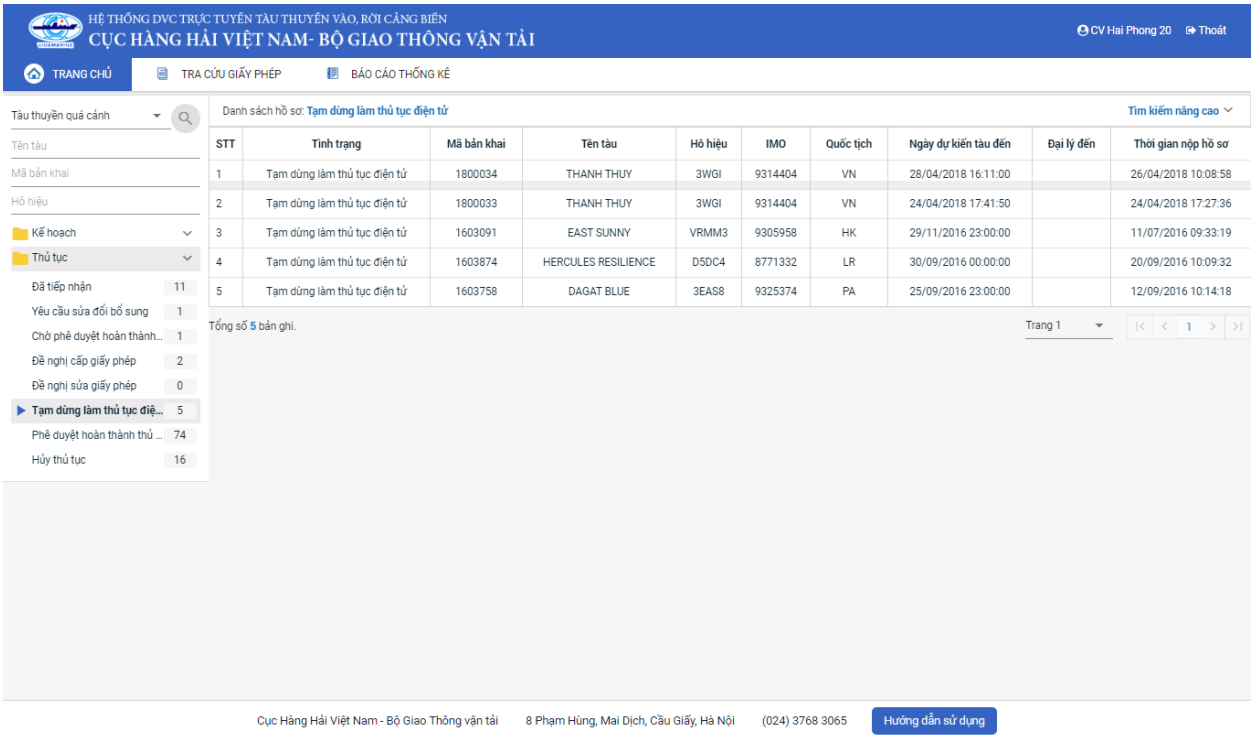


- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Duyệt giấy phép rời cảng**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ đã được cấp phép và chuyển sang về rổ trạng thái "Phê duyệt hoàn thành thủ tục".
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Chuyển lãnh đạo ký số**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển lên cho lãnh đạo chờ ký số.

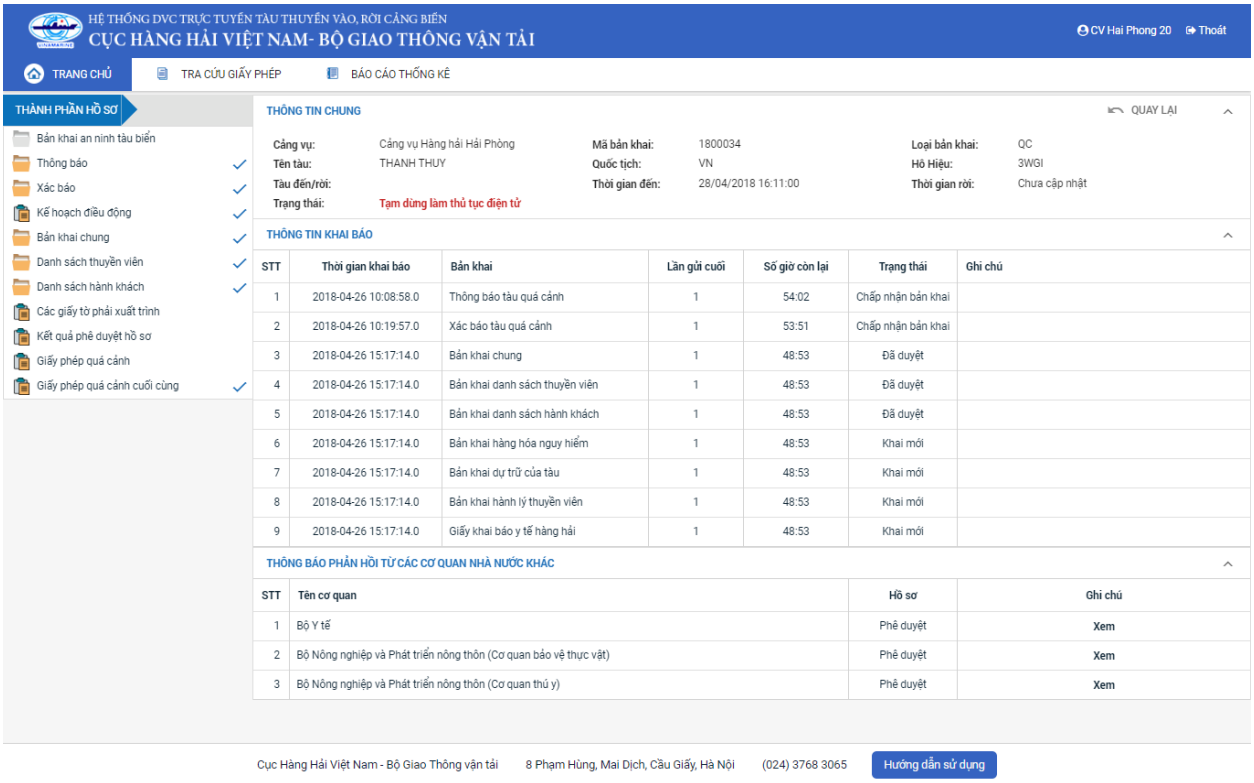
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Sửa giấy phép rời cảng**> thì hệ thống tự động chuyển về màn hình cấp giấy phép rời cảng để cán bộ sửa lại.

II.6. Tạm dừng làm thủ tục điện tử

Cán bộ kích vào rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử" để xem danh sách các hồ sơ tạm dừng:

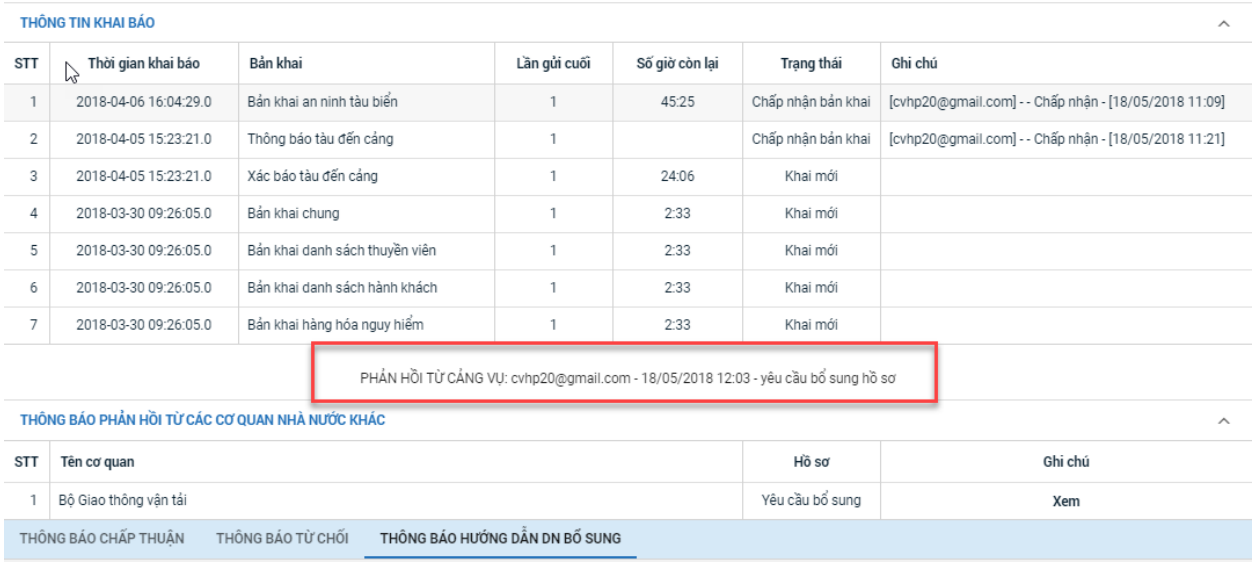


Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ tạm dừng:

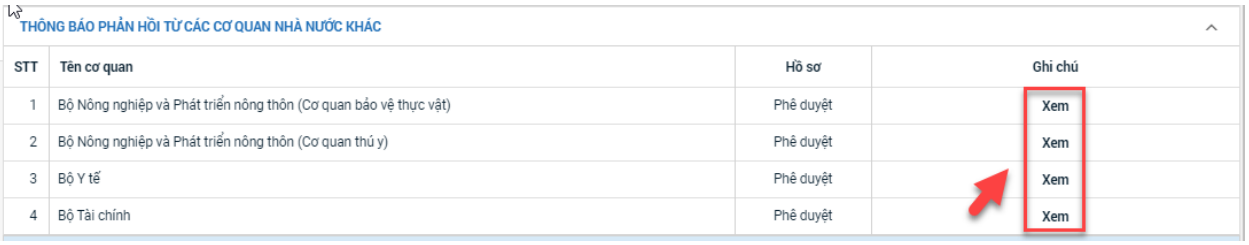


<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ sửa kế điều động có các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ



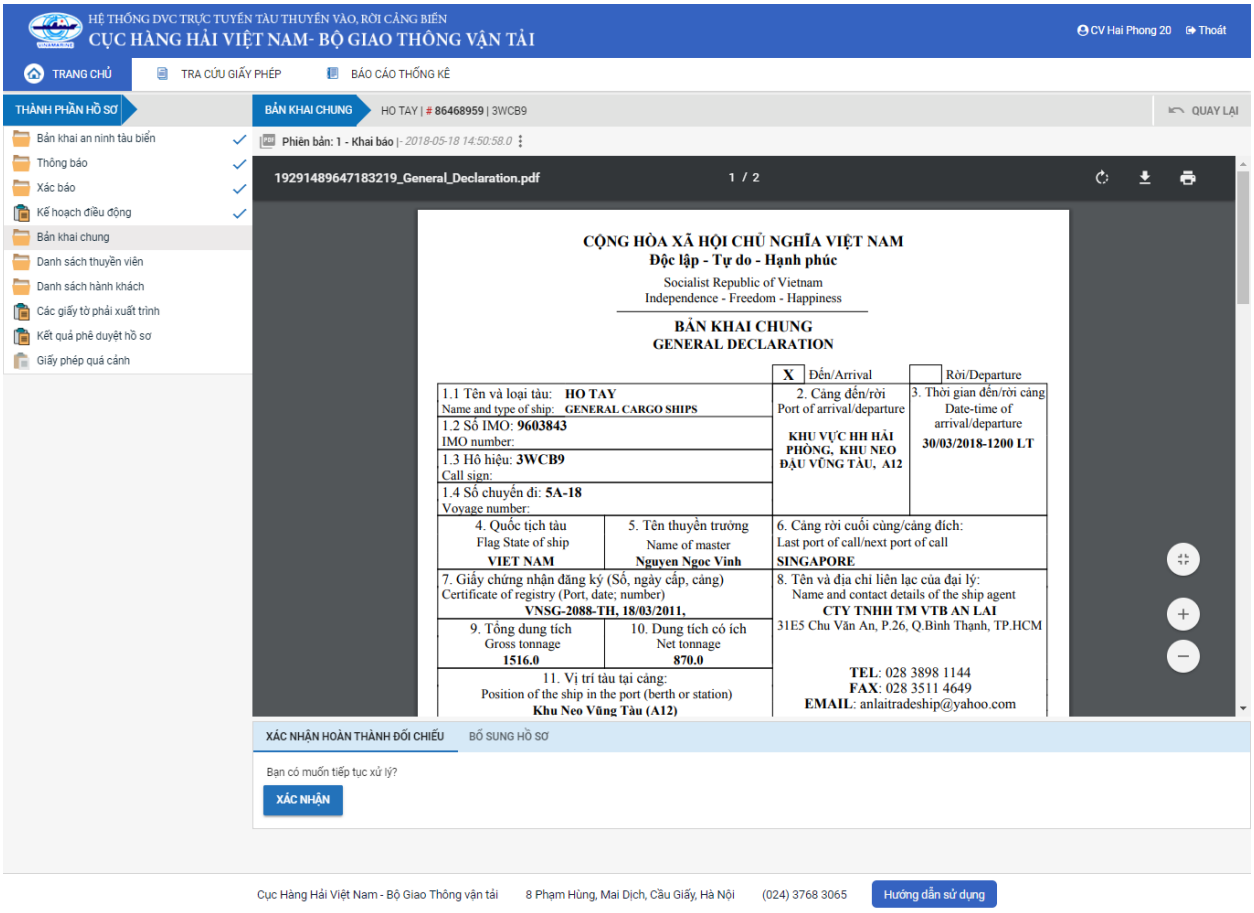
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.

❖ Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai

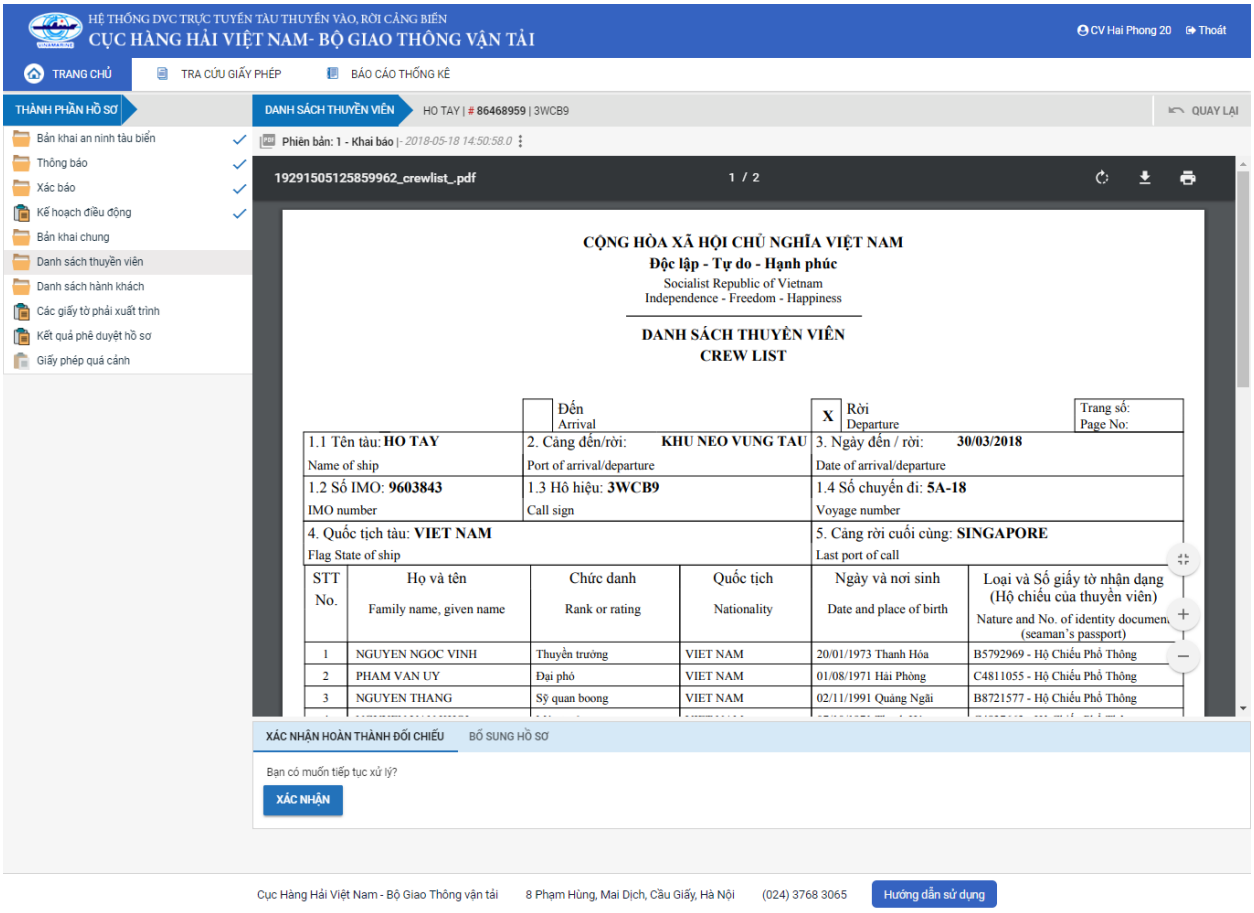
- *Bản khai chung*:
  - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



  - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động

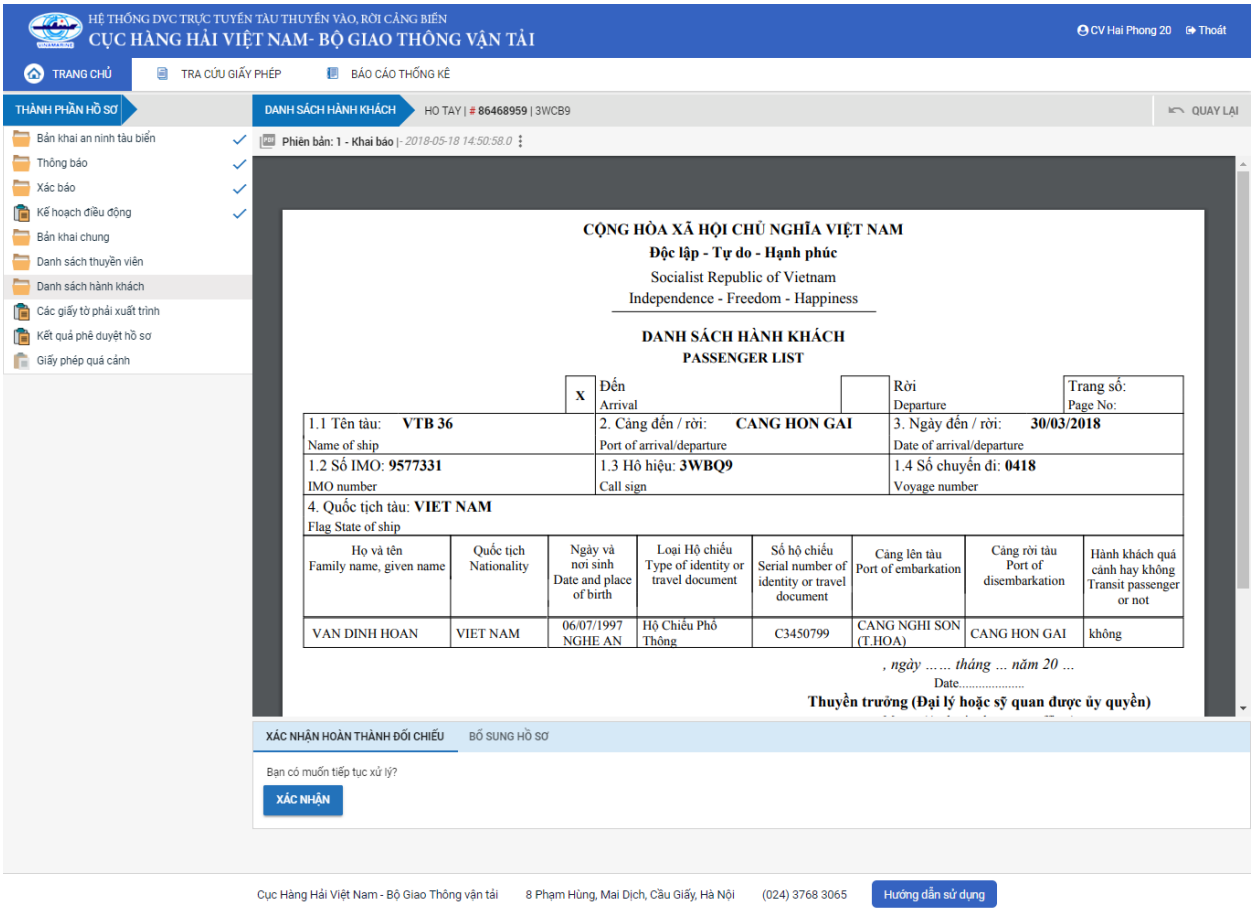
- Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
- Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
  - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



  - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
    - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
    - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

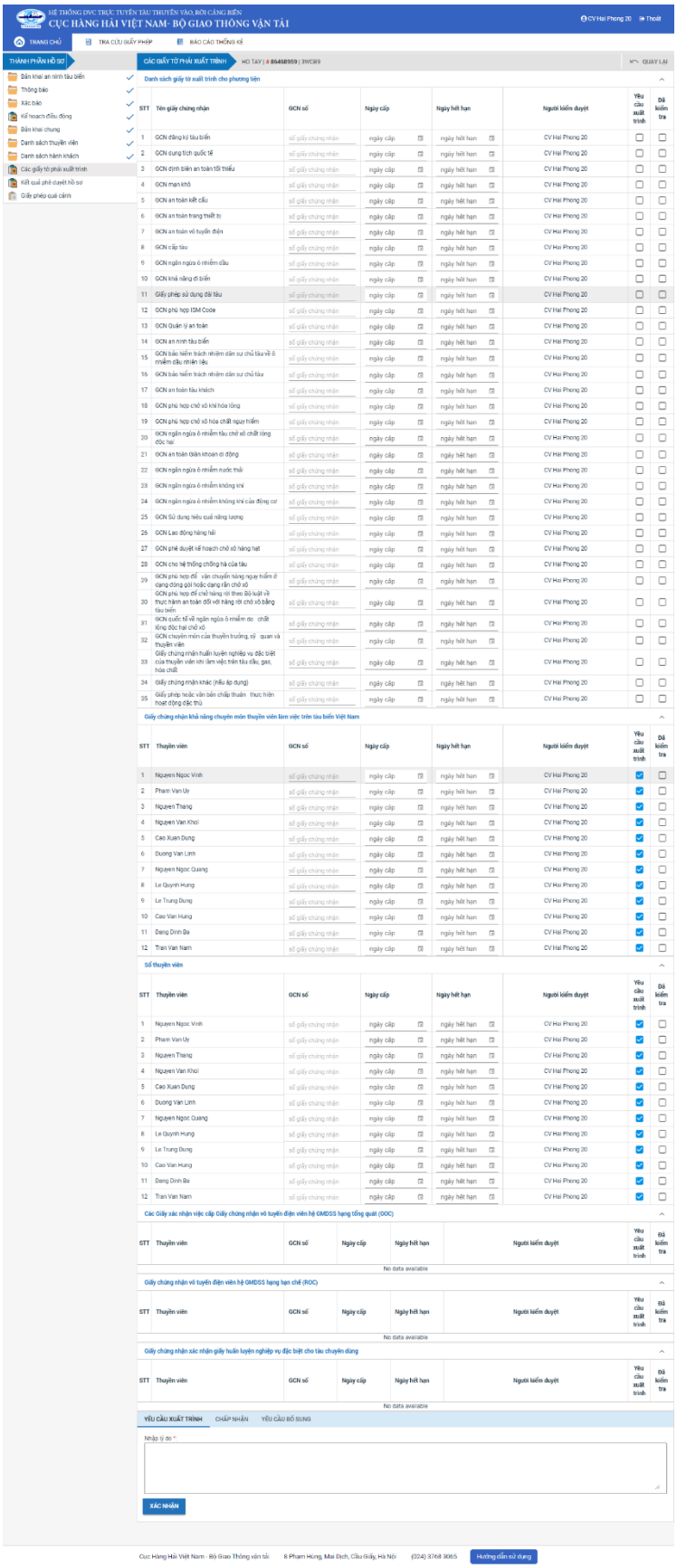
- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ **Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình**

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:


HỆ THỐNG DVC TRỰC TUYẾN TÀU THUYỀN VÀO, RỜI CẢNG BIỂN
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM- BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CV Hai Phong 20
Thoát
TRANG CHỦ
TRA CỨU GIẤY PHÉP
BÁO CÁO THỐNG KÊ
THÀNH PHẦN HỒ SƠ
Bản khai an ninh tàu biển
Thông báo
Xác báo
Kế hoạch điều động
Bản khai chung
Danh sách thuyền viên
Danh sách hành khách
Các giấy tờ phải xuất trình
Kết quả phê duyệt hồ sơ
Giấy phép quá cảnh
CÁC GIẤY TỜ PHẢI XUẤT TRÌNH
HO TAY | # 854681959 | 3WCR9
QUAY LẠI
Danh sách giấy tờ xuất trình cho phương tiện
STT
Tên giấy chứng nhận
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
1 GCN đăng ký tàu biển
2 GCN dung tích quốc tế
3 GCN định biên an toàn tối thiểu
4 GCN mạn khô
5 GCN an toàn kết cấu
6 GCN an toàn trang thiết bị
7 GCN an toàn vô tuyến điện
8 GCN cấp tàu
9 GCN ngăn ngừa ô nhiễm dầu
10 GCN khả năng đi biển
11 Giấy phép sử dụng đài tàu
12 GCN phù hợp ISM Code
13 GCN Quản lý an toàn
14 GCN an ninh tàu biển
15 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu về ô nhiễm dầu nhiên liệu
16 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu
17 GCN an toàn tàu khách
18 GCN phù hợp chở xô khí hóa lỏng
19 GCN phù hợp chở xô hóa chất nguy hiểm
20 GCN ngăn ngừa ô nhiễm tàu chở xô chất lỏng độc hại
21 GCN an toàn Giàn khoan di động
22 GCN ngăn ngừa ô nhiễm nước thải
23 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí
24 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí của động cơ
25 GCN Sử dụng hiệu quả năng lượng
26 GCN Lao động hàng hải
27 GCN phê duyệt kế hoạch chở xô hàng hạt
28 GCN cho hệ thống chống hà của tàu
29 GCN phù hợp để vận chuyển hàng nguy hiểm ở dạng đóng gói hoặc dạng rắn chở xô
30 GCN phù hợp để chở hàng rời theo Bộ luật về thực hành an toàn đối với hàng rời chở xô bằng tàu biển
31 GCN quốc tế về ngăn ngừa ô nhiễm do chất lỏng độc hại chở xô
32 GCN chuyên môn của thuyền trưởng, sỹ quan và thuyền viên
33 Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt của thuyền viên khi làm việc trên tàu dầu, gas, hóa chất
34 Giấy chứng nhận khác (nếu áp dụng)
35 Giấy phép hoặc văn bản chấp thuận thực hiện hoạt động đặc thù
Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam
Sổ thuyền viên
Các Giấy xác nhận việc cấp Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng tổng quát (GOC)
Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng hạn chế (ROC)
Giấy chứng nhận xác nhận giấy huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt cho tàu chuyên dùng
No data available
YÊU CẦU XUẤT TRÌNH
CHẤP NHẬN
YÊU CẦU BỔ SUNG
Nhập lý do *:
XÁC NHẬN
Cục Hàng Hải Việt Nam - Bộ Giao Thông vận tải
8 Phạm Hùng, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội
(024) 3768 3065
Hướng dẫn sử dụng

- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

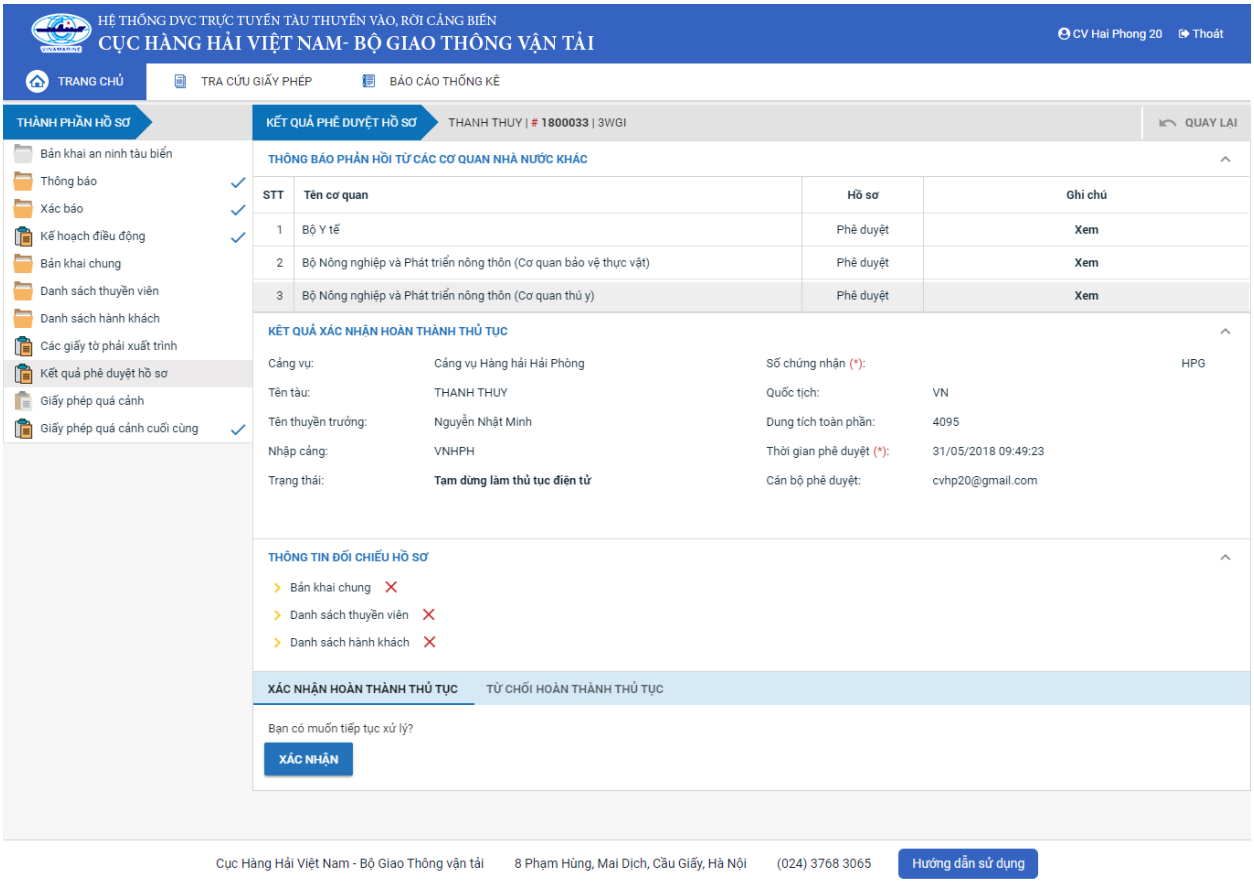
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ

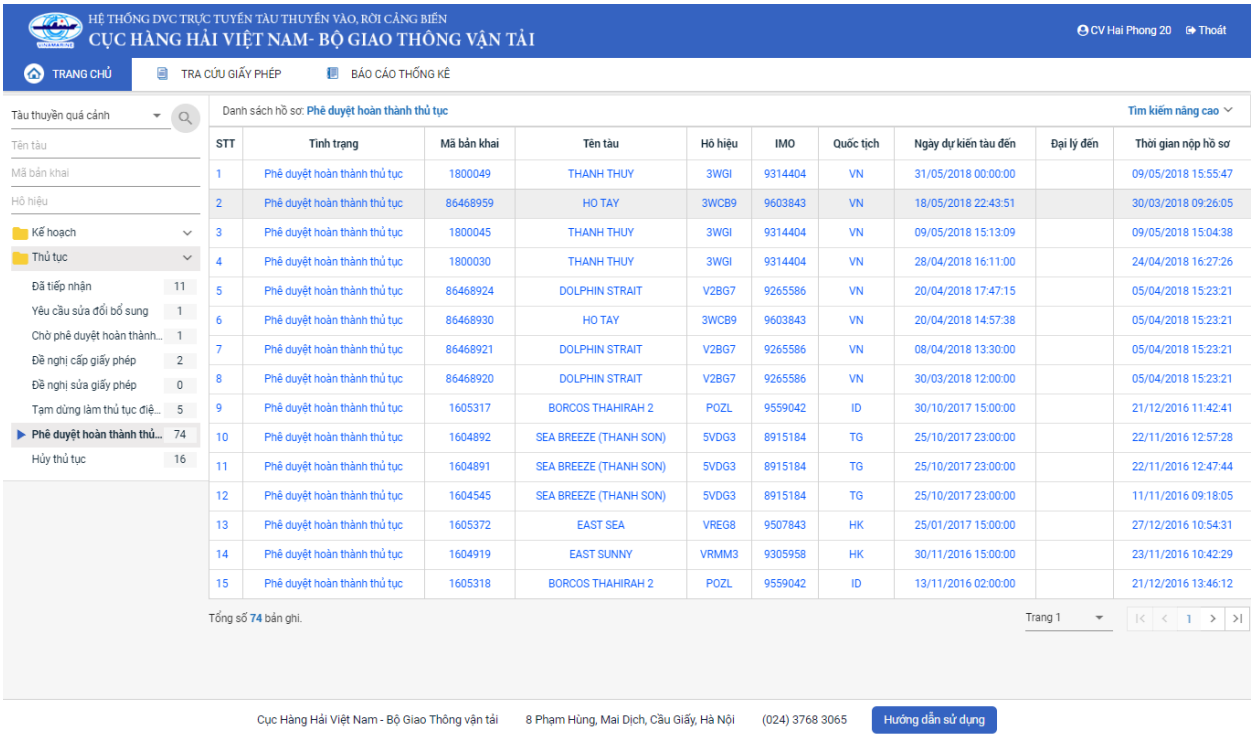


Nếu cán bộ kích nút [**Xác nhận hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Đề nghị cấp giấy phép*".

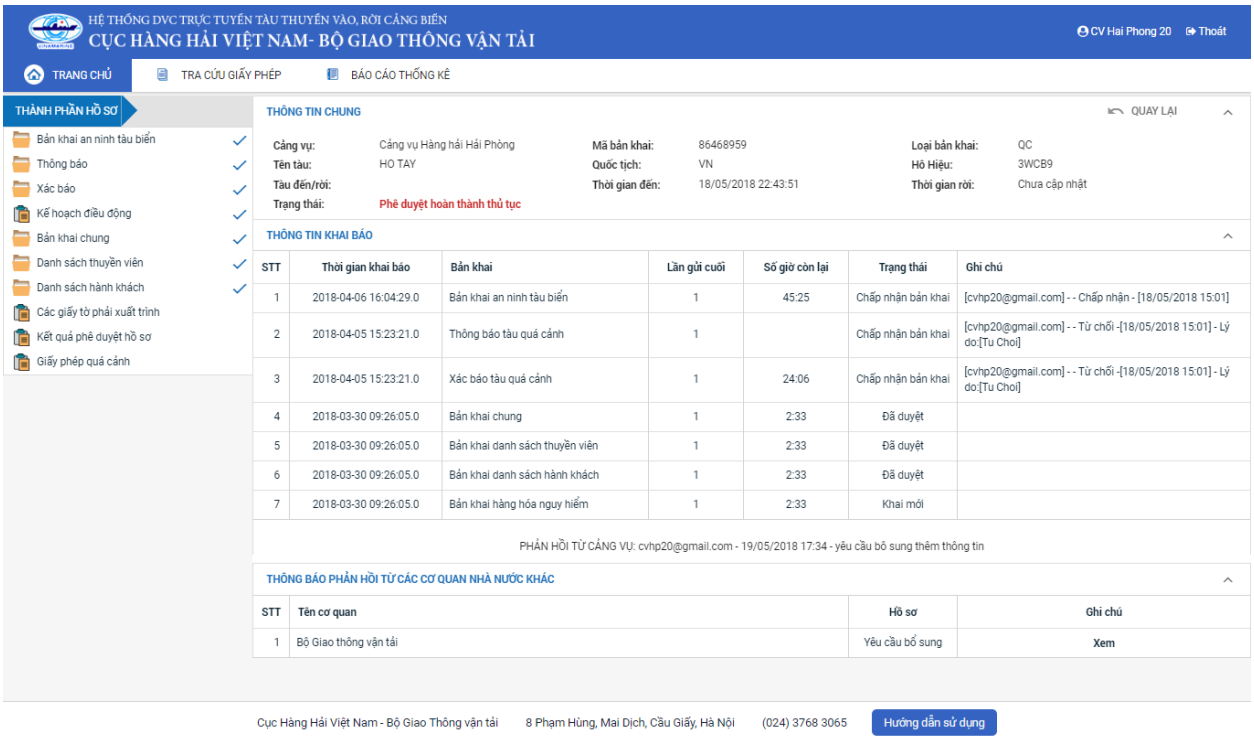
Nếu kích nút [**Từ chối hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.7. Phê duyệt hoàn thành thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ đã phê duyệt hoàn thành thủ tục:

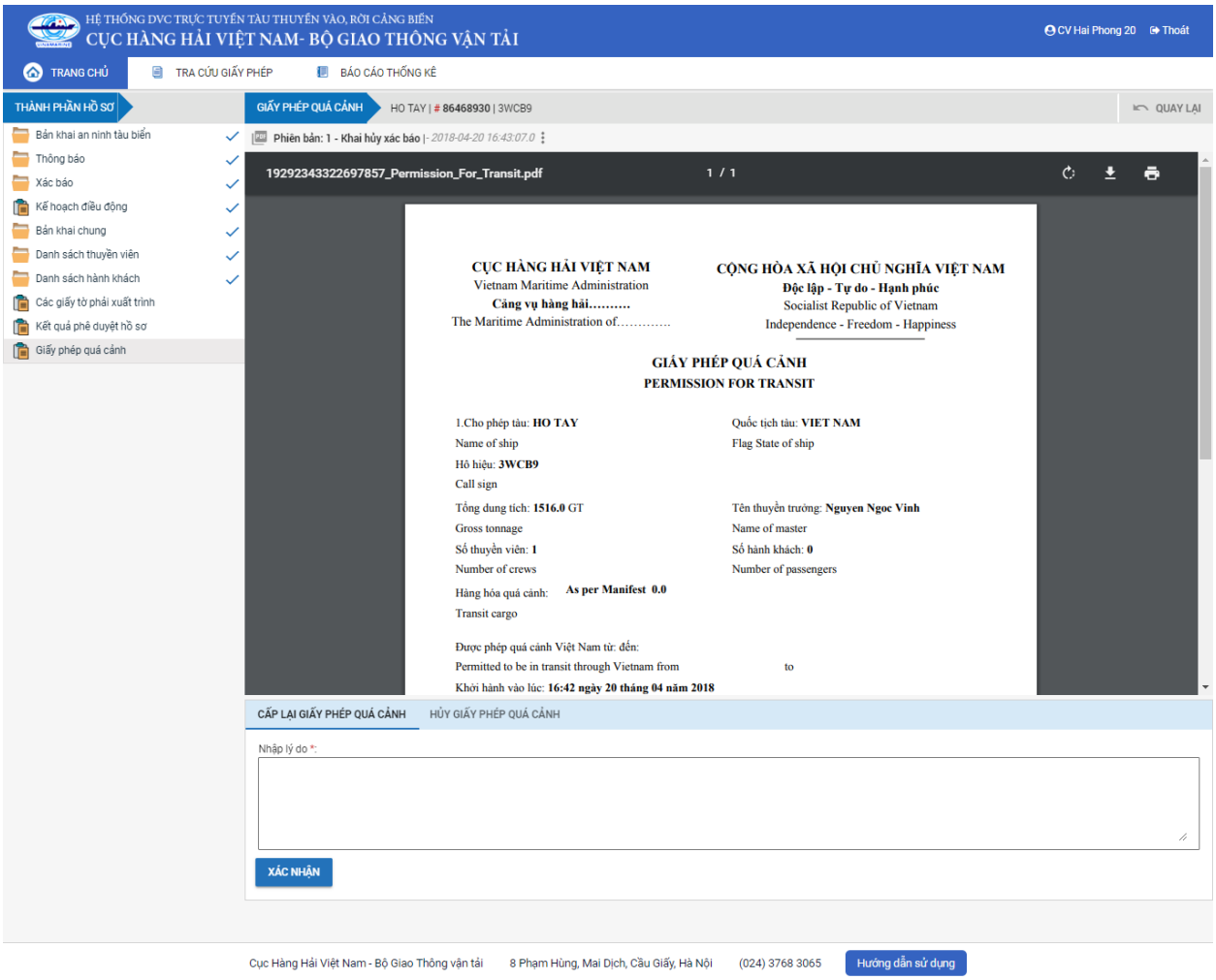


- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, bản khai, thành phần hồ sơ khác:



❖ Cấp lại giấy phép rời cảng

Trên màn hình thành phần hồ sơ cán bộ chọn "**Giấy phép quá cảnh**". Tại đây cán bộ thủ tục kích nút <**Cấp lại giấy phép quá cảnh**> và nhập lý do cấp lại.



Khi kích <**Xác nhận**> hành động thành công thì hệ thống chuyển lại về rổ trạng thái "**Đề nghị sửa giấy phép**".

❖ Hủy giấy phép quá cảnh

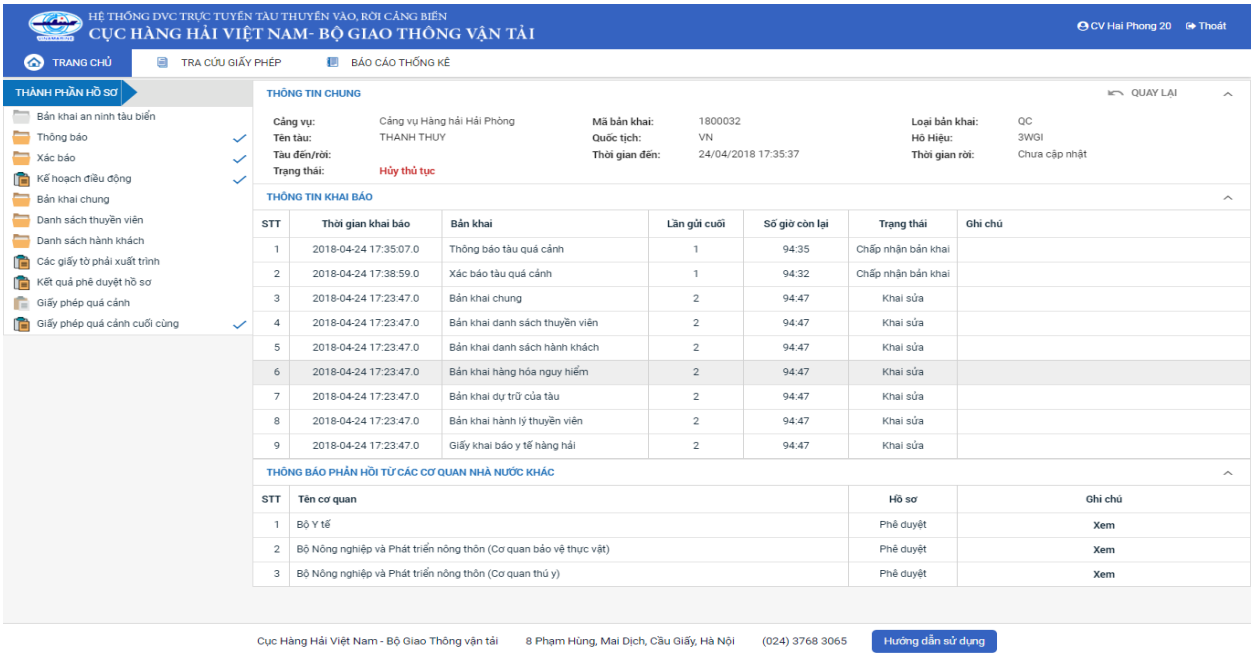
Trên màn hình thành phần hồ sơ cán bộ chọn "**Giấy phép quá cảnh**". Tại đây cán bộ thủ tục kích nút <**Hủy giấy phép quá cảnh**> và nhập lý do hủy. Khi xác nhận hành động thành công hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy thủ tục**"

II.8. Hủy thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ hủy thủ tục:



- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, các bản khai, thành phần hồ sơ khác:



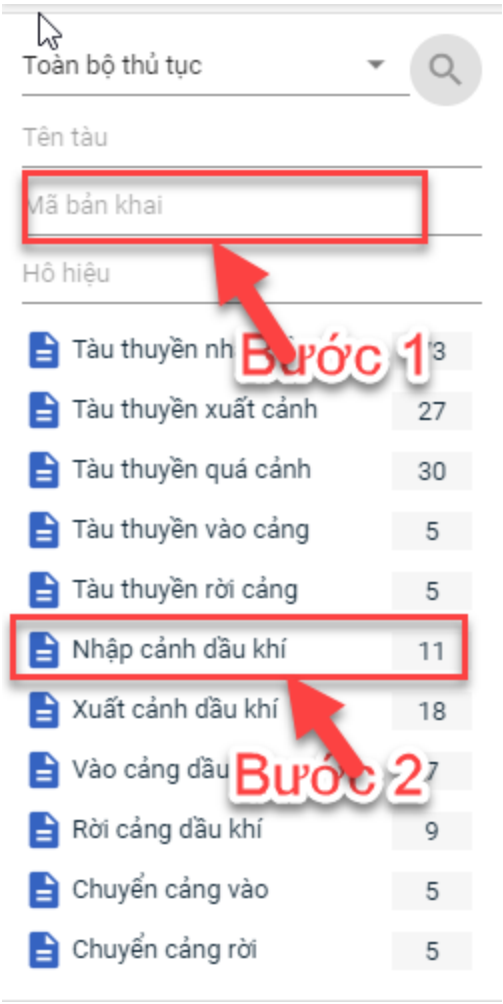
V. Giải quyết hồ sơ nhập cảnh dầu khí

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống chuyển tới màn hình **Trang chủ**.

Màn hình hiển thị gồm các phần:

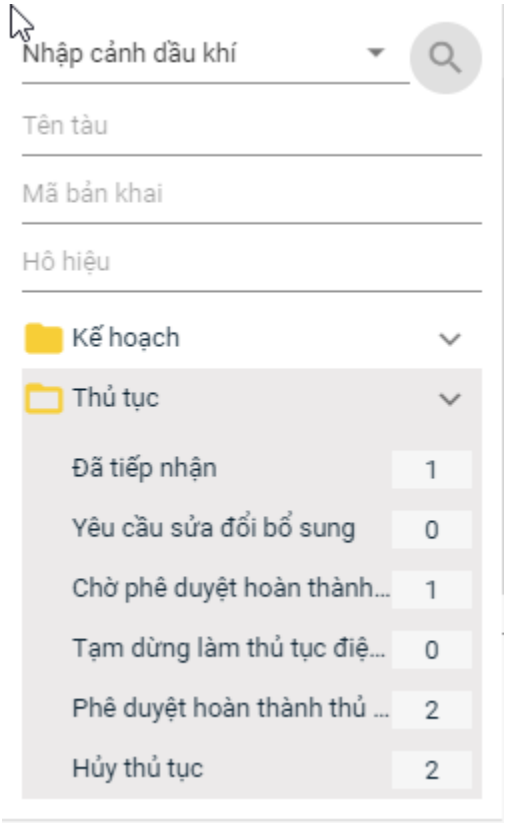
❖ **Tìm kiếm hồ sơ**

- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục nhập/ chọn các tiêu chí tìm kiếm:
  - ✓ Lọc theo thủ tục, chọn "Nhập cảnh dầu khí"
  - ✓ Tìm kiếm theo tên tàu
  - ✓ Tìm kiếm theo Mã bản khai
  - ✓ Tìm kiếm theo hô hiệu



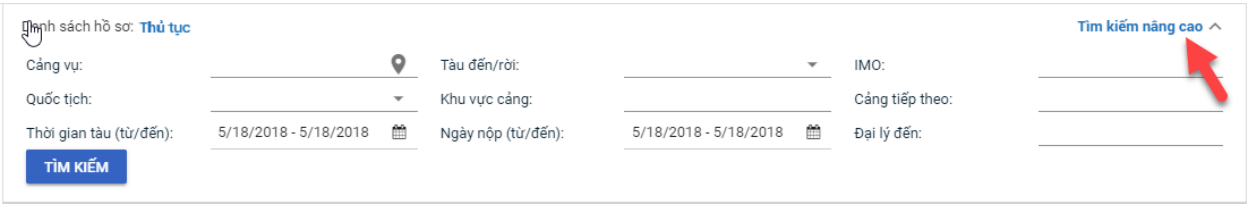
- ***Bước 2***: Nhập các tiêu chí như tên tàu, mã bản khai, hô hiệu thì Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào tên thủ tục "Nhập cảnh dầu khí". Hệ thống tự động hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm.
  - + Danh sách kết quả tìm kiếm được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên thời gian giảm dần Thời gian gửi đến.

+ Cán bộ Thủ tục xem danh sách hồ sơ theo các trạng thái:
    - Đã tiếp nhận
    - Yêu cầu sửa đổi bổ sung
    - Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục
    - Tạm dừng làm thủ tục điện tử
    - Phê quyệt hoàn thành thủ tục
    - Hủy thủ tục



❖ Tìm kiếm nâng cao

Cán bộ Thủ tục muốn tìm kiếm hồ sơ nâng cao thì kích vào "Tìm kiếm nâng cao" để hiện mục tìm kiếm như bên dưới:



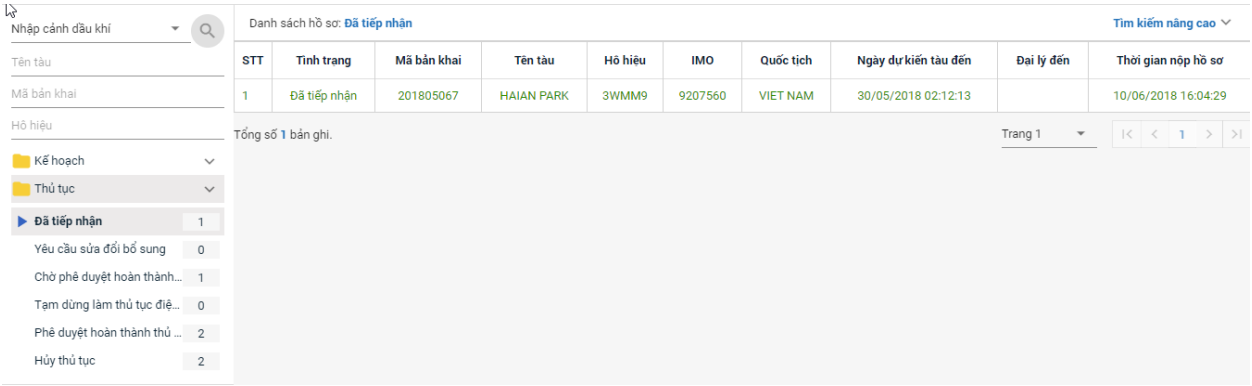
- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục có thể chọn/ nhập các tiêu chí tìm kiếm như:
    - ✓ Cảng vụ

- ✓ Quốc tịch
- ✓ Tàu đến/ rời
- ✓ IMO
- ✓ Khu vực cảng
- ✓ Cảng tiếp theo
- ✓ Thời gian tàu
- ✓ Ngày nộp
- ✓ Đại lý đến

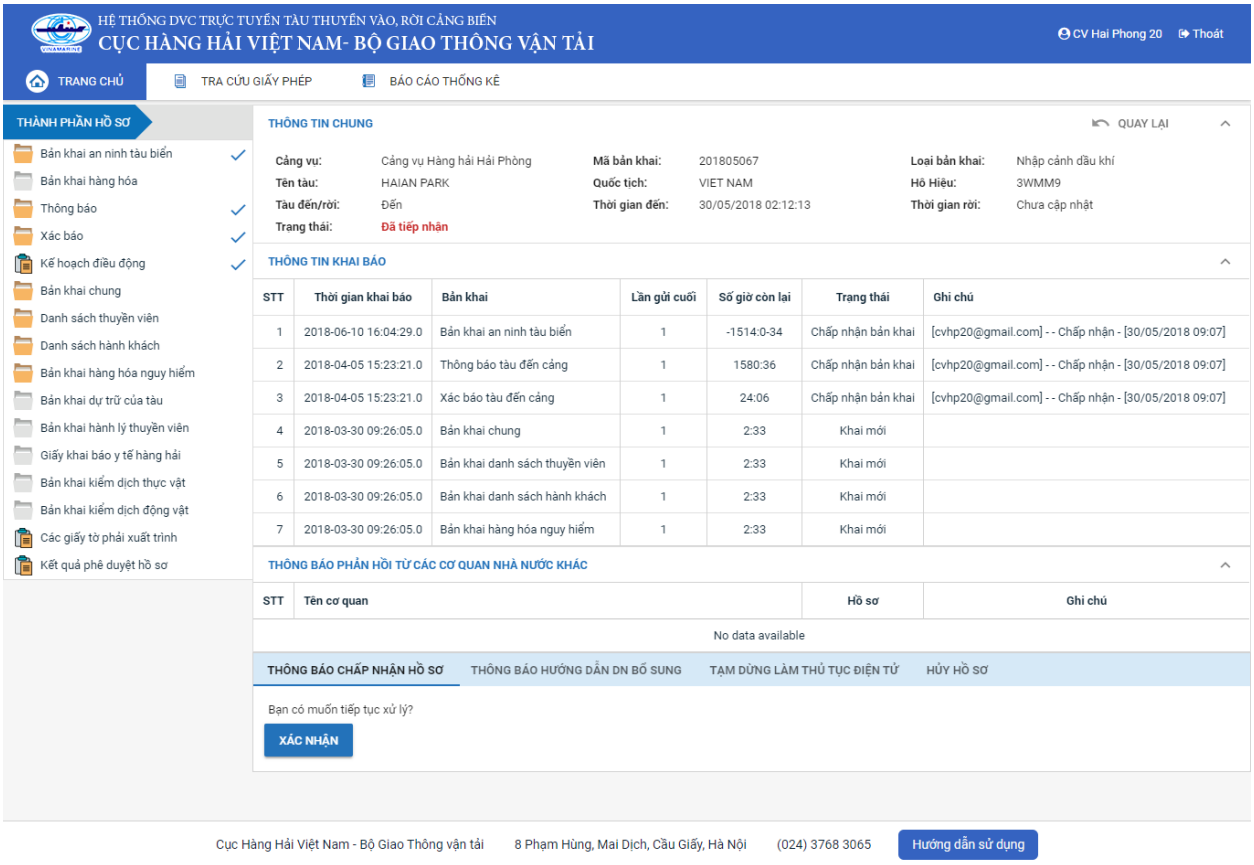
- ***Bước 2***: Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào nút [Tìm kiếm]. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm hồ sơ.

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đã tiếp nhận". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái Đã tiếp nhận.

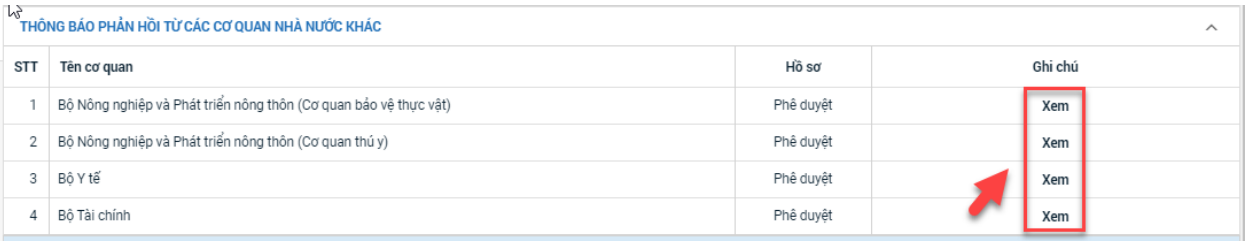


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:

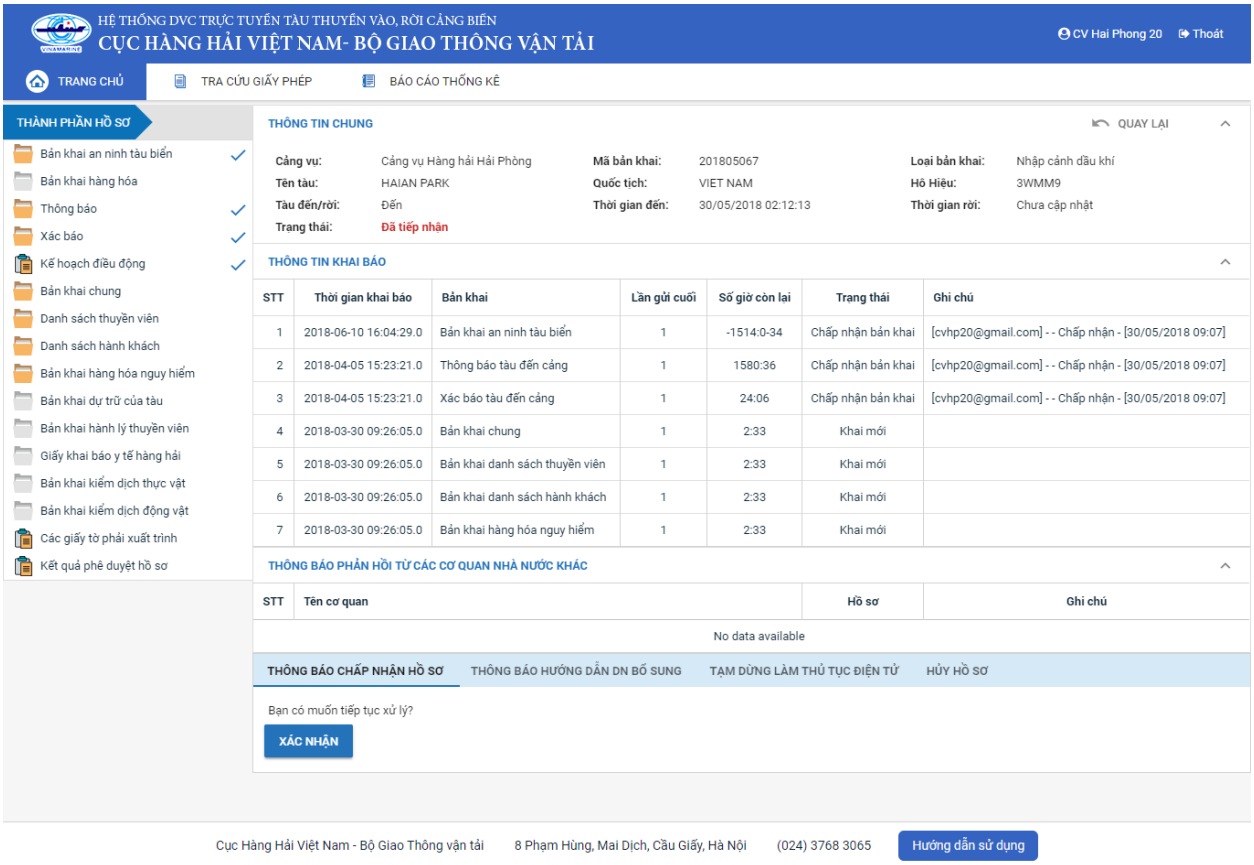


<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.
- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tàu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…
- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Yêu cầu sửa đổi bổ sung**".

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

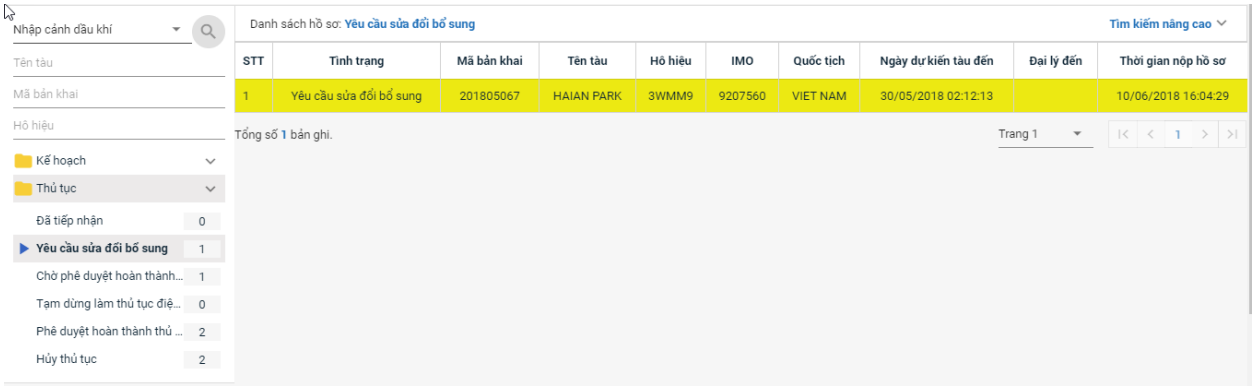
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

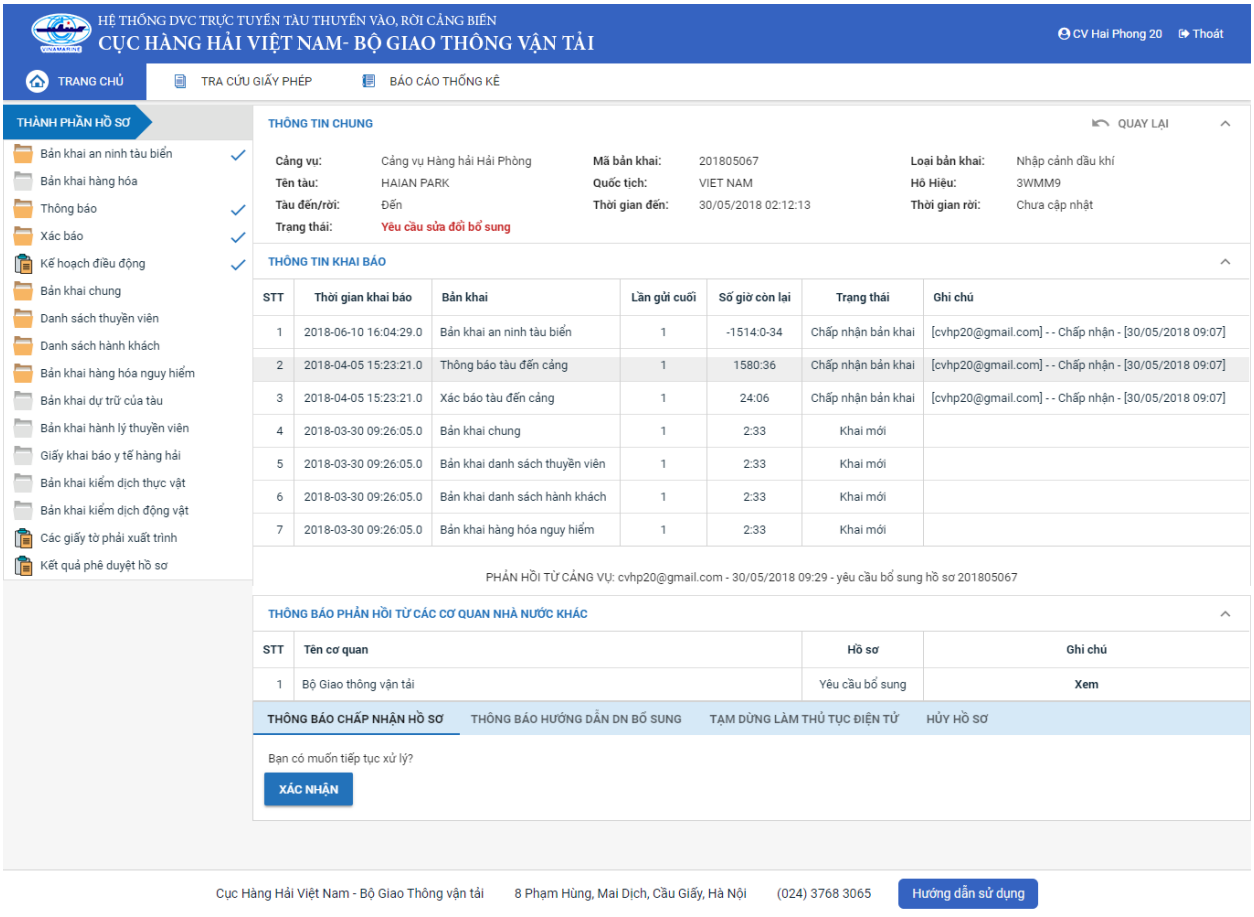
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Yêu cầu sửa đổi bổ sung". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái yêu cầu sửa đổi bổ sung.

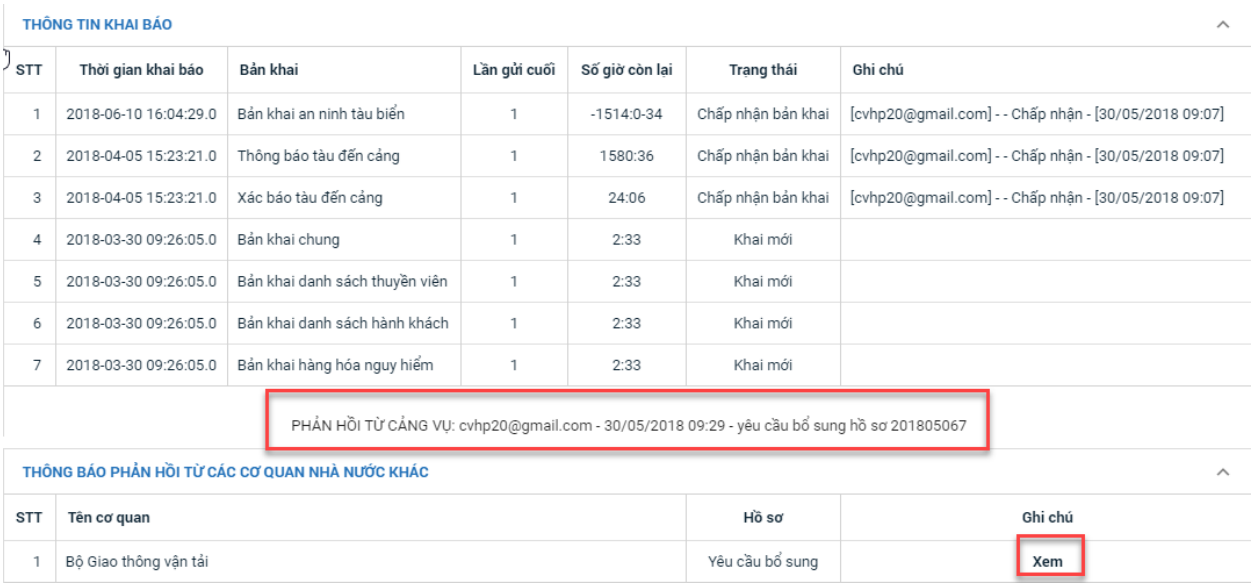


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ Cảng vụ.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-06-10 16:04:29.0	Bản khai an ninh tàu biển	1	-1514:0-34	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 09:07]
2	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu đến cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 09:07]
3	2018-04-05 15:23:21.0	Xác báo tàu đến cảng	1	24:06	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 09:07]
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
6	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
7	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

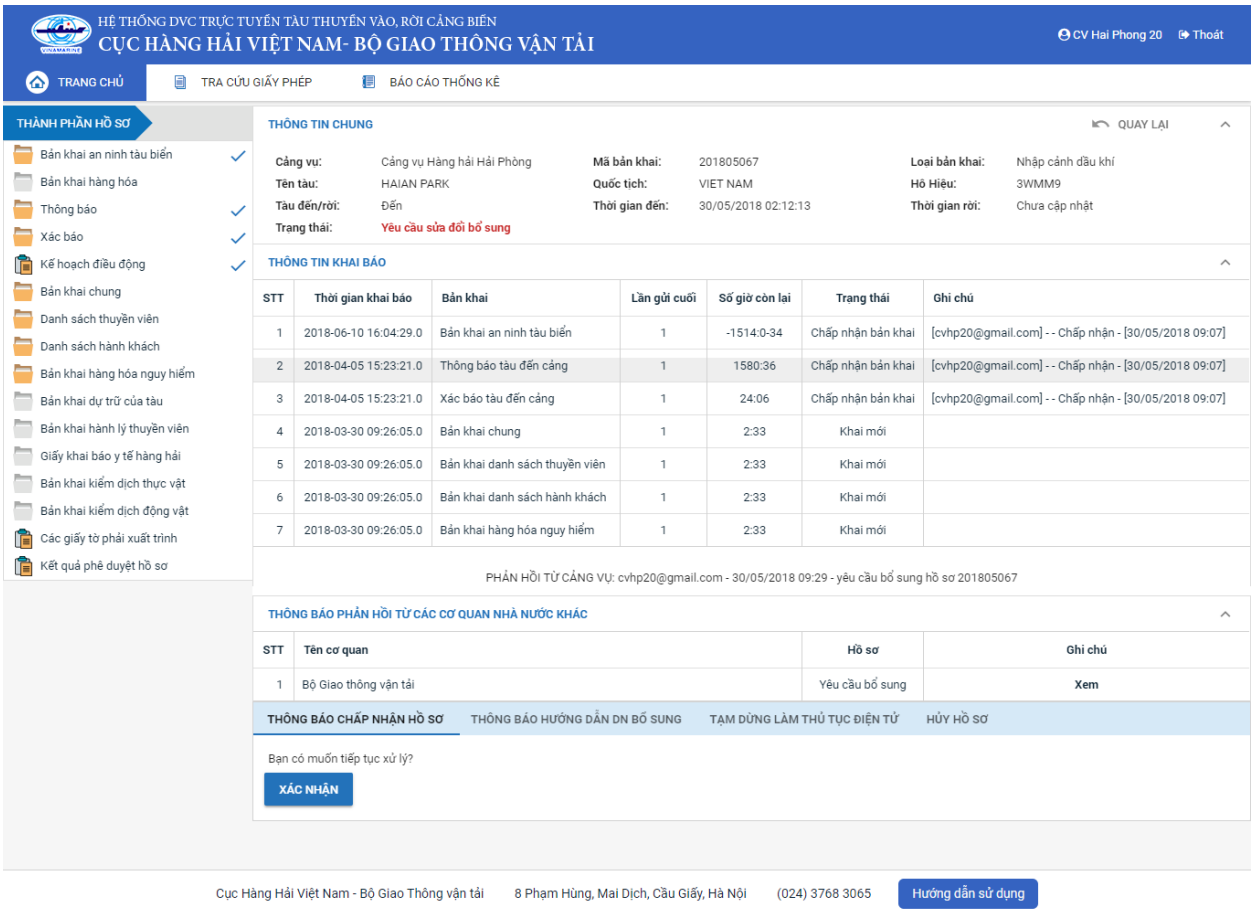
PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvhp20@gmail.com - 30/05/2018 09:29 - yêu cầu bổ sung hồ sơ 201805067

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.
- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tàu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo đến NLTT yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ.

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

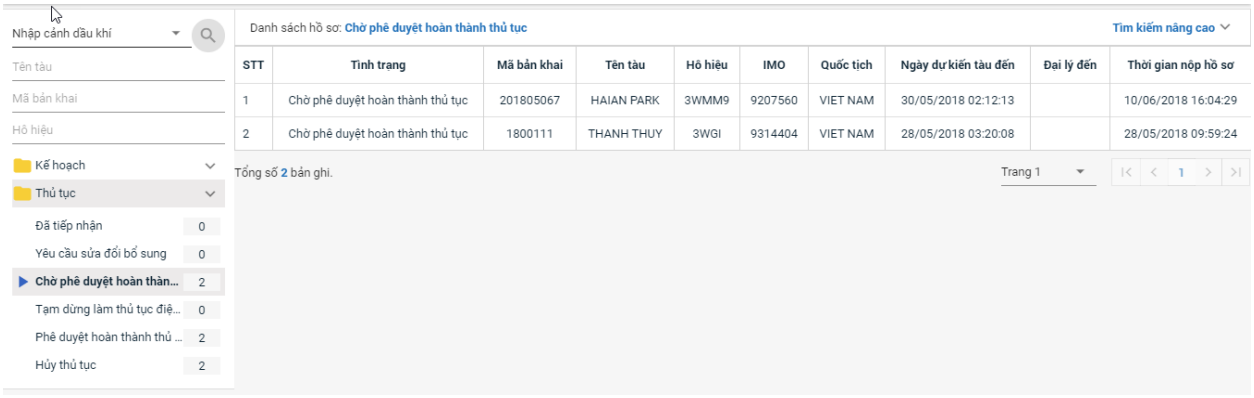
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

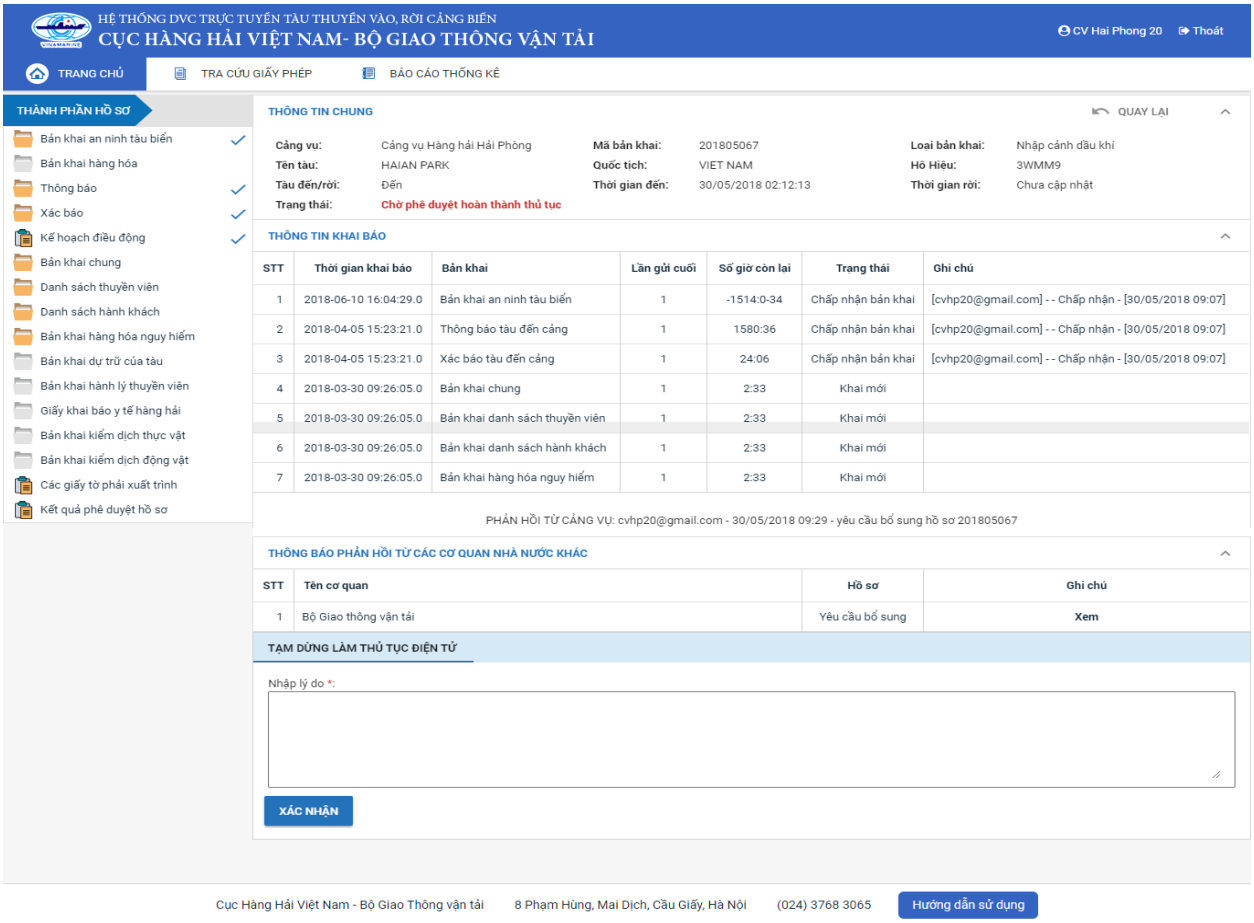
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục

Cán bộ Thủ tục chọn rổ trạng thái "Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục". Hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách chờ cấp kế hoạch điều động như hình dưới:

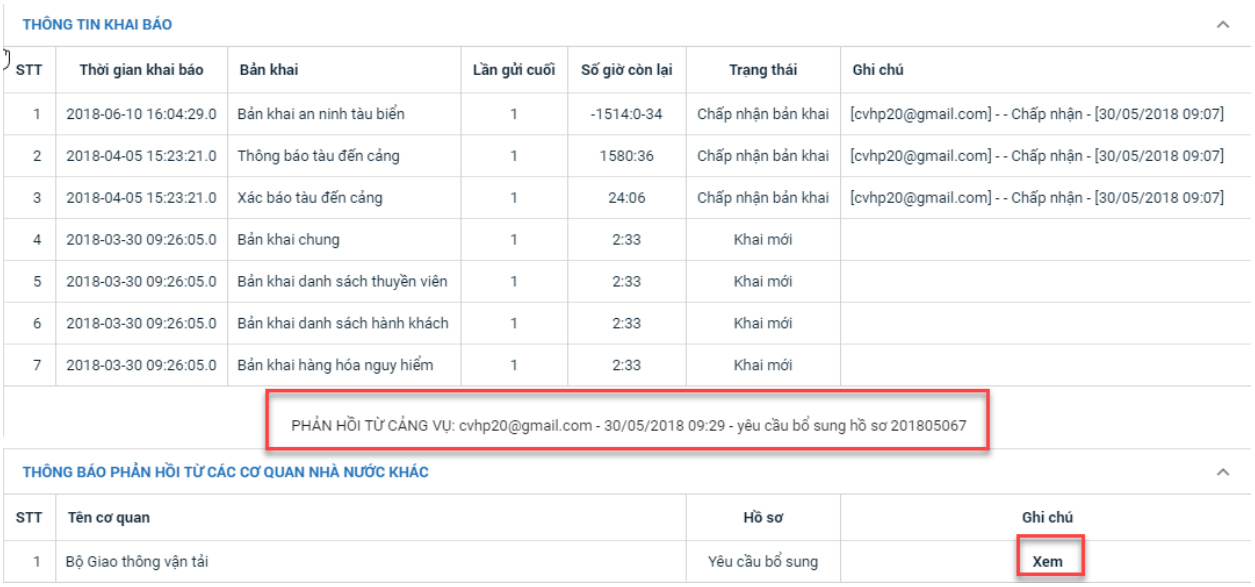


Cán bộ kích vào 1 hồ sơ để xem chi tiết:



Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-06-10 16:04:29.0	Bản khai an ninh tàu biển	1	-1514:0-34	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 09:07]
2	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu đến cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 09:07]
3	2018-04-05 15:23:21.0	Xác báo tàu đến cảng	1	24:06	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 09:07]
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
6	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
7	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvhp20@gmail.com - 30/05/2018 09:29 - yêu cầu bổ sung hồ sơ 201805067

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

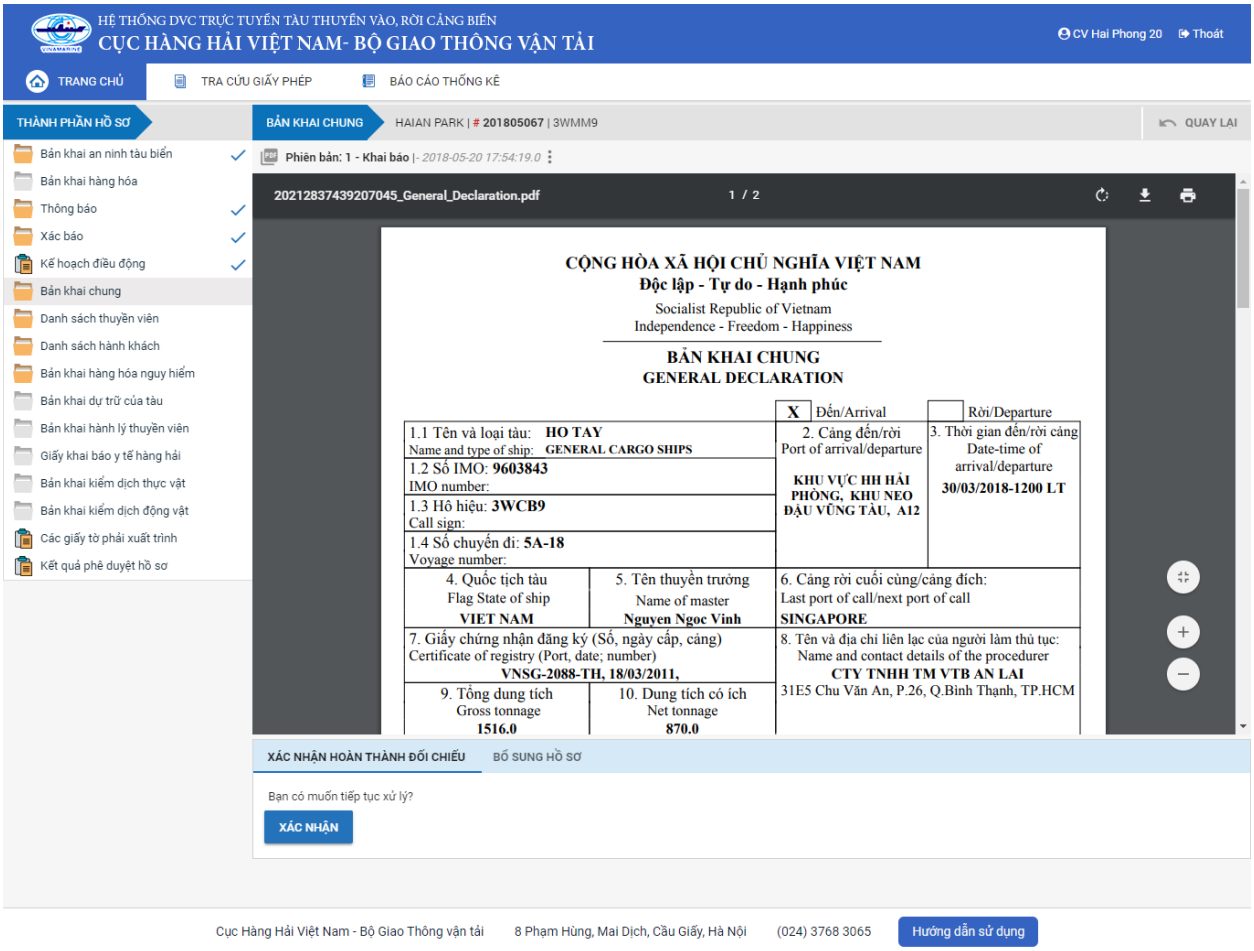
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

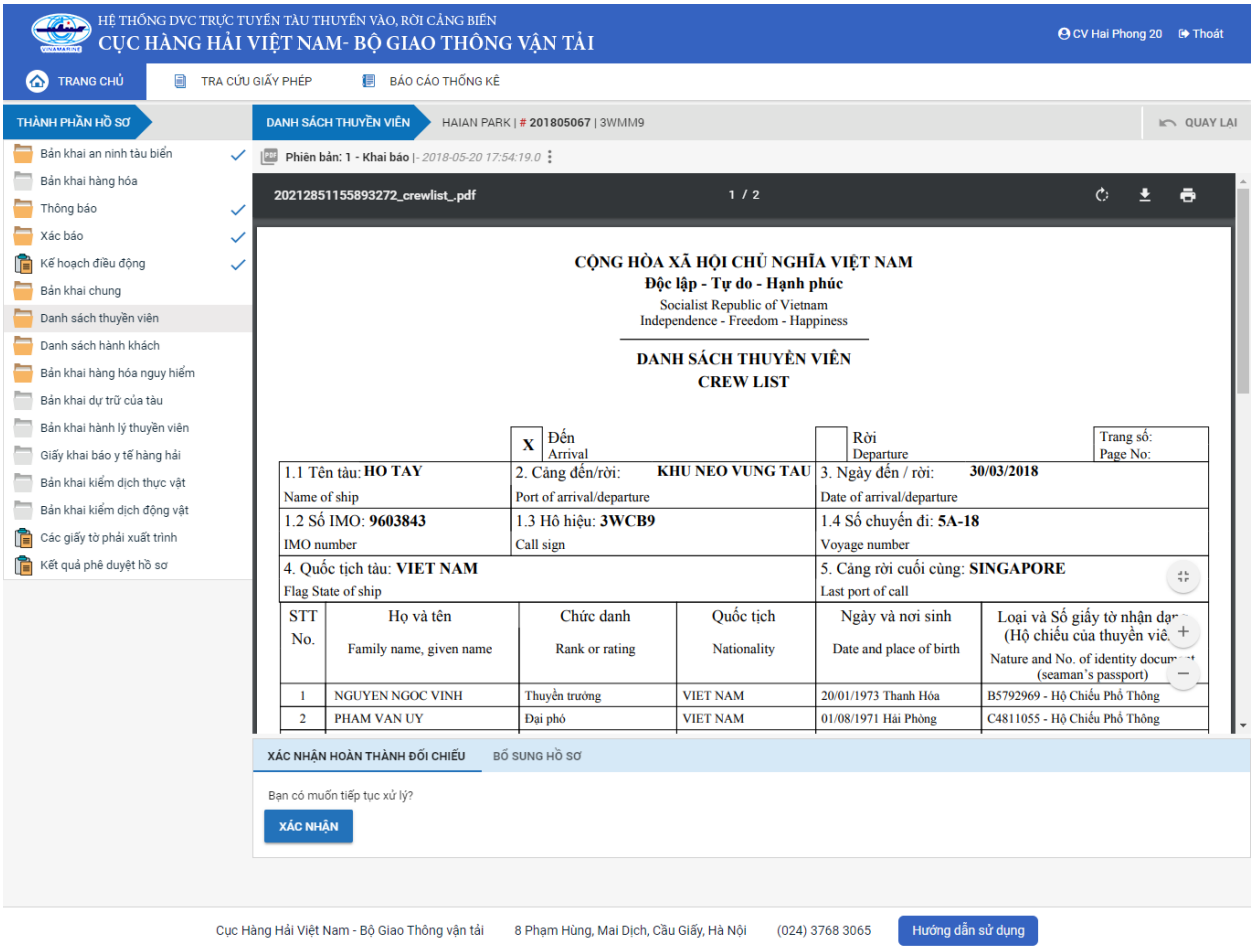
❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



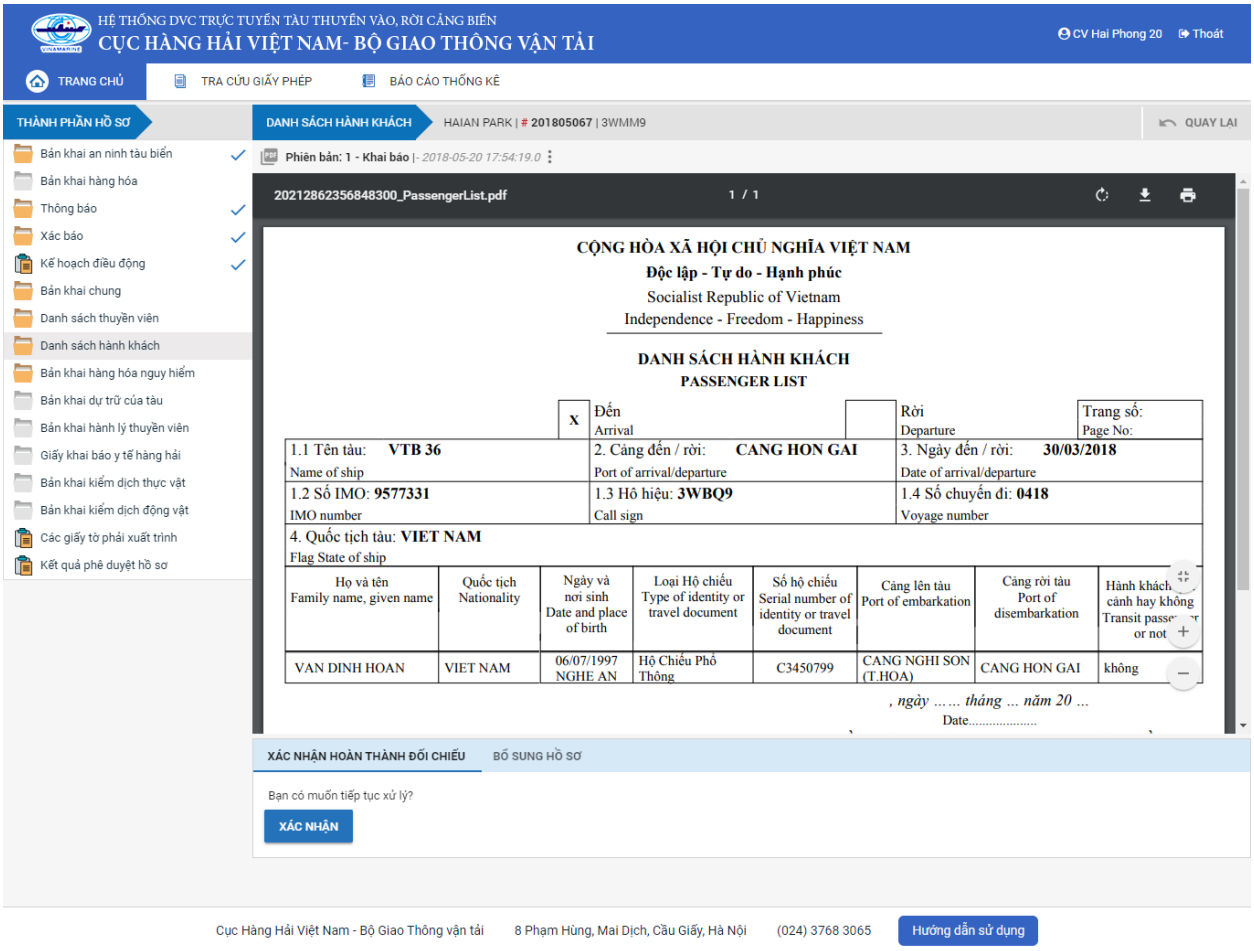
- **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
  - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
  - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



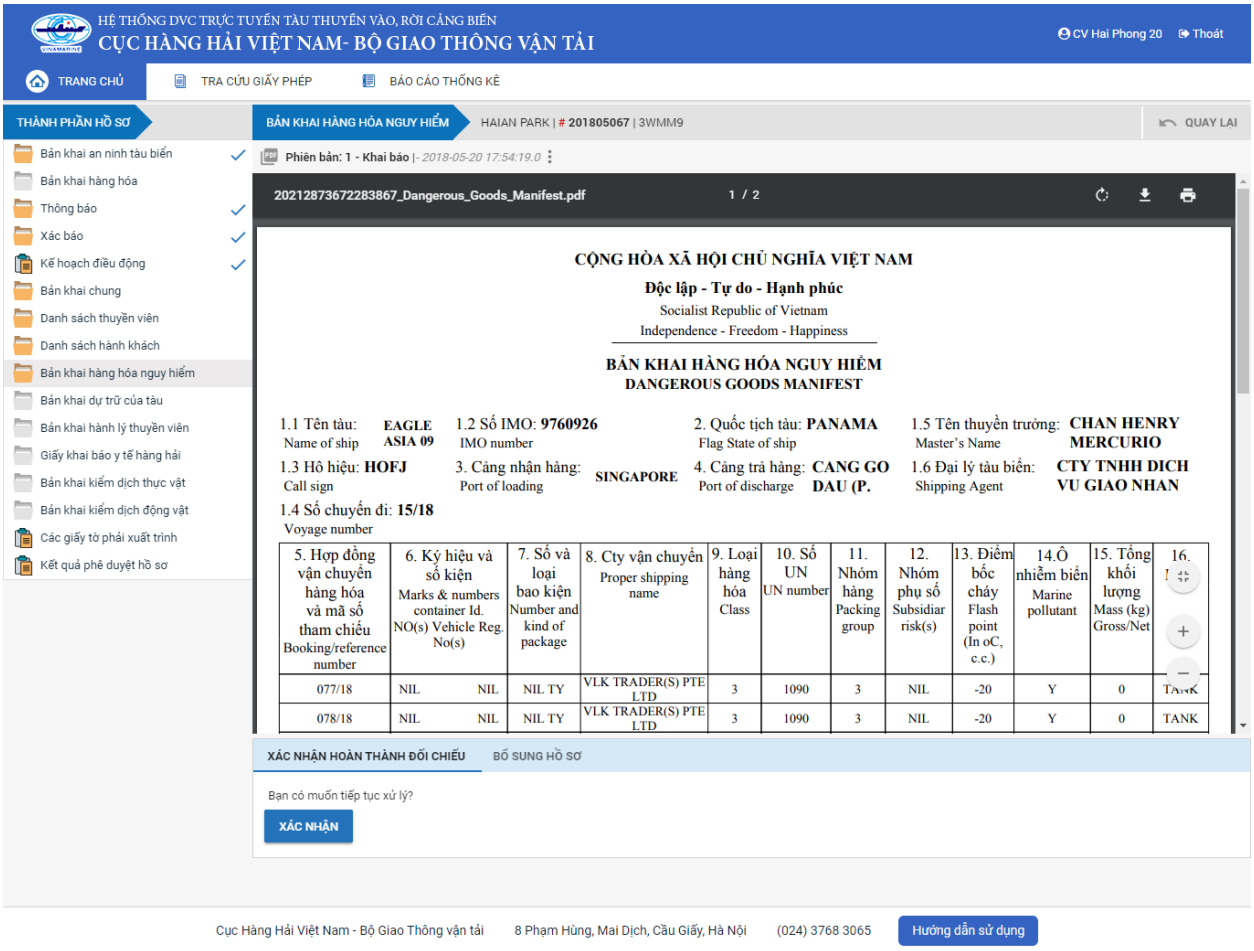
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

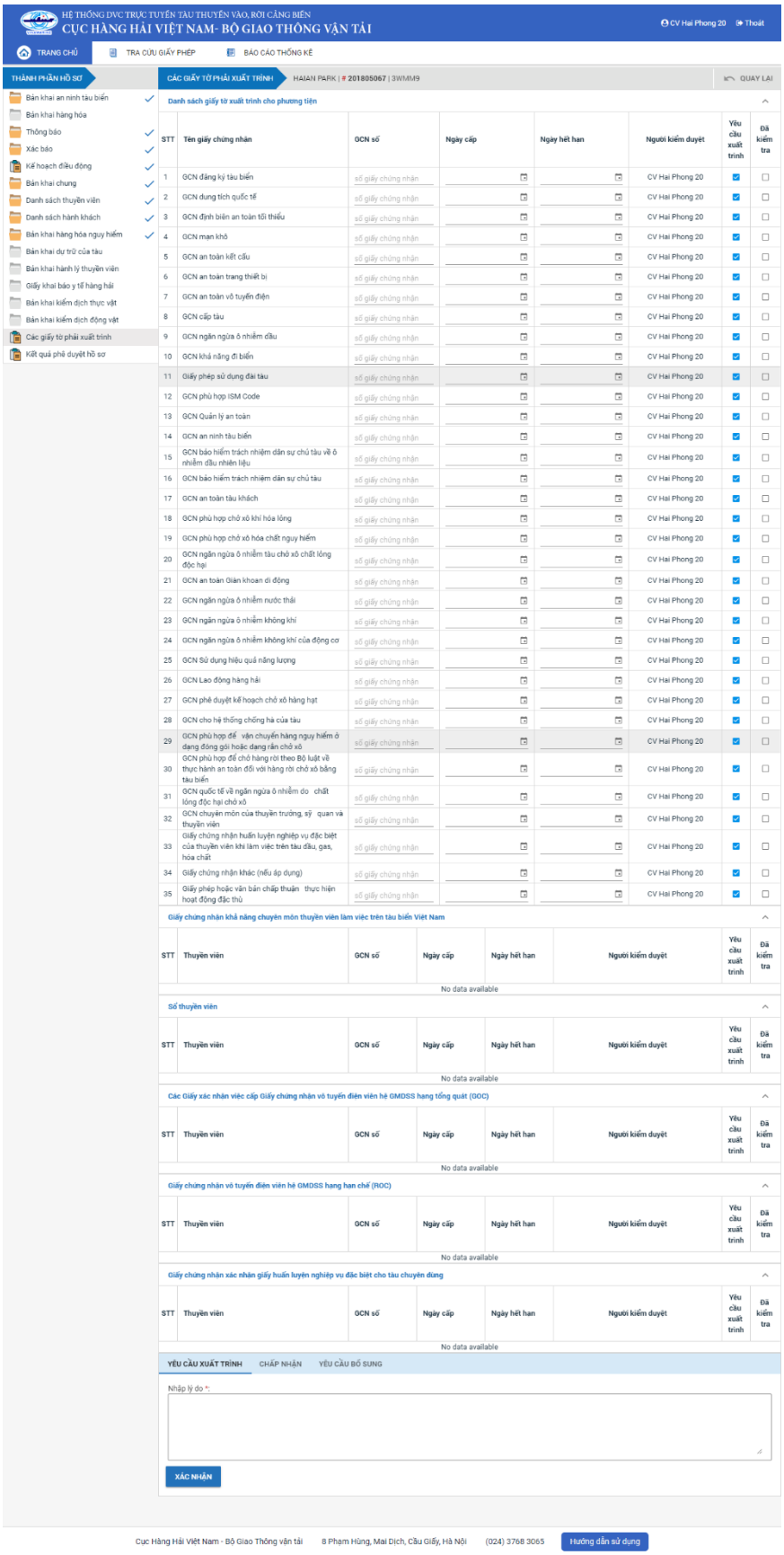
- *Bản khai hàng hóa nguy hiểm*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ bản khai hàng hóa nguy hiểm



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ **Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình**

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:


HỆ THỐNG DVC TRỰC TUYẾN TÀU THUYỀN VÀO, RỜI CẢNG BIỂN
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM- BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CV Hai Phong 20
Thoát
TRANG CHỦ
TRA CỨU GIẤY PHÉP
BÁO CÁO THỐNG KÊ
THÀNH PHẦN HỒ SƠ
Bản khai an ninh tàu biển
Bản khai hàng hóa
Thông báo
Xác báo
Kế hoạch điều động
Bản khai chung
Danh sách thuyền viên
Danh sách hành khách
Bản khai hàng hóa nguy hiểm
Bản khai dự trữ của tàu
Bản khai hành lý thuyền viên
Giấy khai báo y tế hàng hải
Bản khai kiểm dịch thực vật
Bản khai kiểm dịch động vật
Các giấy tờ phải xuất trình
Kết quả phê duyệt hồ sơ
CÁC GIẤY TỜ PHẢI XUẤT TRÌNH
HAIAN PARK | # 201805067 | 3WMM9
QUAY LẠI
Danh sách giấy tờ xuất trình cho phương tiện
STT
Tên giấy chứng nhận
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
1 GCN đăng ký tàu biển
2 GCN dung tích quốc tế
3 GCN định biên an toàn tối thiểu
4 GCN mạn khô
5 GCN an toàn kết cấu
6 GCN an toàn trang thiết bị
7 GCN an toàn vô tuyến điện
8 GCN cấp tàu
9 GCN ngăn ngừa ô nhiễm dầu
10 GCN khả năng đi biển
11 Giấy phép sử dụng đài tàu
12 GCN phù hợp ISM Code
13 GCN Quản lý an toàn
14 GCN an ninh tàu biển
15 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu về ô nhiễm dầu nhiên liệu
16 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu
17 GCN an toàn tàu khách
18 GCN phù hợp chở xô khí hóa lỏng
19 GCN phù hợp chở xô hóa chất nguy hiểm
20 GCN ngăn ngừa ô nhiễm tàu chở xô chất lỏng độc hại
21 GCN an toàn Giàn khoan di động
22 GCN ngăn ngừa ô nhiễm nước thải
23 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí
24 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí của động cơ
25 GCN Sử dụng hiệu quả năng lượng
26 GCN Lao động hàng hải
27 GCN phê duyệt kế hoạch chở xô hàng hạt
28 GCN cho hệ thống chống hà của tàu
29 GCN phù hợp để vận chuyển hàng nguy hiểm ở dạng đóng gói hoặc dạng rắn chở xô
30 GCN phù hợp để chở hàng rời theo Bộ luật về thực hành an toàn đối với hàng rời chở xô bằng tàu biển
31 GCN quốc tế về ngăn ngừa ô nhiễm do chất lỏng độc hại chở xô
32 GCN chuyên môn của thuyền trưởng, sỹ quan và thuyền viên
33 Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt của thuyền viên khi làm việc trên tàu dầu, gas, hóa chất
34 Giấy chứng nhận khác (nếu áp dụng)
35 Giấy phép hoặc văn bản chấp thuận thực hiện hoạt động đặc thù
CV Hai Phong 20
số giấy chứng nhận
Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam
Thuyền viên
No data available
Sổ thuyền viên
Các Giấy xác nhận việc cấp Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng tổng quát (GOC)
Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng hạn chế (ROC)
Giấy chứng nhận xác nhận giấy huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt cho tàu chuyên dùng
YÊU CẦU XUẤT TRÌNH
CHẤP NHẬN
YÊU CẦU BỔ SUNG
Nhập lý do *:
XÁC NHẬN
Cục Hàng Hải Việt Nam - Bộ Giao Thông vận tải
8 Phạm Hùng, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội
(024) 3768 3065
Hướng dẫn sử dụng

- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

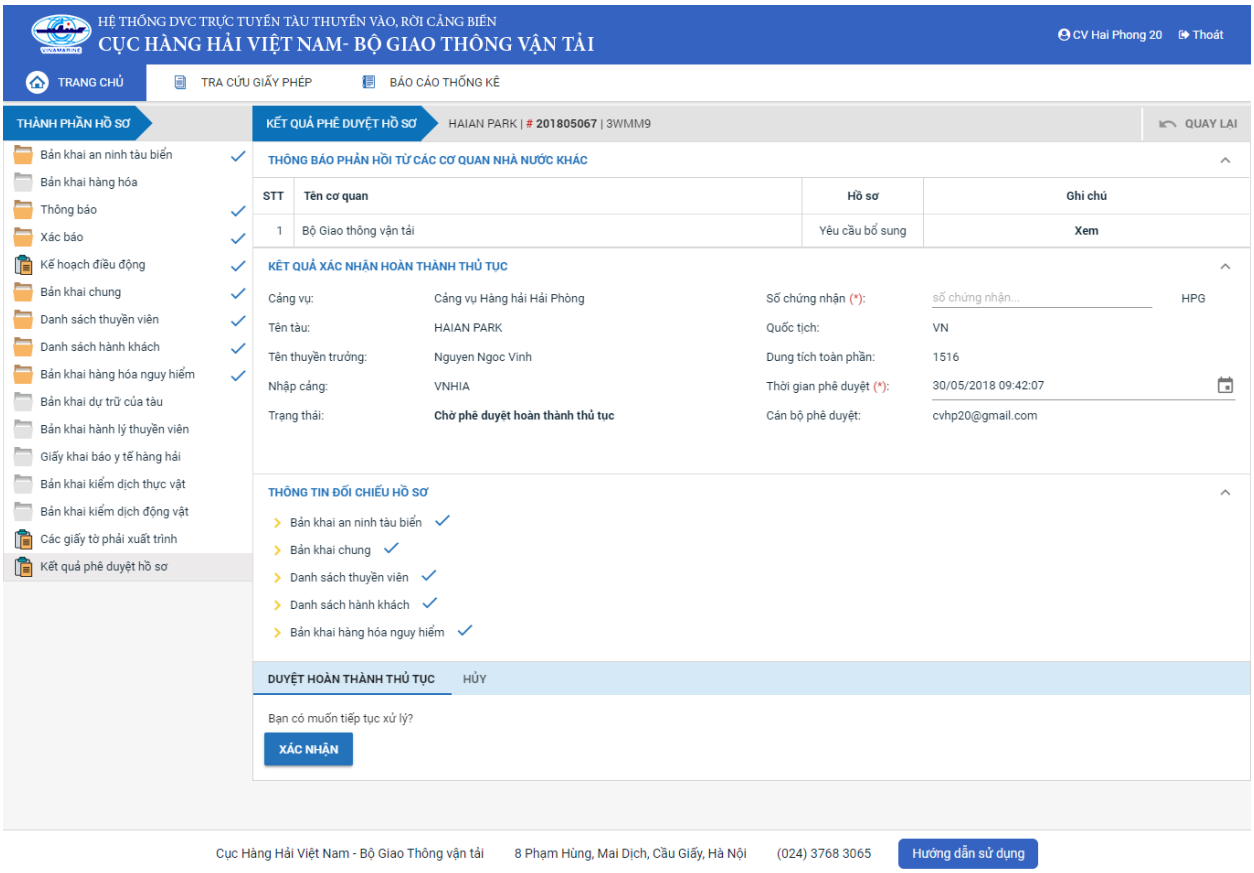
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

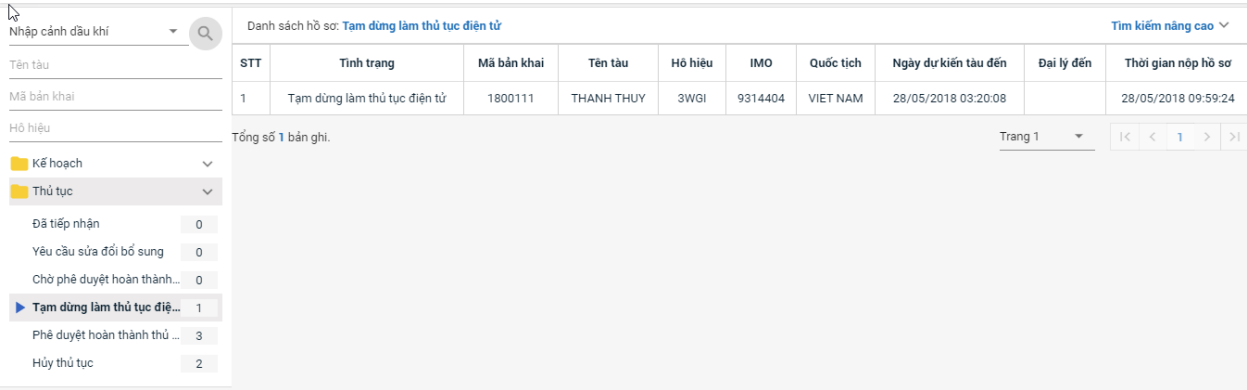
- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ



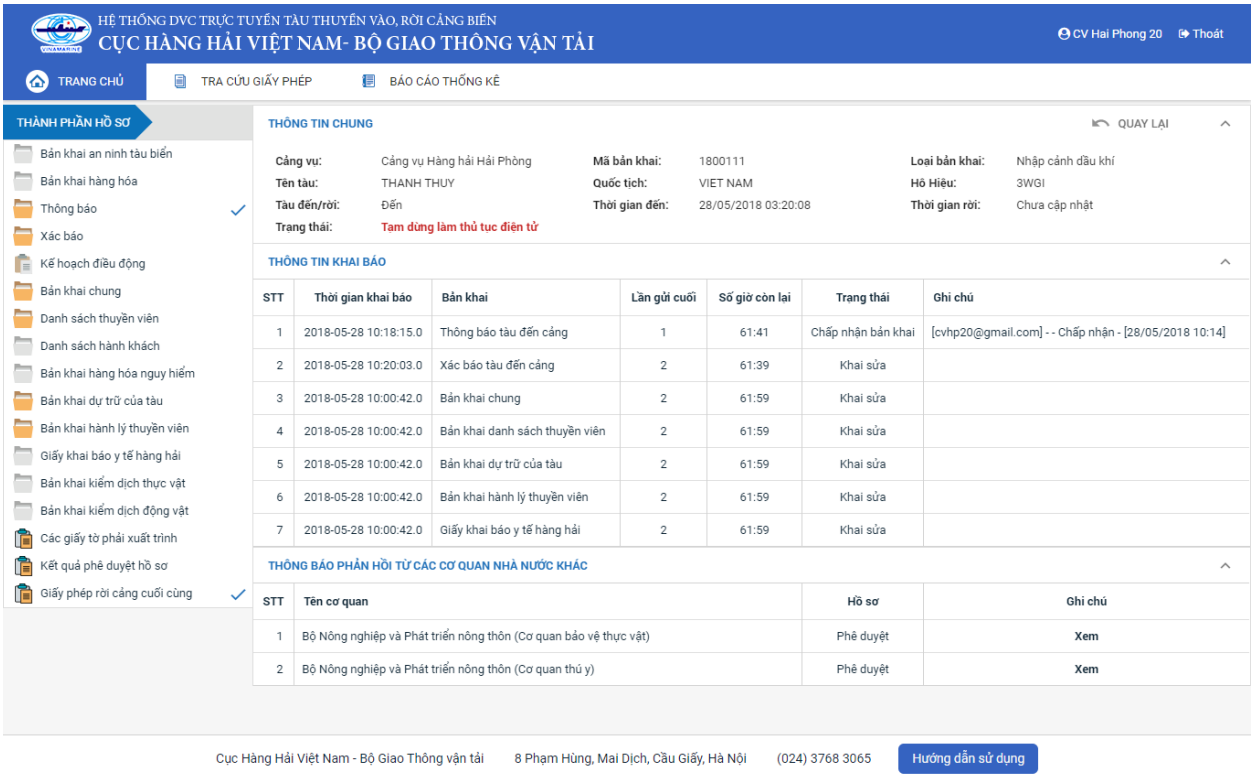
- **Bước 2**: Cán bộ tiến hành nhập đầy đủ các thông tin phê duyệt như số chứng nhận, thời gian phê duyệt.
- **Bước 3**: Nếu các thông tin đối chiếu đã được tích ✓ đầy đủ thì sẽ có 2 nút [**Duyệt**] và [**Hủy**].
    - Nếu cán bộ kích nút [**Duyệt hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".
    - Nếu kích nút [**Hủy**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.4. Tạm dừng làm thủ tục điện tử

Cán bộ kích vào rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử" để xem danh sách các hồ sơ tạm dừng:

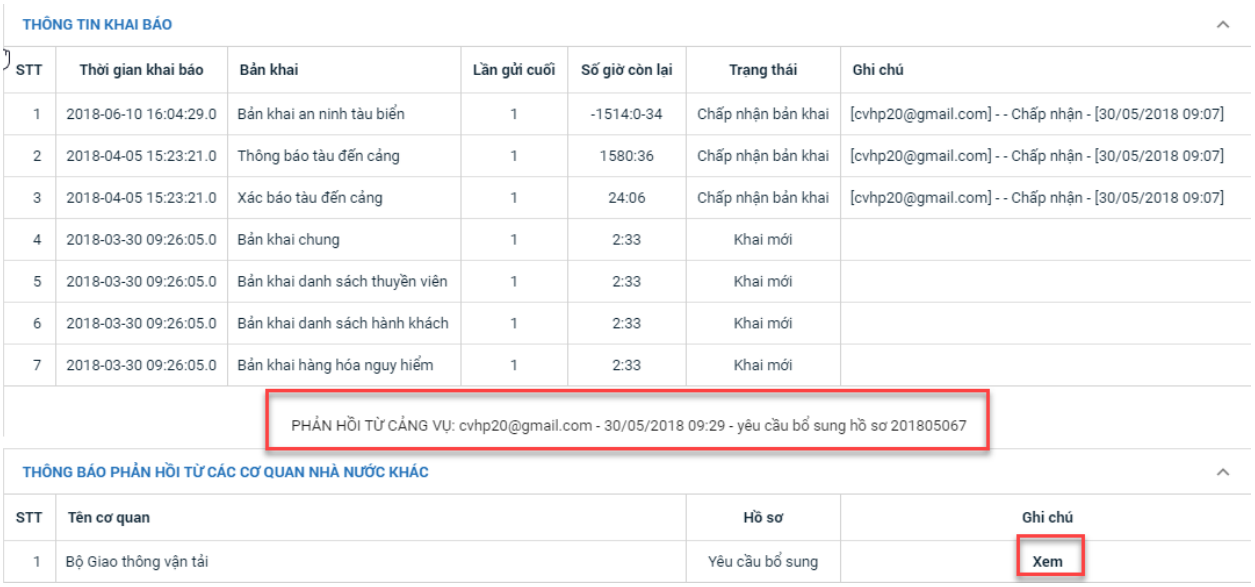


Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ tạm dừng:



Màn hình chi tiết hồ sơ chờ sửa kế điều động có các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-06-10 16:04:29.0	Bản khai an ninh tàu biển	1	-1514:0-34	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 09:07]
2	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu đến cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 09:07]
3	2018-04-05 15:23:21.0	Xác báo tàu đến cảng	1	24:06	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 09:07]
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
6	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
7	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvhp20@gmail.com - 30/05/2018 09:29 - yêu cầu bổ sung hồ sơ 201805067

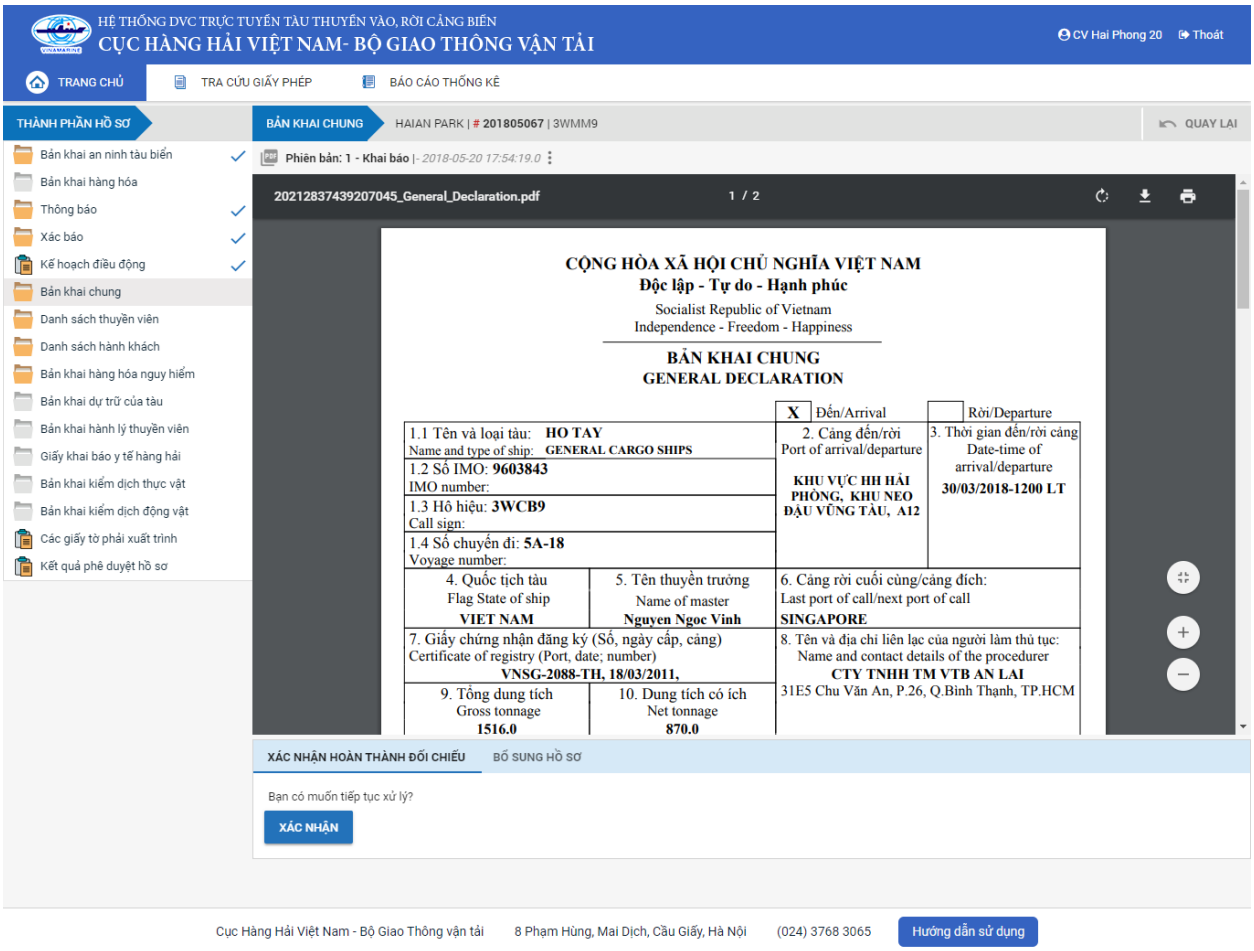
THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

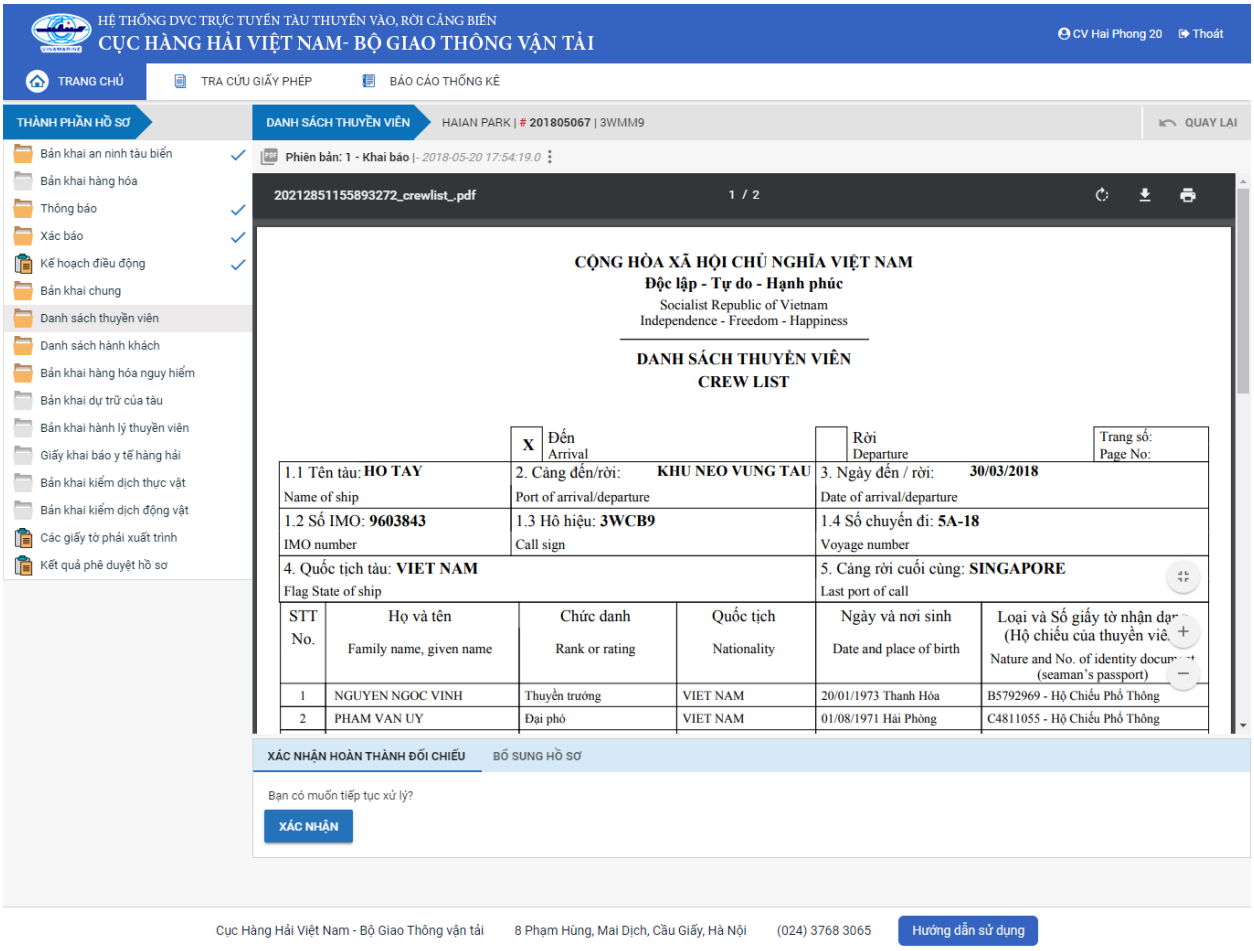
❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



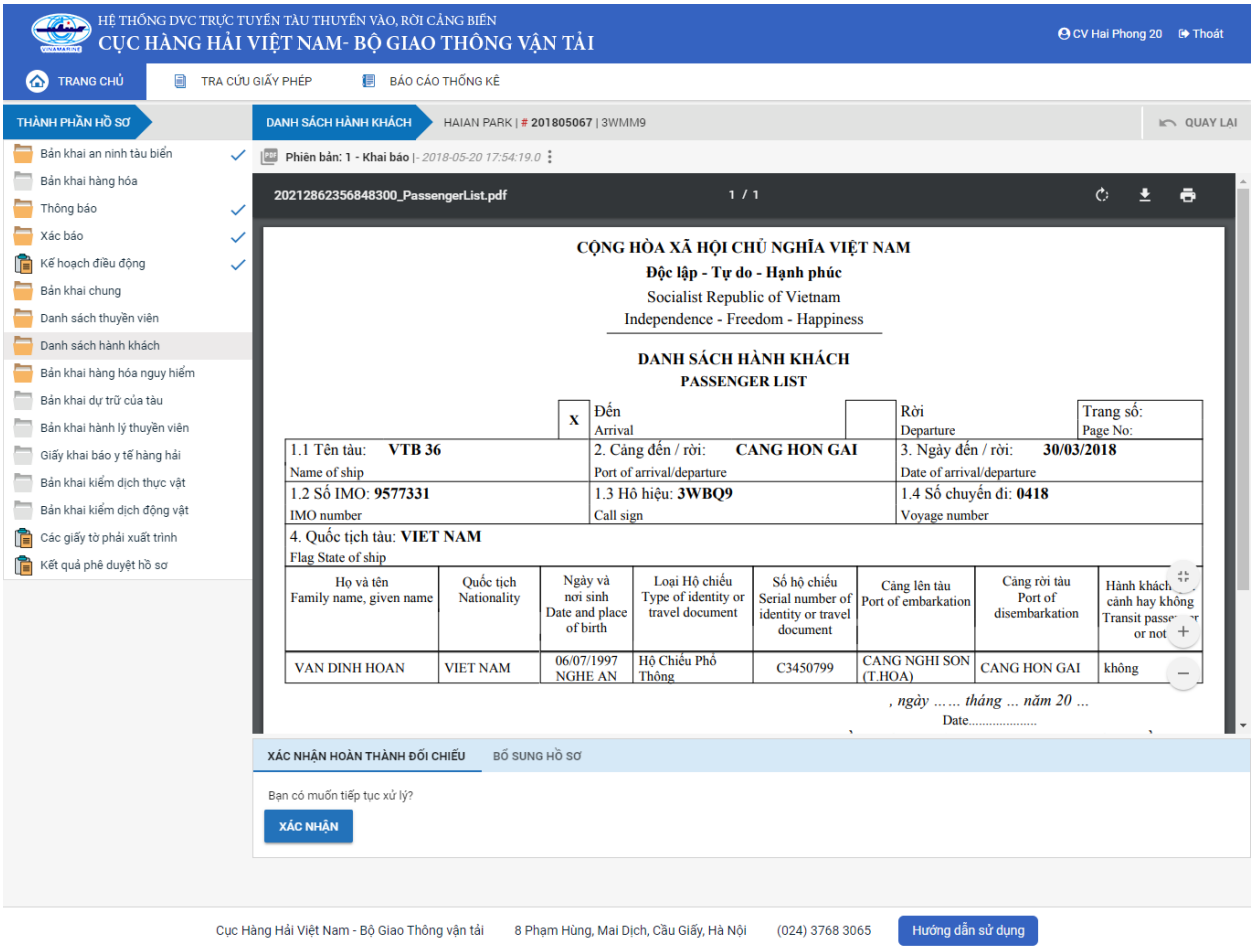
- **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
    - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
    - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



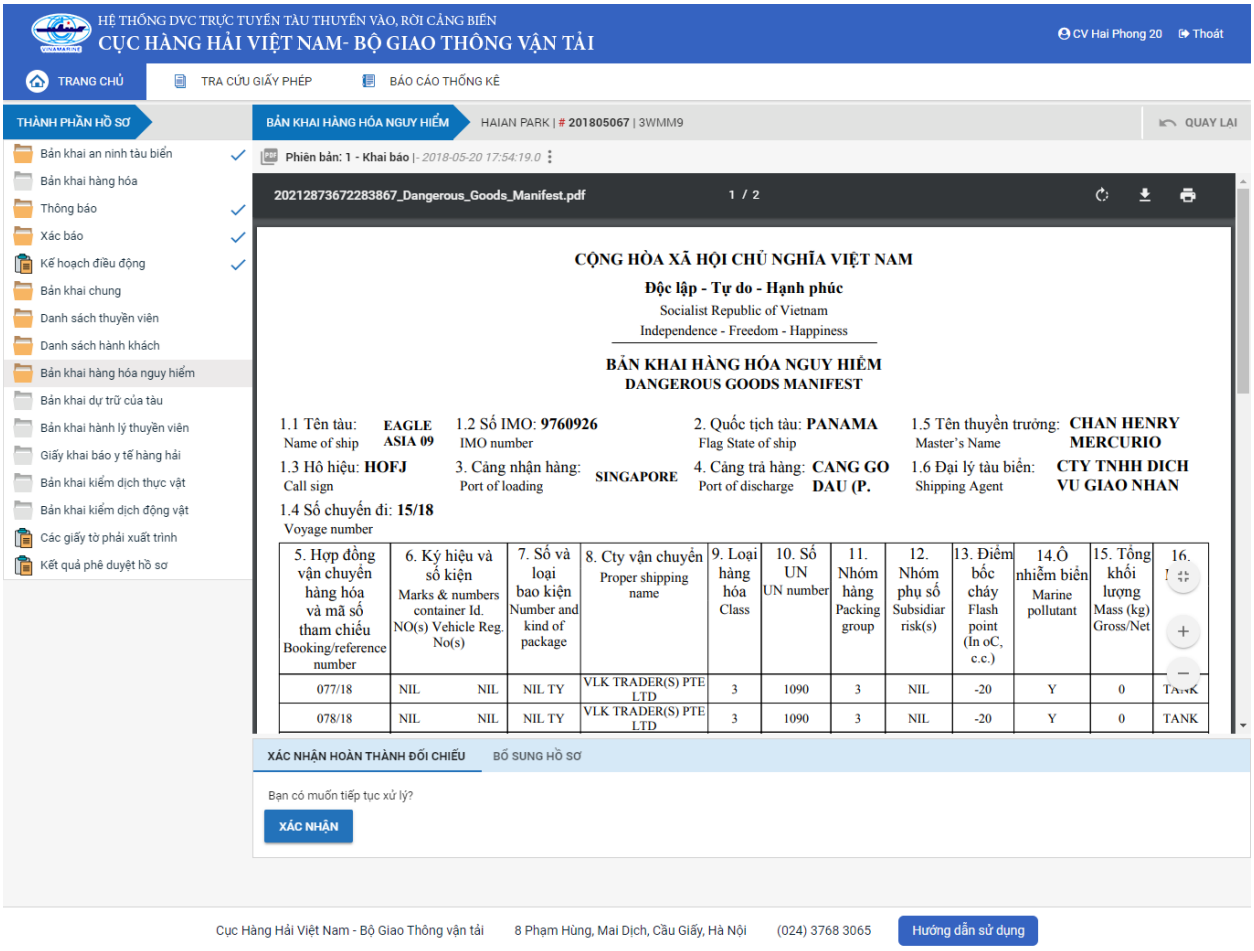
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

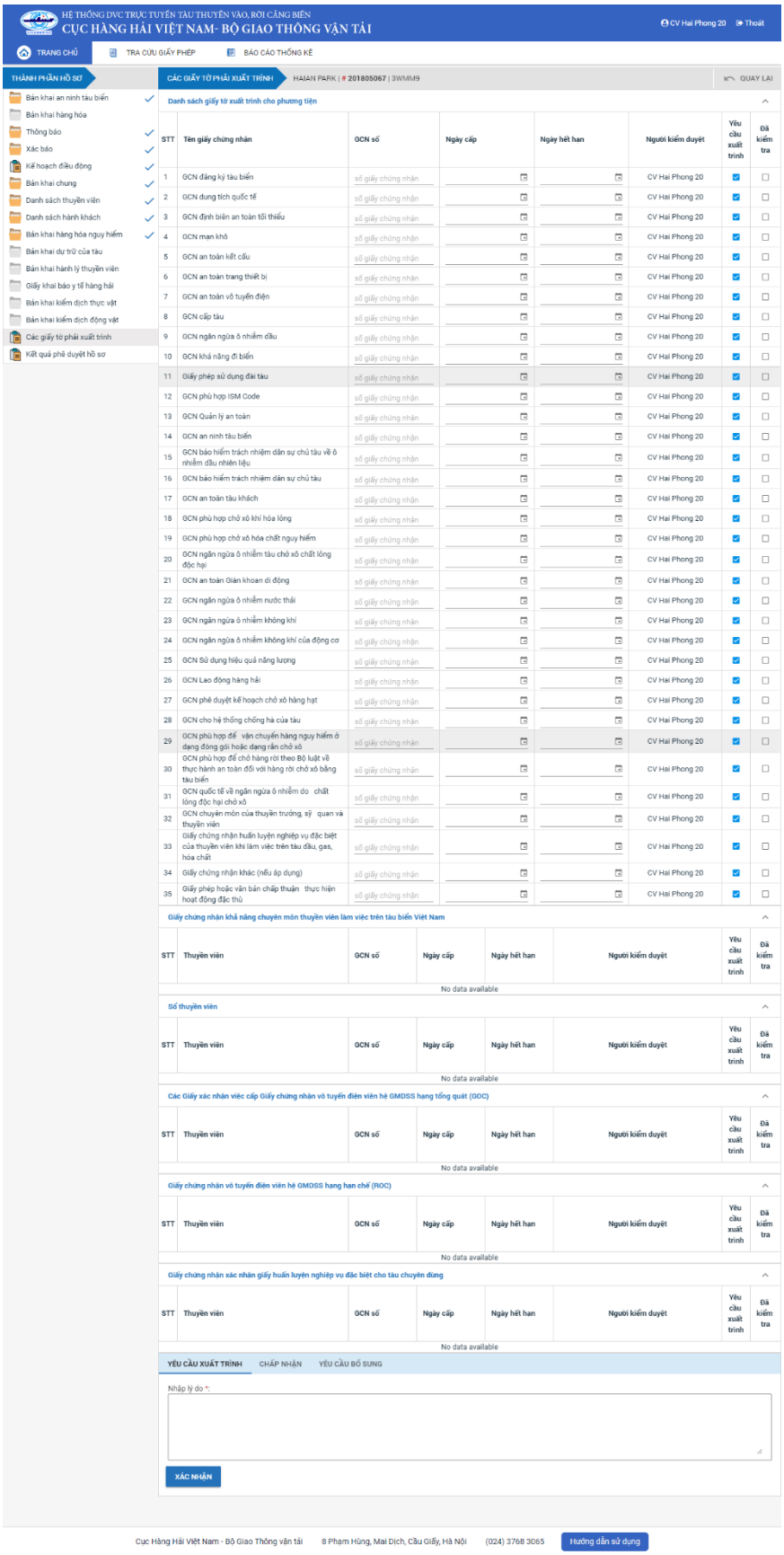
- *Bản khai hàng hóa nguy hiểm*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ bản khai hàng hóa nguy hiểm



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ **Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình**

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:


HỆ THỐNG DVC TRỰC TUYẾN TÀU THUYỀN VÀO, RỜI CẢNG BIỂN
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM- BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CV Hai Phong 20
Thoát
TRANG CHỦ
TRA CỨU GIẤY PHÉP
BÁO CÁO THỐNG KÊ
THÀNH PHẦN HỒ SƠ
Bản khai an ninh tàu biển
Bản khai hàng hóa
Thông báo
Xác báo
Kế hoạch điều động
Bản khai chung
Danh sách thuyền viên
Danh sách hành khách
Bản khai hàng hóa nguy hiểm
Bản khai dự trữ của tàu
Bản khai hành lý thuyền viên
Giấy khai báo y tế hàng hải
Bản khai kiểm dịch thực vật
Bản khai kiểm dịch động vật
Các giấy tờ phải xuất trình
Kết quả phê duyệt hồ sơ
CÁC GIẤY TỜ PHẢI XUẤT TRÌNH
HAIAN PARK | # 201805067 | 3WMM9
QUAY LẠI
Danh sách giấy tờ xuất trình cho phương tiện
STT
Tên giấy chứng nhận
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
1 GCN đăng ký tàu biển
2 GCN dung tích quốc tế
3 GCN định biên an toàn tối thiểu
4 GCN mạn khô
5 GCN an toàn kết cấu
6 GCN an toàn trang thiết bị
7 GCN an toàn vô tuyến điện
8 GCN cấp tàu
9 GCN ngăn ngừa ô nhiễm dầu
10 GCN khả năng đi biển
11 Giấy phép sử dụng đài tàu
12 GCN phù hợp ISM Code
13 GCN Quản lý an toàn
14 GCN an ninh tàu biển
15 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu về ô nhiễm dầu nhiên liệu
16 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu
17 GCN an toàn tàu khách
18 GCN phù hợp chở xô khí hóa lỏng
19 GCN phù hợp chở xô hóa chất nguy hiểm
20 GCN ngăn ngừa ô nhiễm tàu chở xô chất lỏng độc hại
21 GCN an toàn Giàn khoan di động
22 GCN ngăn ngừa ô nhiễm nước thải
23 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí
24 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí của động cơ
25 GCN Sử dụng hiệu quả năng lượng
26 GCN Lao động hàng hải
27 GCN phê duyệt kế hoạch chở xô hàng hạt
28 GCN cho hệ thống chống hà của tàu
29 GCN phù hợp để vận chuyển hàng nguy hiểm ở dạng đóng gói hoặc dạng rắn chở xô
30 GCN phù hợp để chở hàng rời theo Bộ luật về thực hành an toàn đối với hàng rời chở xô bằng tàu biển
31 GCN quốc tế về ngăn ngừa ô nhiễm do chất lỏng độc hại chở xô
32 GCN chuyên môn của thuyền trưởng, sỹ quan và thuyền viên
33 Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt của thuyền viên khi làm việc trên tàu dầu, gas, hóa chất
34 Giấy chứng nhận khác (nếu áp dụng)
35 Giấy phép hoặc văn bản chấp thuận thực hiện hoạt động đặc thù
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
CV Hai Phong 20
Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
Sổ thuyền viên
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
Các Giấy xác nhận việc cấp Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng tổng quát (GOC)
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng hạn chế (ROC)
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
Giấy chứng nhận xác nhận giấy huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt cho tàu chuyên dùng
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
YÊU CẦU XUẤT TRÌNH
CHẤP NHẬN
YÊU CẦU BỔ SUNG
Nhập lý do *:
XÁC NHẬN
Cục Hàng Hải Việt Nam - Bộ Giao Thông vận tải
8 Phạm Hùng, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội
(024) 3768 3065
Hướng dẫn sử dụng

- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

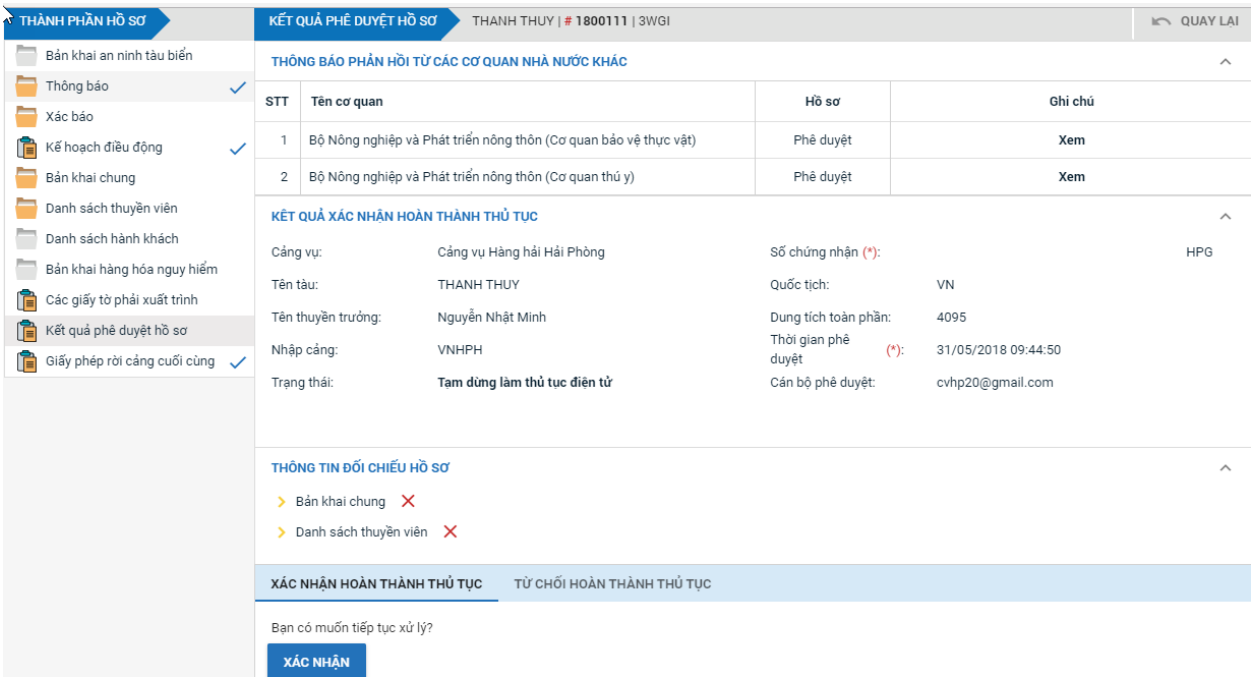
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
  - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
  - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
  - Thông tin đối chiếu hồ sơ

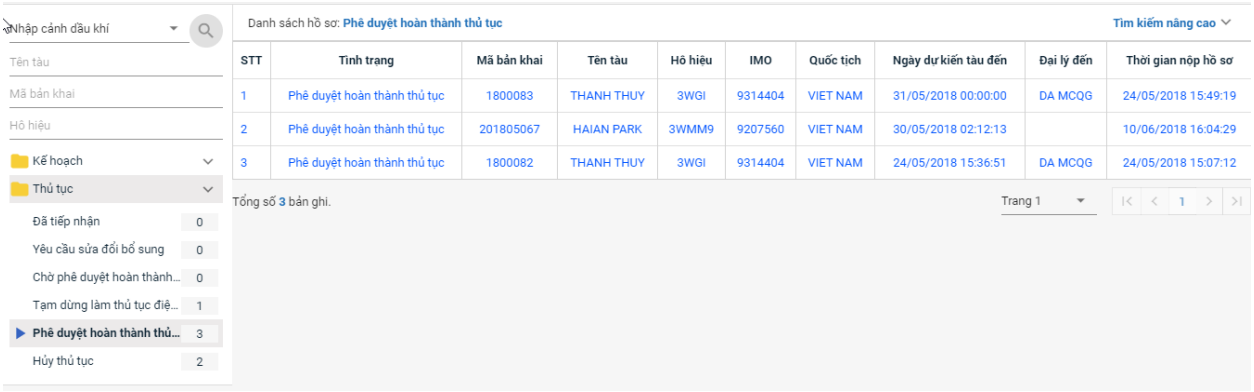


Nếu cán bộ kích nút [**Xác nhận hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".

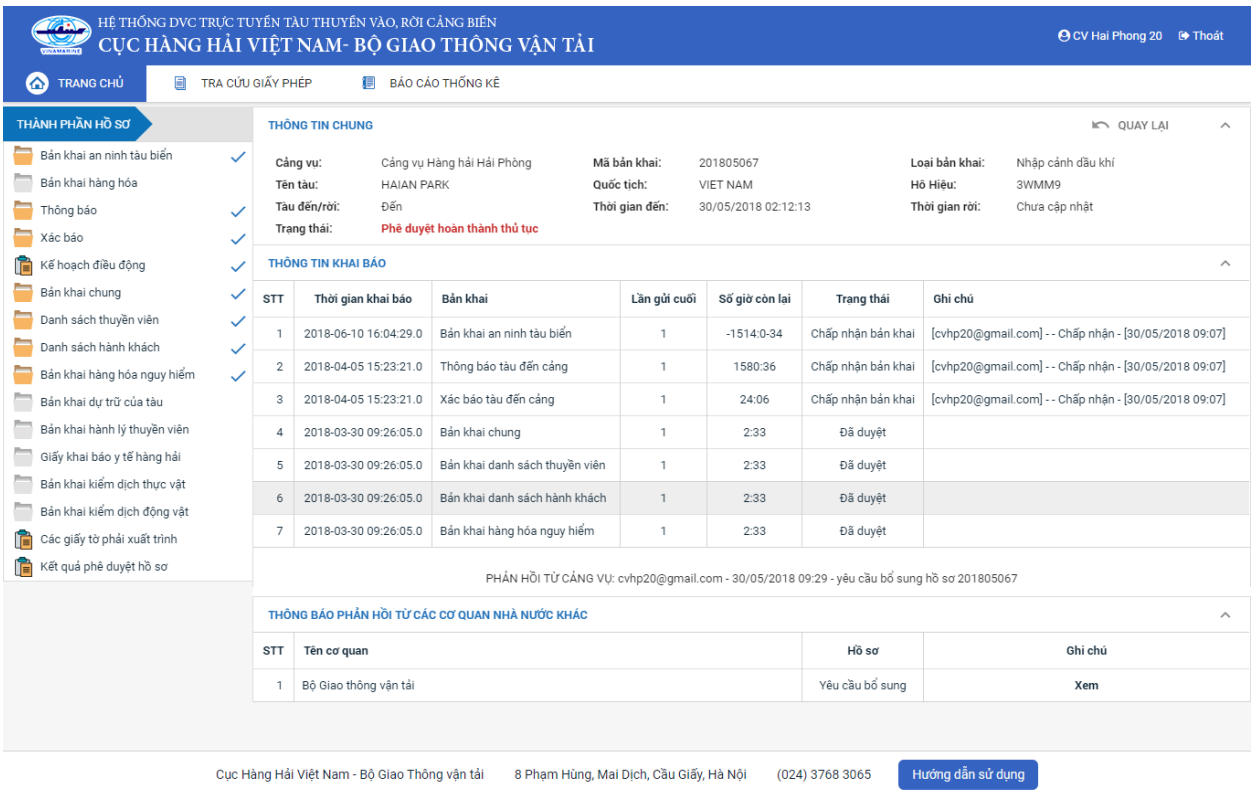
Nếu kích nút [**Từ chối hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.6. Phê duyệt hoàn thành thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ đã phê duyệt hoàn thành thủ tục:

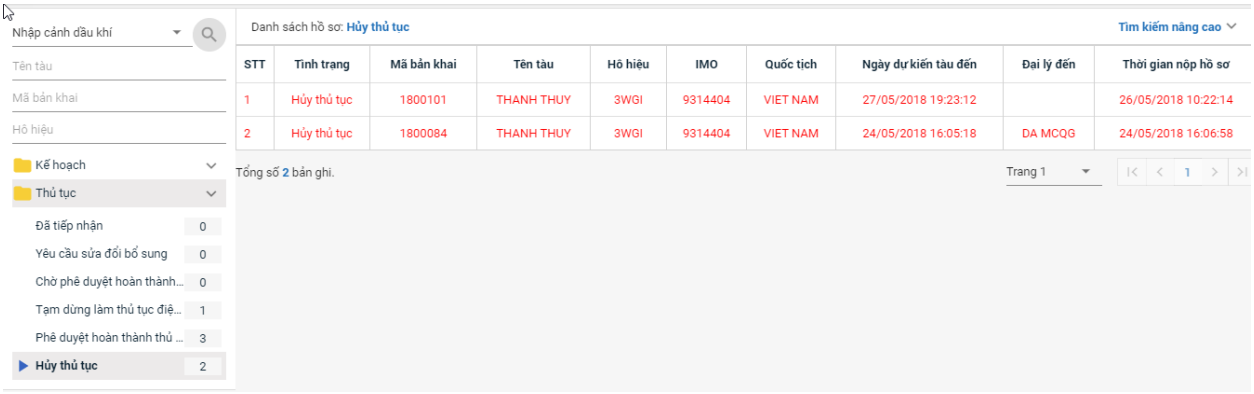


- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, bản khai, thành phần hồ sơ khác:

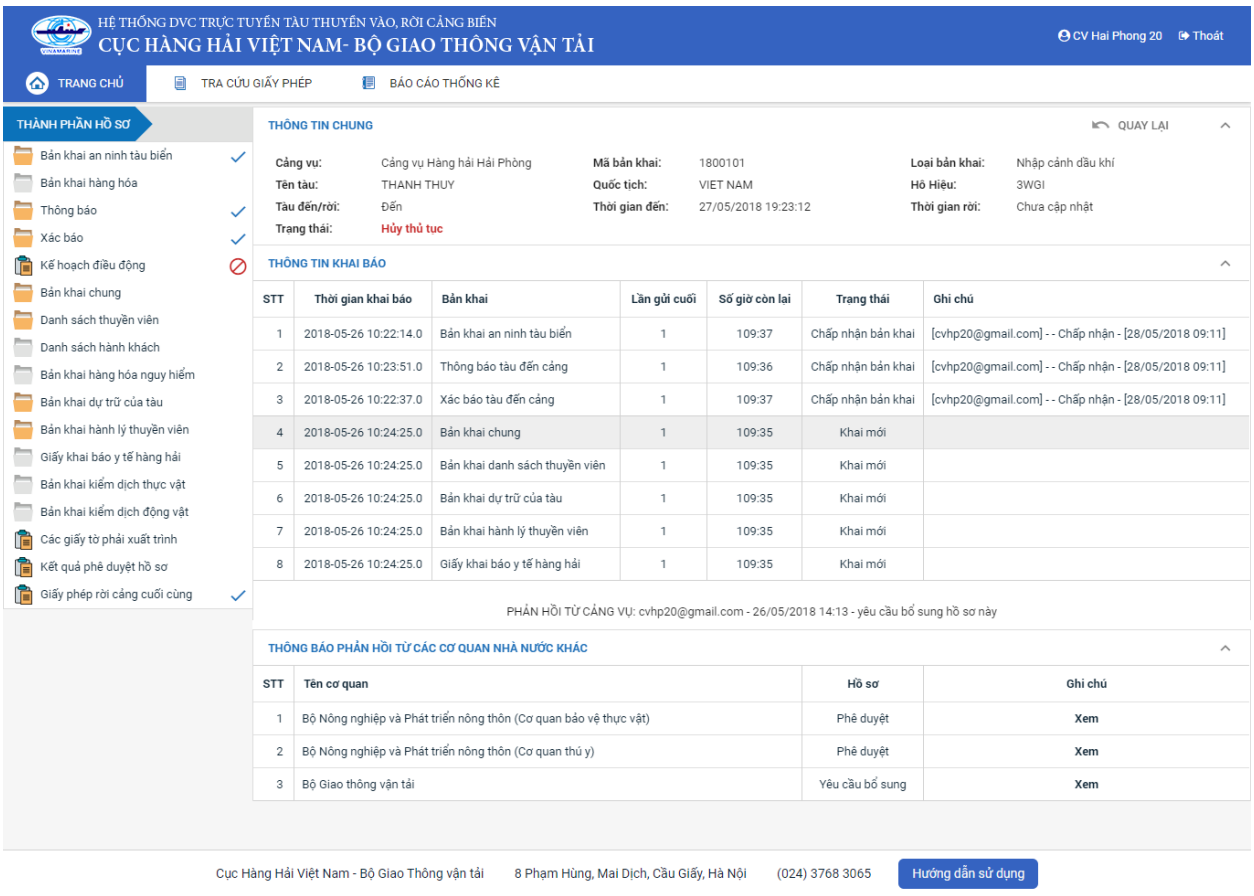


II.7. Hủy thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ hủy thủ tục:



- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, các bản khai, thành phần hồ sơ khác:



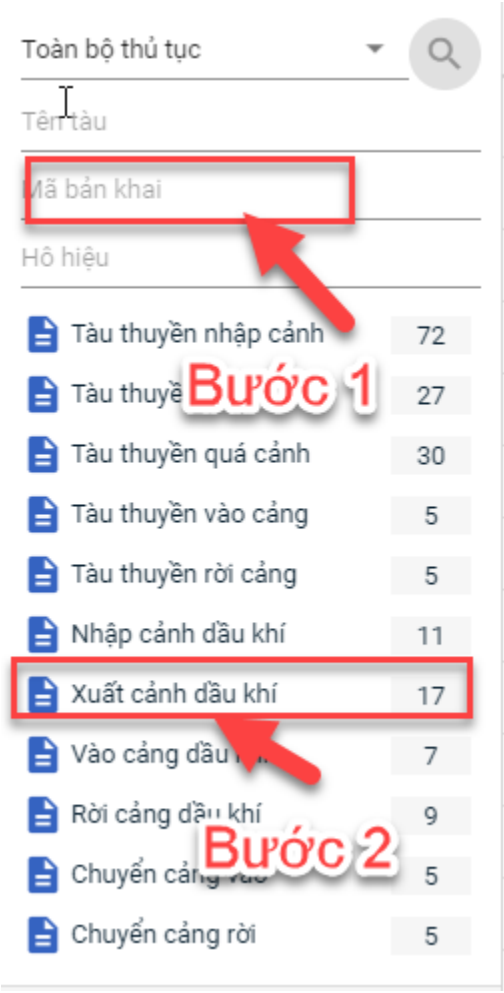
VI. Giải quyết hồ sơ xuất cảnh dầu khí

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống chuyển tới màn hình **Trang chủ**.

Màn hình hiển thị gồm các phần:

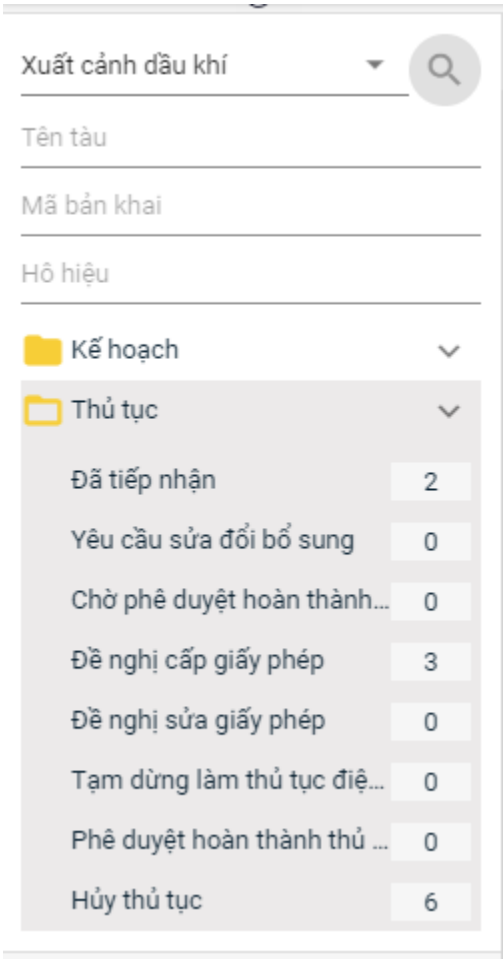
❖ **Tìm kiếm hồ sơ**

- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục nhập/ chọn các tiêu chí tìm kiếm:
  - ✓ Lọc theo thủ tục, chọn "Xuất cảnh dầu khí"
  - ✓ Tìm kiếm theo tên tàu
  - ✓ Tìm kiếm theo Mã bản khai
  - ✓ Tìm kiếm theo hô hiệu



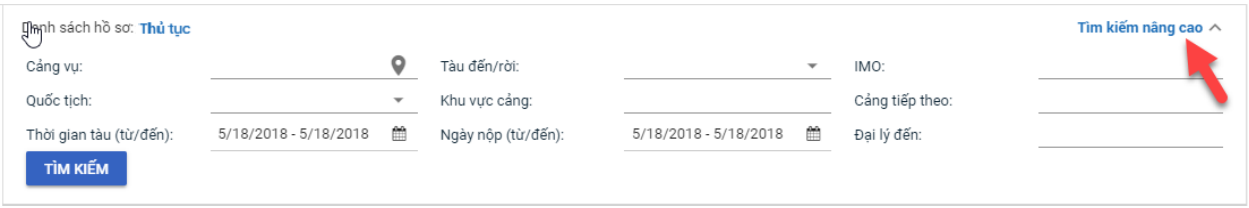
- ***Bước 2***: Nhập các tiêu chí như tên tàu, mã bản khai, hô hiệu thì Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào tên thủ tục "Xuất cảnh dầu khí". Hệ thống tự động hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm.

+ Danh sách kết quả tìm kiếm được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên thời gian giảm dần Thời gian gửi đến.
+ Cán bộ Thủ tục xem danh sách hồ sơ theo các trạng thái:
    - Đã tiếp nhận
    - Yêu cầu sửa đổi bổ sung
    - Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục
    - Đề nghị cấp giấy phép
    - Đề nghị sửa giấy phép
    - Tạm dừng làm thủ tục điện tử
    - Phê duyệt hoàn thành thủ tục
    - Hủy thủ tục



❖ **Tìm kiếm nâng cao**

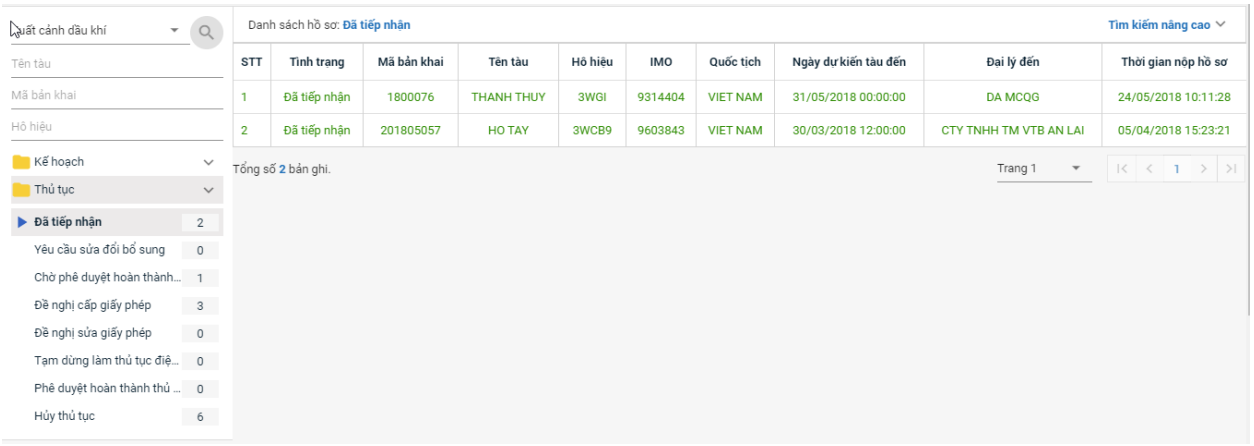
Cán bộ Thủ tục muốn tìm kiếm hồ sơ nâng cao thì kích vào "Tìm kiếm nâng cao" để hiện mục tìm kiếm như bên dưới:



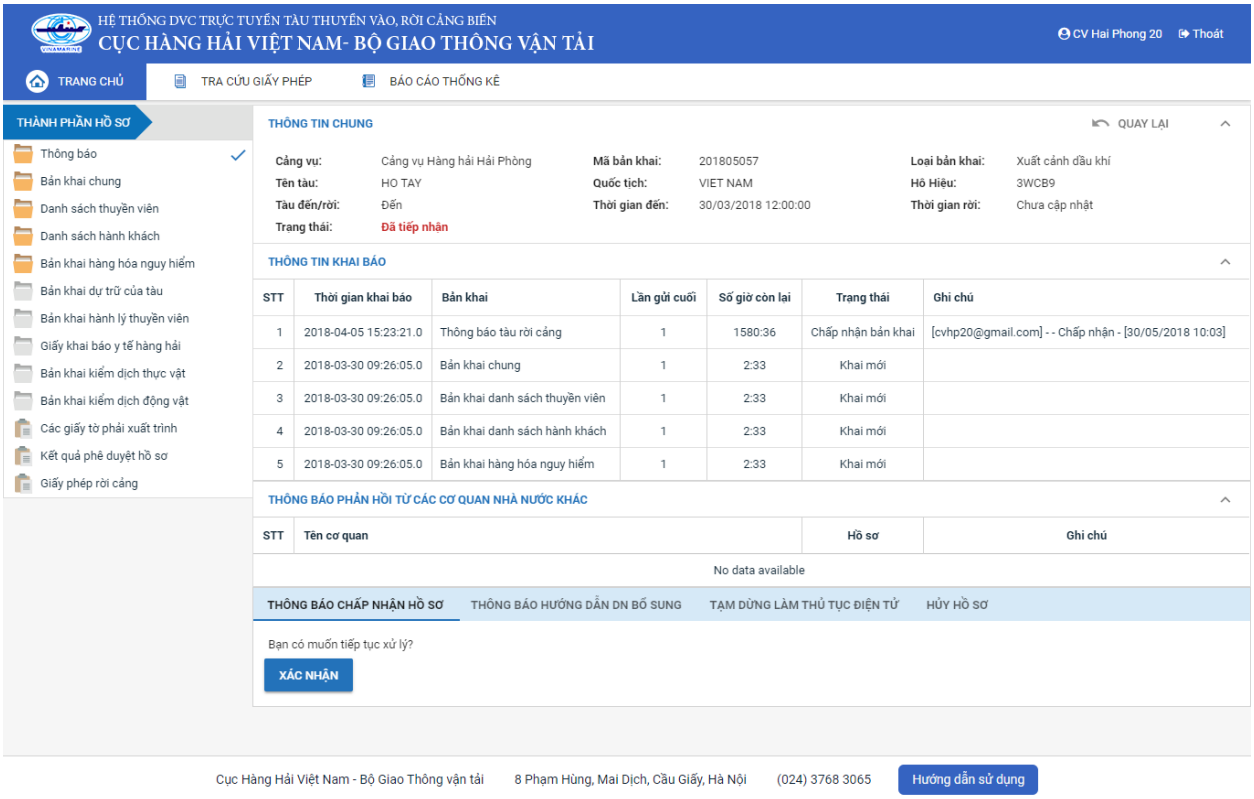
- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục có thể chọn/ nhập các tiêu chí tìm kiếm như:
  - ✓ Cảng vụ
  - ✓ Quốc tịch
  - ✓ Tàu đến/ rời
  - ✓ IMO
  - ✓ Khu vực cảng
  - ✓ Cảng tiếp theo
  - ✓ Thời gian tàu
  - ✓ Ngày nộp
  - ✓ Đại lý đến
- ***Bước 2***: Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào nút [Tìm kiếm]. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm hồ sơ.

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đã tiếp nhận". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái Đã tiếp nhận.

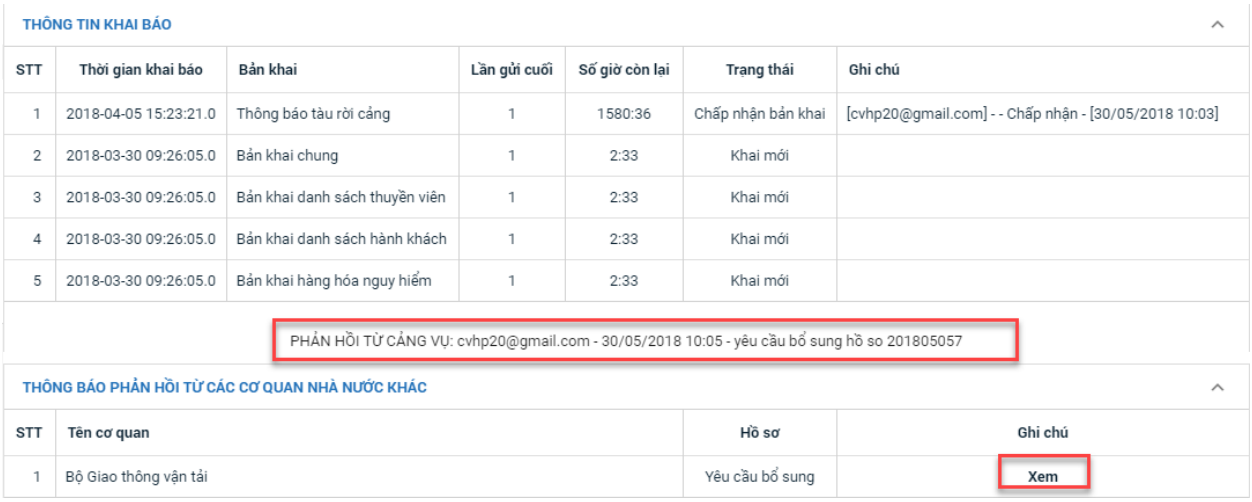


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Thông báo từ cảng vụ (nếu có).
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu rời cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 10:03]
2	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

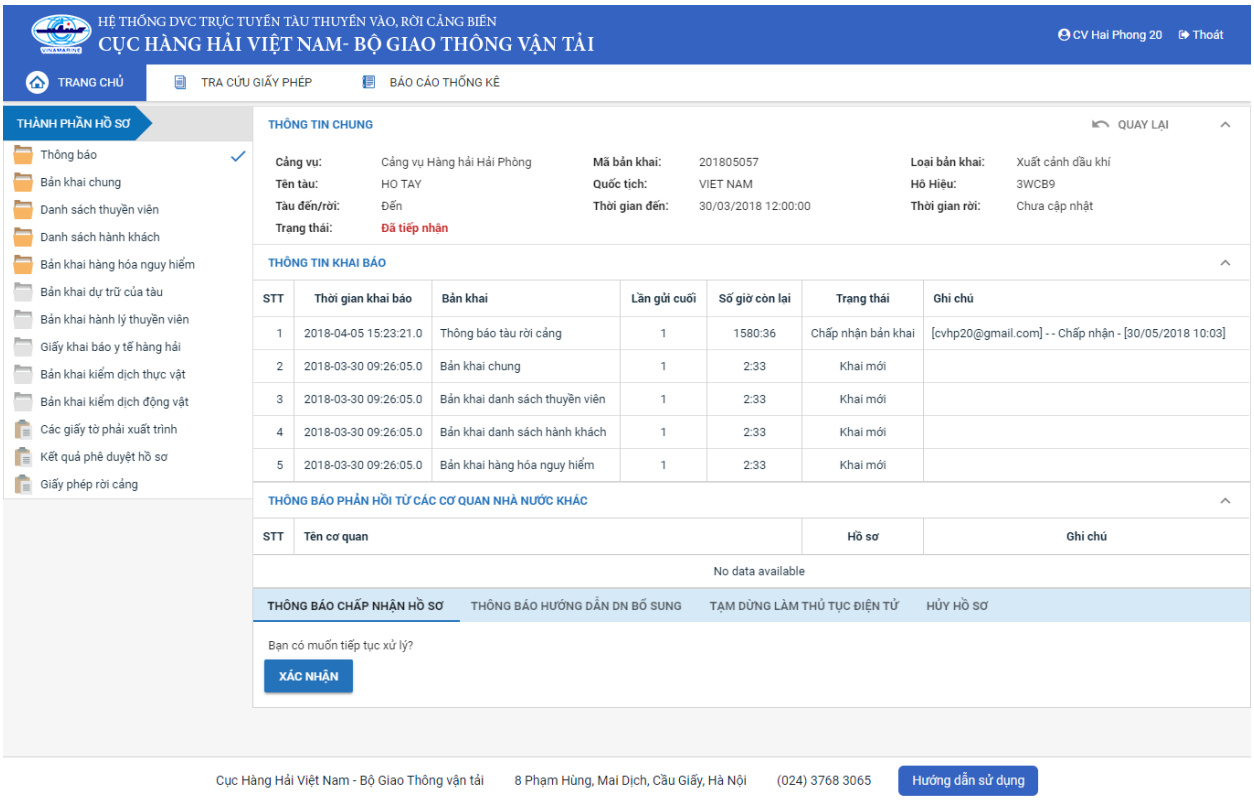
PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvhp20@gmail.com - 30/05/2018 10:05 - yêu cầu bổ sung hồ so 201805057

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.
- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tàu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Yêu cầu sửa đổi bổ sung**".

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

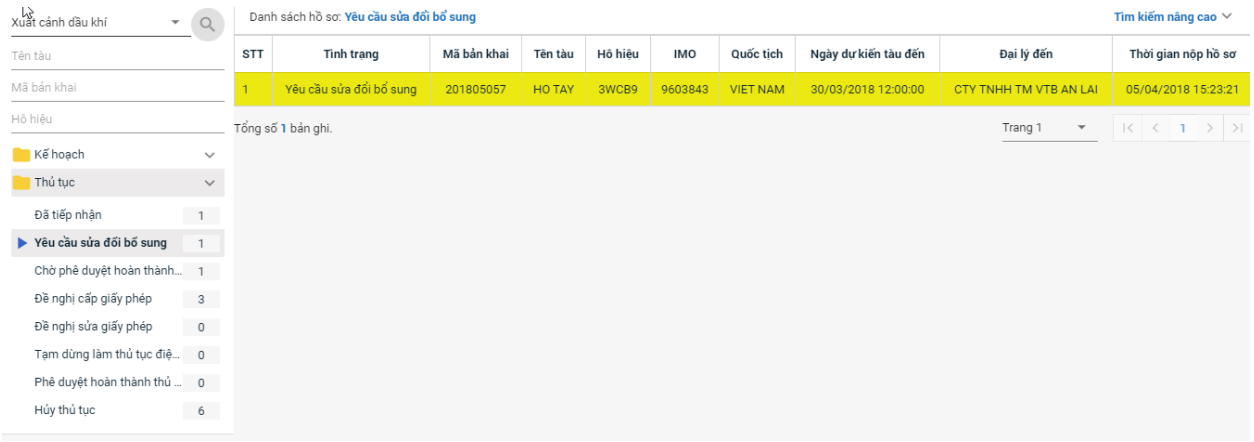
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

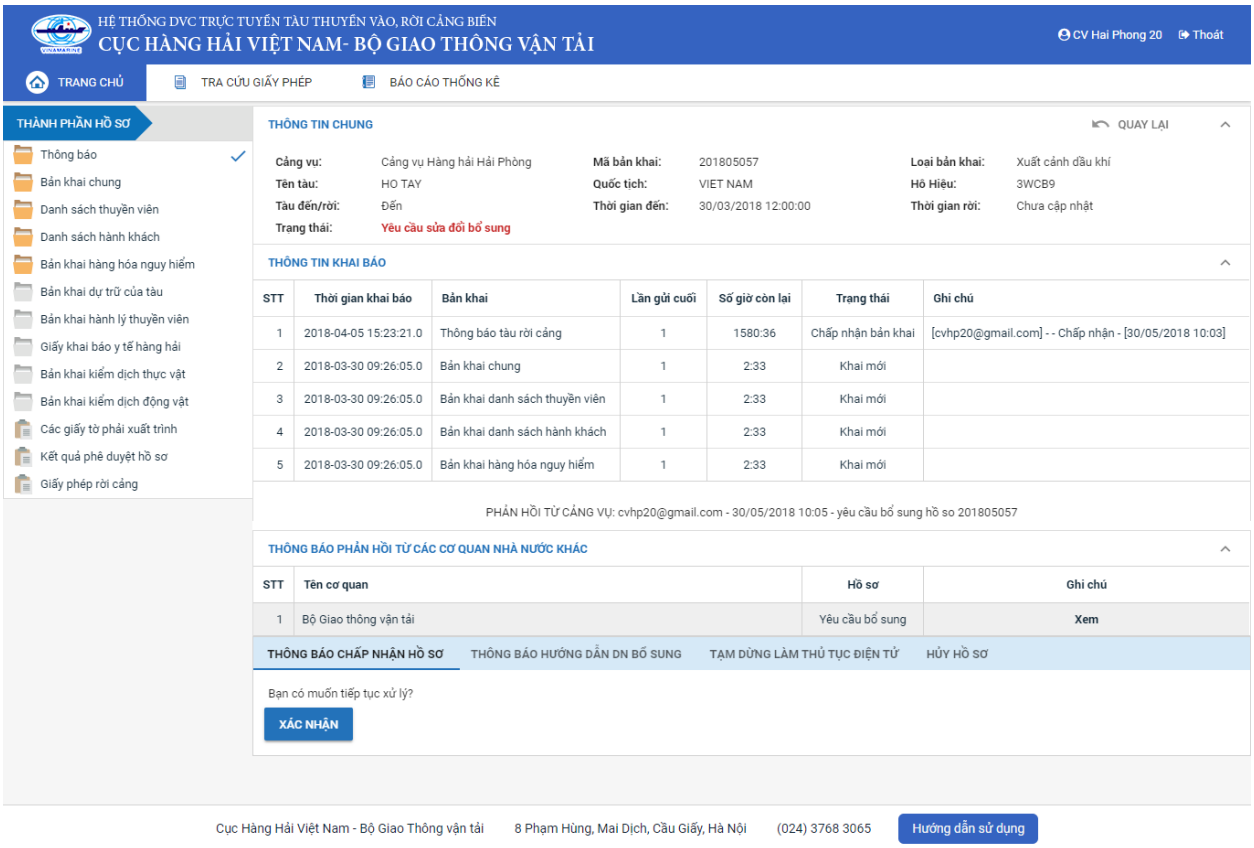
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Yêu cầu sửa đổi bổ sung". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái yêu cầu sửa đổi bổ sung.

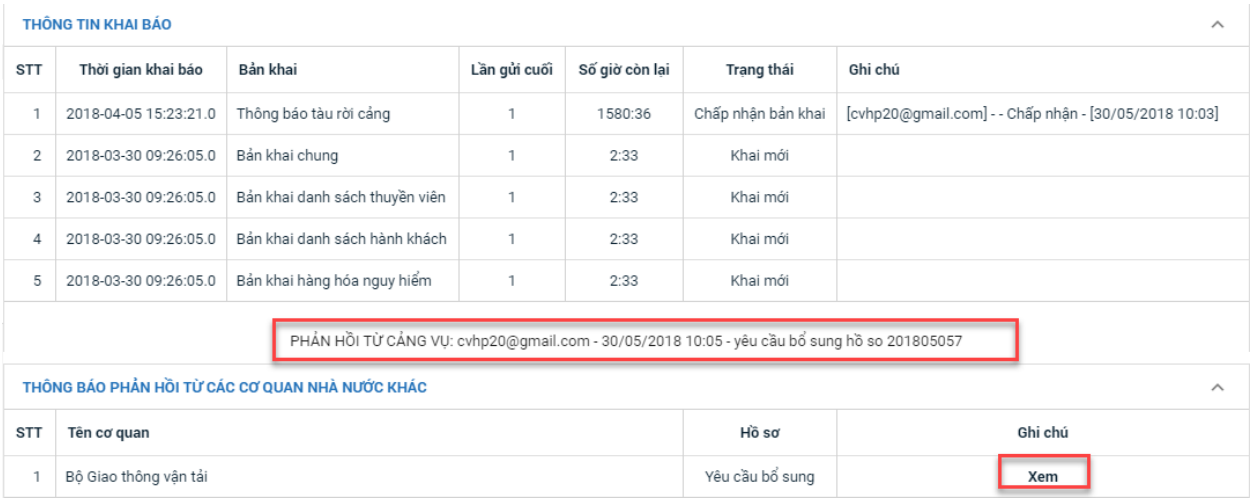


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ Cảng vụ.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.


THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu rời cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 10:03]
2	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

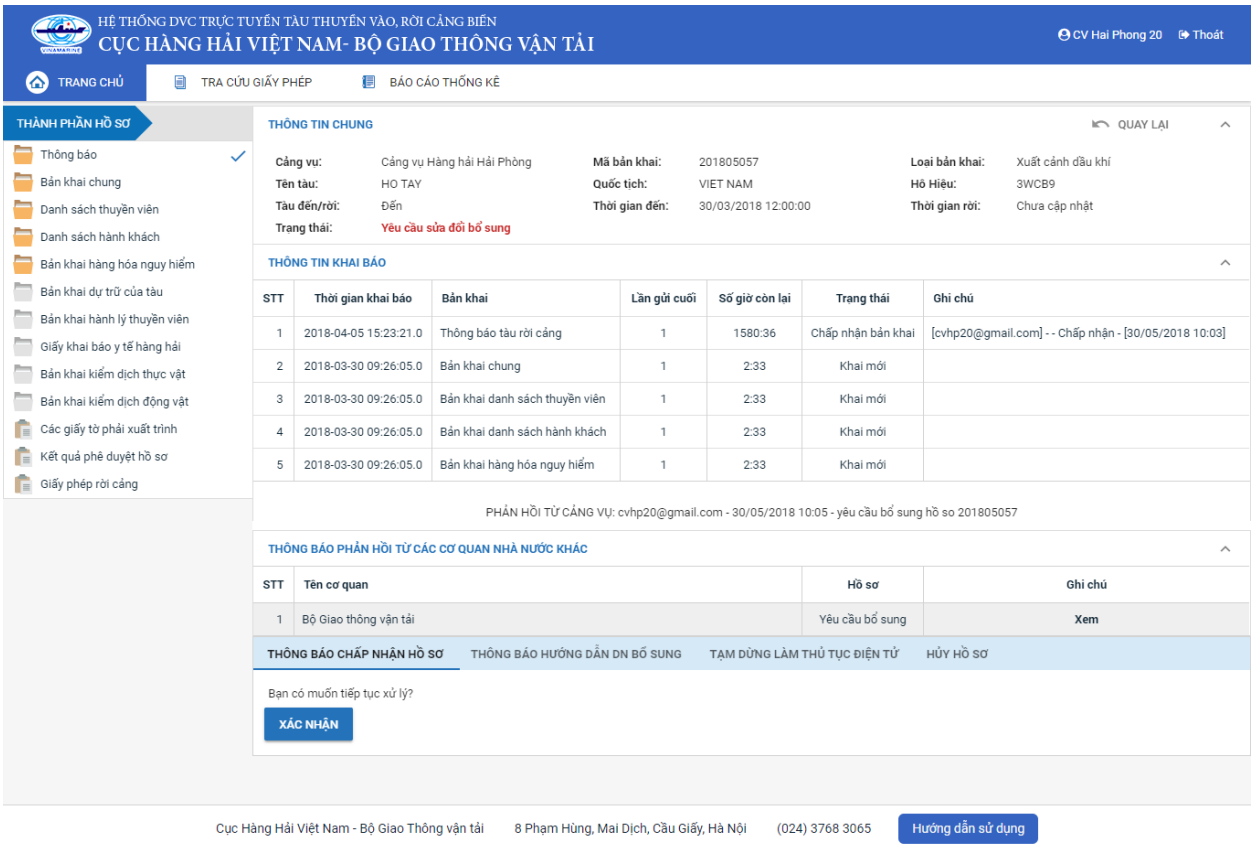
PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvhp20@gmail.com - 30/05/2018 10:05 - yêu cầu bổ sung hồ so 201805057

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.
- Xem thông tin các bản khai: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tàu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo đến NLTT yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ.

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

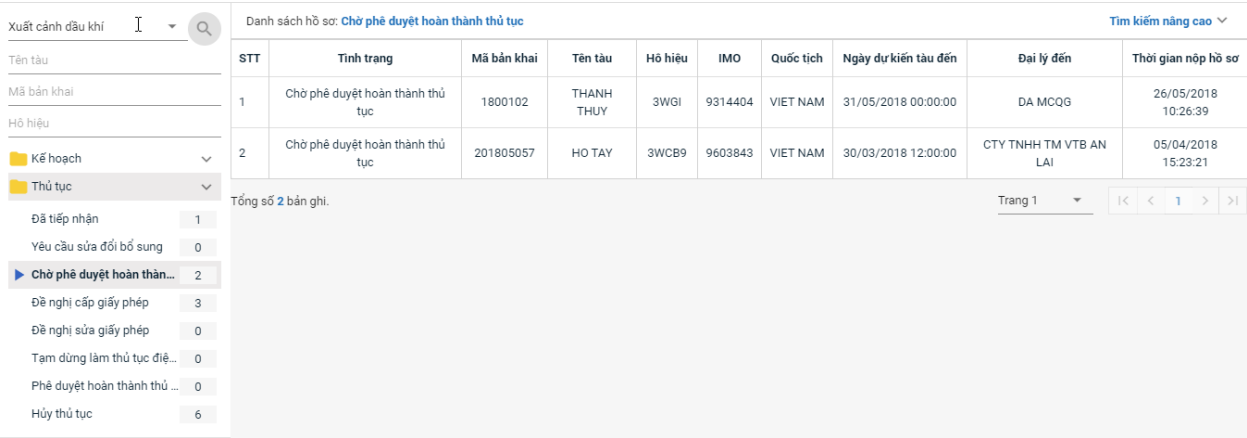
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

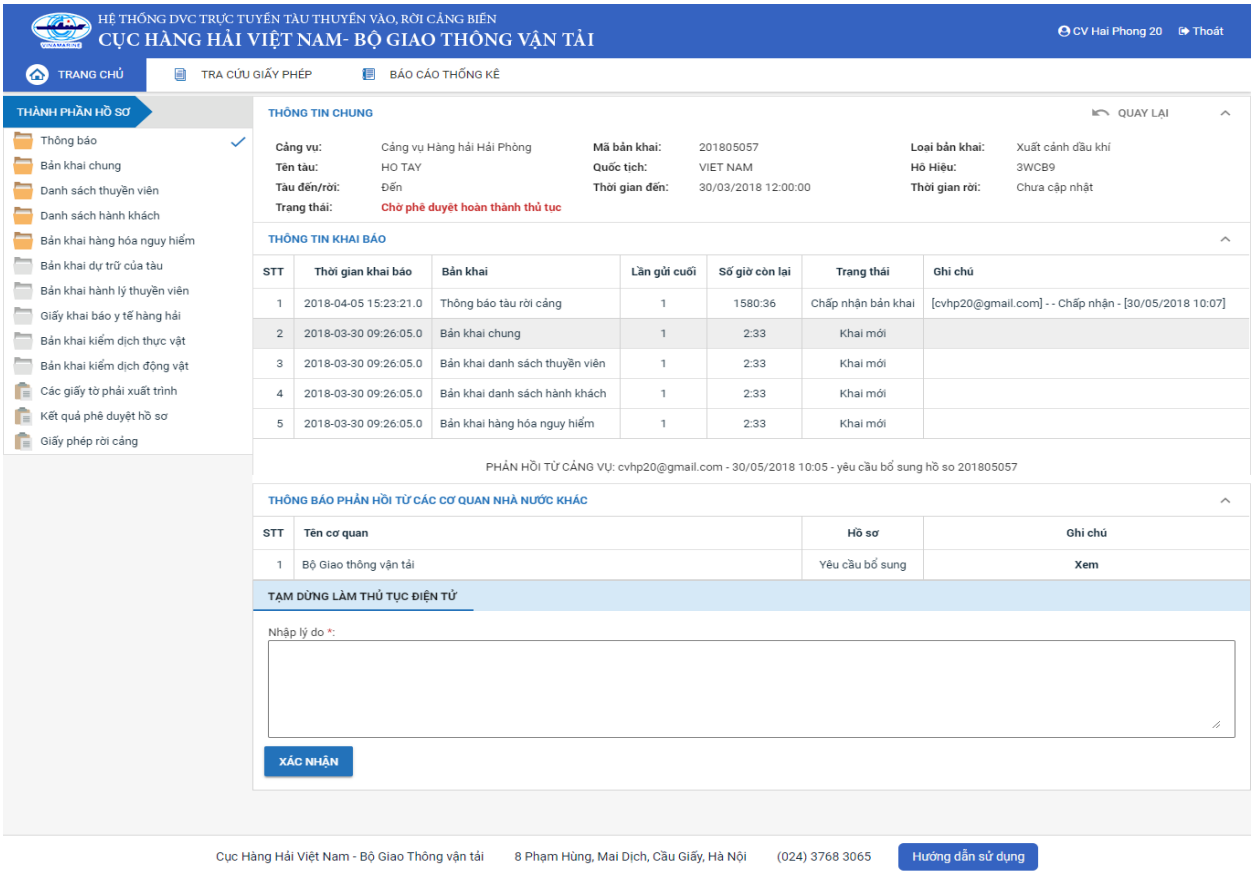
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục

Cán bộ Thủ tục chọn rổ trạng thái "Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục". Hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục như hình dưới:

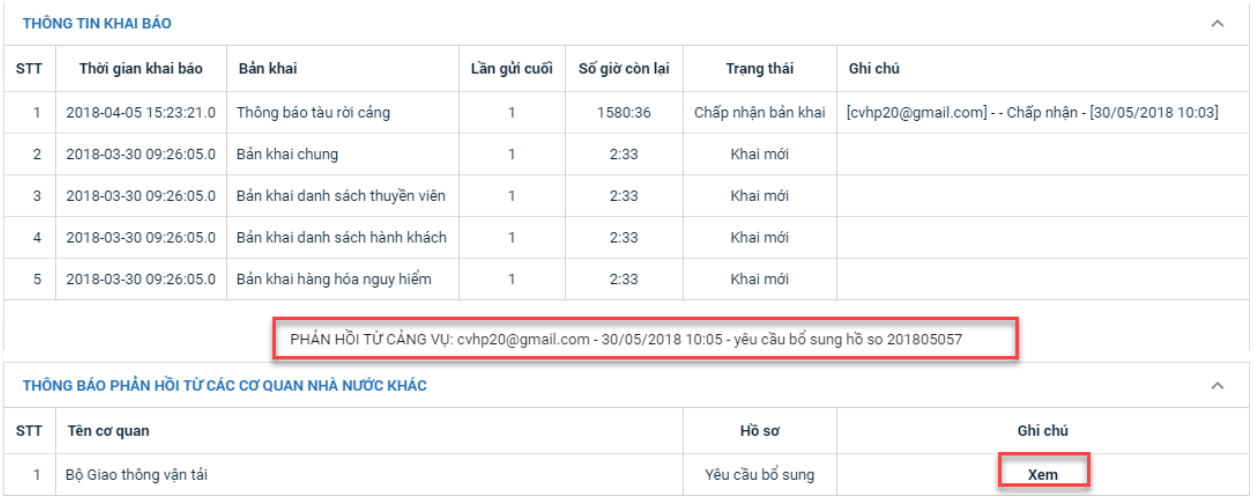


Cán bộ kích vào 1 hồ sơ để xem chi tiết:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.


THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu rời cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 10:03]
2	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvhp20@gmail.com - 30/05/2018 10:05 - yêu cầu bổ sung hồ so 201805057

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

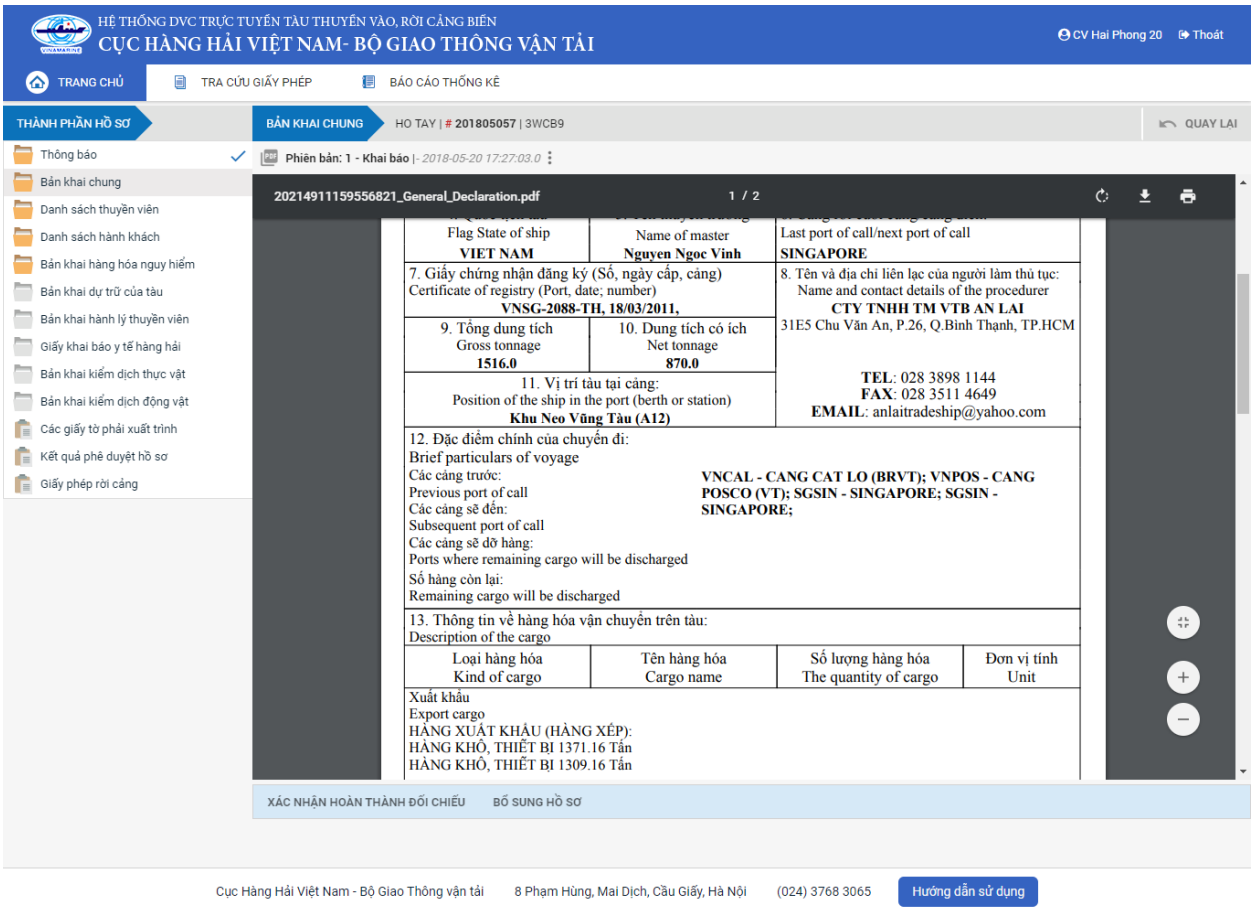
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



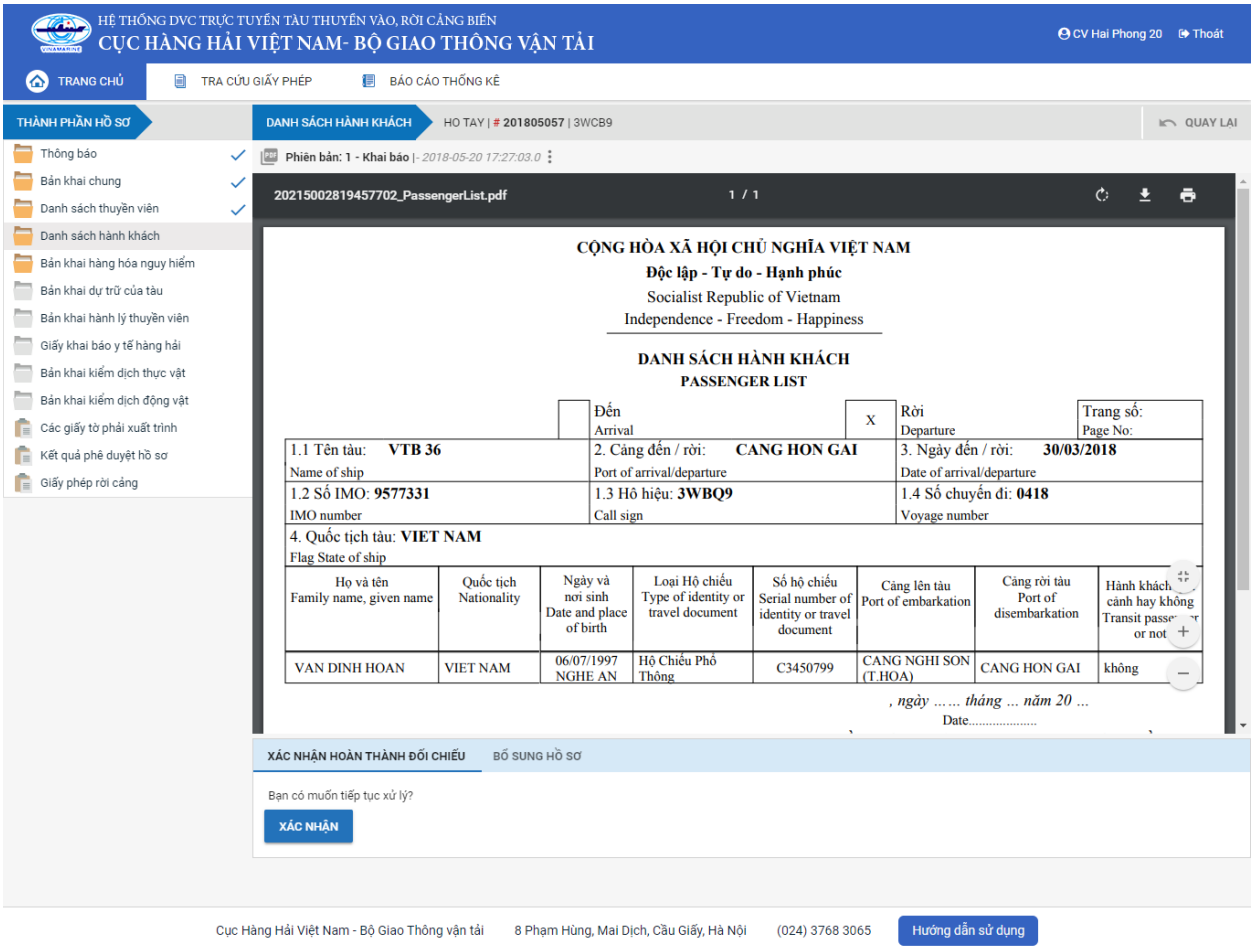
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



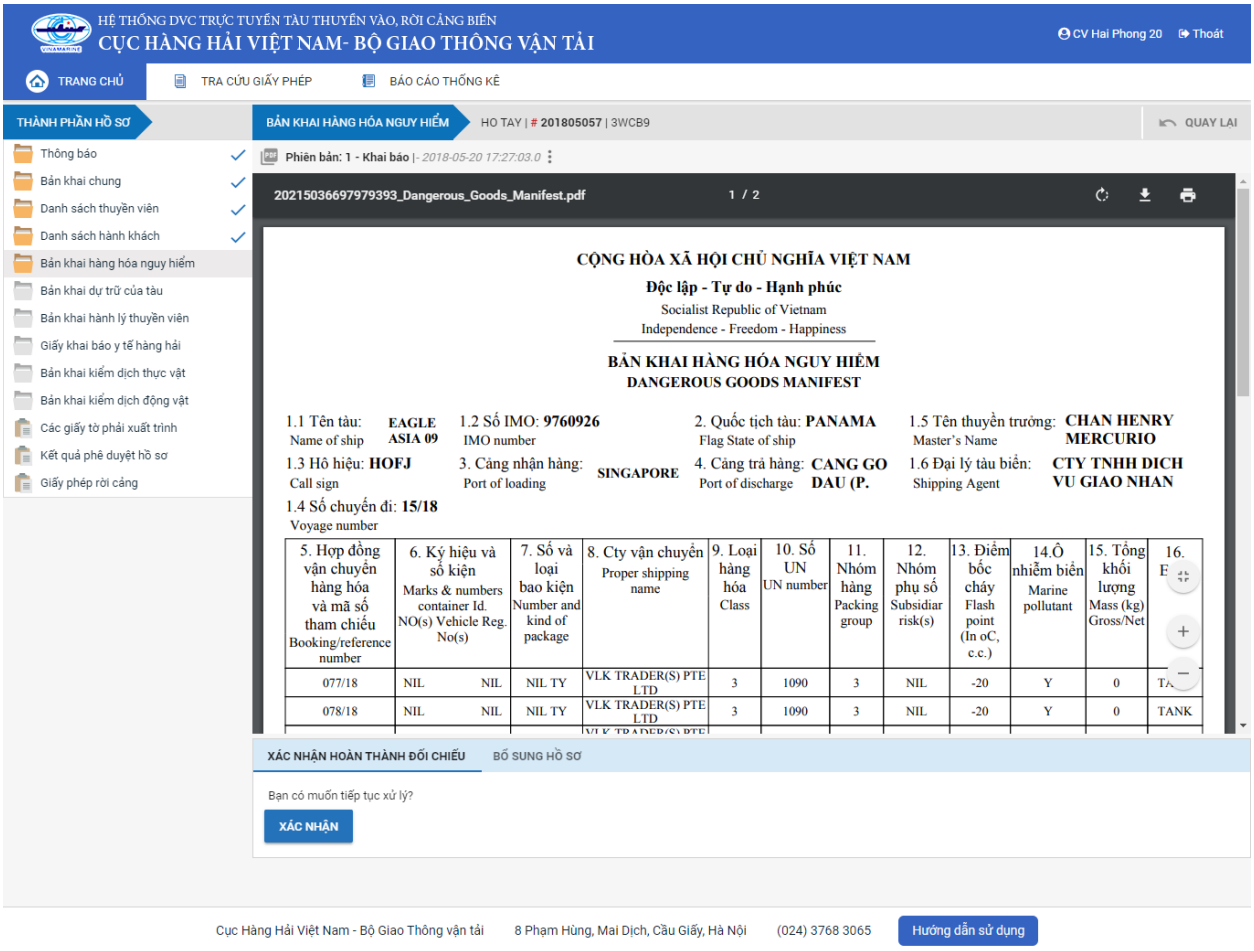
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

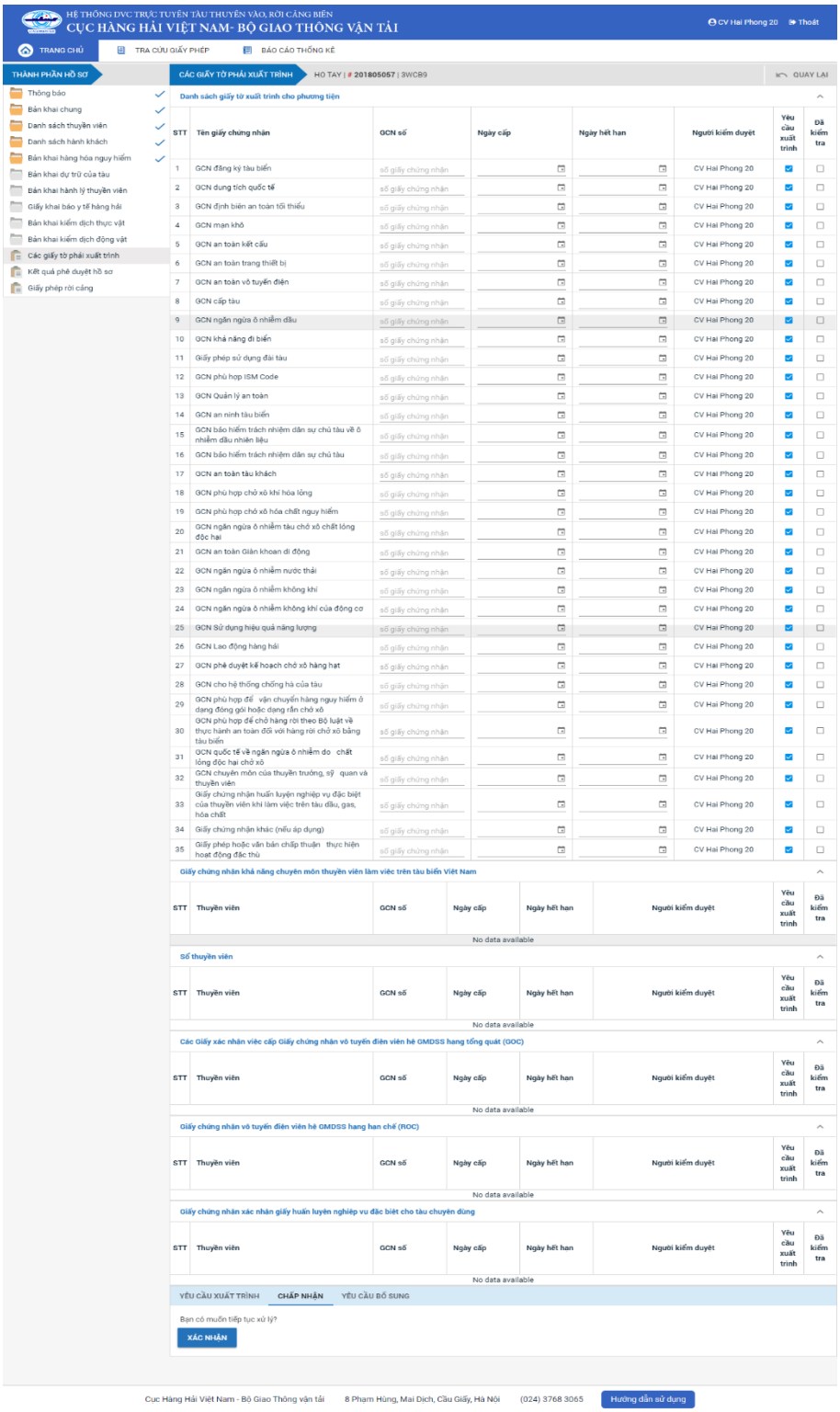
- *Bản khai hàng hóa nguy hiểm*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ bản khai hàng hóa nguy hiểm



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:



- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

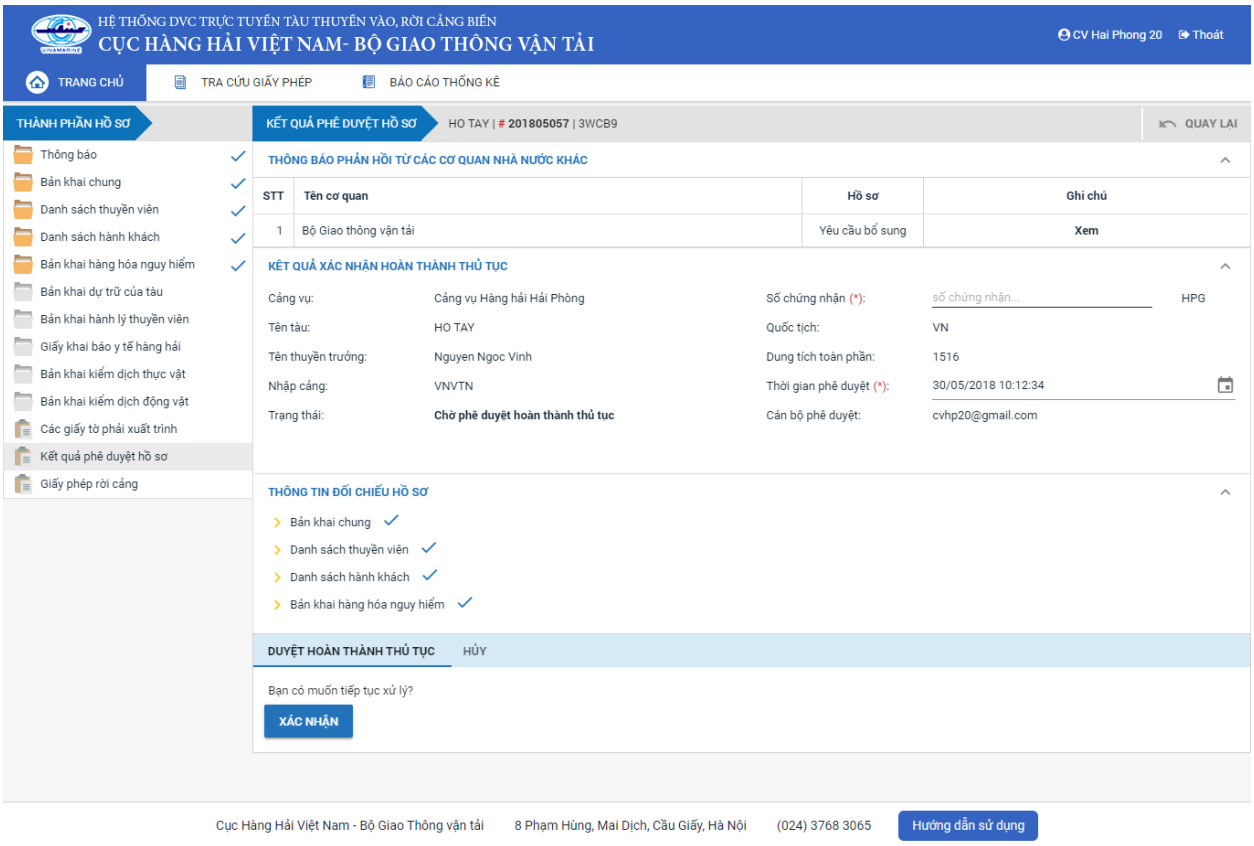
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

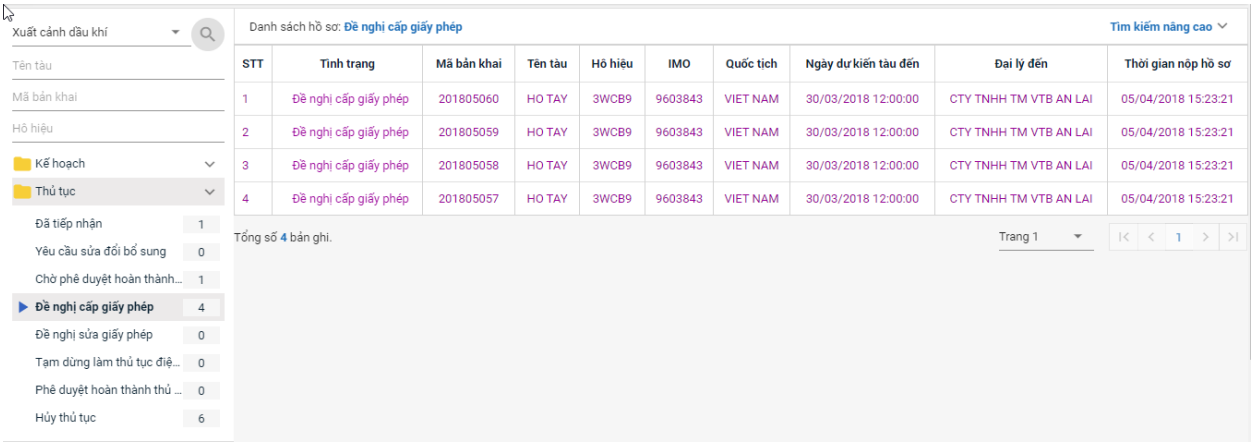
- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ



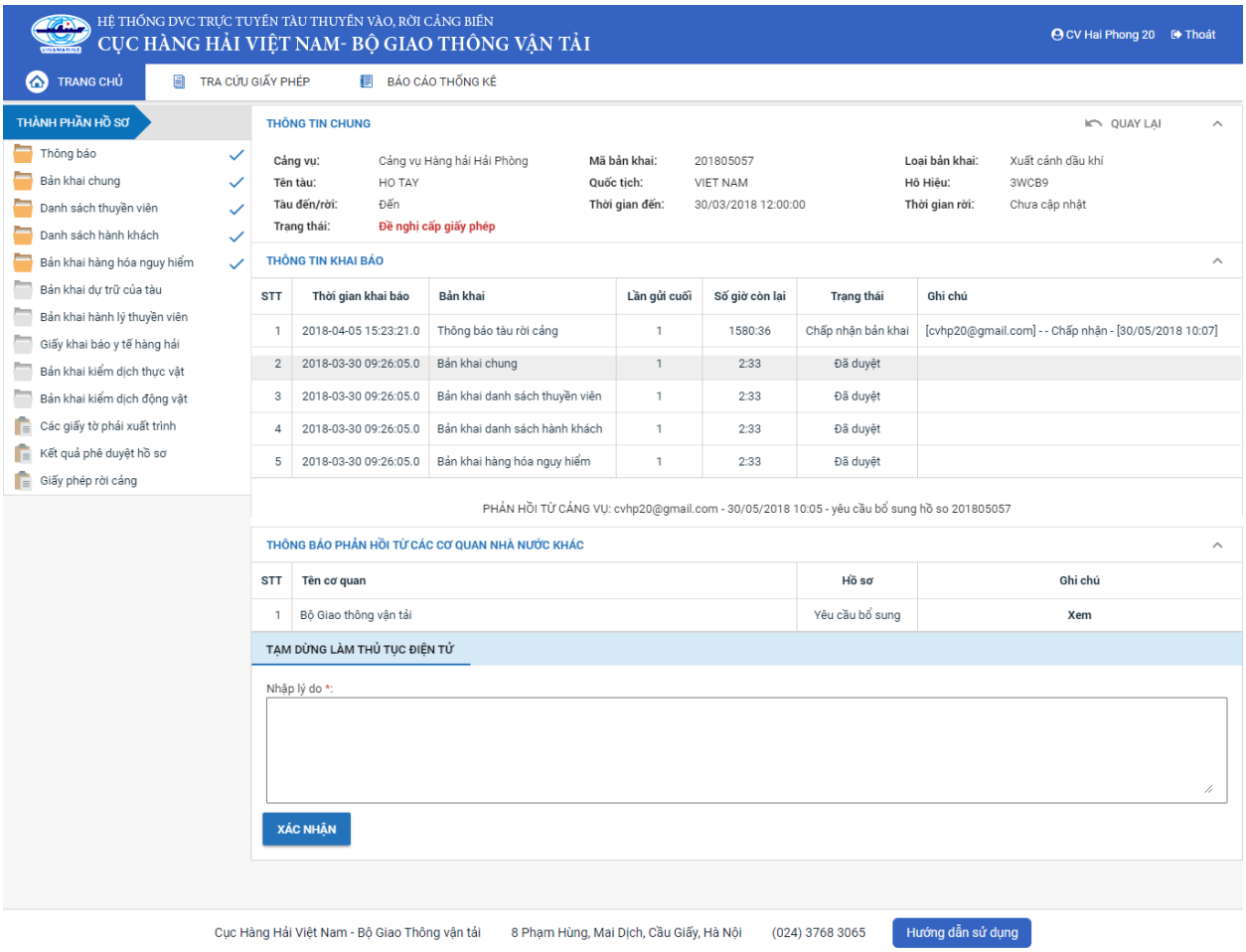
- **Bước 2**: Cán bộ tiến hành nhập đầy đủ các thông tin phê duyệt như số chứng nhận, thời gian phê duyệt.
- **Bước 3**: Nếu các thông tin đối chiếu đã được tích ✓ đầy đủ thì sẽ có 2 nút [**Duyệt**] và [**Hủy**].
    - Nếu cán bộ kích nút [**Duyệt hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Đề nghị cấp giấy phép*".
    - Nếu kích nút [**Hủy**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.4. Đề nghị cấp giấy phép

Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đề nghị cấp giấy phép" để xem danh sách các giấy phép chờ cấp:

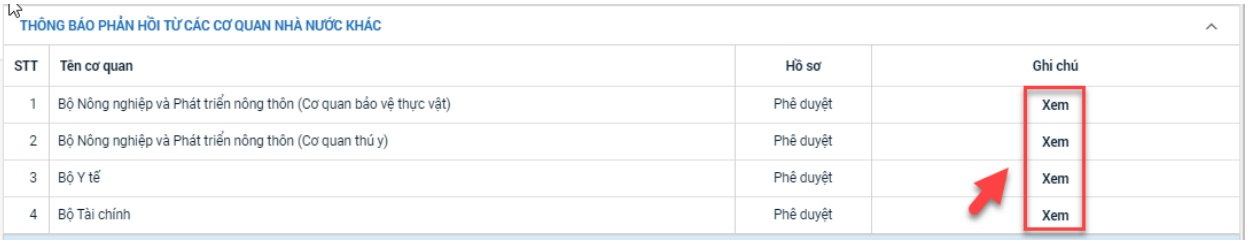


Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ chơ cấp giấy phép:



Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



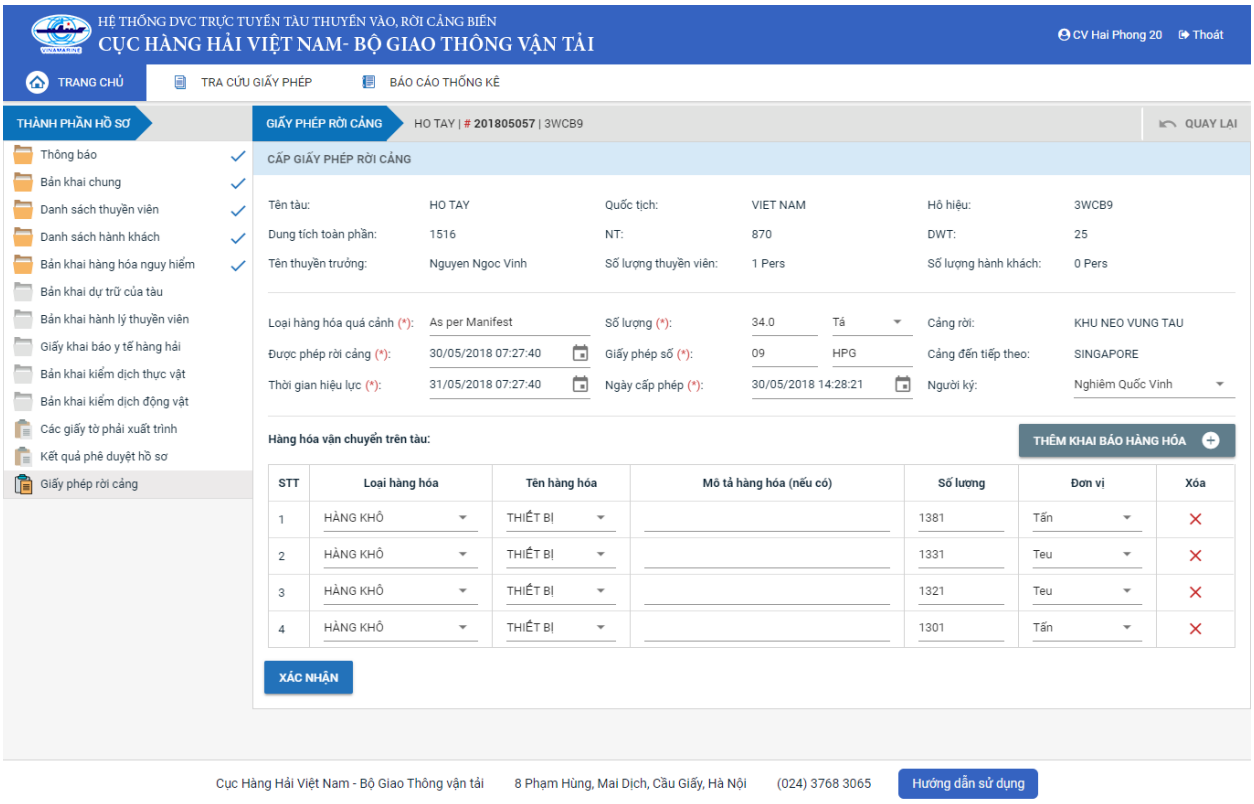
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

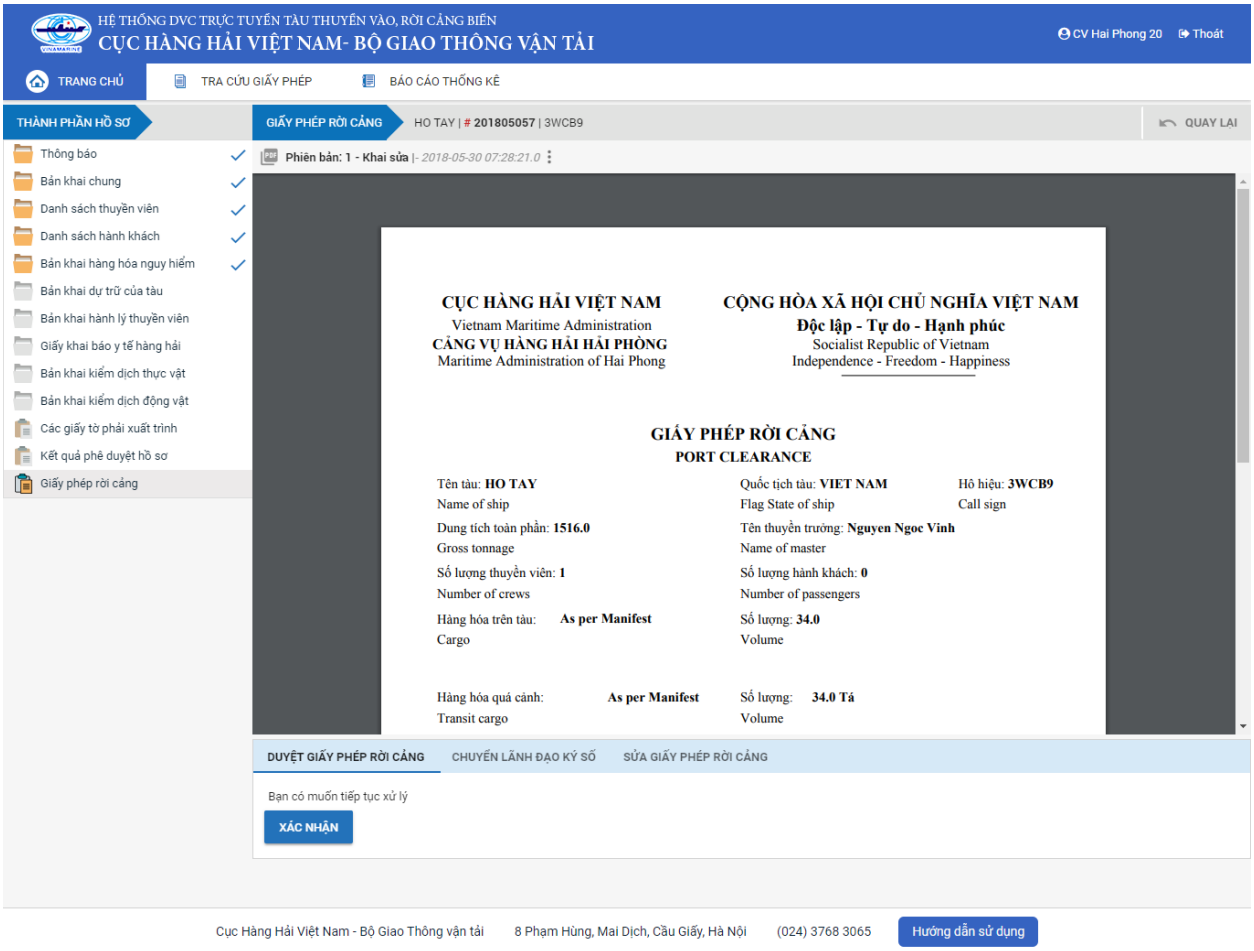
- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Cấp giấy phép rời cảng**

- **Bước 1:** Cán bộ kích vào thành phần hồ sơ "Giấy phép rời cảng".
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích tiến hành nhập các thông tin giấy phép rời cảng như hình dưới đây:



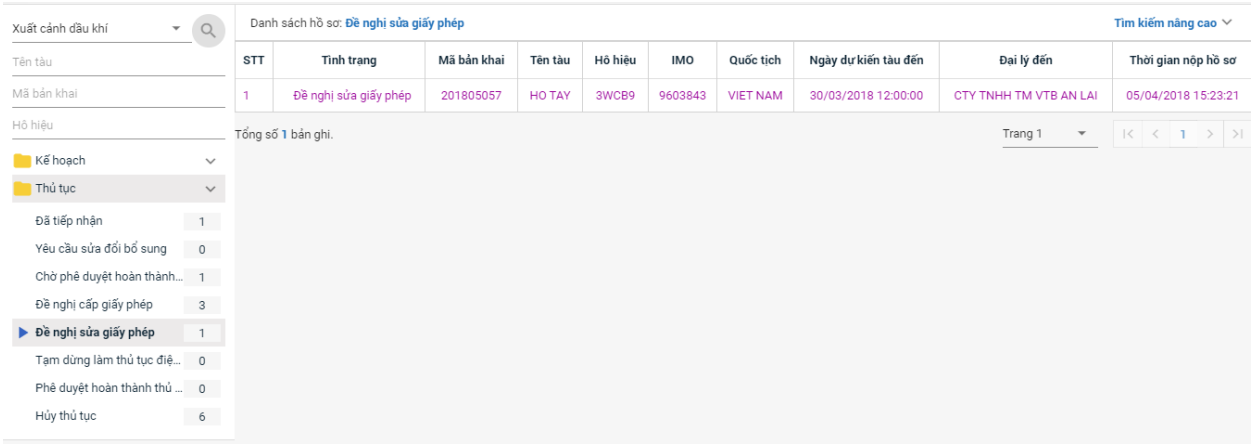
- **Bước 3:** Cán bộ thủ tục kích nút <**Xác nhận**>. Khi đó giấy phép rời cảng hiển thị dưới dạng biểu mẫu và có 3 nút:



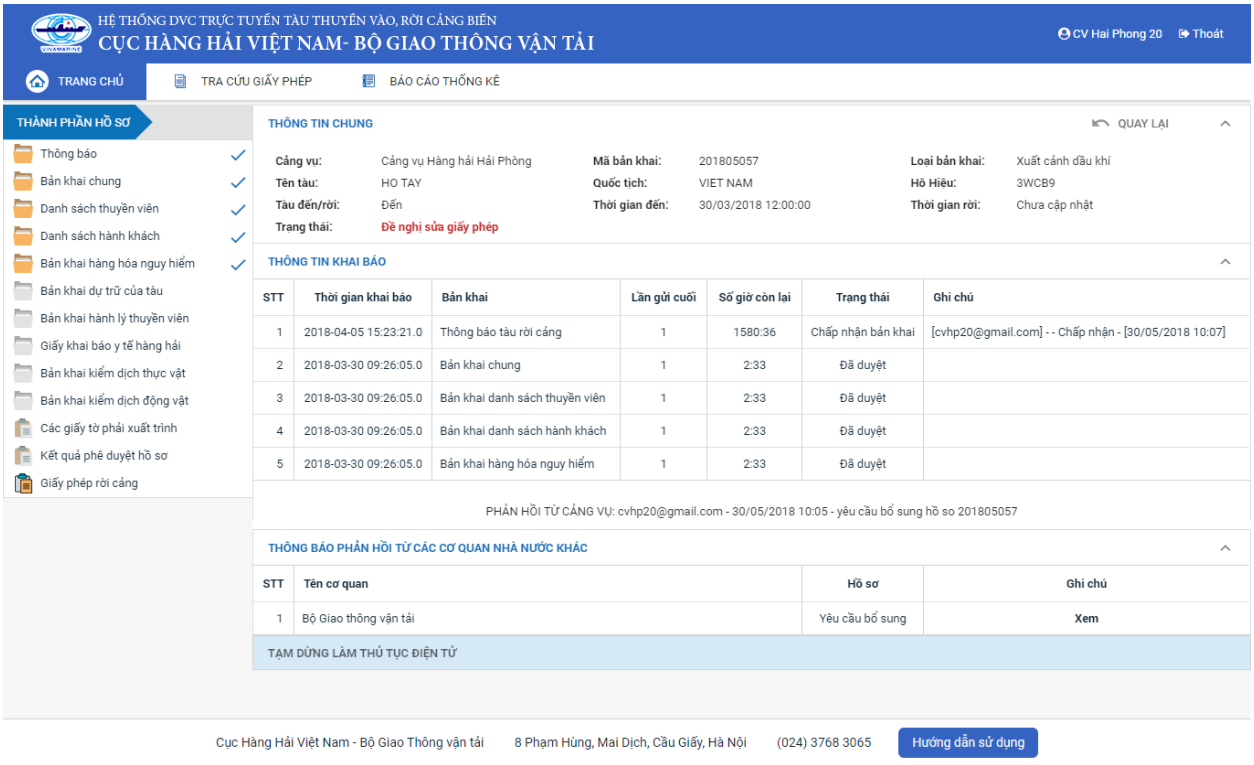
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Duyệt giấy phép rời cảng**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ đã được cấp phép và chuyển sang về rổ trạng thái "Phê duyệt hoàn thành thủ tục".
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Chuyển lãnh đạo ký số**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển lên cho lãnh đạo chờ ký số.
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Sửa giấy phép rời cảng**> thì hệ thống tự động chuyển về màn hình cấp giấy phép rời cảng để cán bộ sửa lại.

II.5. Đề nghị sửa giấy phép

Cán bộ chọn rổ trạng thái "Đề nghị sửa giấy phép". Đây là những hồ sơ mà lãnh đạo đề nghị sửa lại giấy phép:



Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ chờ sửa lại giấy phép:

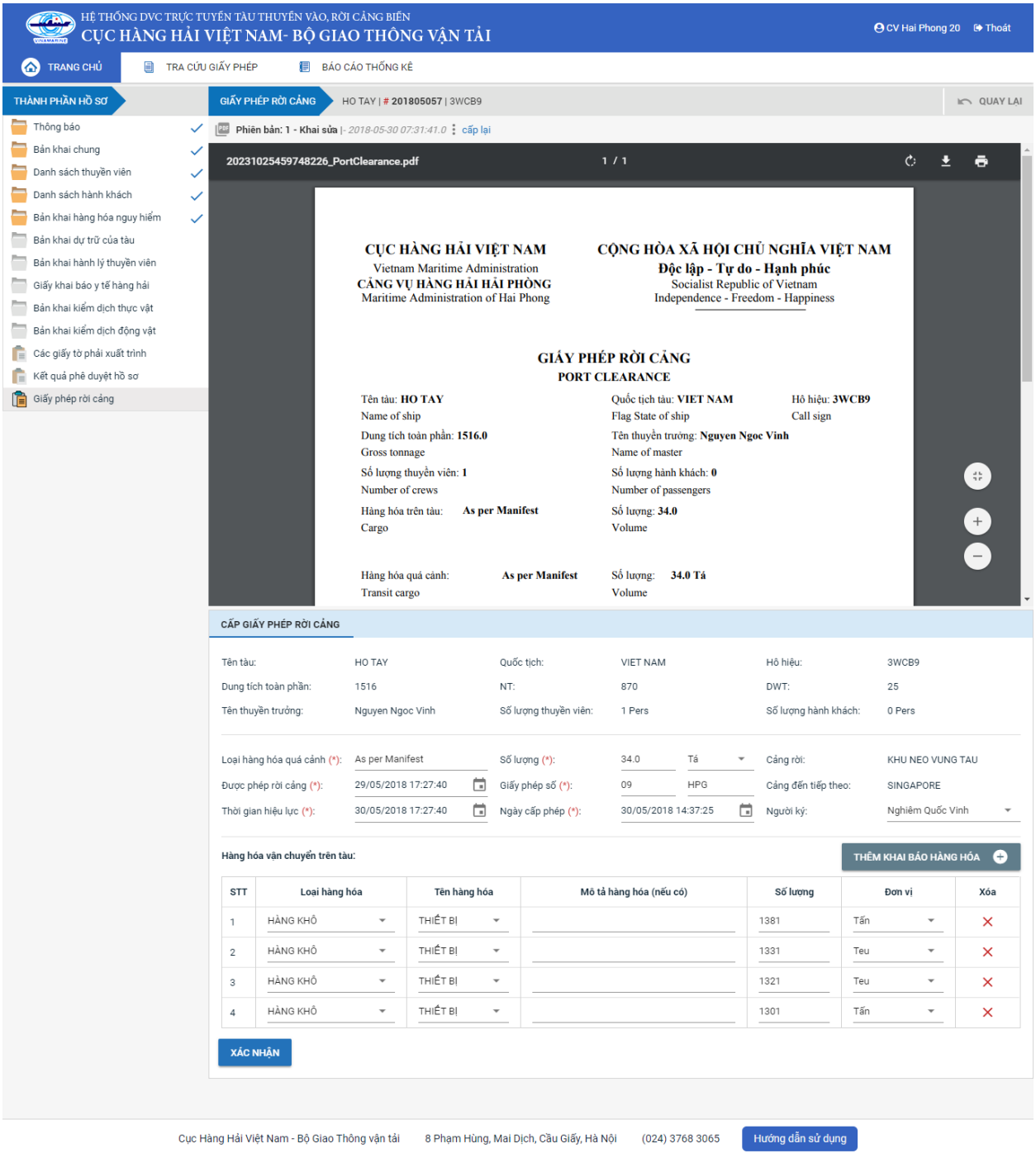


❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

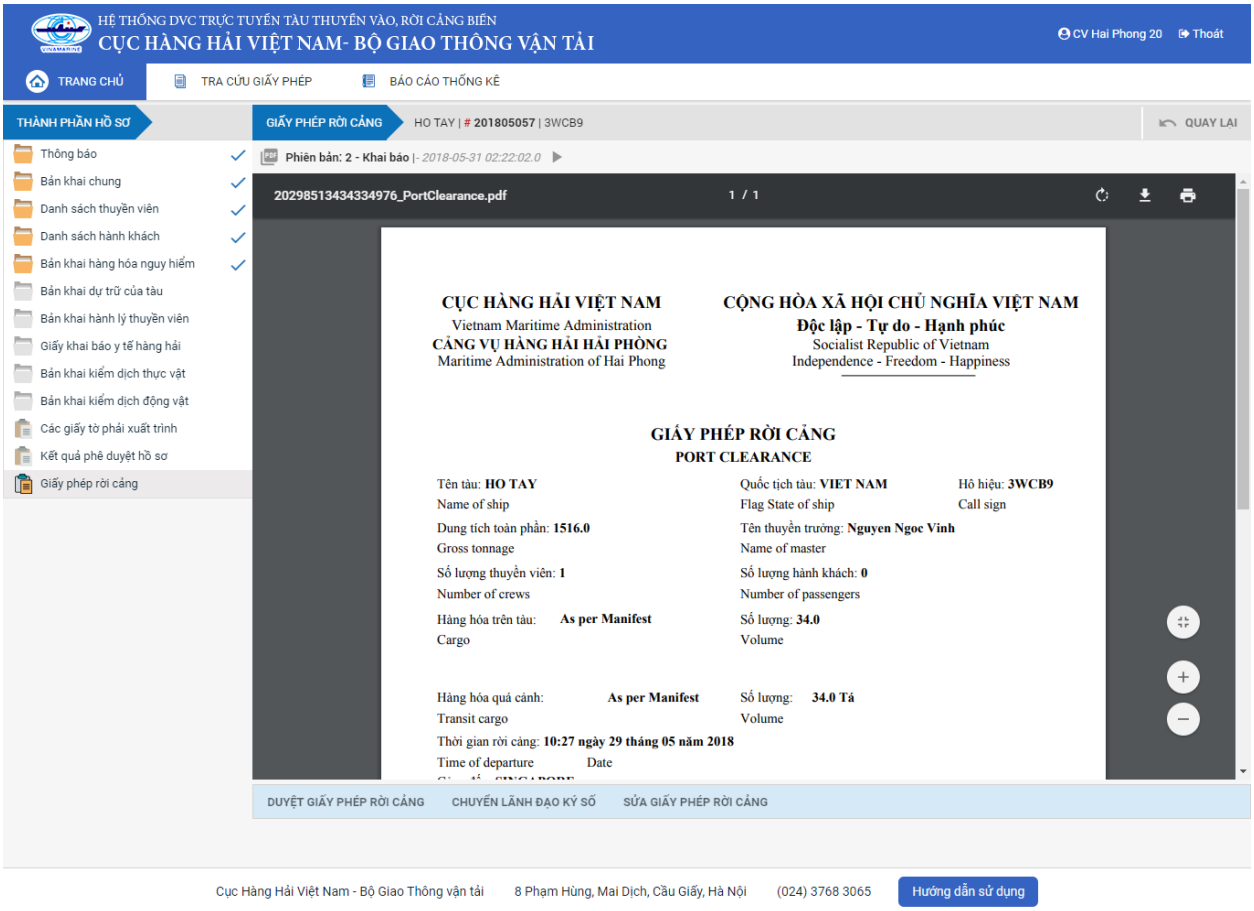
- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Cấp sửa giấy phép rời cảng**

- **Bước 1:** Cán bộ kích vào thành phần hồ sơ "Giấy phép rời cảng".
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích tiến hành sửa lại các thông tin giấy phép rời cảng như hình dưới đây:



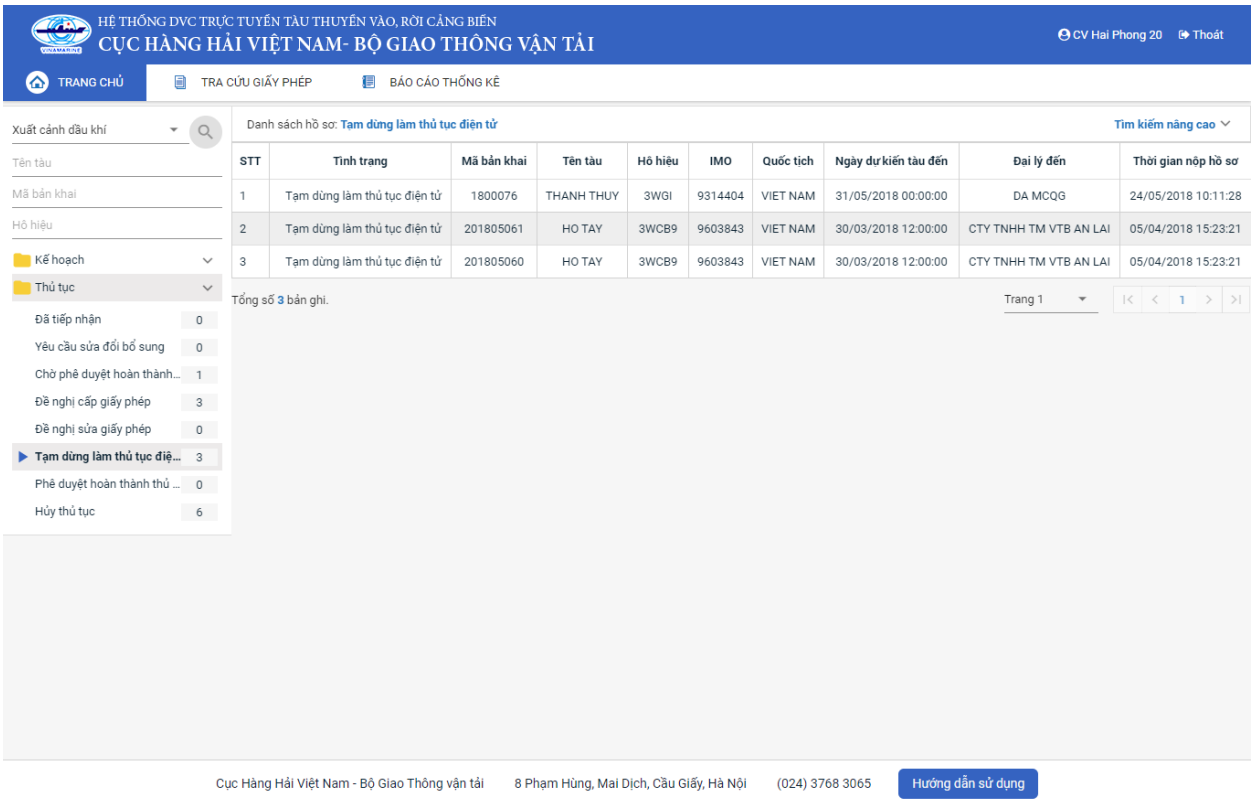
- **Bước 3:** Cán bộ thủ tục kích nút <**Xác nhận**>. Khi đó giấy phép rời cảng hiển thị dưới dạng biểu mẫu và có 3 nút:



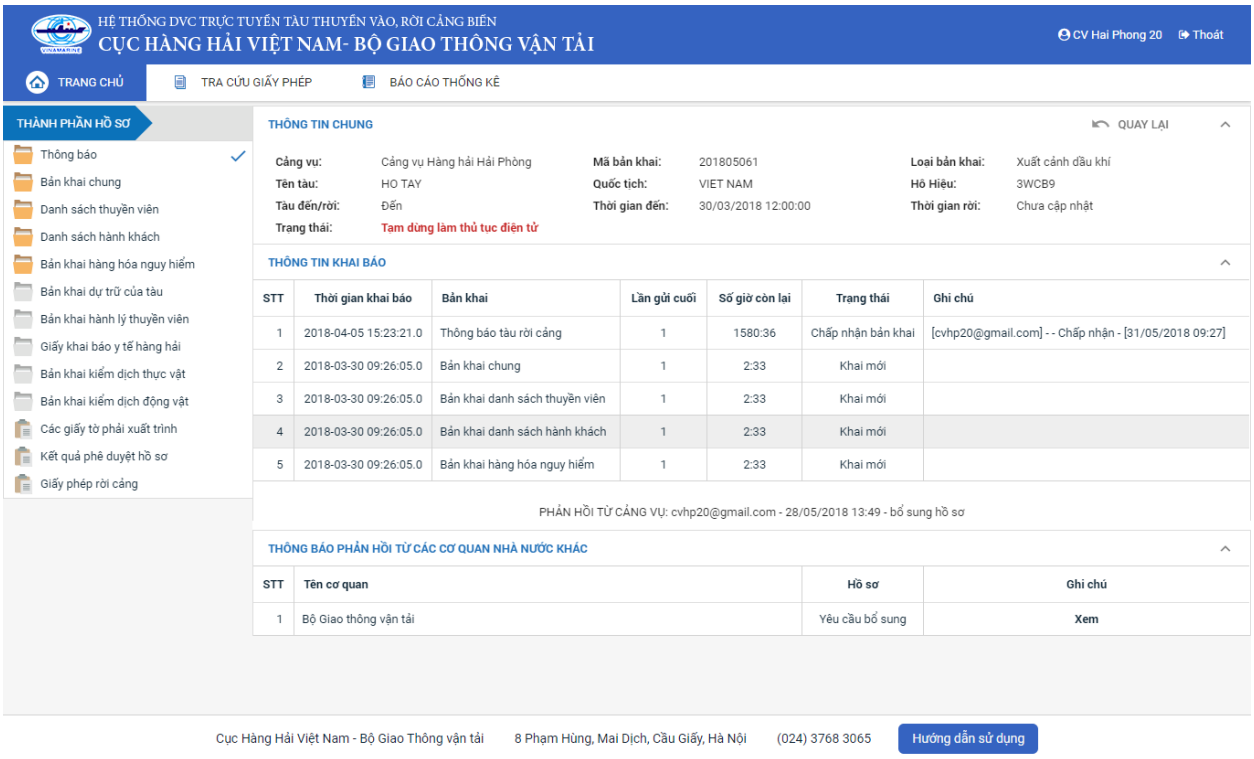
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Duyệt giấy phép rời cảng**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ đã được cấp phép và chuyển sang về rổ trạng thái "Phê duyệt hoàn thành thủ tục".
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Chuyển lãnh đạo ký số**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển lên cho lãnh đạo chờ ký số.
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Sửa giấy phép rời cảng**> thì hệ thống tự động chuyển về màn hình cấp giấy phép rời cảng để cán bộ sửa lại.

II.6. Tạm dừng làm thủ tục điện tử

Cán bộ kích vào rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử" để xem danh sách các hồ sơ tạm dừng:



Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ tạm dừng:



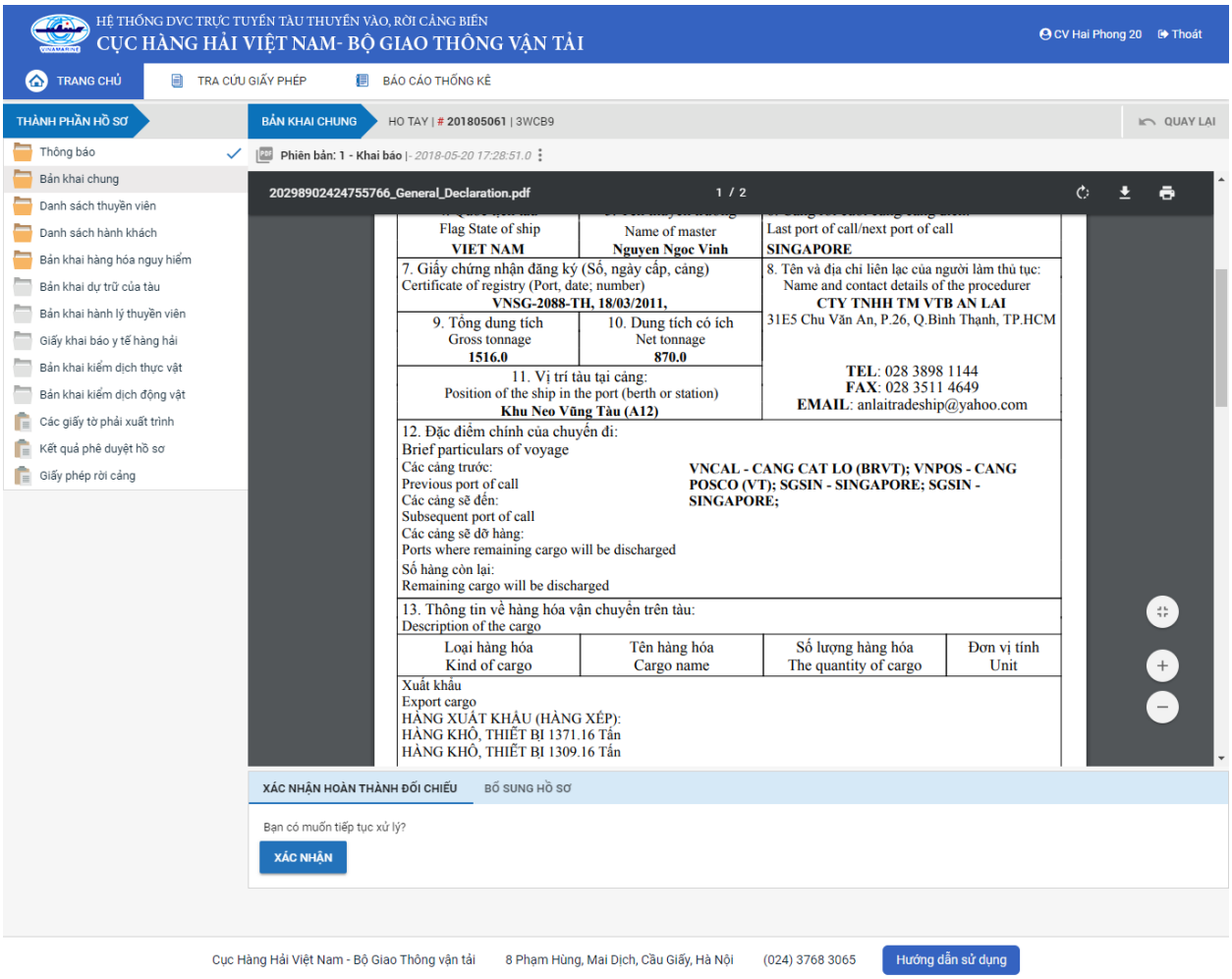
<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ sửa kế điều động có các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Xem Phản hồi từ cảng vụ
- Xem Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

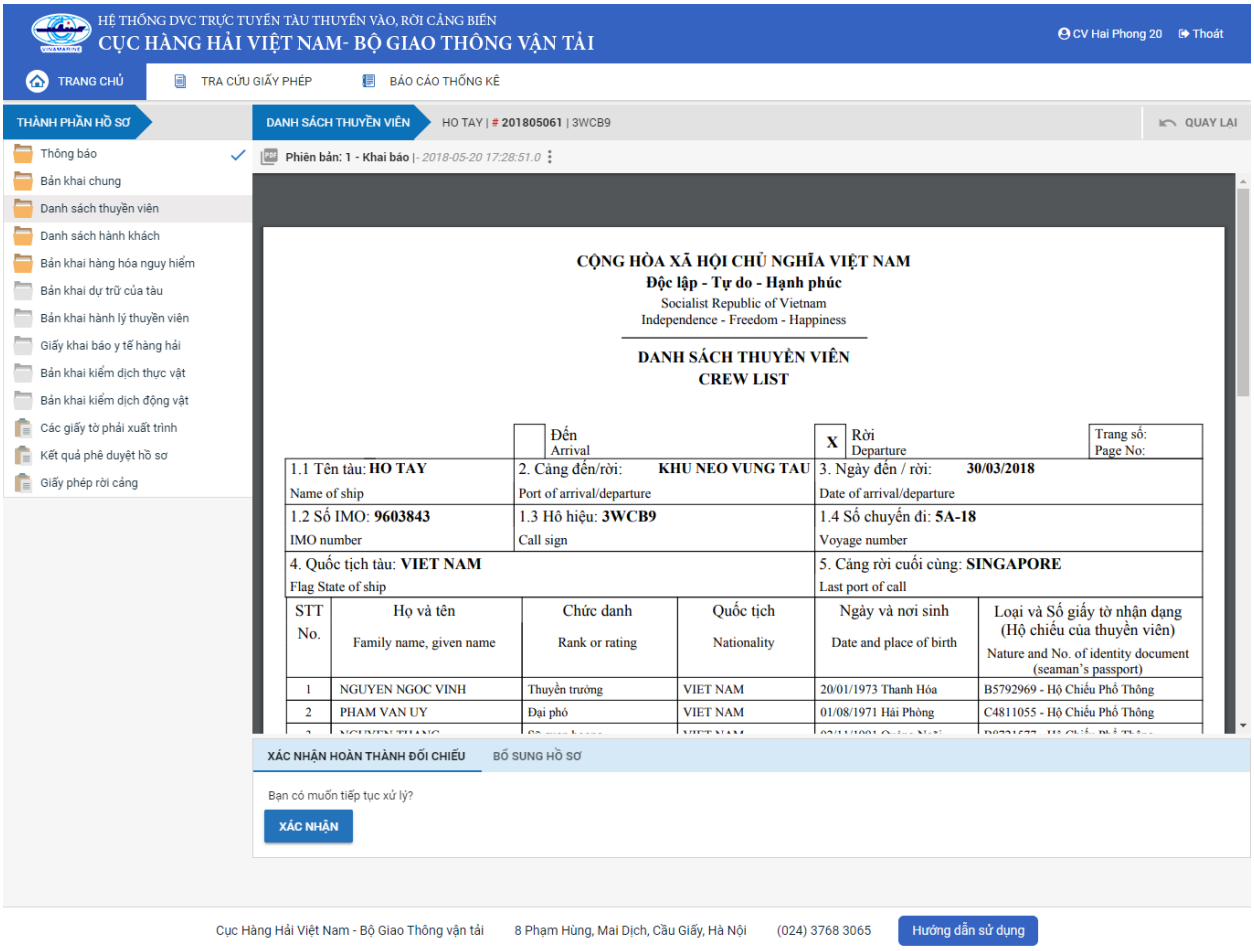
Cán bộ Thủ tục có thể xem thông tin chi tiết các bản khai bằng cách kích vào từng bản khai một ở thành phần hồ sơ. Và cũng có thể xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ chung hồ sơ cho các bản khai như:

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



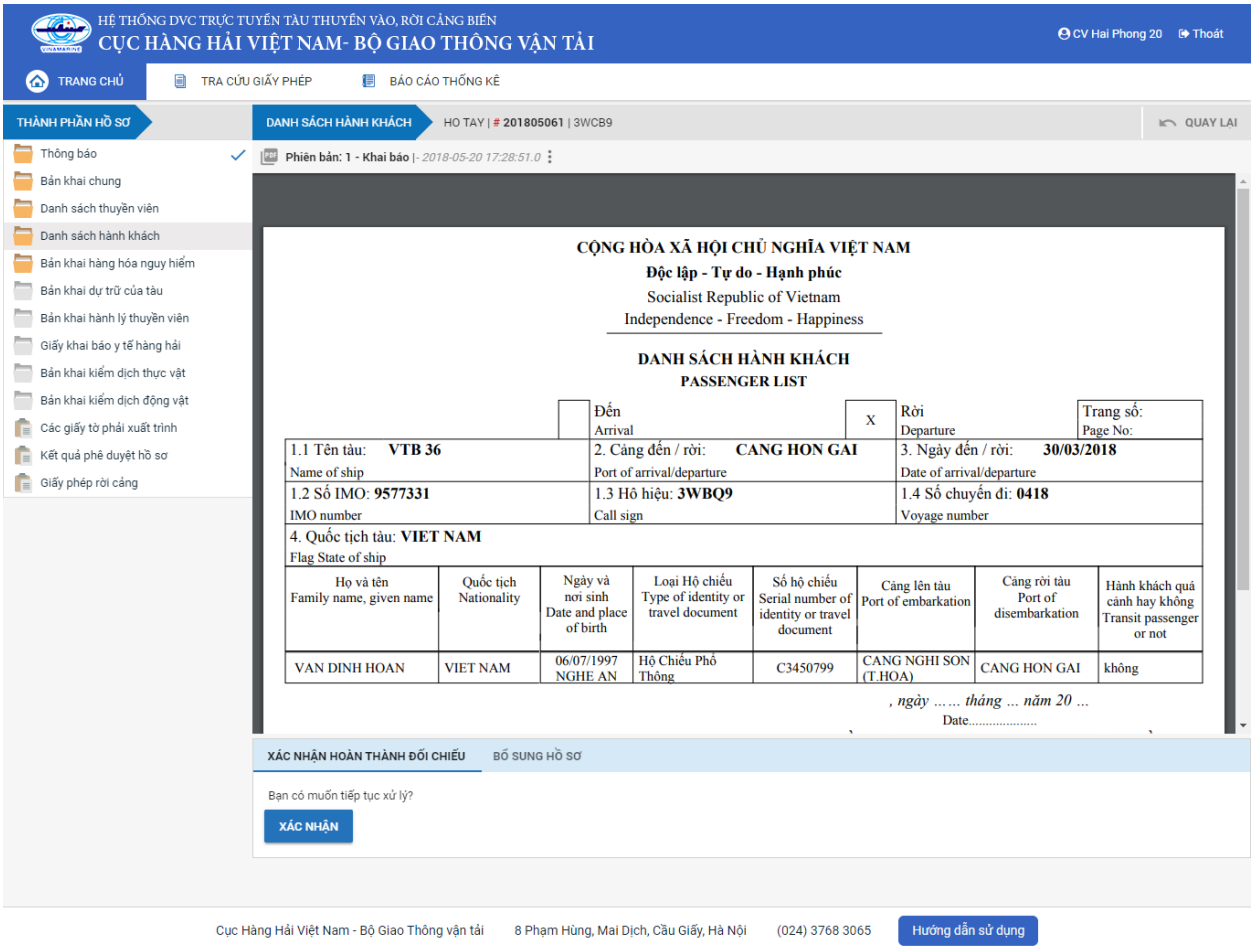
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



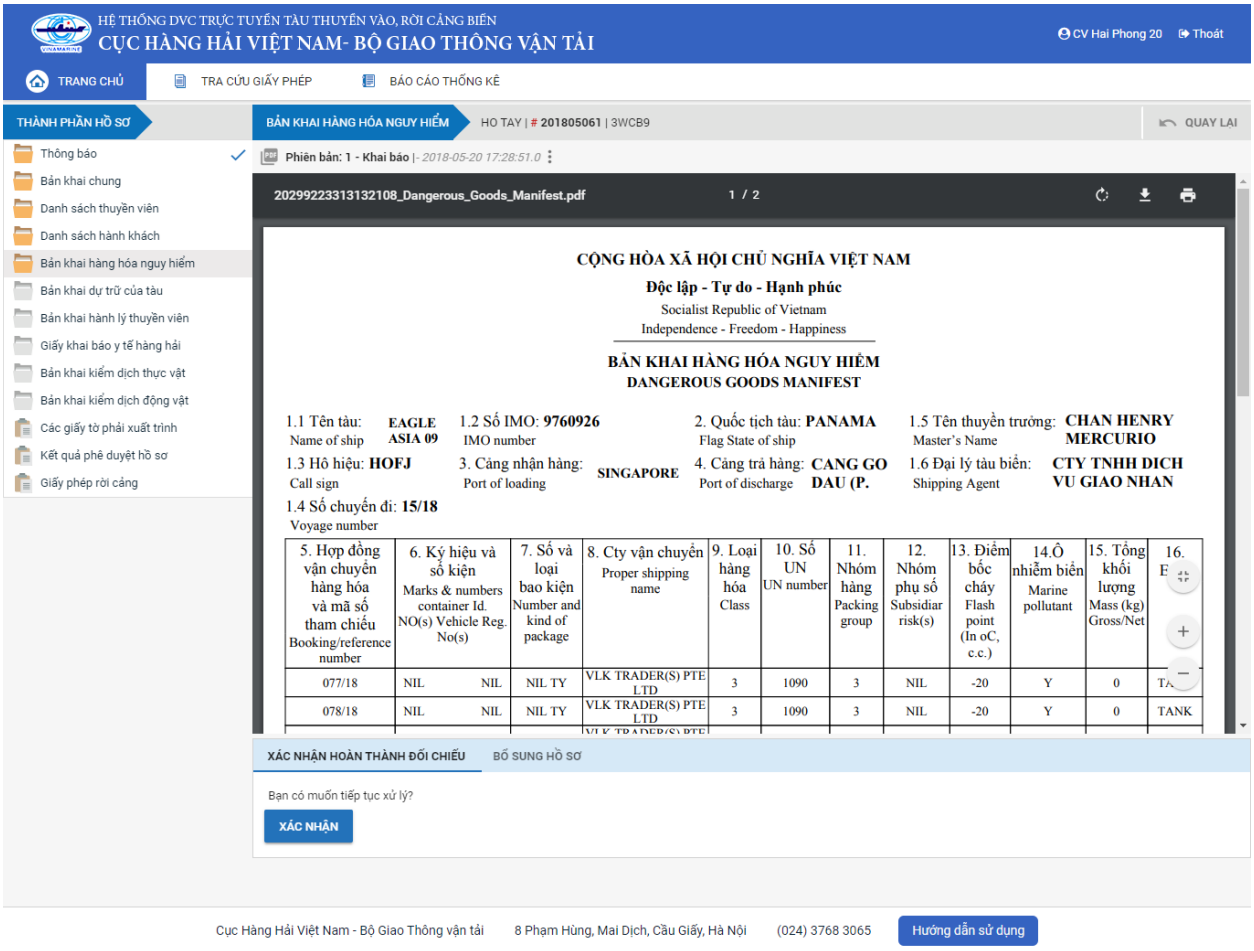
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

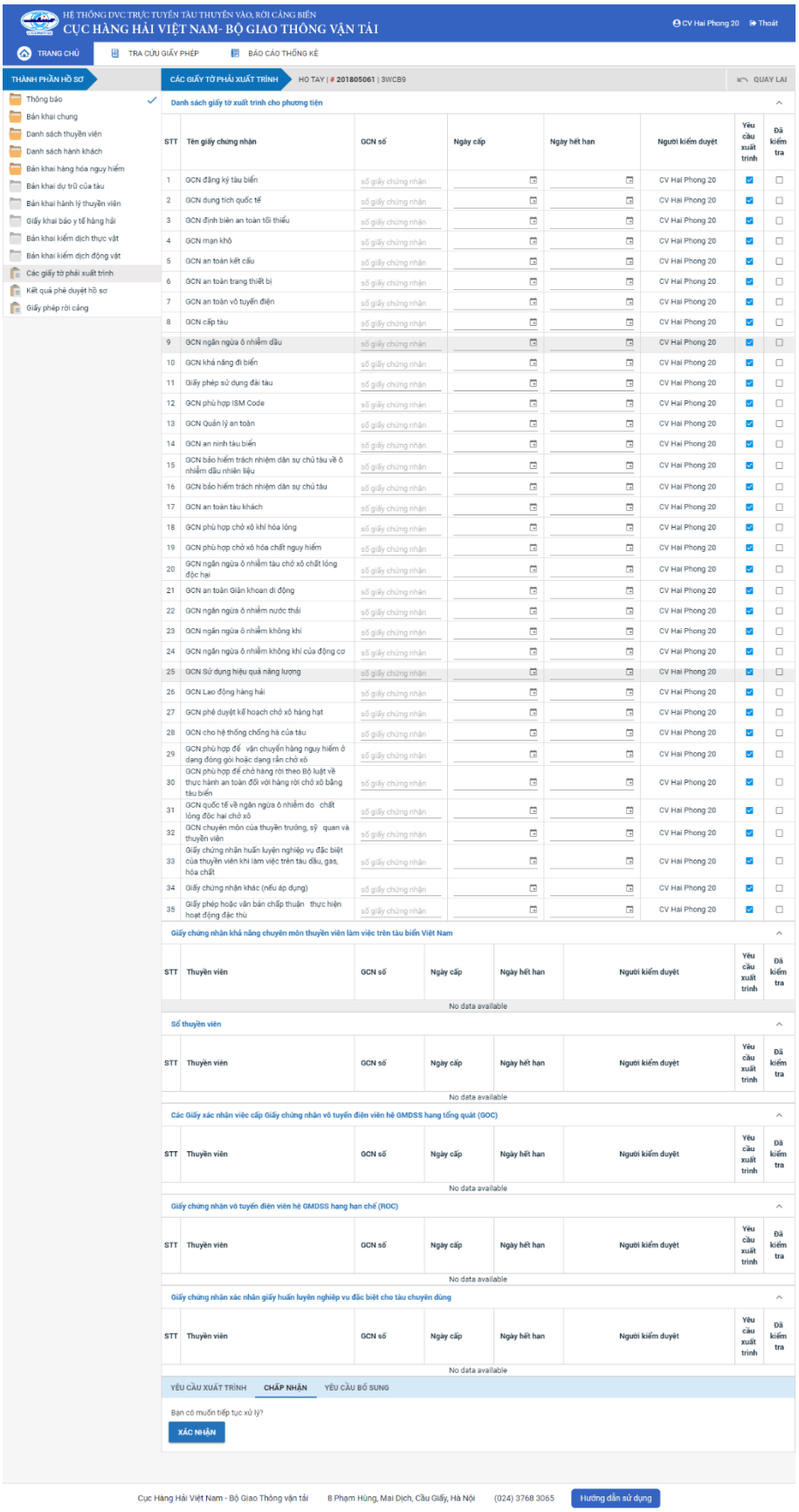
- *Bản khai hàng hóa nguy hiểm*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ bản khai hàng hóa nguy hiểm



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ **Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình**

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình" ở màn hình chi tiết hồ sơ để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:


HỆ THỐNG DVC TRỰC TUYẾN TÀU THUYỀN VÀO, RỜI CẢNG BIỂN
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM- BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CV Hai Phong 20
Thoát
TRANG CHỦ
TRA CỨU GIẤY PHÉP
BÁO CÁO THỐNG KÊ
THÀNH PHẦN HỒ SƠ
Thông báo
Bản khai chung
Danh sách thuyền viên
Danh sách hành khách
Bản khai hàng hóa nguy hiểm
Bản khai dự trữ của tàu
Bản khai hành lý thuyền viên
Giấy khai báo y tế hàng hải
Bản khai kiểm dịch thực vật
Bản khai kiểm dịch động vật
Các giấy tờ phải xuất trình
Kết quả phê duyệt hồ sơ
Giấy phép rời cảng
CÁC GIẤY TỜ PHẢI XUẤT TRÌNH
HO TAY | # 201805061 | 3WCB9
QUAY LẠI
Danh sách giấy tờ xuất trình cho phương tiện
STT
Tên giấy chứng nhận
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
1 GCN đăng ký tàu biển
2 GCN dung tích quốc tế
3 GCN định biên an toàn tối thiểu
4 GCN mạn khô
5 GCN an toàn kết cấu
6 GCN an toàn trang thiết bị
7 GCN an toàn vô tuyến điện
8 GCN cấp tàu
9 GCN ngăn ngừa ô nhiễm dầu
10 GCN khả năng đi biển
11 Giấy phép sử dụng đài tàu
12 GCN phù hợp ISM Code
13 GCN Quản lý an toàn
14 GCN an ninh tàu biển
15 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu về ô nhiễm dầu nhiên liệu
16 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu
17 GCN an toàn tàu khách
18 GCN phù hợp chở xô khí hóa lỏng
19 GCN phù hợp chở xô hóa chất nguy hiểm
20 GCN ngăn ngừa ô nhiễm tàu chở xô chất lỏng độc hại
21 GCN an toàn Giàn khoan di động
22 GCN ngăn ngừa ô nhiễm nước thải
23 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí
24 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí của động cơ
25 GCN Sử dụng hiệu quả năng lượng
26 GCN Lao động hàng hải
27 GCN phê duyệt kế hoạch chở xô hàng hạt
28 GCN cho hệ thống chống hà của tàu
29 GCN phù hợp để vận chuyển hàng nguy hiểm ở dạng đóng gói hoặc dạng rắn chở xô
30 GCN phù hợp để chở hàng rời theo Bộ luật về thực hành an toàn đối với hàng rời chở xô bằng tàu biển
31 GCN quốc tế về ngăn ngừa ô nhiễm do chất lỏng độc hại chở xô
32 GCN chuyên môn của thuyền trưởng, sỹ quan và thuyền viên
33 Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt của thuyền viên khi làm việc trên tàu dầu, gas, hóa chất
34 Giấy chứng nhận khác (nếu áp dụng)
35 Giấy phép hoặc văn bản chấp thuận thực hiện hoạt động đặc thù
CV Hai Phong 20
Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
Sổ thuyền viên
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
Các Giấy xác nhận việc cấp Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng tổng quát (GOC)
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng hạn chế (ROC)
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
Giấy chứng nhận xác nhận giấy huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt cho tàu chuyên dùng
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
YÊU CẦU XUẤT TRÌNH
CHẤP NHẬN
YÊU CẦU BỔ SUNG
Bạn có muốn tiếp tục xử lý?
XÁC NHẬN
Cục Hàng Hải Việt Nam - Bộ Giao Thông vận tải
8 Phạm Hùng, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội
(024) 3768 3065
Hướng dẫn sử dụng

- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

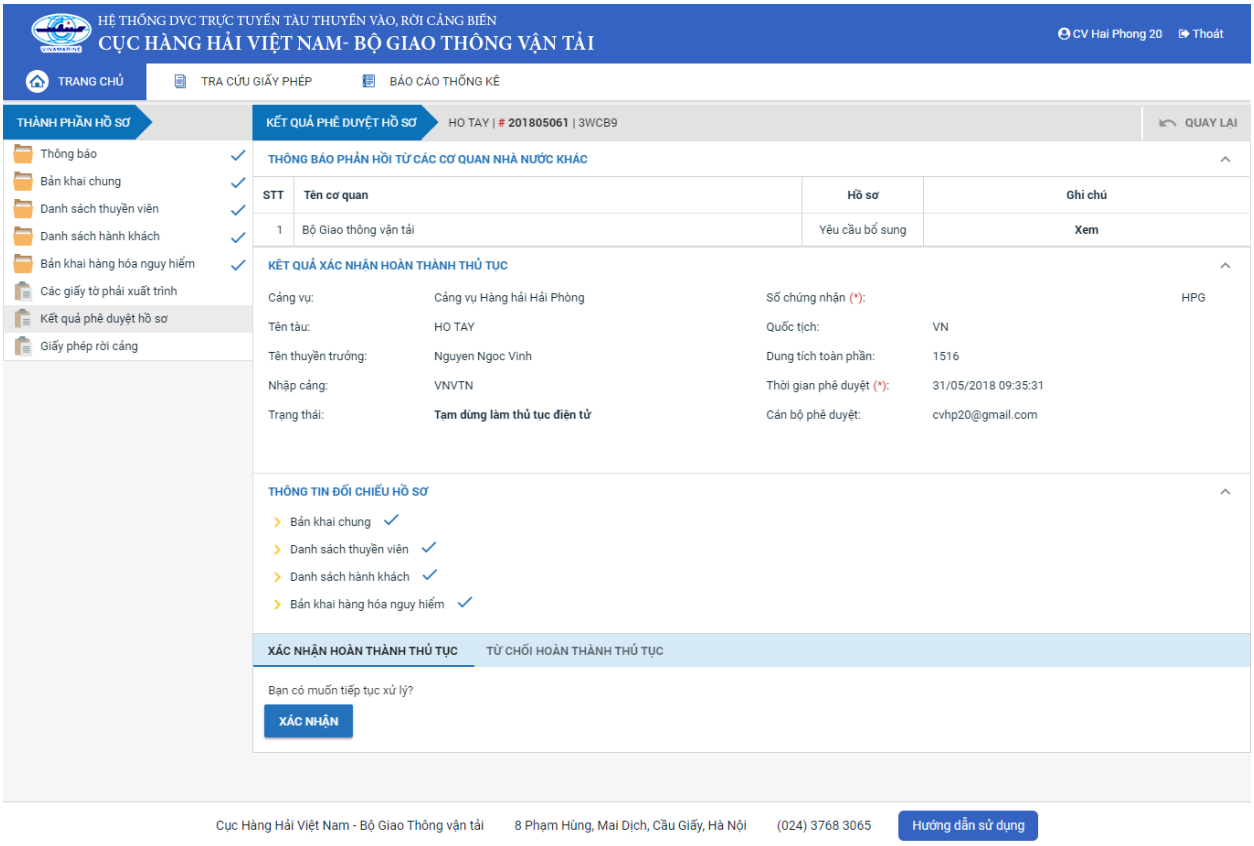
Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

Khi đã xử lý xong hồ sơ giấy cán bộ có thể vào để đổi trạng thái kết quả giải quyết hồ sơ bằng cách thực hiện các bước sau:

- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"

  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ

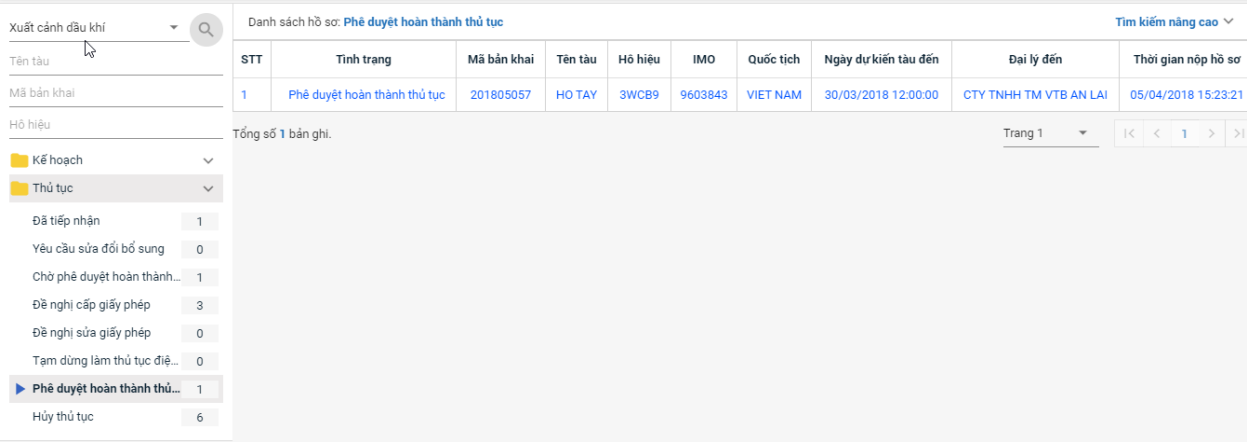


Nếu cán bộ kích nút [**Xác nhận hoàn thành thủ tục]** và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".

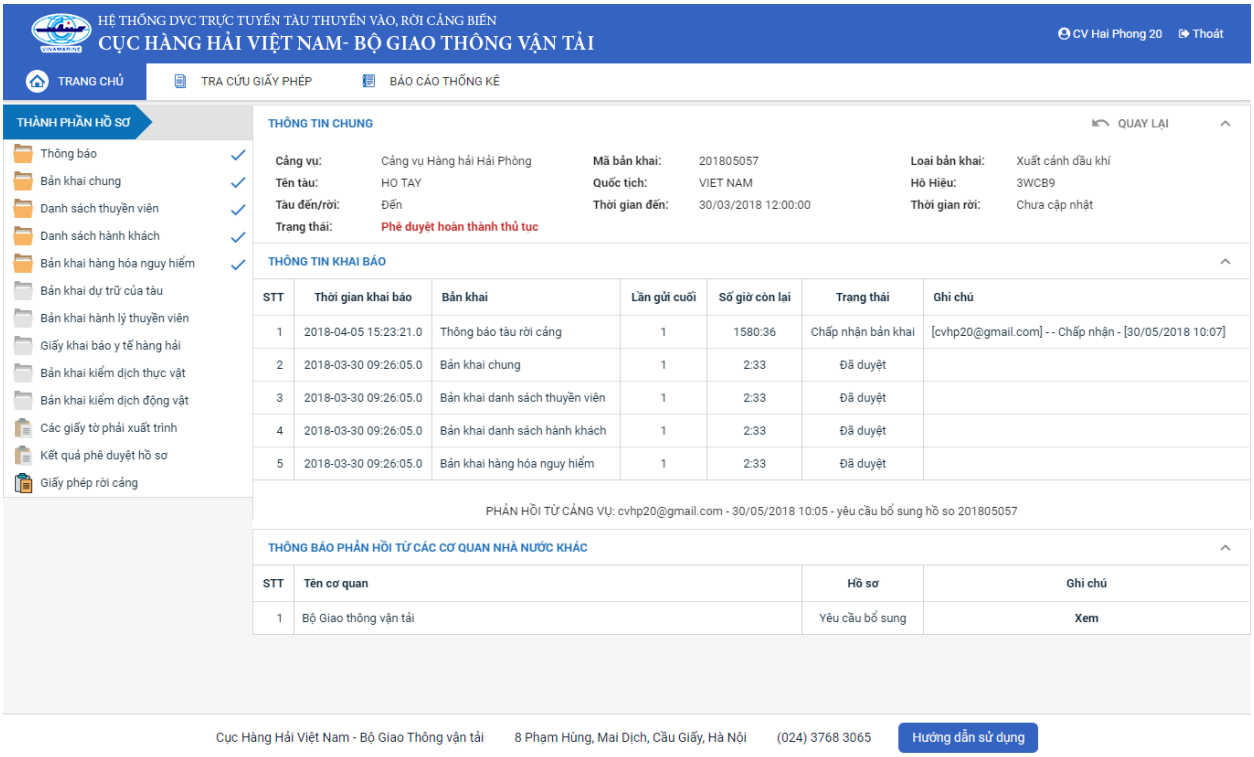
Nếu kích nút [**Từ chối hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*".

II.7. Phê duyệt hoàn thành thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ đã phê duyệt hoàn thành thủ tục:

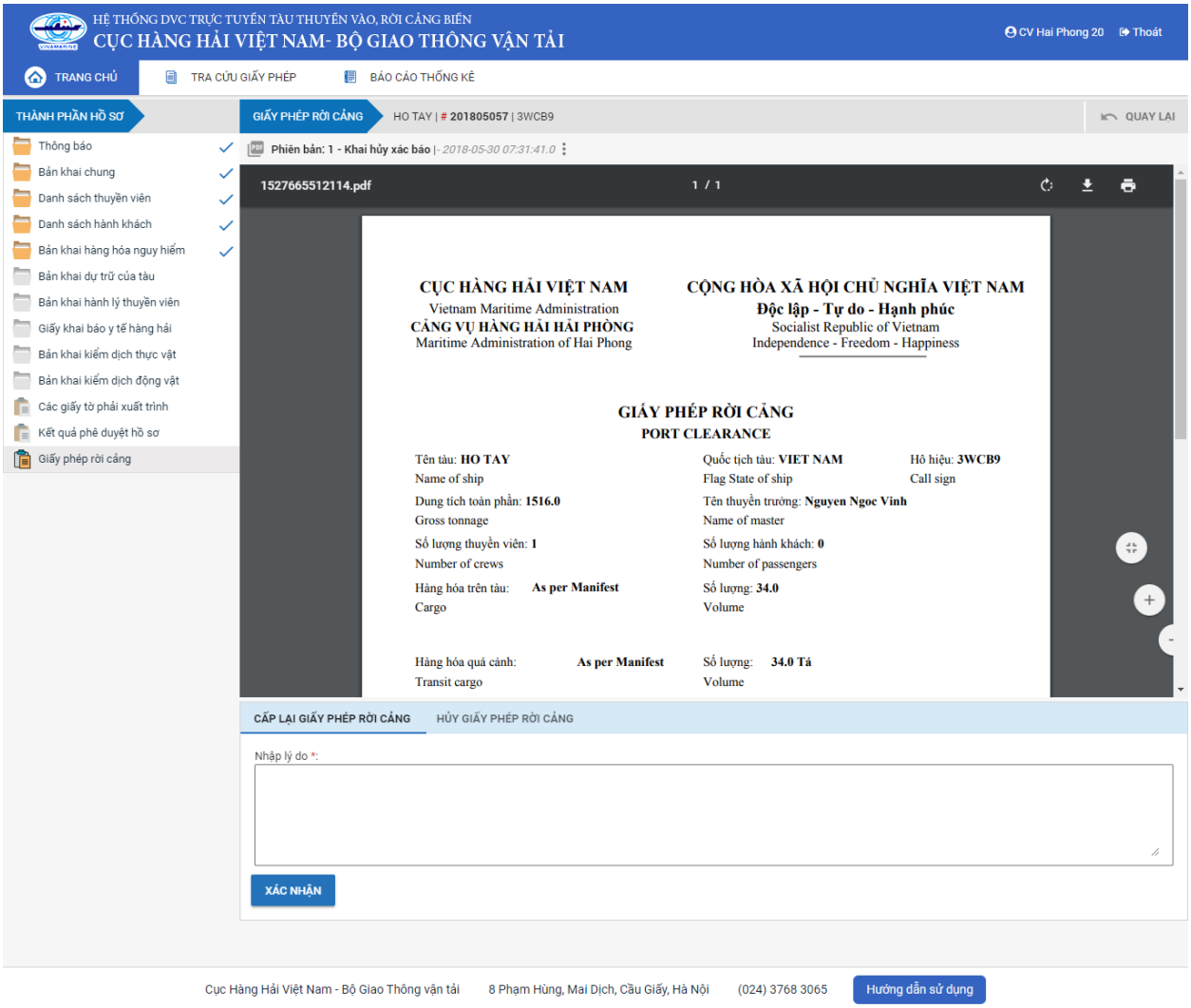


- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, bản khai, thành phần hồ sơ khác:



❖ Cấp lại giấy phép rời cảng

Trên màn hình thành phần hồ sơ cán bộ chọn "**Giấy phép rời cảng**". Tại đây cán bộ thủ tục kích nút <**Cấp lại giấy phép rời cảng**> và nhập lý do cấp lại.



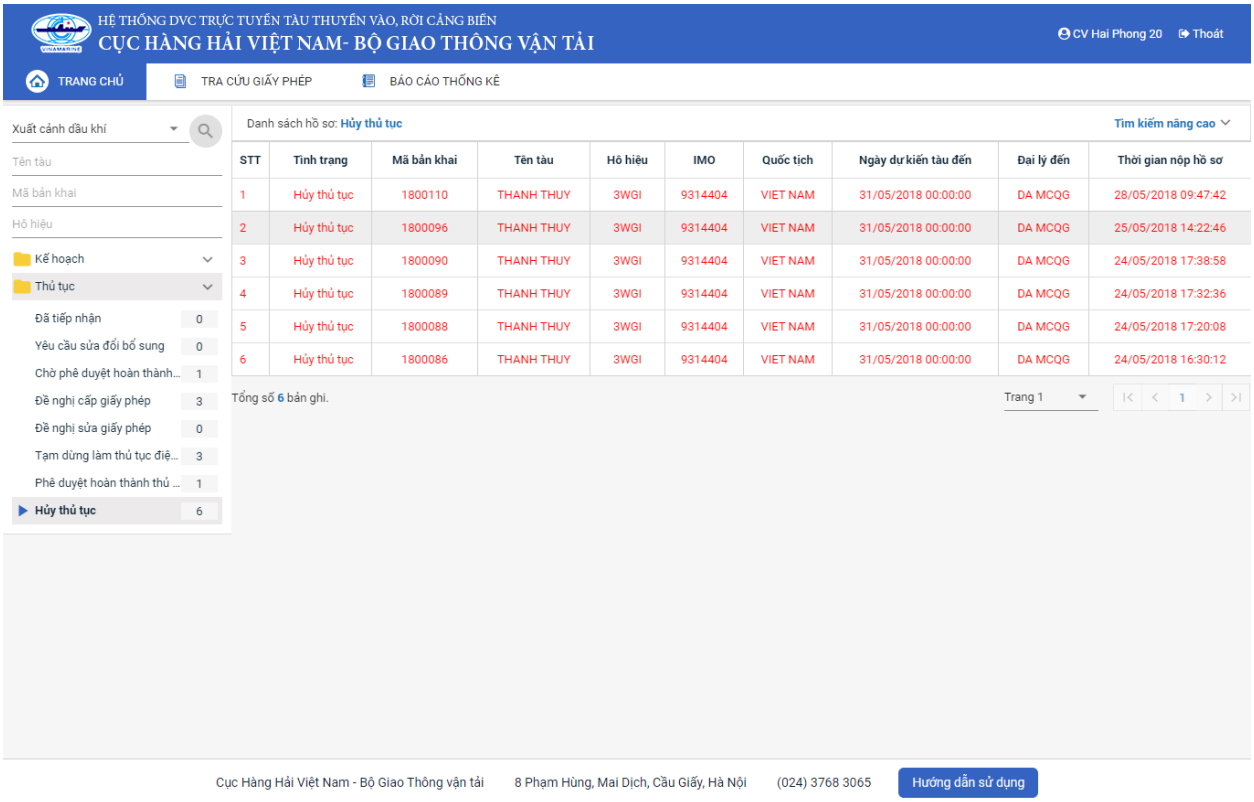
Khi kích <**Xác nhận**> hành động thành công thì hệ thống chuyển lại về rổ trạng thái "**Đề nghị sửa giấy phép**".

❖ **Hủy giấy phép rời cảng**

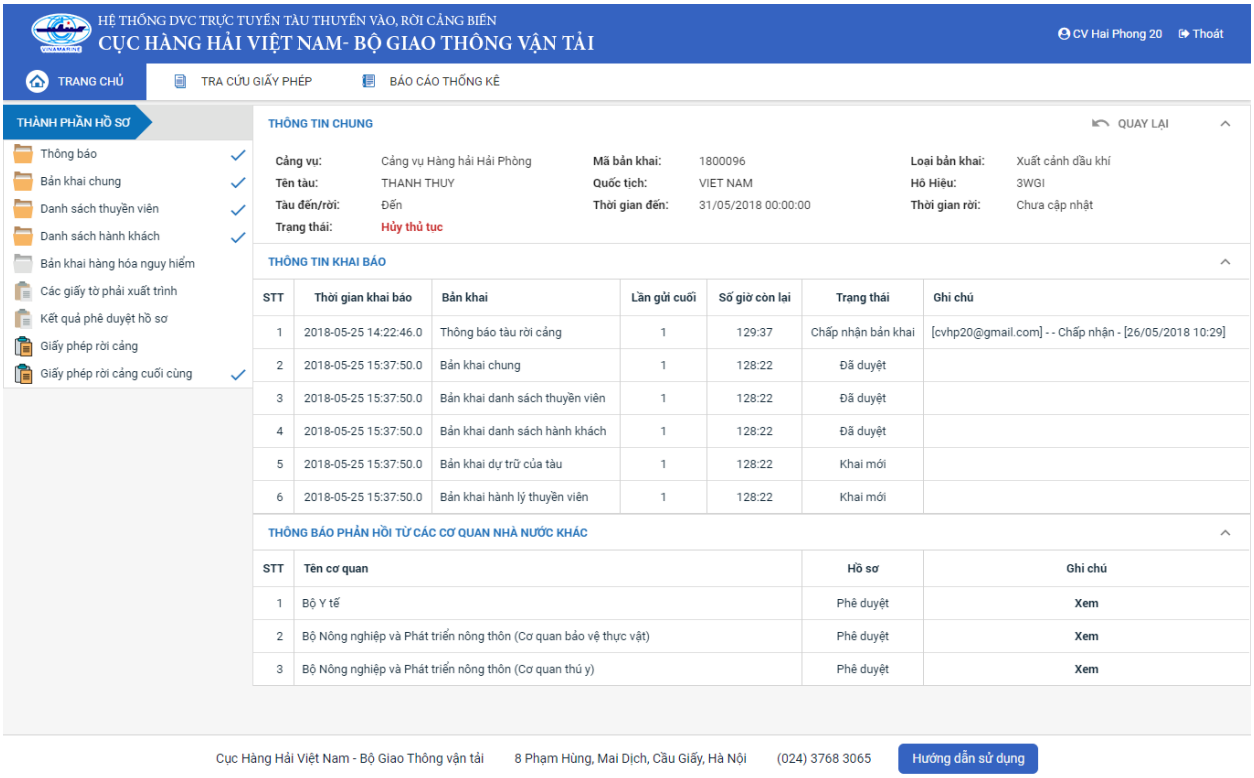
Trên màn hình thành phần hồ sơ cán bộ chọn "**Giấy phép rời cảng**". Tại đây cán bộ thủ tục kích nút <**Hủy giấy phép rời cảng**> và nhập lý do hủy. Khi xác nhận hành động thành công hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy thủ tục**"

II.8. Hủy thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ hủy thủ tục:



- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, các bản khai, thành phần hồ sơ khác:



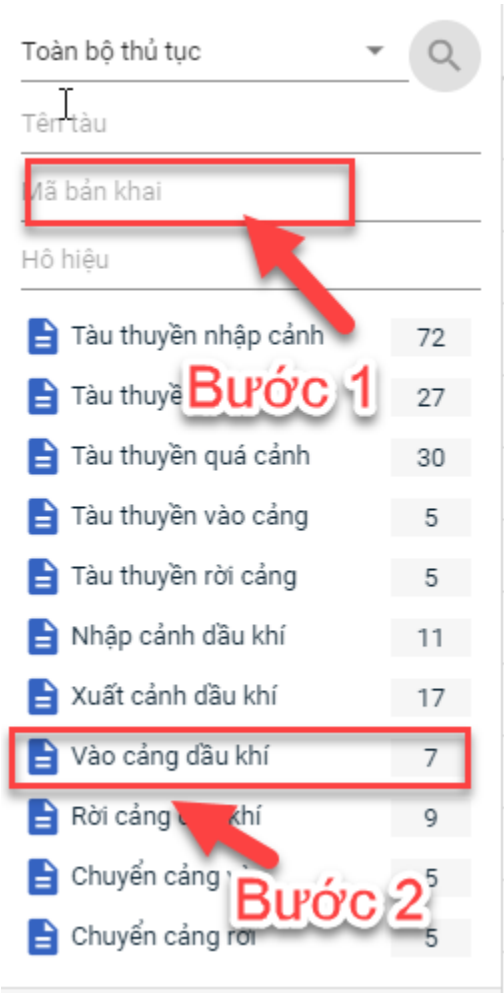
VII. Giải quyết hồ sơ Vào cảng dầu khí

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống chuyển tới màn hình **Trang chủ**.

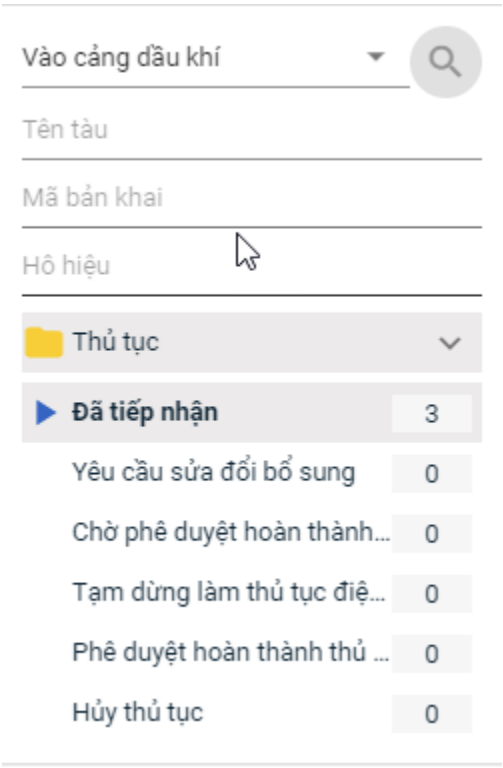
Màn hình hiển thị gồm các phần:

❖ Tìm kiếm hồ sơ

- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục nhập/ chọn các tiêu chí tìm kiếm:
  - ✓ Lọc theo thủ tục, chọn "Vào cảng dầu khí"
  - ✓ Tìm kiếm theo tên tàu
  - ✓ Tìm kiếm theo Mã bản khai
  - ✓ Tìm kiếm theo hô hiệu

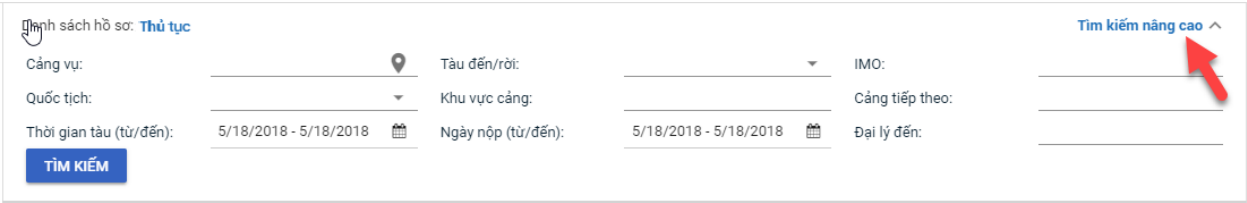


- ***Bước 2***: Nhập các tiêu chí như tên tàu, mã bản khai, hô hiệu thì Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào tên thủ tục "Vào cảng dầu khí". Hệ thống tự động hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm.
    + Danh sách kết quả tìm kiếm được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên thời gian giảm dần Thời gian gửi đến.
    + Cán bộ Thủ tục xem danh sách hồ sơ theo các trạng thái:
        - Đã tiếp nhận
        - Yêu cầu sửa đổi bổ sung
        - Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục
        - Tạm dừng làm thủ tục điện tử
        - Phê quyệt hoàn thành thủ tục
        - Hủy thủ tục



❖ Tìm kiếm nâng cao

Cán bộ Thủ tục muốn tìm kiếm hồ sơ nâng cao thì kích vào "Tìm kiếm nâng cao" để hiện mục tìm kiếm như bên dưới:

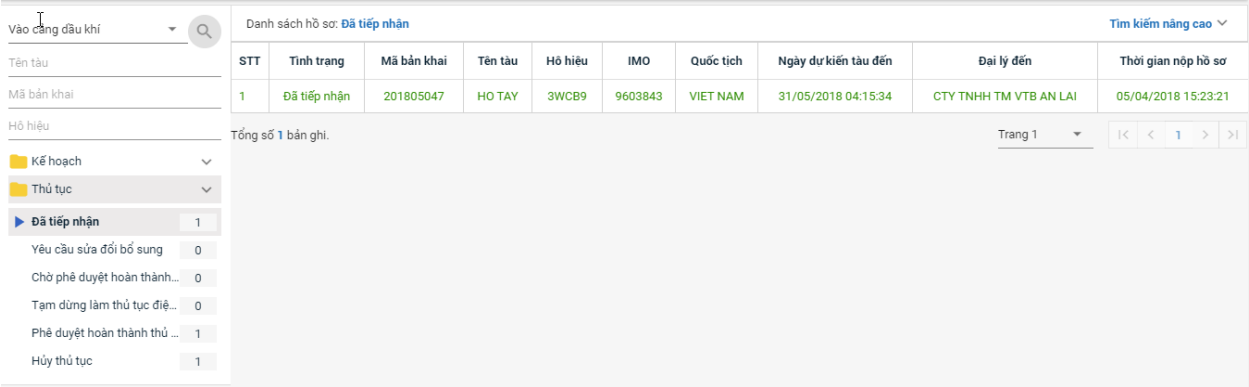


- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục có thể chọn/ nhập các tiêu chí tìm kiếm như:
  - ✓ Cảng vụ
  - ✓ Quốc tịch
  - ✓ Tàu đến/ rời
  - ✓ IMO
  - ✓ Khu vực cảng
  - ✓ Cảng tiếp theo
  - ✓ Thời gian tàu
  - ✓ Ngày nộp
  - ✓ Đại lý đến

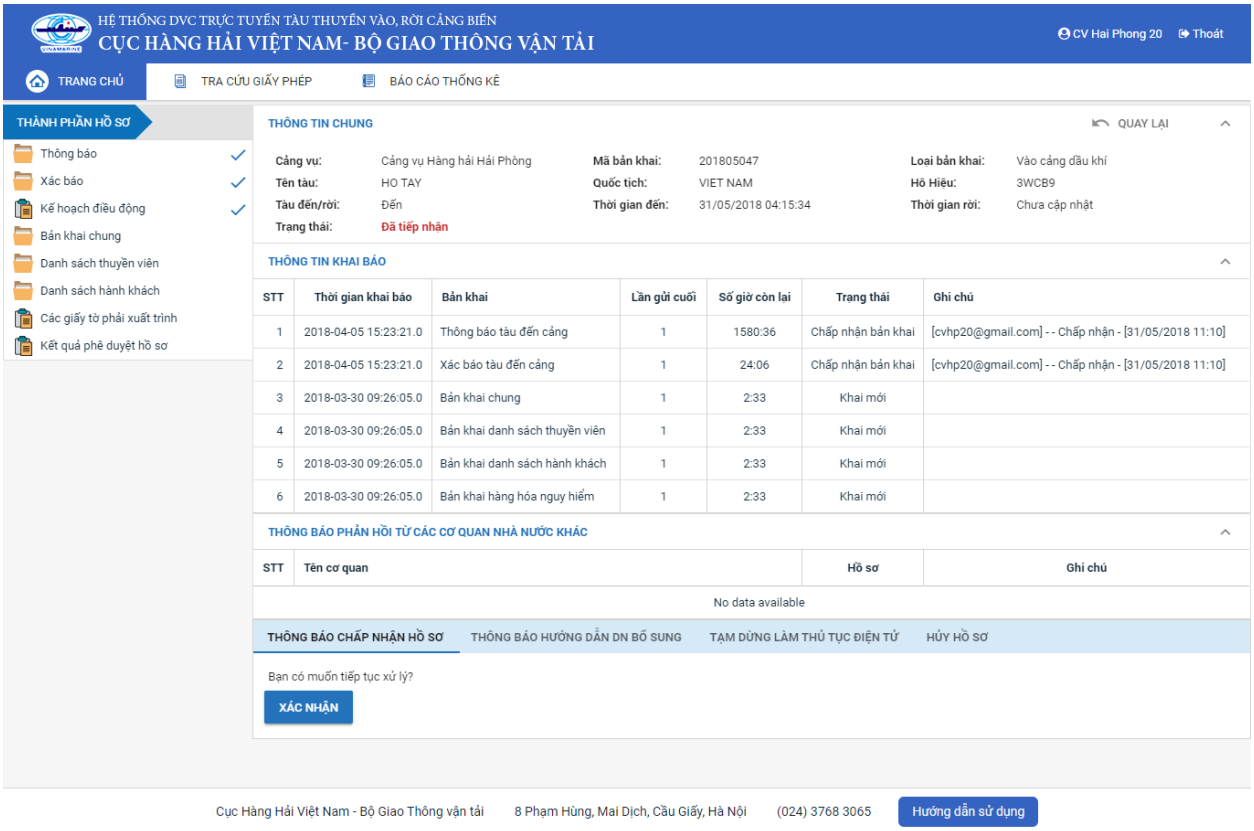
- ***Bước 2***: Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào nút [Tìm kiếm]. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm hồ sơ.

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đã tiếp nhận". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái Đã tiếp nhận.

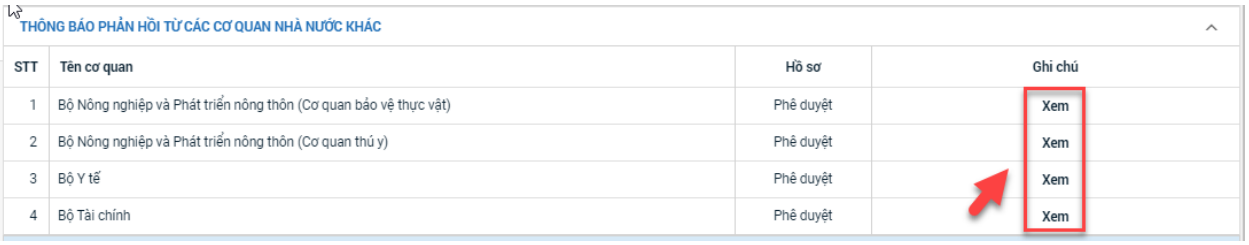


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:

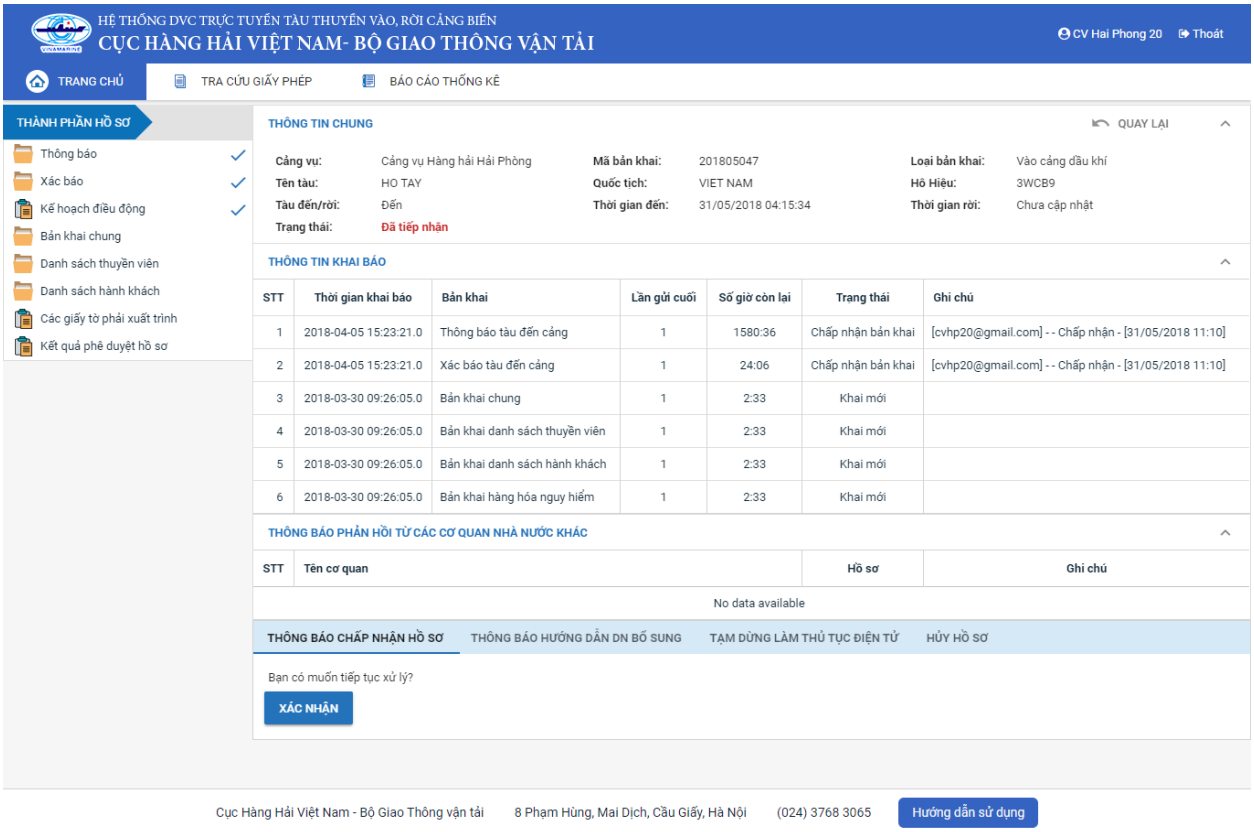


<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.
- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tàu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…
- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Yêu cầu sửa đổi bổ sung**".

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

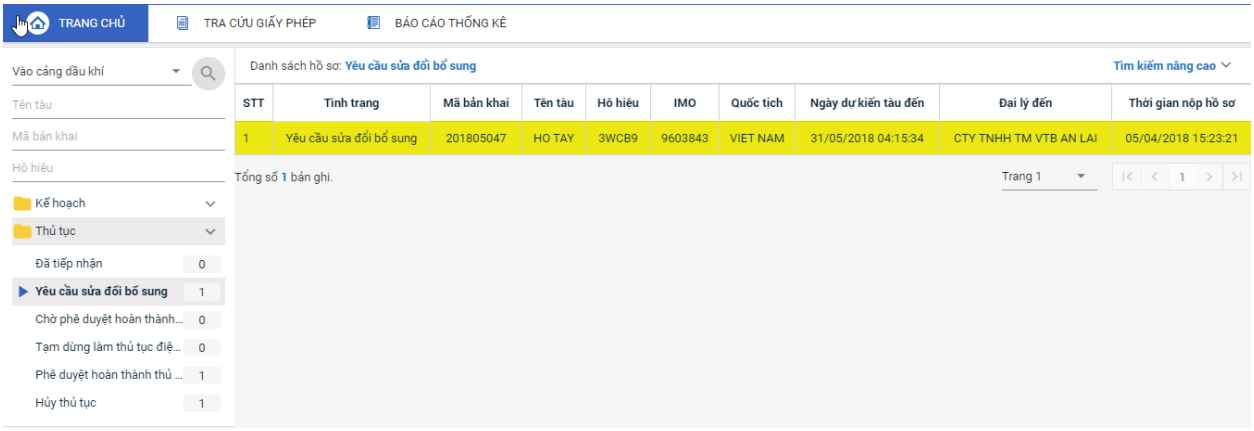
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

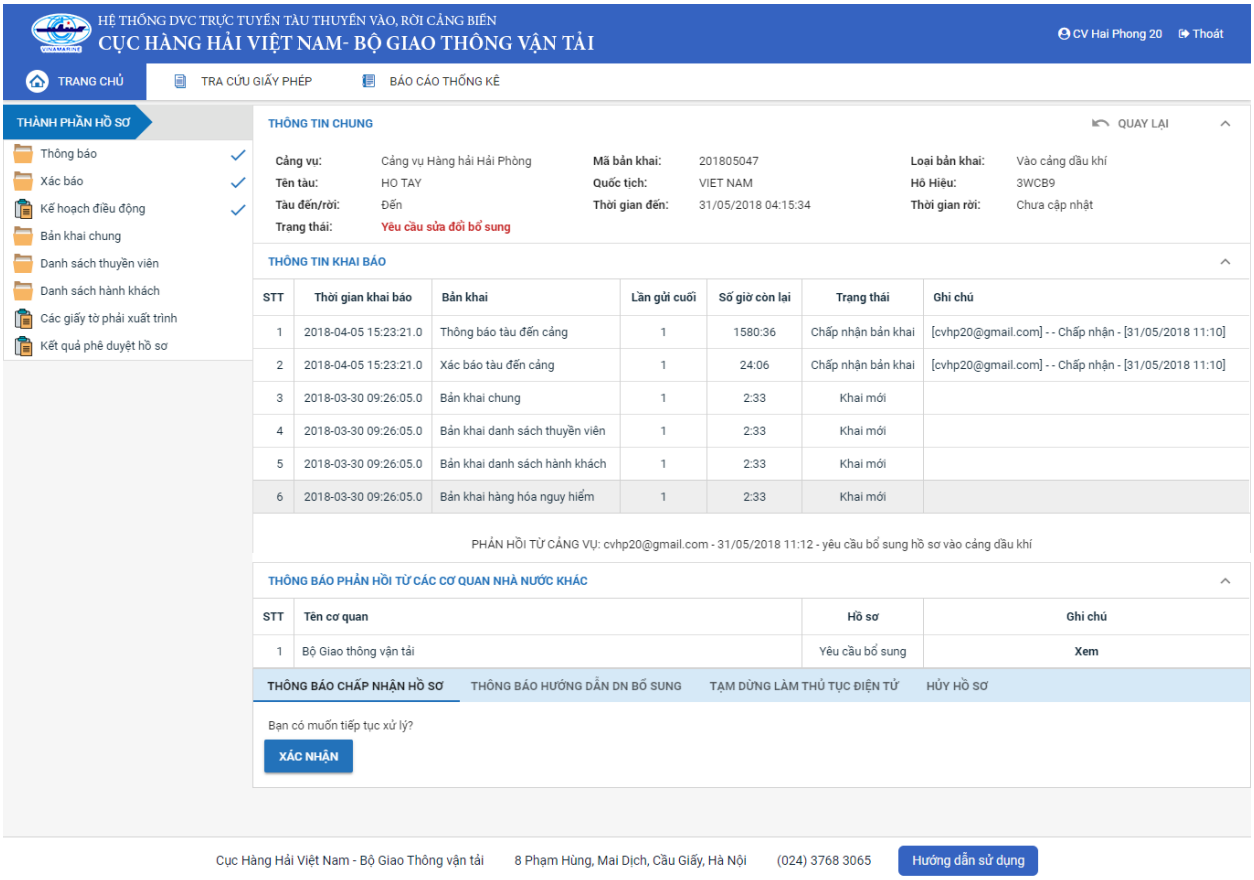
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Yêu cầu sửa đổi bổ sung". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái yêu cầu sửa đổi bổ sung.



- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ Cảng vụ.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.


THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu đến cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [31/05/2018 11:10]
2	2018-04-05 15:23:21.0	Xác báo tàu đến cảng	1	24:06	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [31/05/2018 11:10]
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
6	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

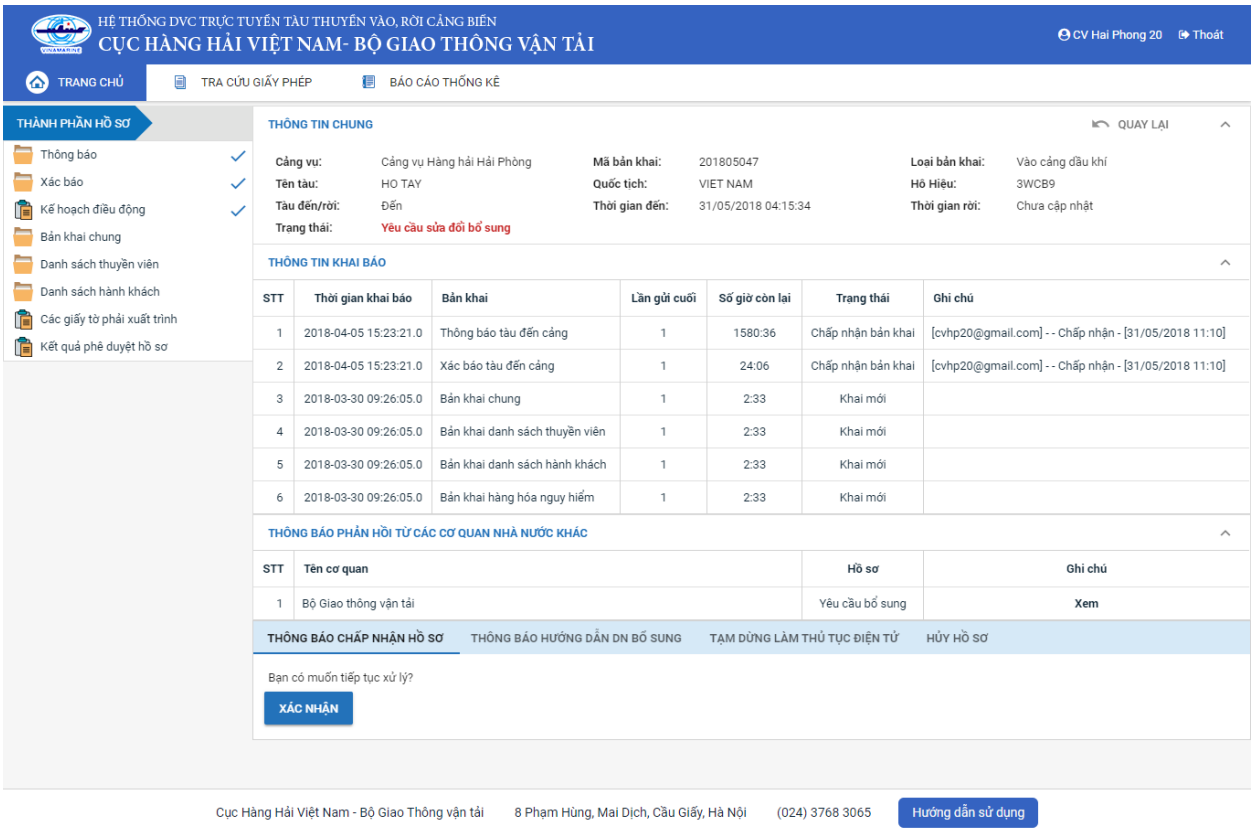
PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvhp20@gmail.com - 31/05/2018 11:12 - yêu cầu bổ sung hồ sơ vào cảng dầu khí

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.
- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tàu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo đến NLTT yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ.

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

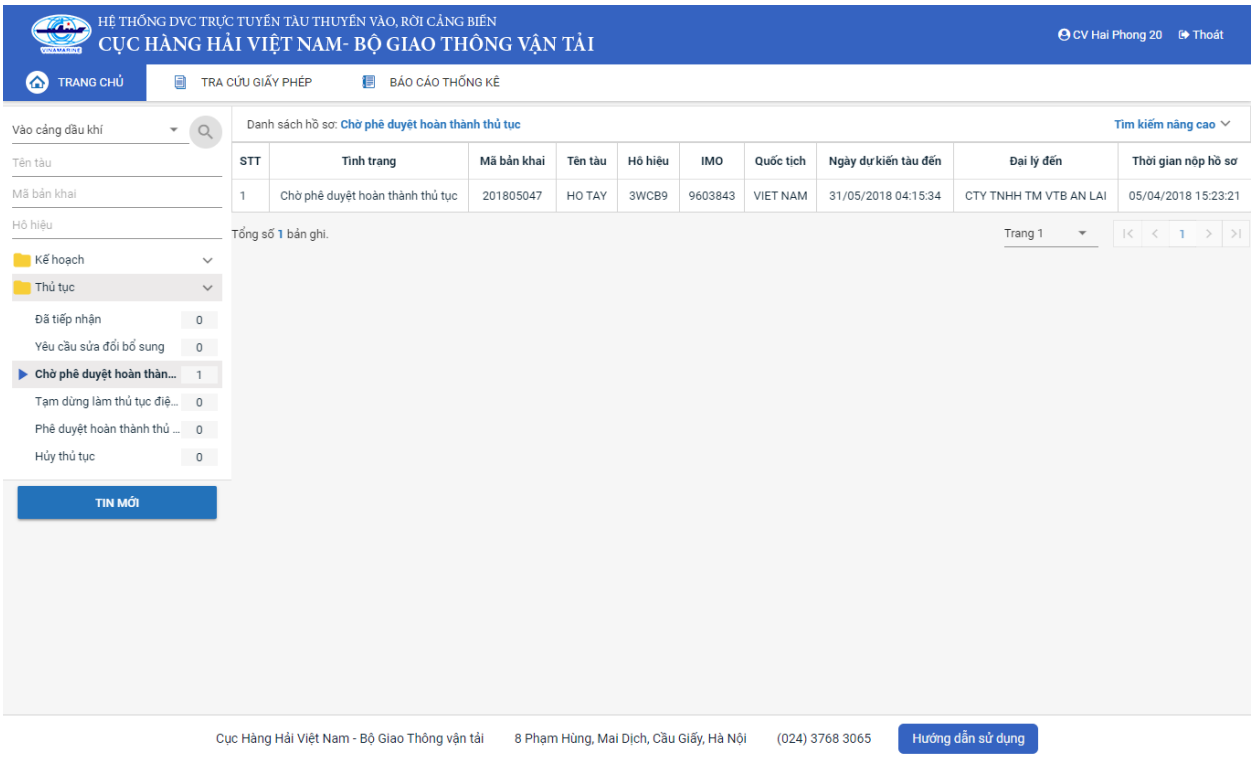
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

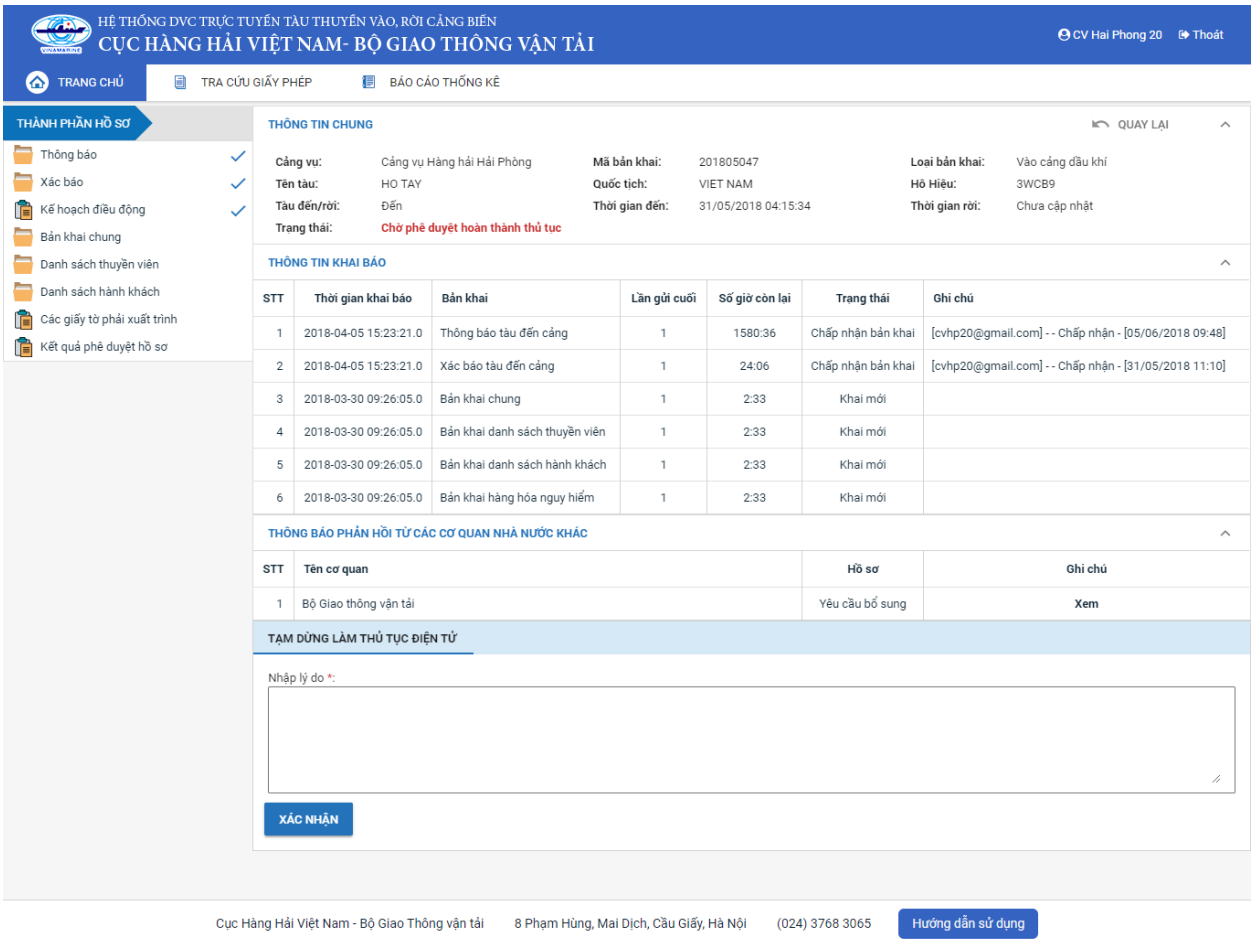
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục

Cán bộ Thủ tục chọn rổ trạng thái "Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục". Hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách chờ cấp kế hoạch điều động như hình dưới:



Cán bộ kích vào 1 hồ sơ để xem chi tiết:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.


THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu đến cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvvt01@gmail.com] - - Chấp nhận - [31/05/2018 10:12]
2	2018-04-05 15:23:21.0	Xác báo tàu đến cảng	1	24:06	Chấp nhận bản khai	[cvvt01@gmail.com] - - Chấp nhận - [31/05/2018 10:12]
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
6	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvvt11@gmail.com - 31/05/2018 10:16 - yêu cầu bổ sung hồ sơ 201805288

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

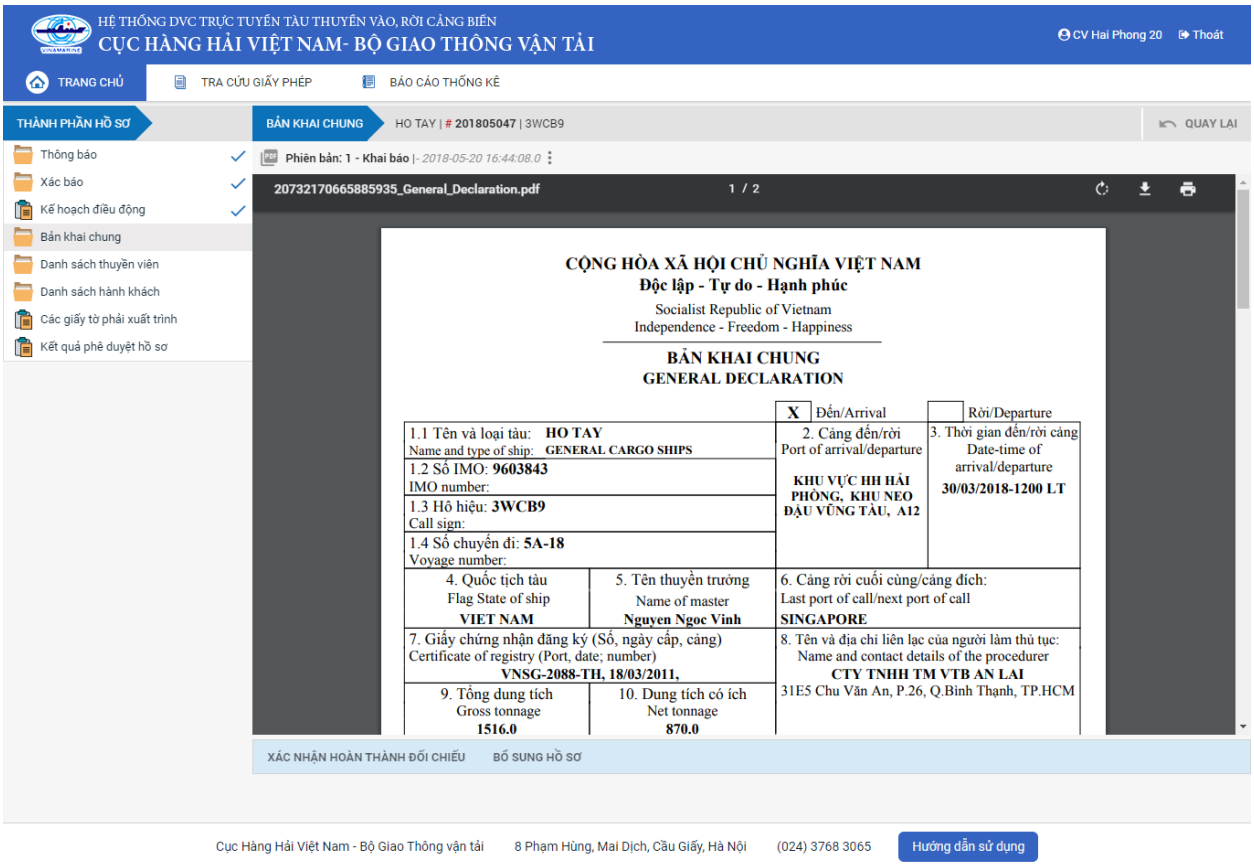
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

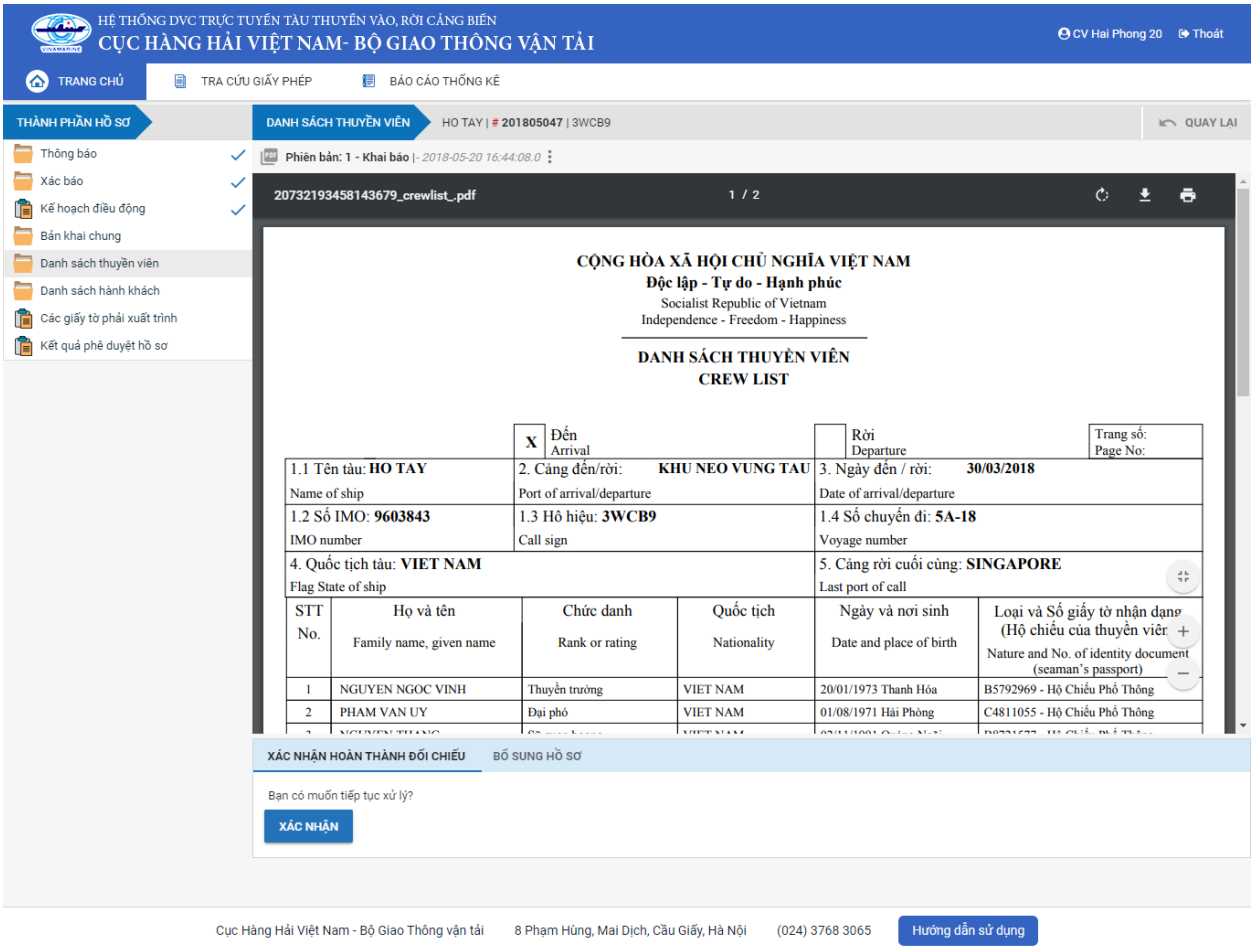
❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



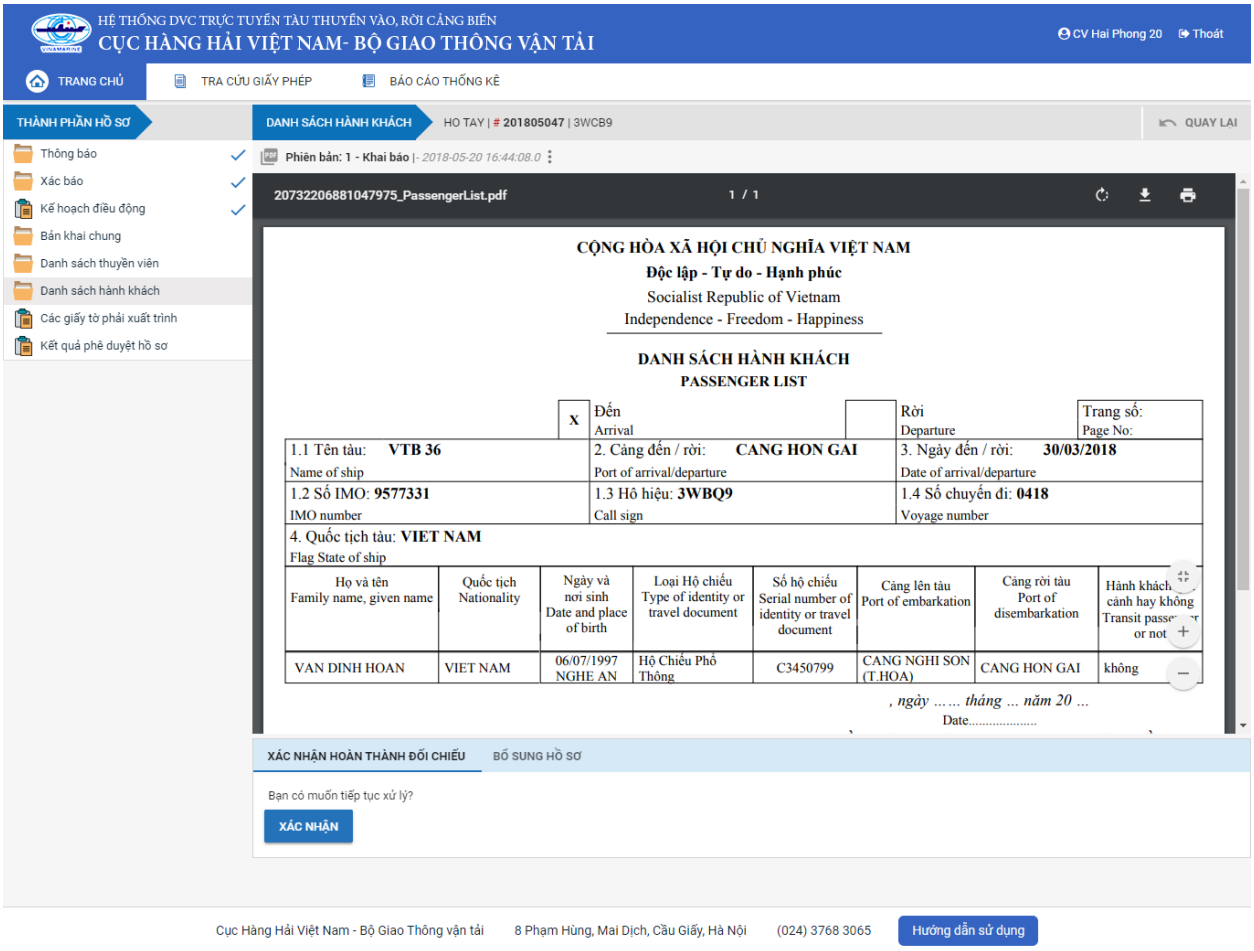
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

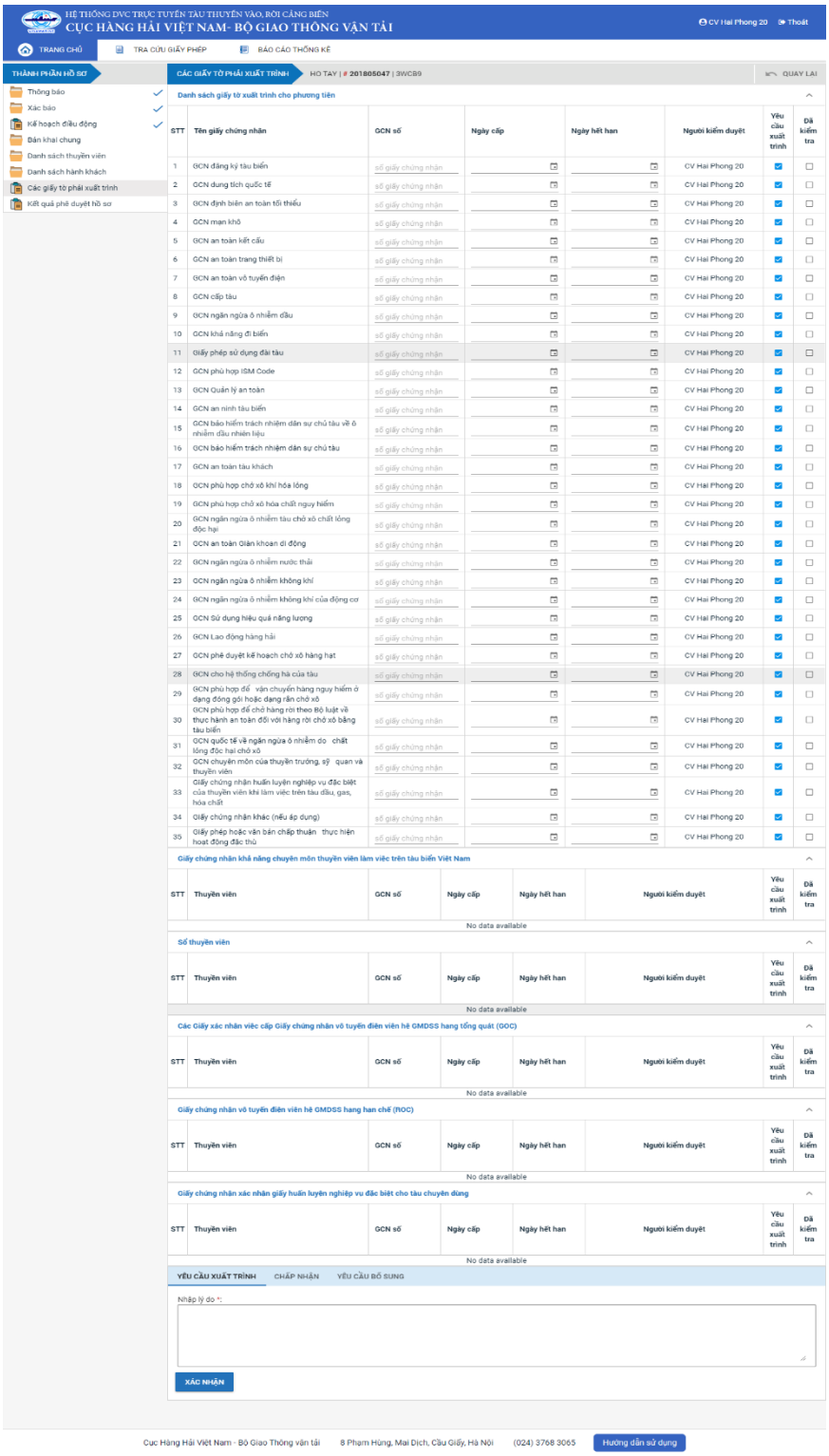
- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:



- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

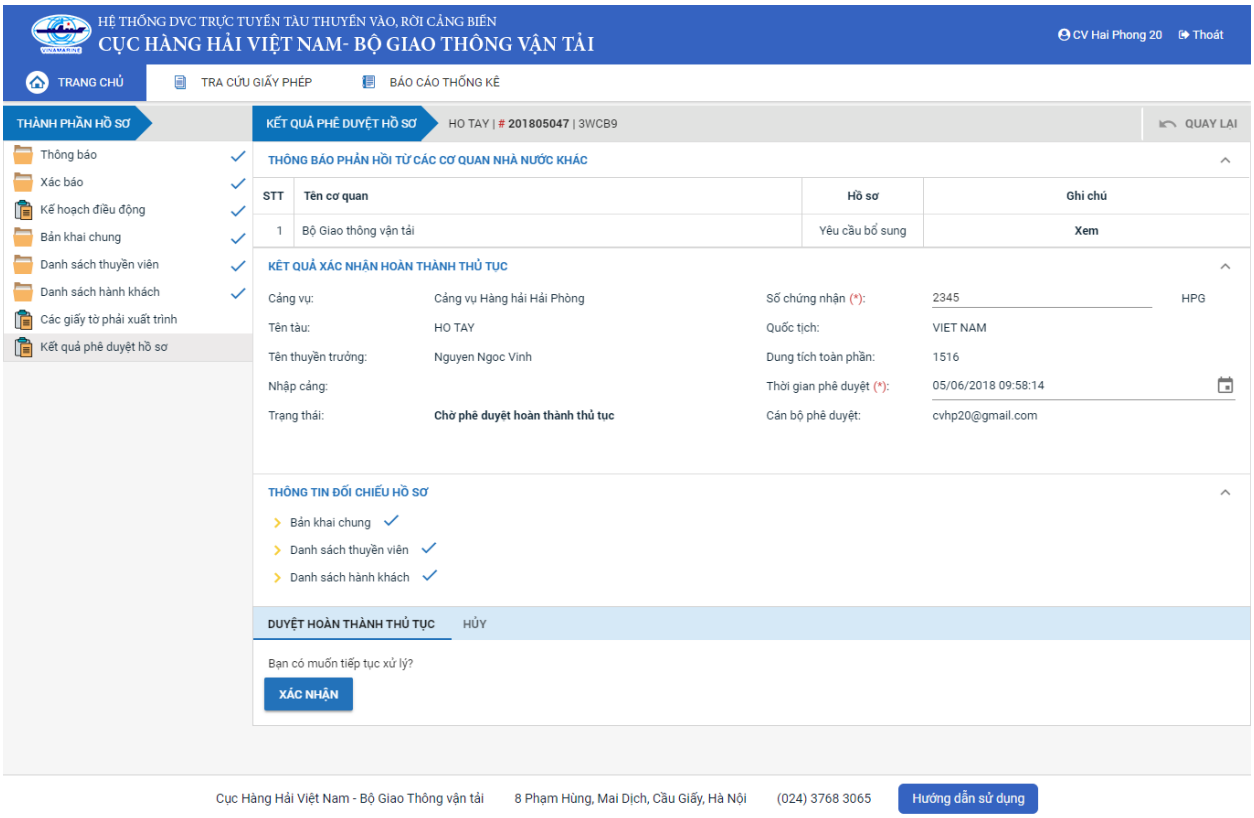
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

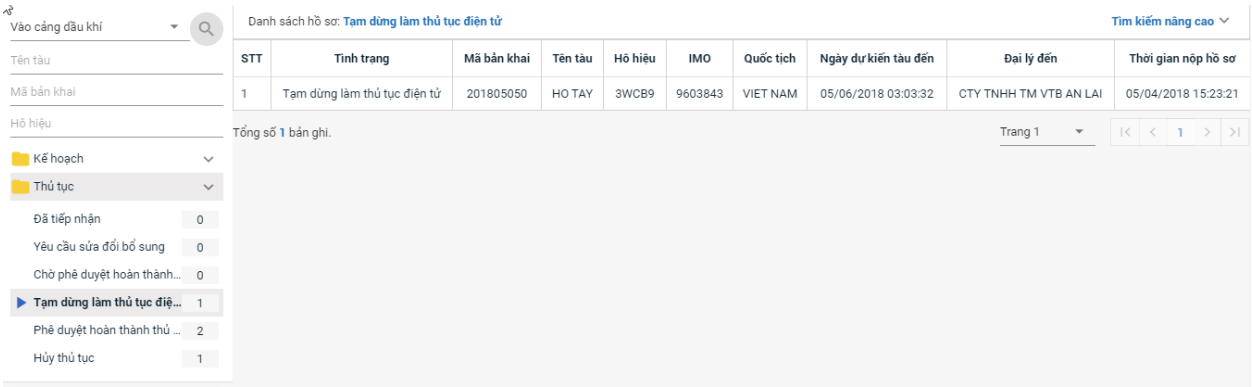
- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ



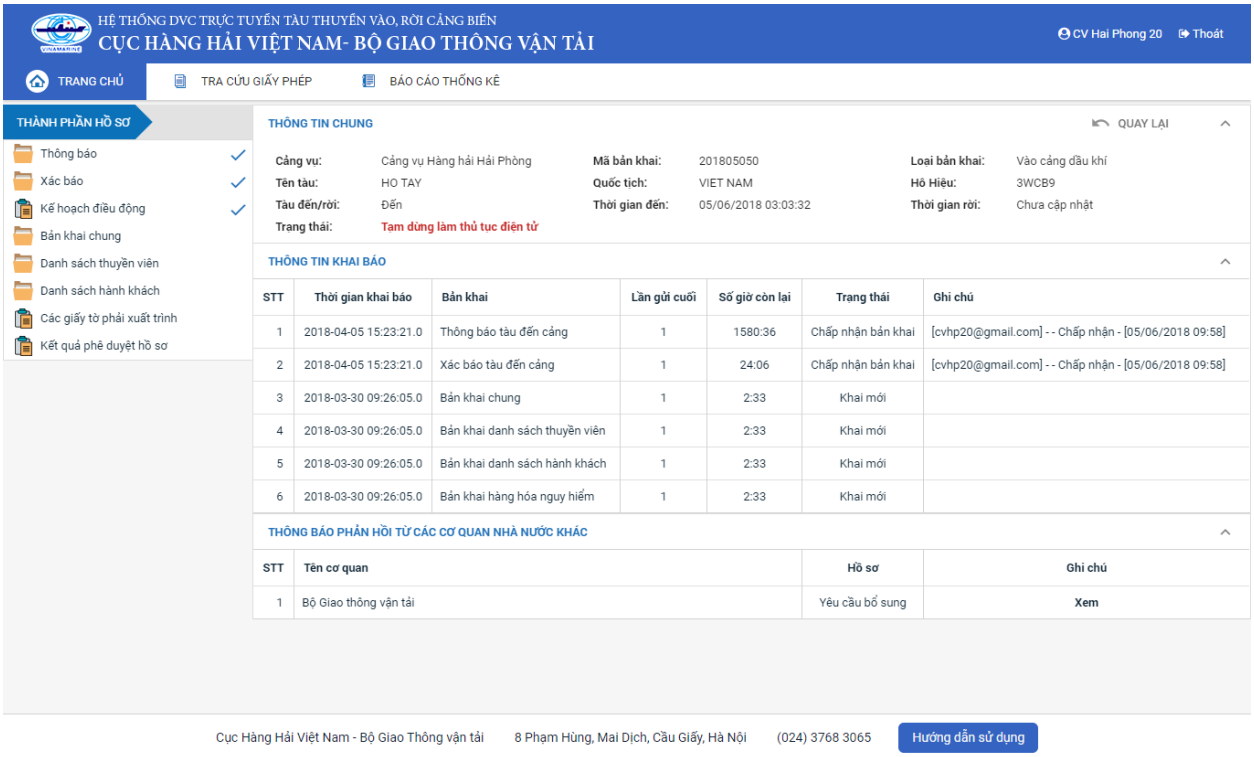
- **Bước 2**: Cán bộ tiến hành nhập đầy đủ các thông tin phê duyệt như số chứng nhận, thời gian phê duyệt.
- **Bước 3**: Nếu các thông tin đối chiếu đã được tích ✓ đầy đủ thì sẽ có 2 nút [**Duyệt**] và [**Hủy**].
    - Nếu cán bộ kích nút [**Duyệt hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".
    - Nếu kích nút [**Hủy**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.4. Tạm dừng làm thủ tục điện tử

Cán bộ kích vào rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử" để xem danh sách các hồ sơ tạm dừng:

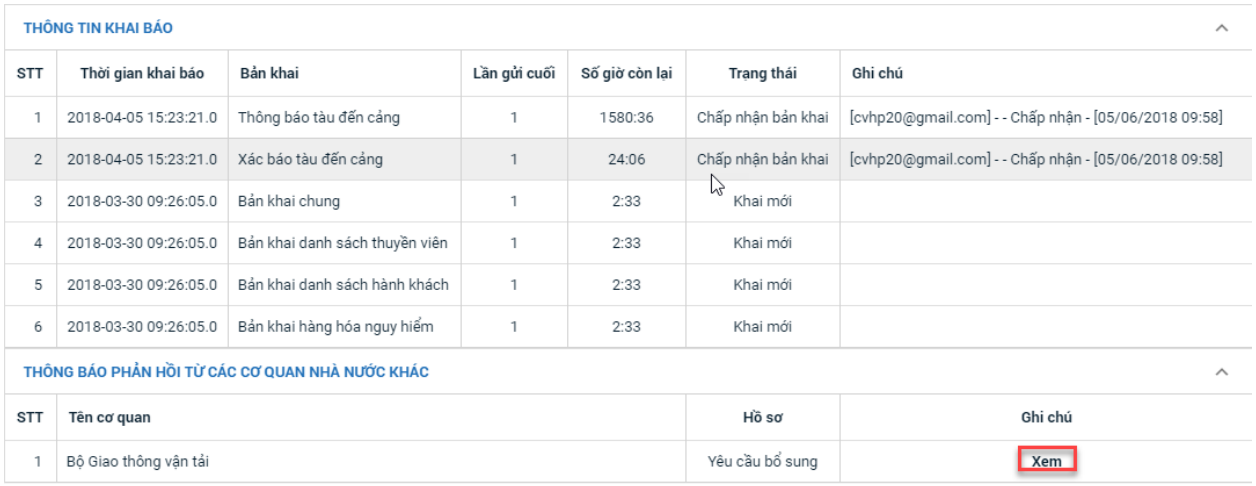


Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ tạm dừng:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ sửa kế điều động có các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu đến cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [05/06/2018 09:58]
2	2018-04-05 15:23:21.0	Xác báo tàu đến cảng	1	24:06	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [05/06/2018 09:58]
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
6	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

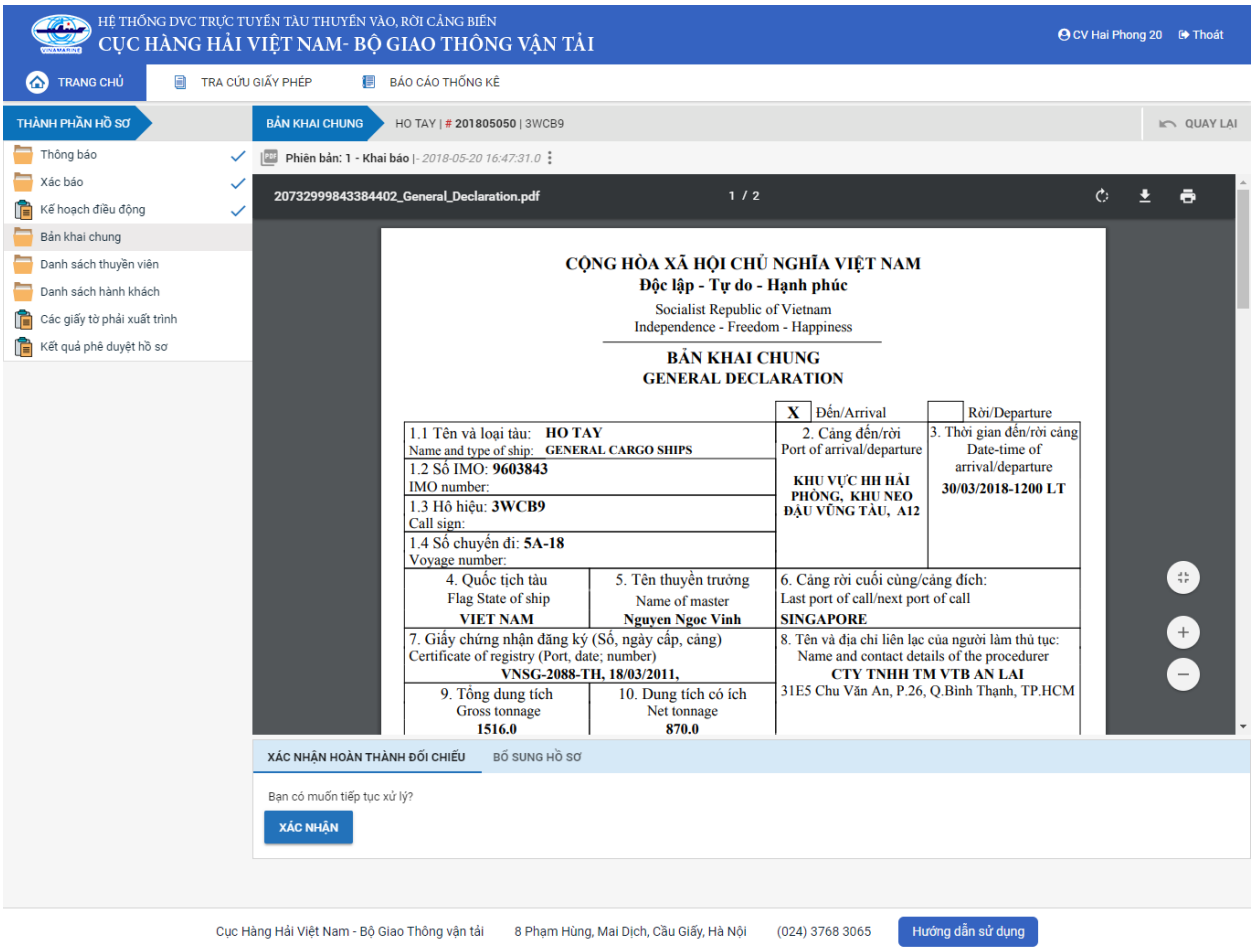
THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

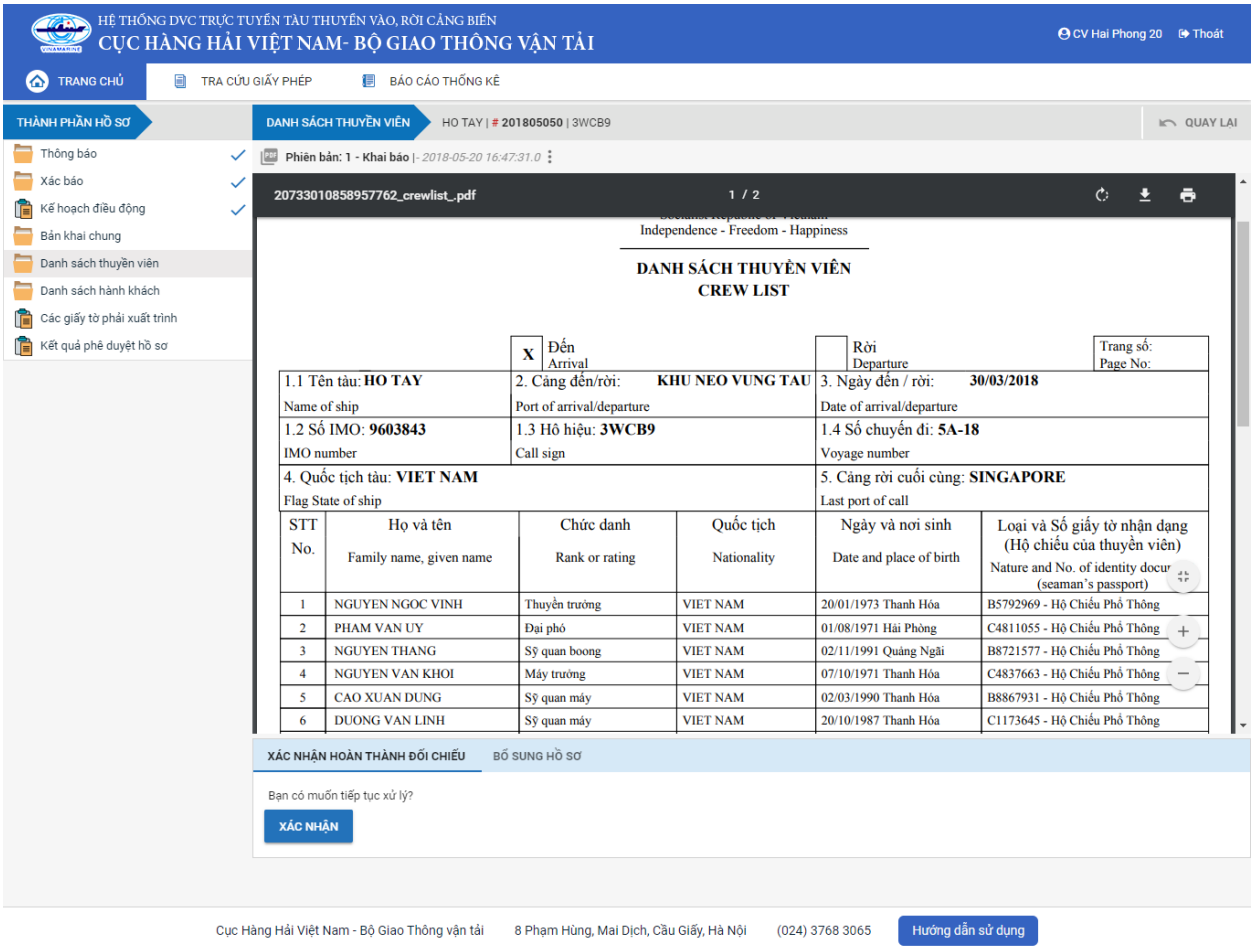
❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



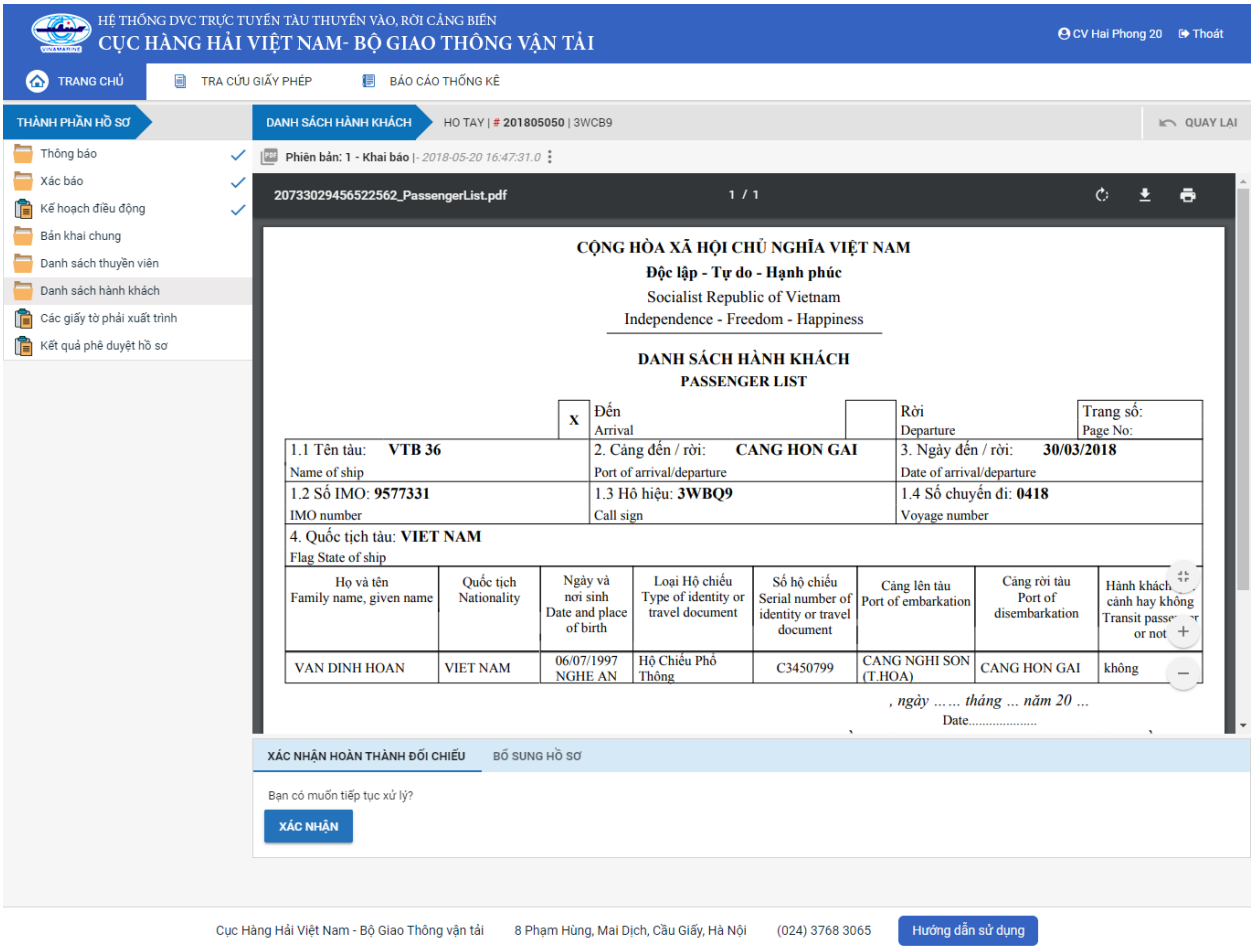
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

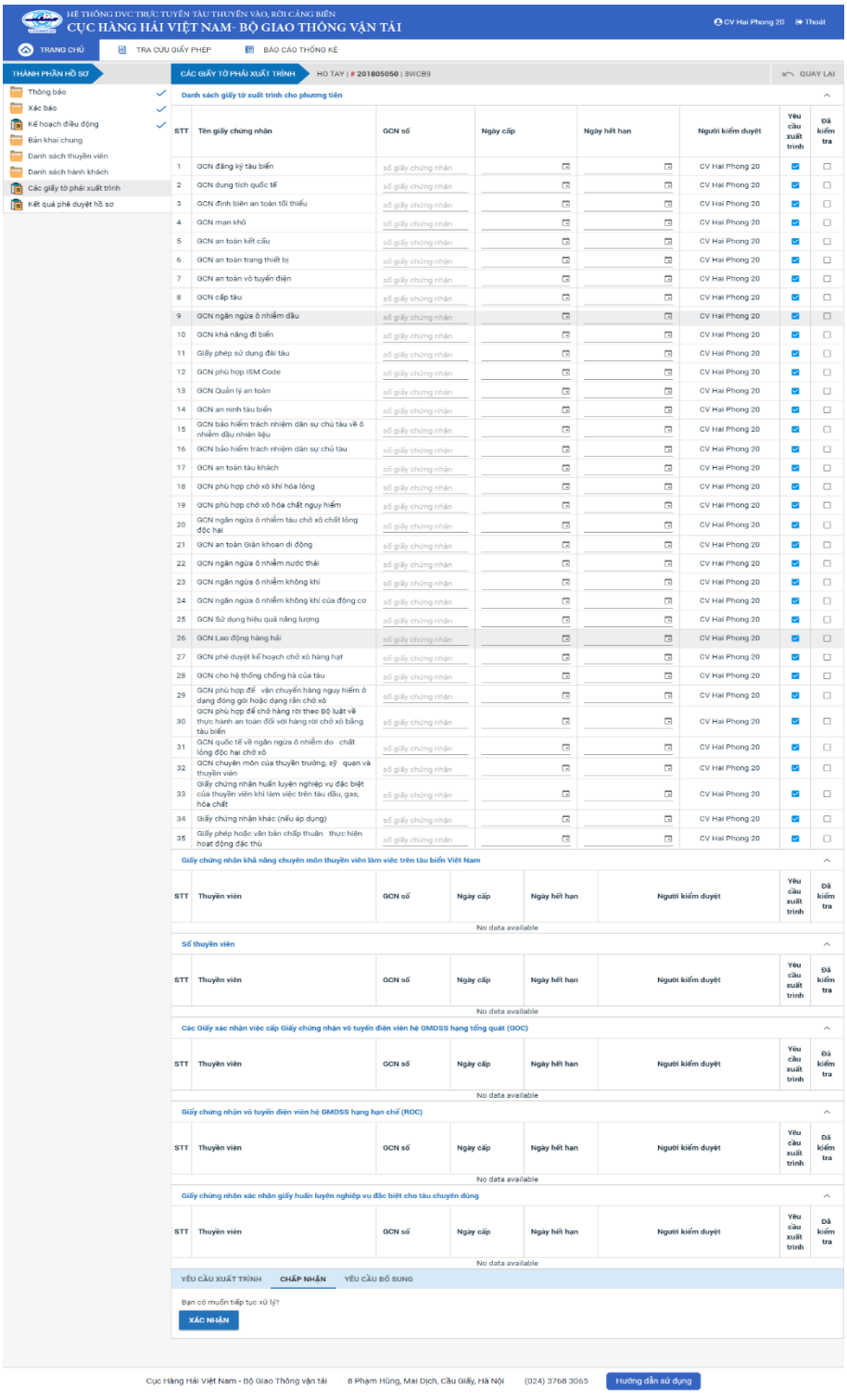
- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:



- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:

    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

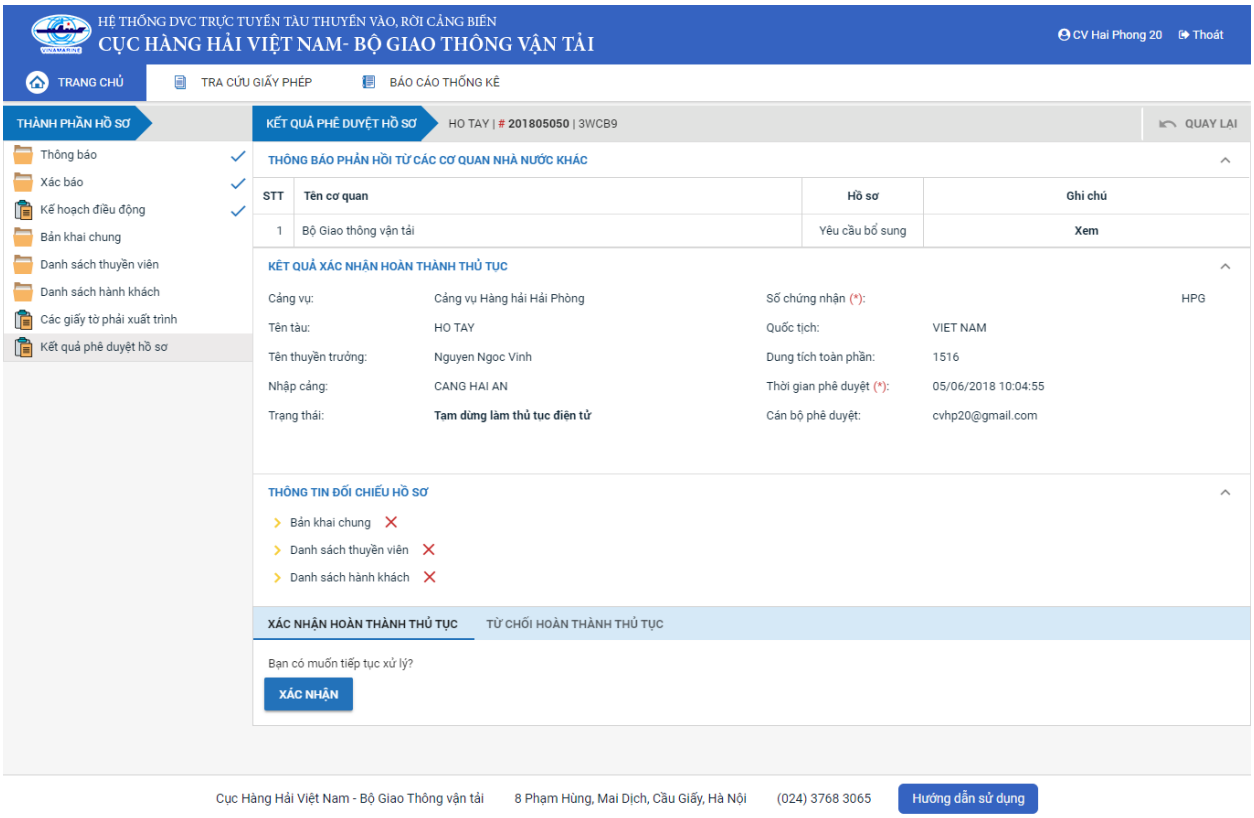
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
  - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
  - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
  - Thông tin đối chiếu hồ sơ

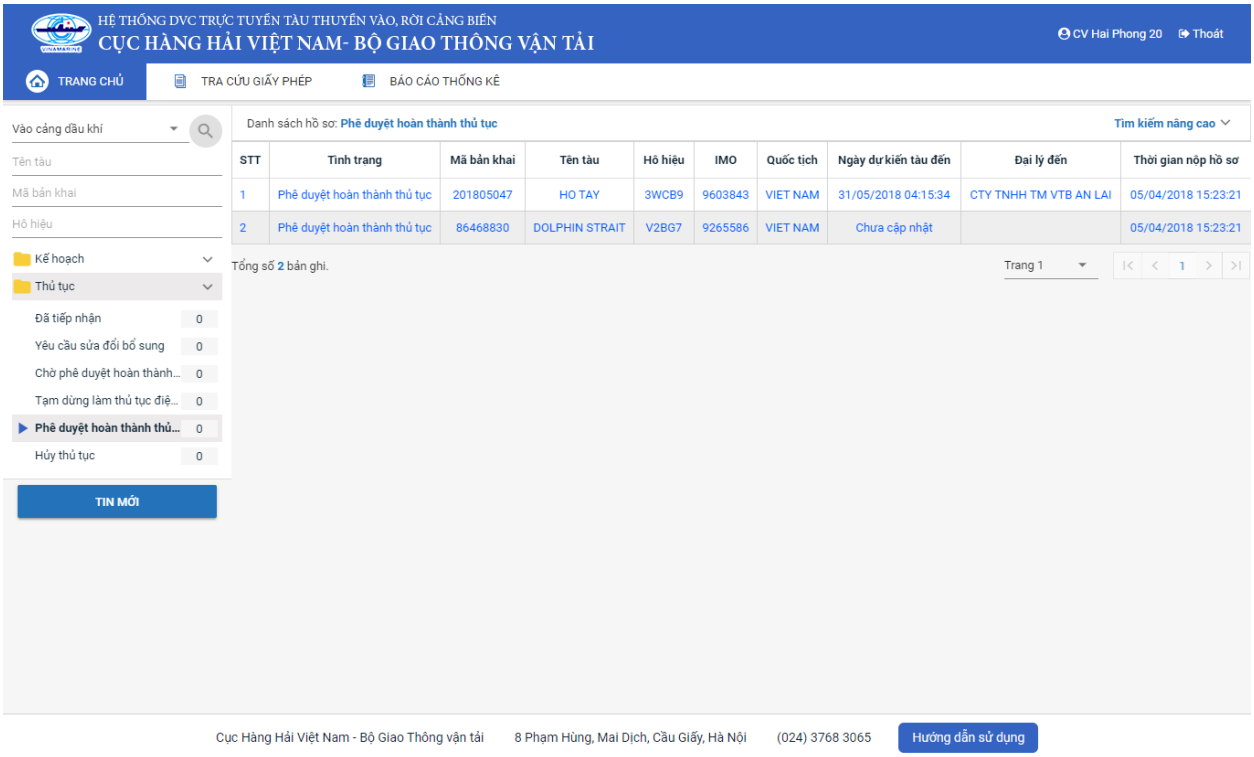


Nếu cán bộ kích nút [**Xác nhận hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".

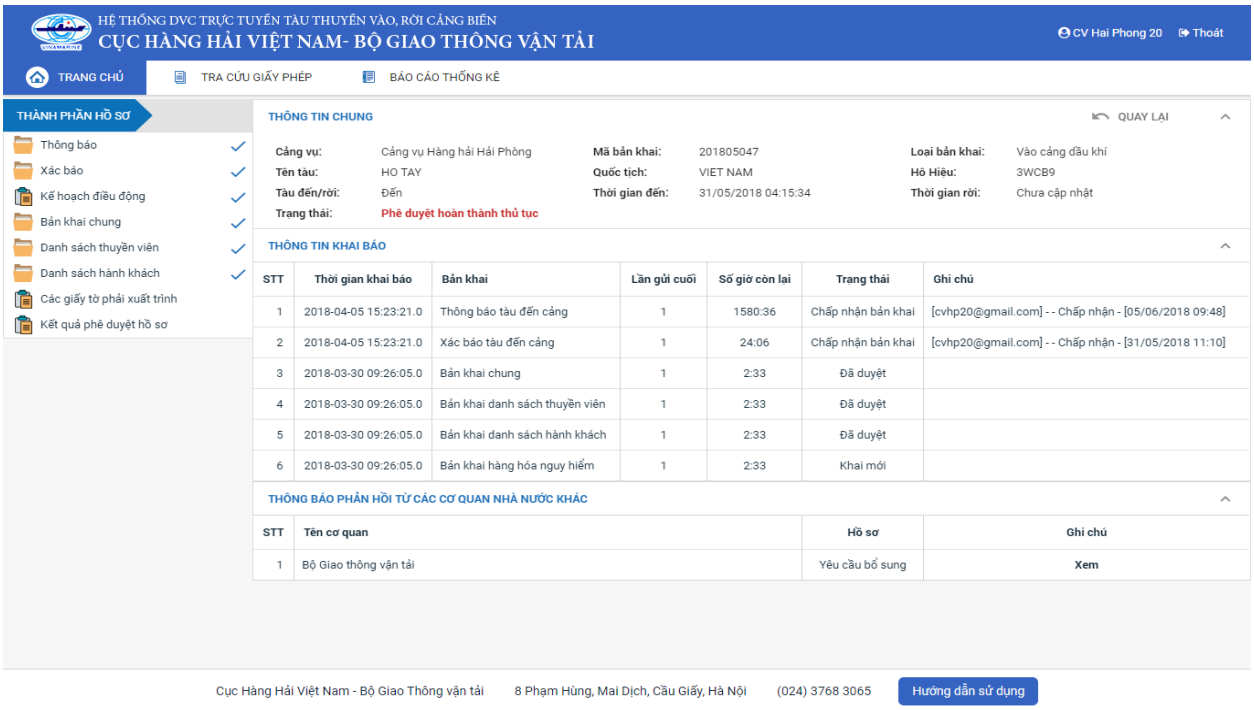
Nếu kích nút [**Từ chối hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.6. Phê duyệt hoàn thành thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ đã phê duyệt hoàn thành thủ tục:

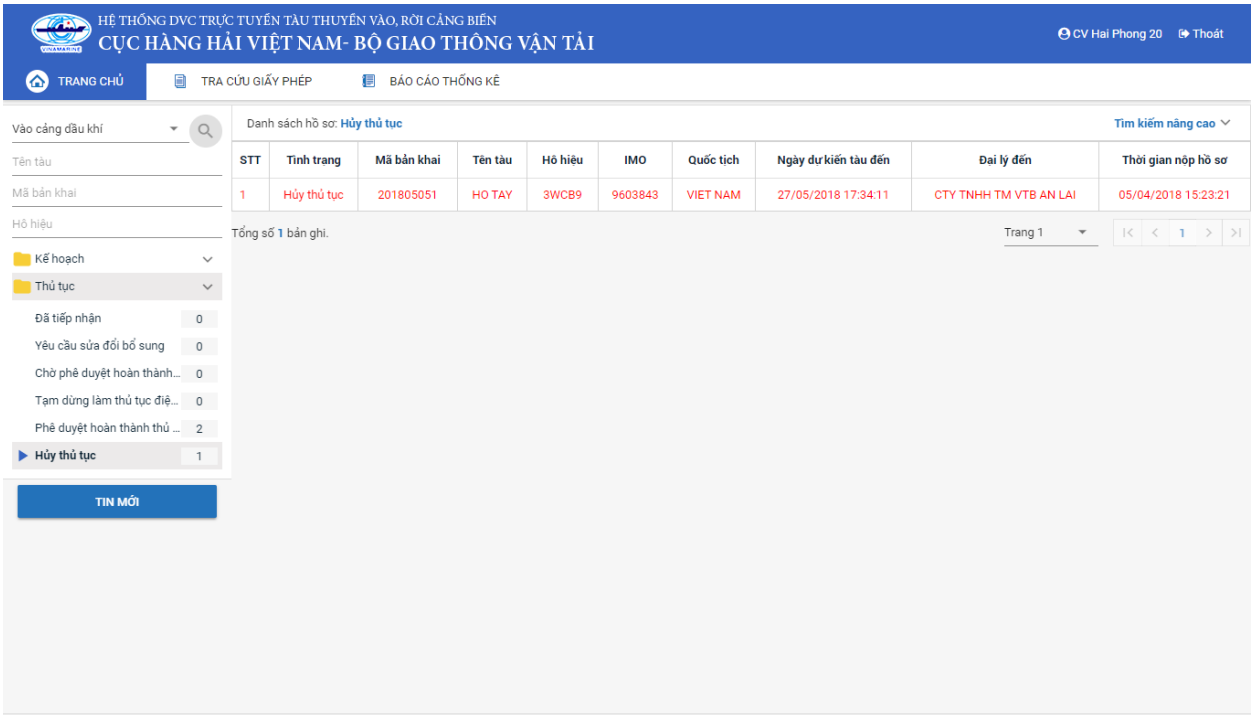


- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, bản khai, thành phần hồ sơ khác:

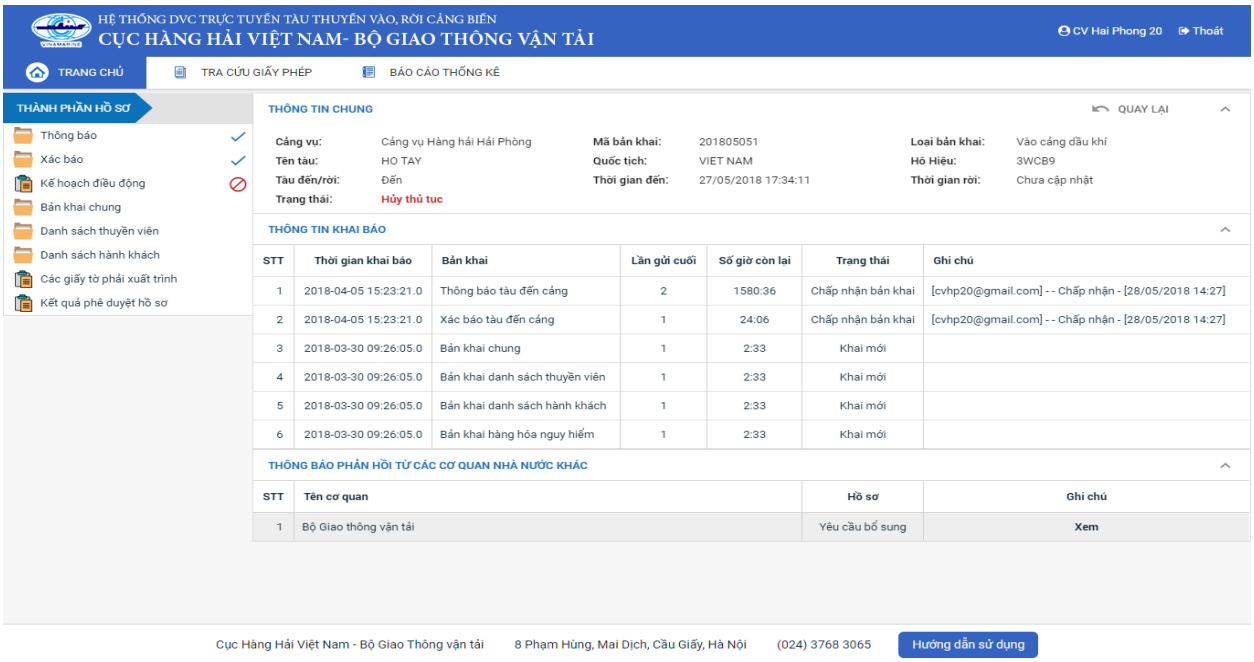


II.7. Hủy thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ hủy thủ tục:



- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, các bản khai, thành phần hồ sơ khác:



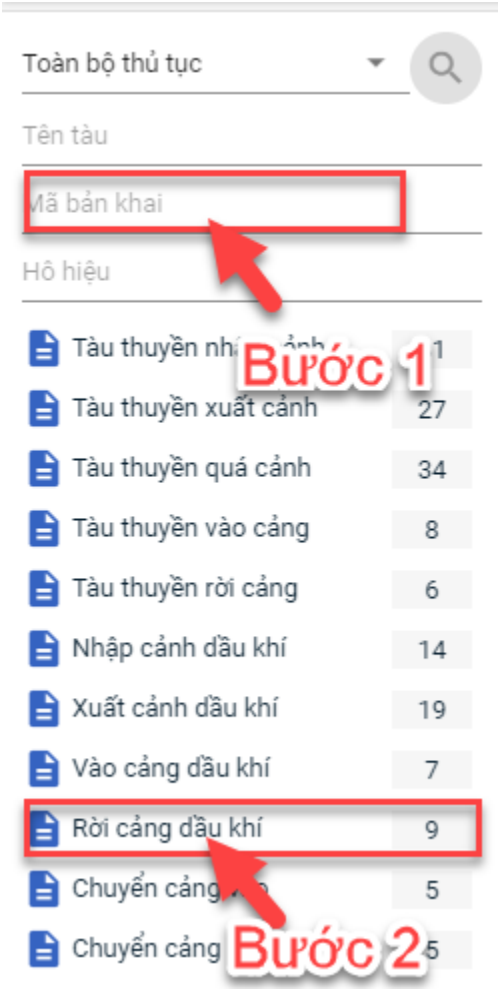
VIII. Giải quyết hồ sơ Rời cảng dầu khí

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống chuyển tới màn hình **Trang chủ**.

Màn hình hiển thị gồm các phần:

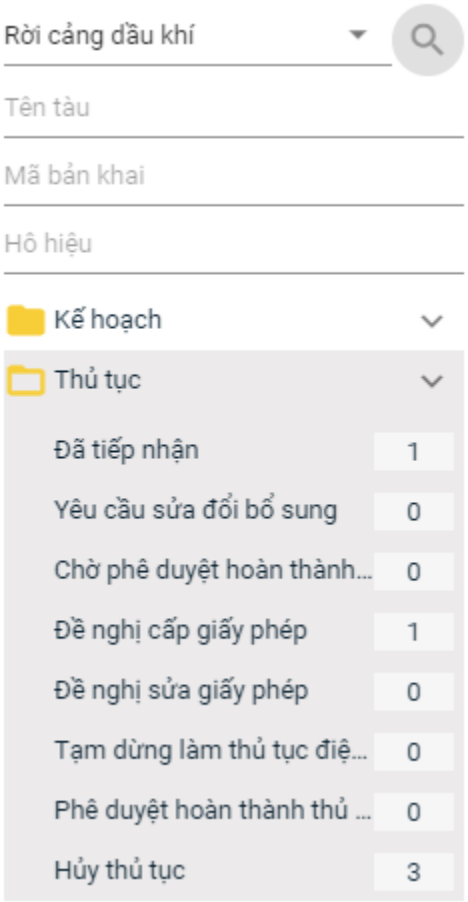
❖ **Tìm kiếm hồ sơ**

- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục nhập/ chọn các tiêu chí tìm kiếm:
  - ✓ Lọc theo thủ tục, chọn "Rời cảng dầu khí"
  - ✓ Tìm kiếm theo tên tàu
  - ✓ Tìm kiếm theo Mã bản khai
  - ✓ Tìm kiếm theo hô hiệu



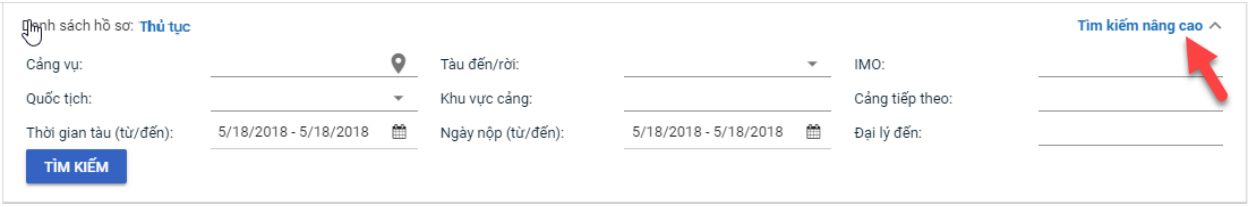
- ***Bước 2***: Nhập các tiêu chí như tên tàu, mã bản khai, hô hiệu thì Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào tên thủ tục "Rời cảng dầu khí". Hệ thống tự động hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm.

+ Danh sách kết quả tìm kiếm được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên thời gian giảm dần Thời gian gửi đến.
+ Cán bộ Thủ tục xem danh sách hồ sơ theo các trạng thái:
    - Đã tiếp nhận
    - Yêu cầu sửa đổi bổ sung
    - Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục
    - Đề nghị cấp giấy phép
    - Đề nghị sửa giấy phép
    - Tạm dừng làm thủ tục điện tử
    - Phê duyệt hoàn thành thủ tục
    - Hủy thủ tục



❖ Tìm kiếm nâng cao

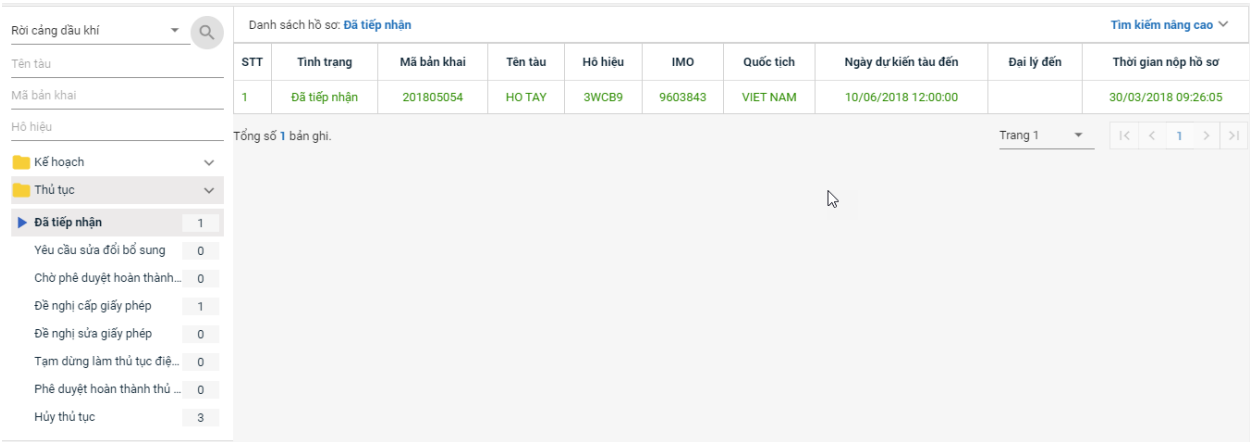
Cán bộ Thủ tục muốn tìm kiếm hồ sơ nâng cao thì kích vào "Tìm kiếm nâng cao" để hiện mục tìm kiếm như bên dưới:



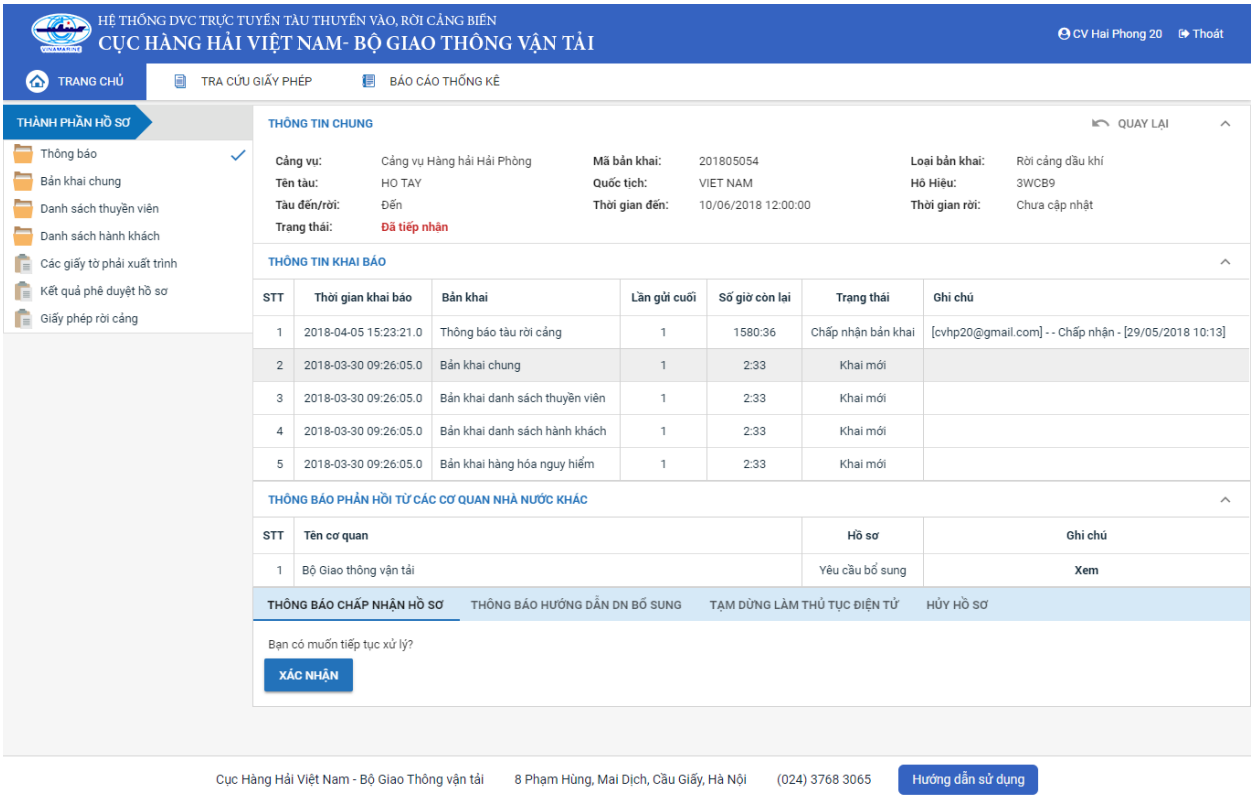
- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục có thể chọn/ nhập các tiêu chí tìm kiếm như:
  - ✓ Cảng vụ
  - ✓ Quốc tịch
  - ✓ Tàu đến/ rời
  - ✓ IMO
  - ✓ Khu vực cảng
  - ✓ Cảng tiếp theo
  - ✓ Thời gian tàu
  - ✓ Ngày nộp
  - ✓ Đại lý đến
- ***Bước 2***: Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào nút [Tìm kiếm]. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm hồ sơ.

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đã tiếp nhận". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái Đã tiếp nhận.

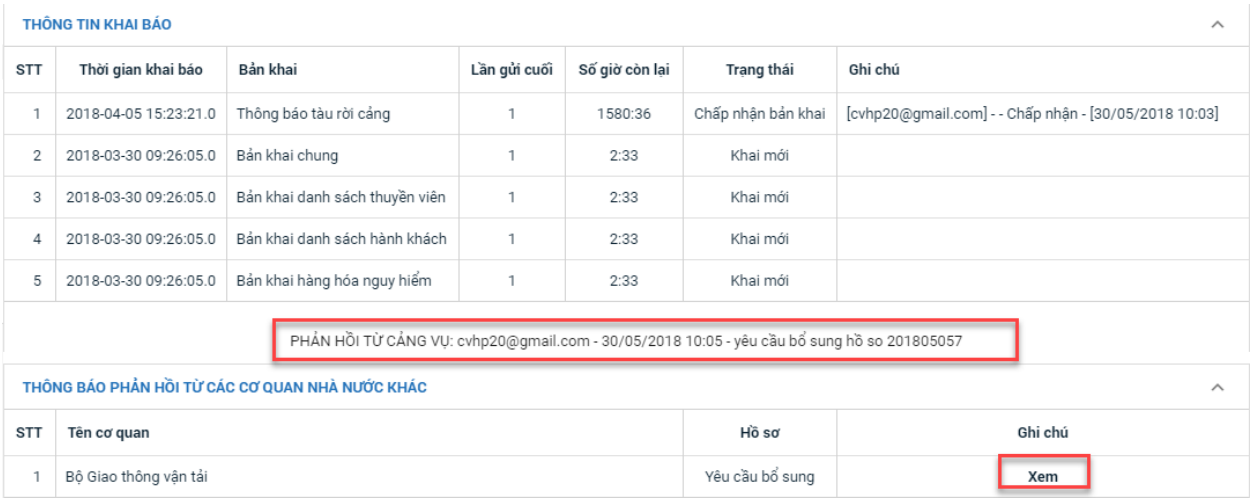


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Thông báo từ cảng vụ (nếu có).
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu rời cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 10:03]
2	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

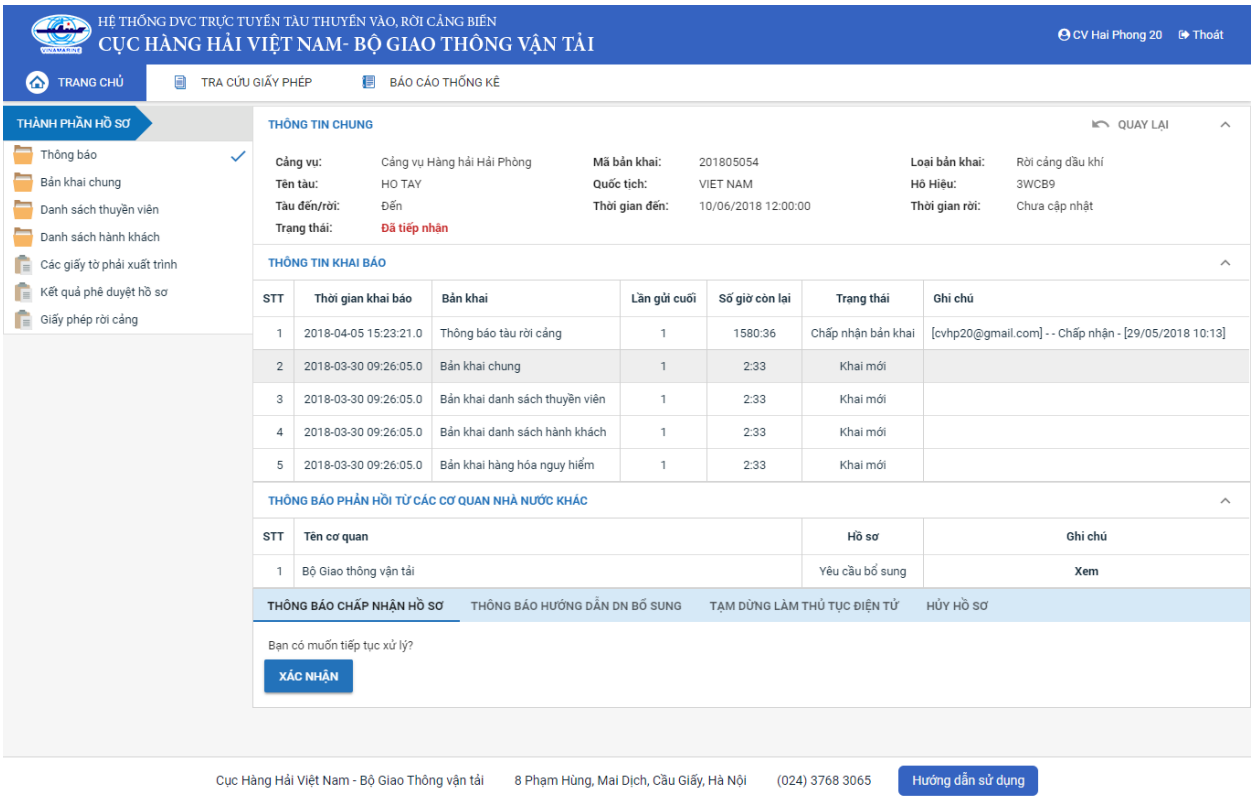
PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvhp20@gmail.com - 30/05/2018 10:05 - yêu cầu bổ sung hồ so 201805057

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.
- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tàu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Yêu cầu sửa đổi bổ sung**".

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

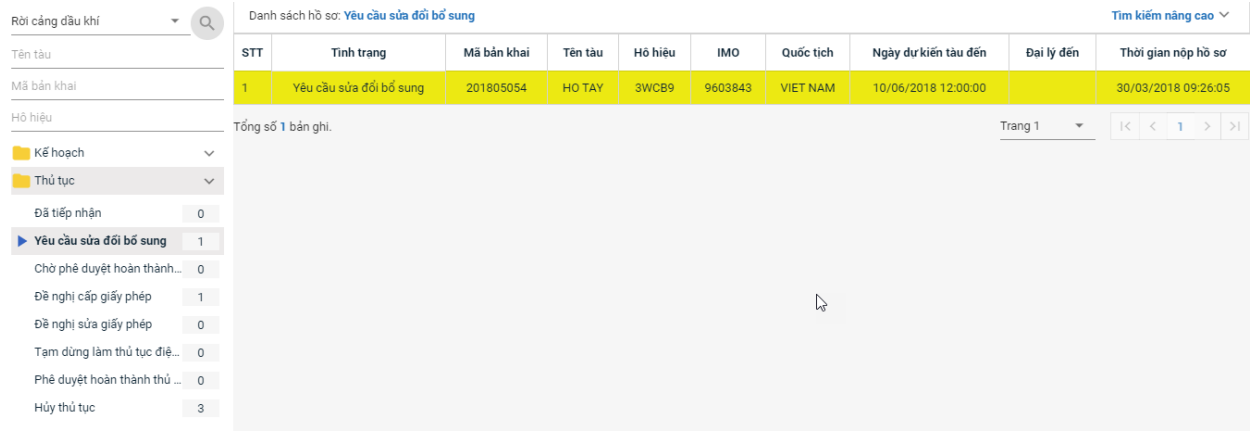
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

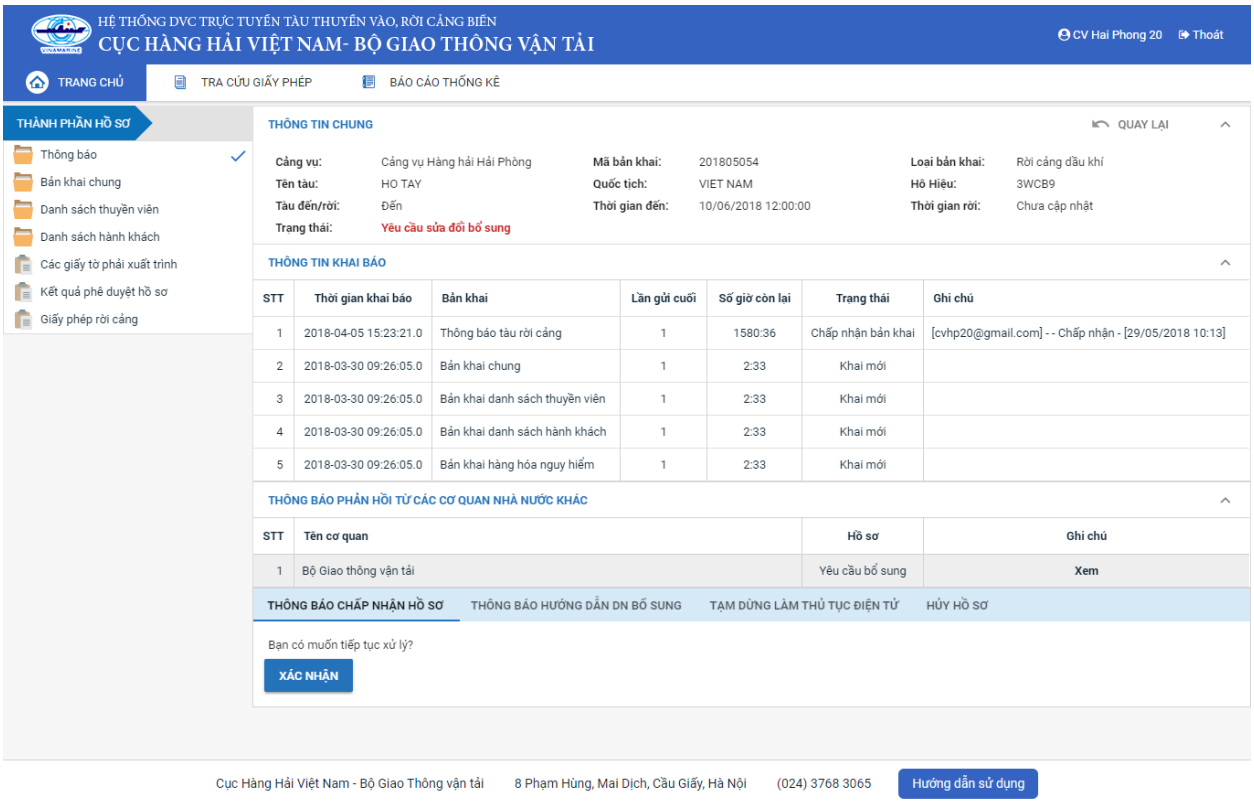
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Yêu cầu sửa đổi bổ sung". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái yêu cầu sửa đổi bổ sung.

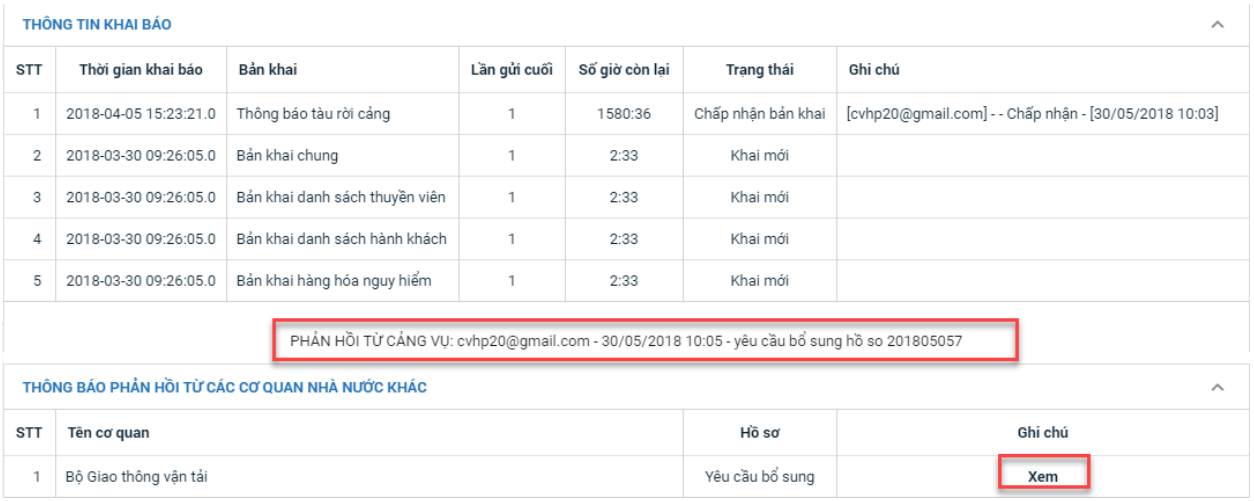


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ Cảng vụ.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu rời cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 10:03]
2	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

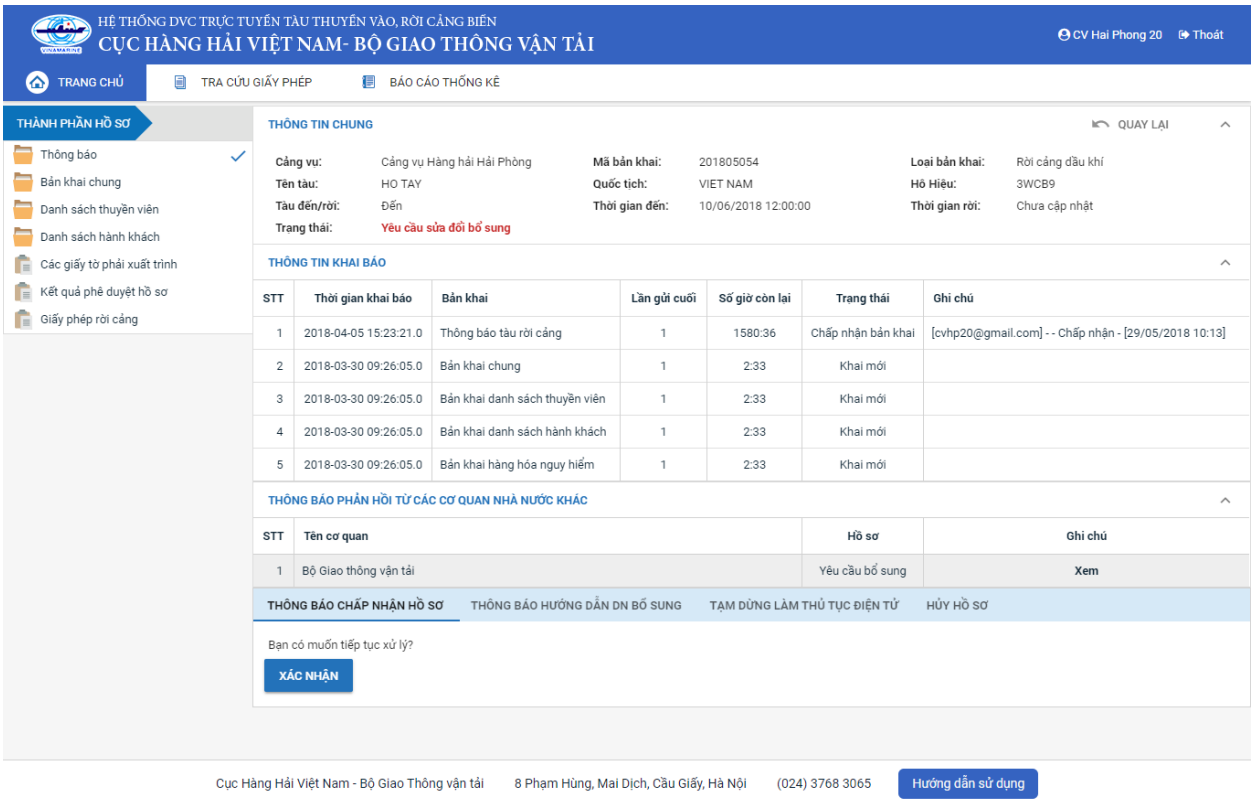
PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvhp20@gmail.com - 30/05/2018 10:05 - yêu cầu bổ sung hồ so 201805057

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.
- Xem thông tin các bản khai: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tàu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo đến NLTT yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ.

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

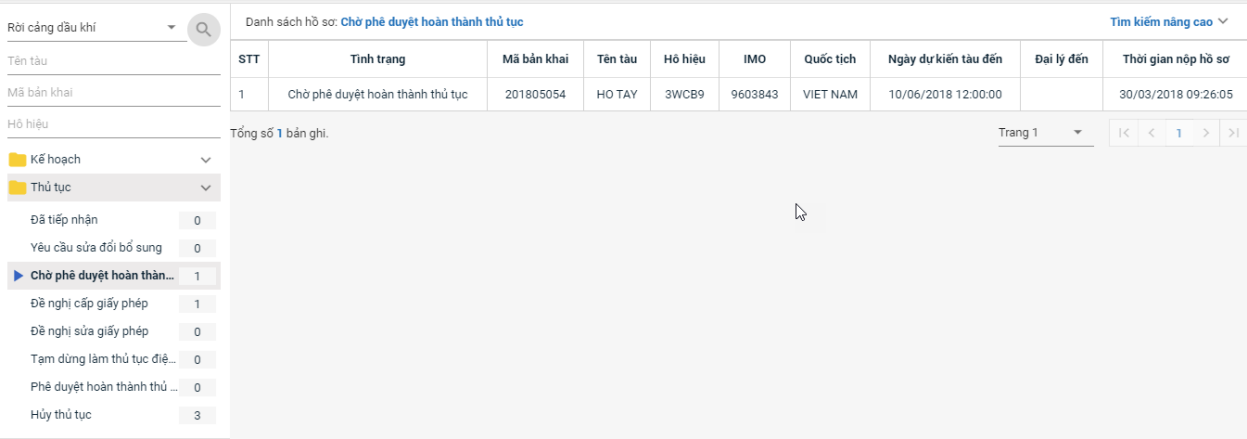
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

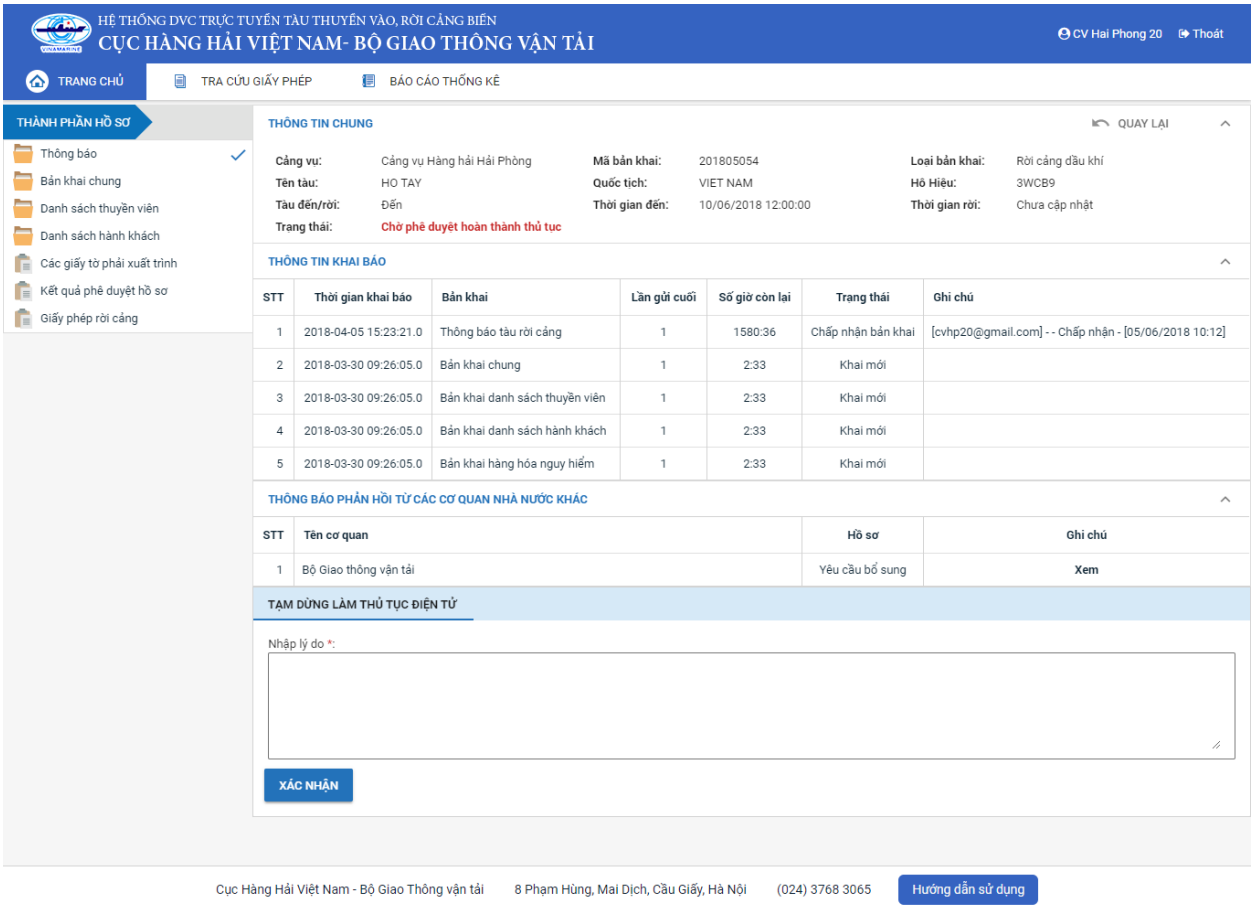
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục

Cán bộ Thủ tục chọn rổ trạng thái "Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục". Hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục như hình dưới:

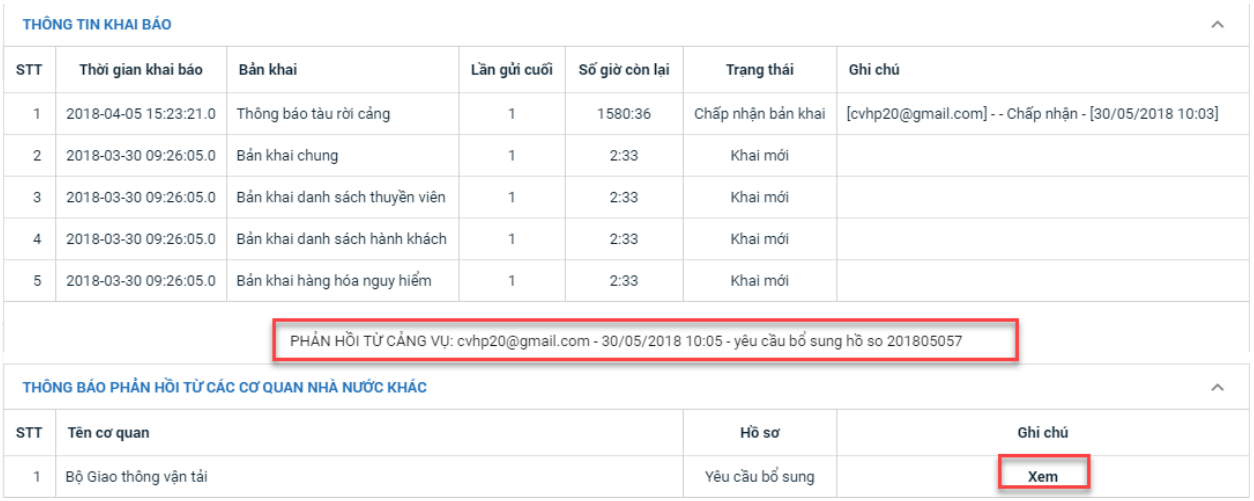


Cán bộ kích vào 1 hồ sơ để xem chi tiết:



Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



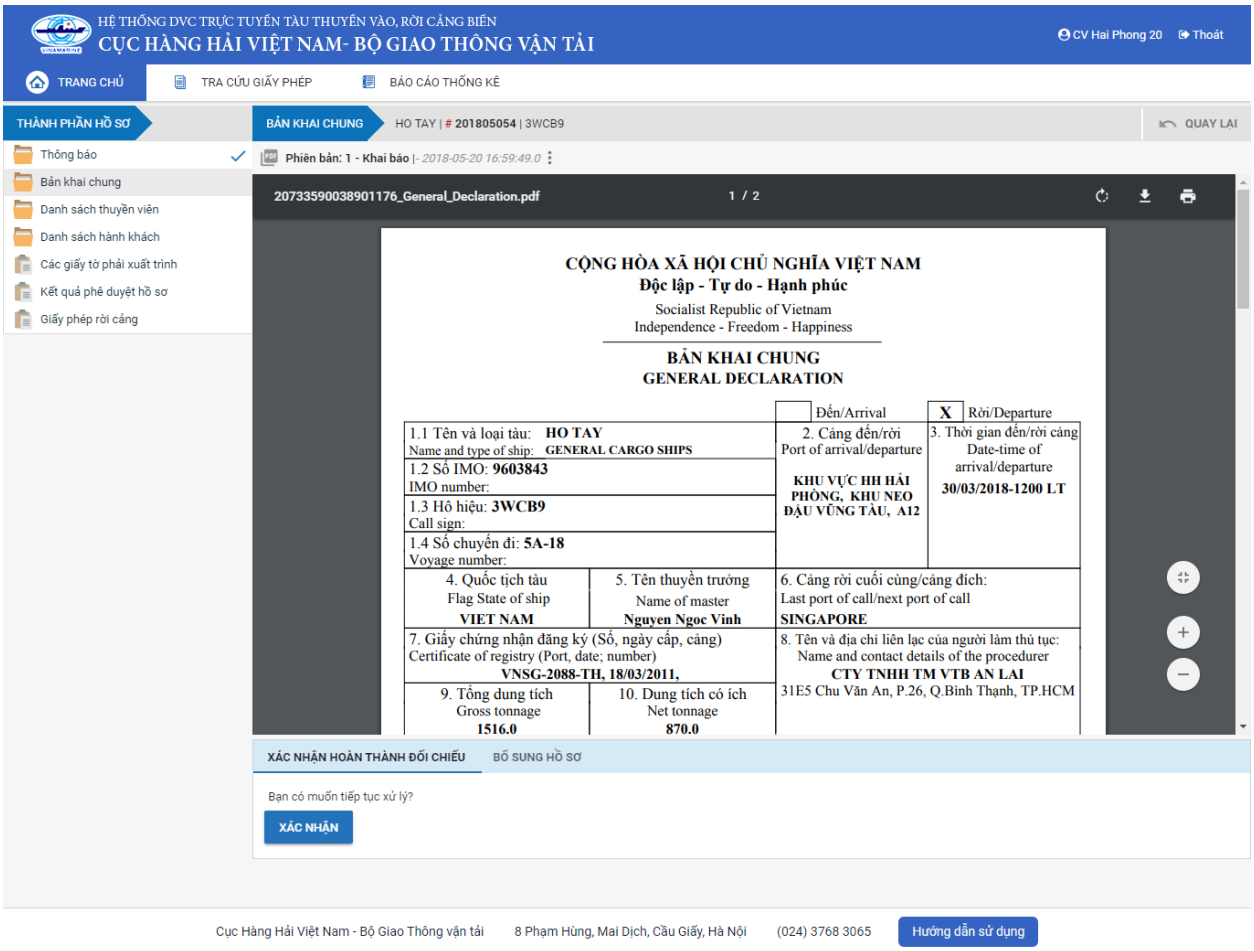
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

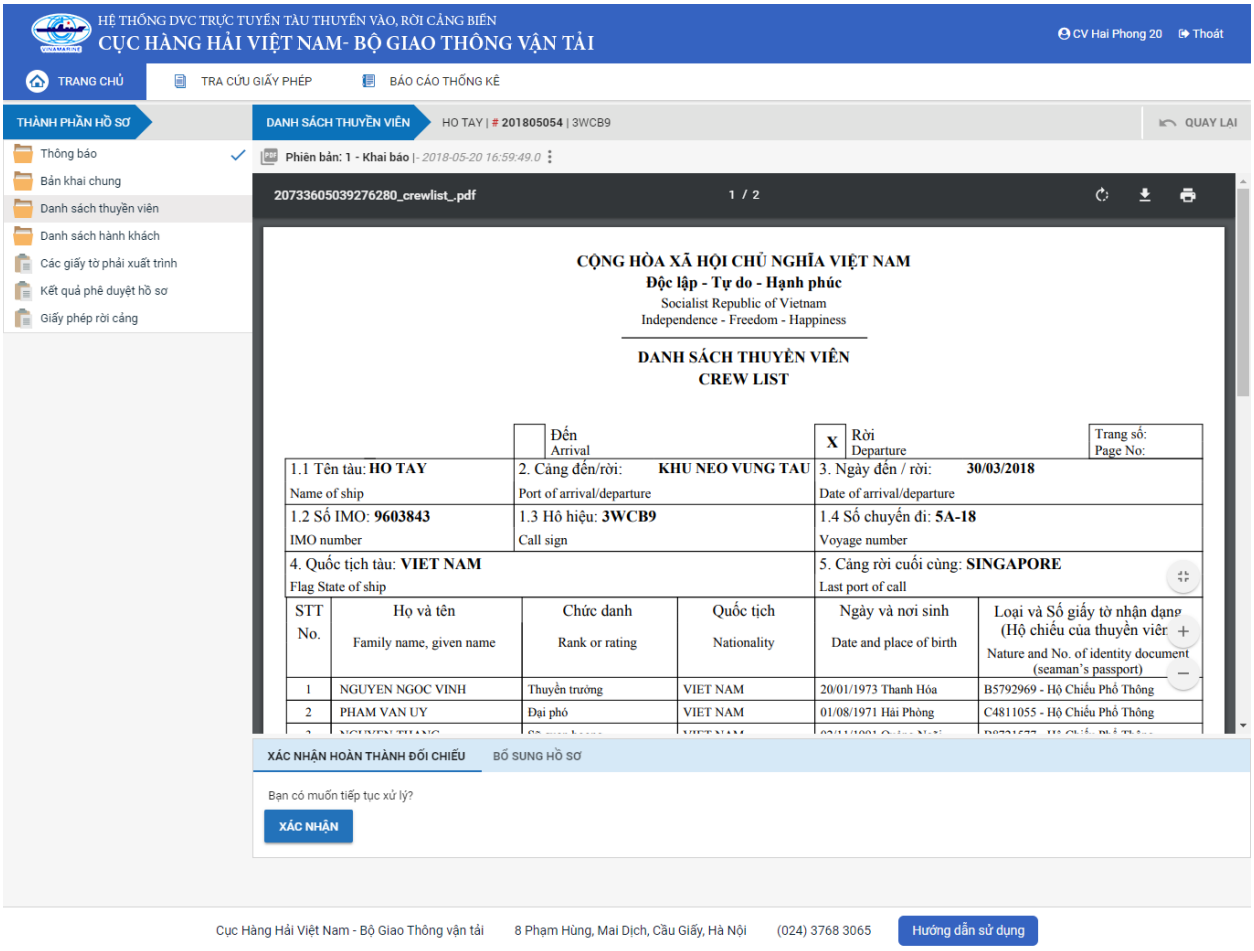
❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



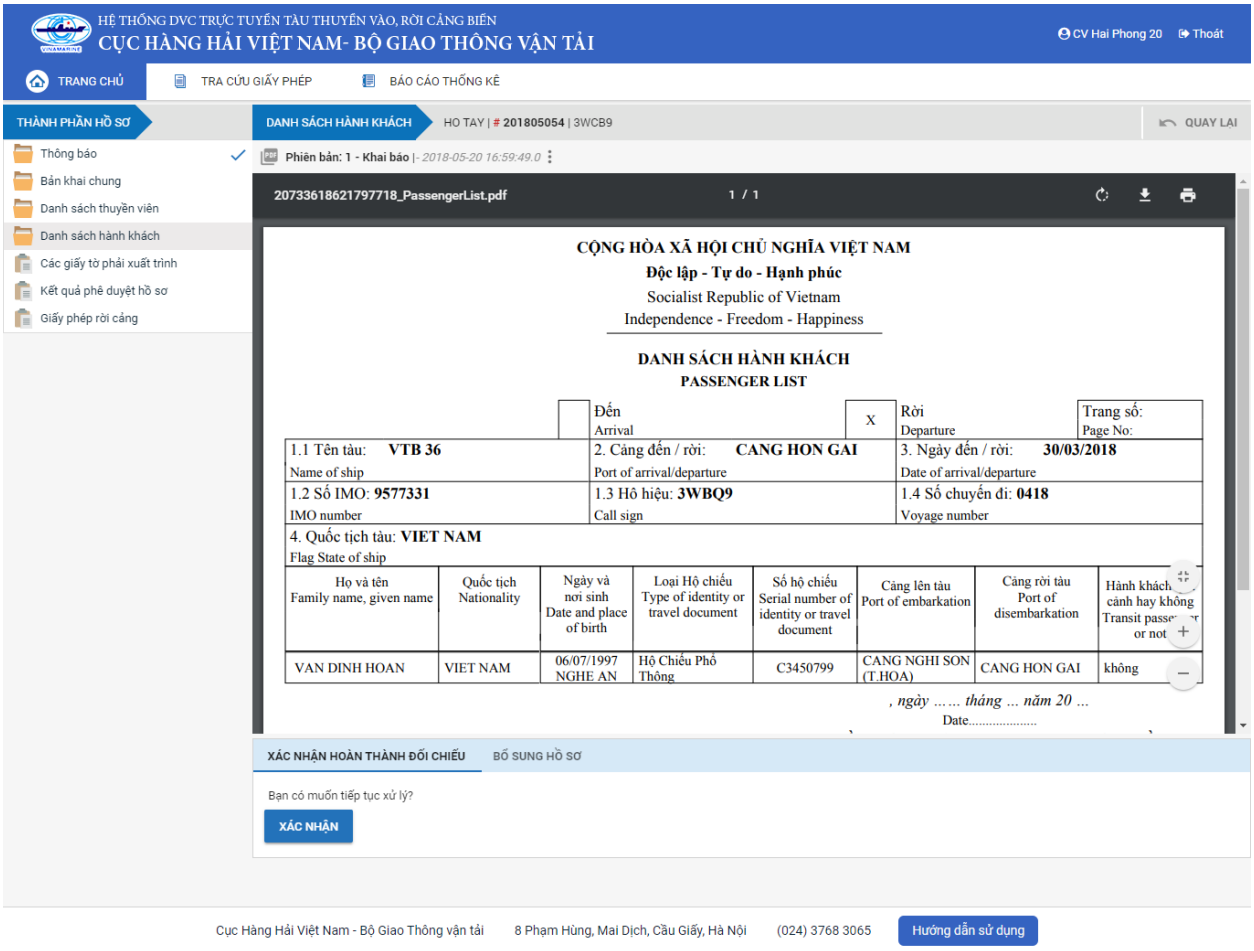
- **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
    - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
    - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

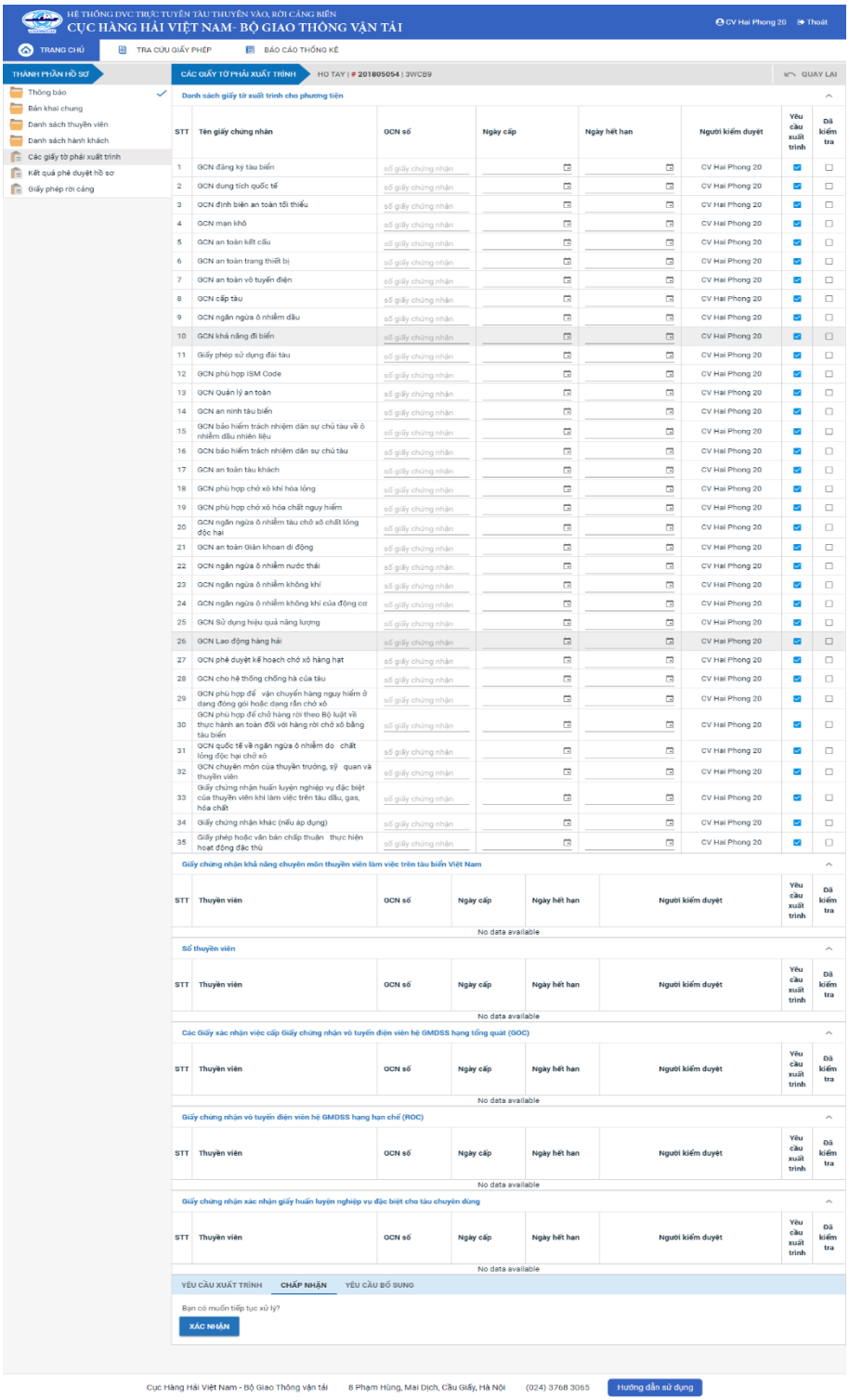
- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:



- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:

    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

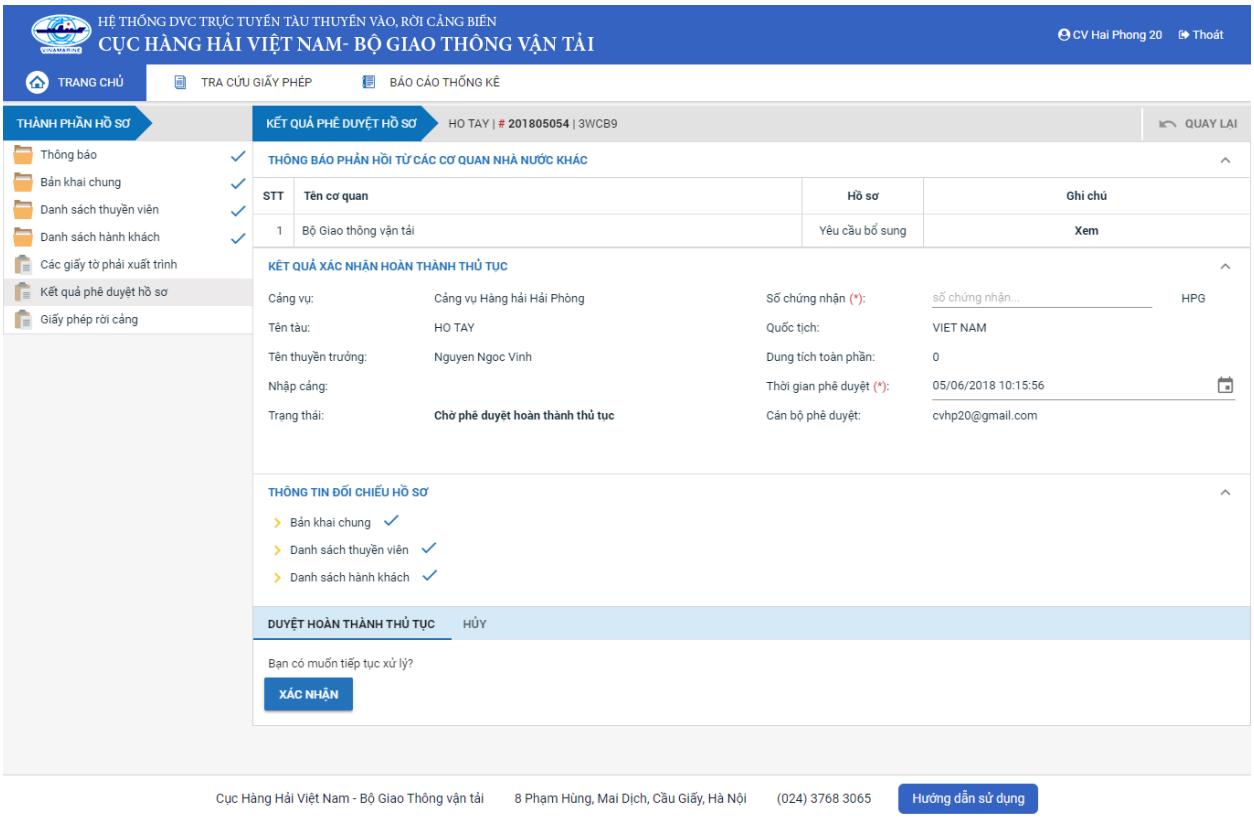
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

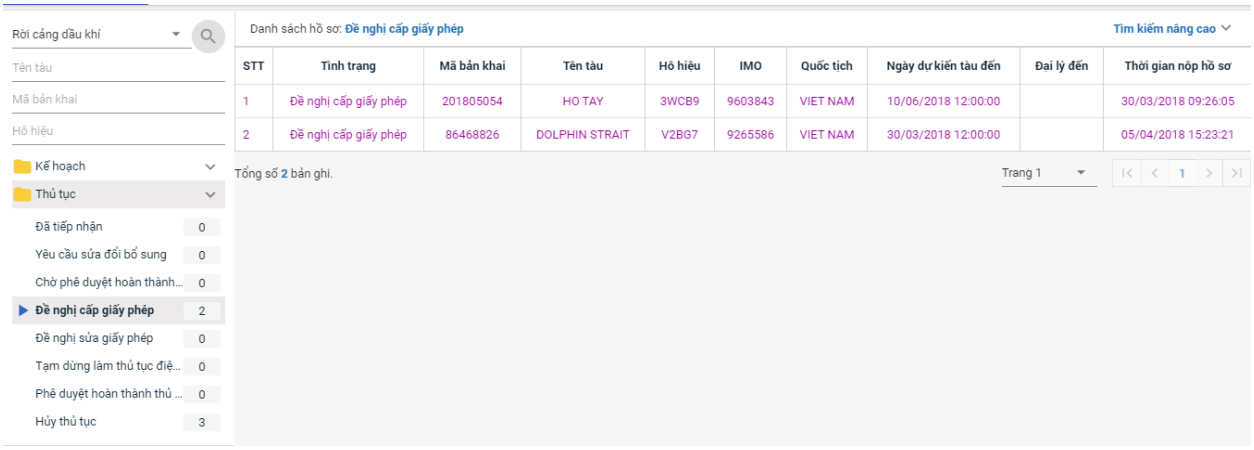
- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ



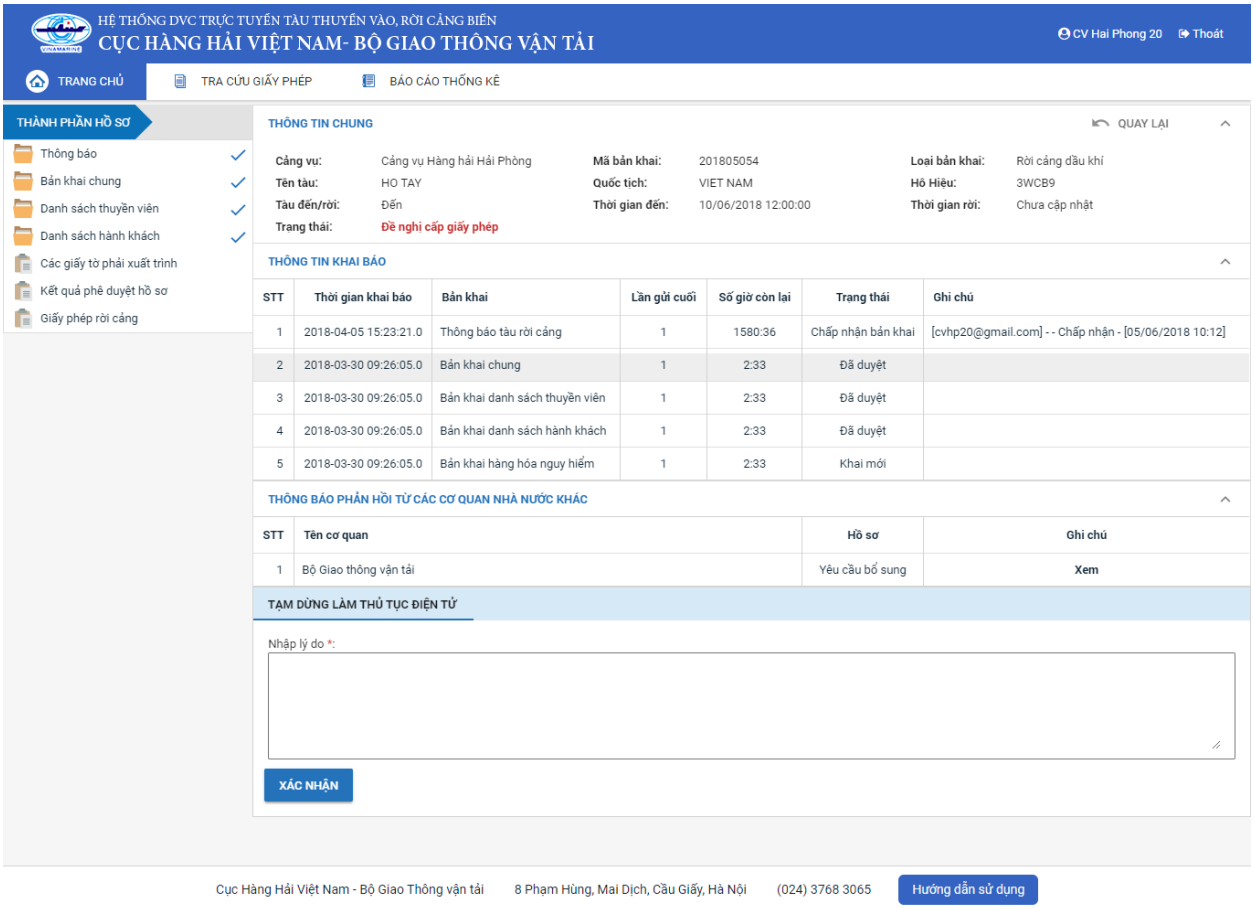
- **Bước 2**: Cán bộ tiến hành nhập đầy đủ các thông tin phê duyệt như số chứng nhận, thời gian phê duyệt.
- **Bước 3**: Nếu các thông tin đối chiếu đã được tích ✓ đầy đủ thì sẽ có 2 nút [**Duyệt**] và [**Hủy**].
    - Nếu cán bộ kích nút [**Duyệt hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Đề nghị cấp giấy phép*".
    - Nếu kích nút [**Hủy**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.4. Đề nghị cấp giấy phép

Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đề nghị cấp giấy phép" để xem danh sách các giấy phép chờ cấp:

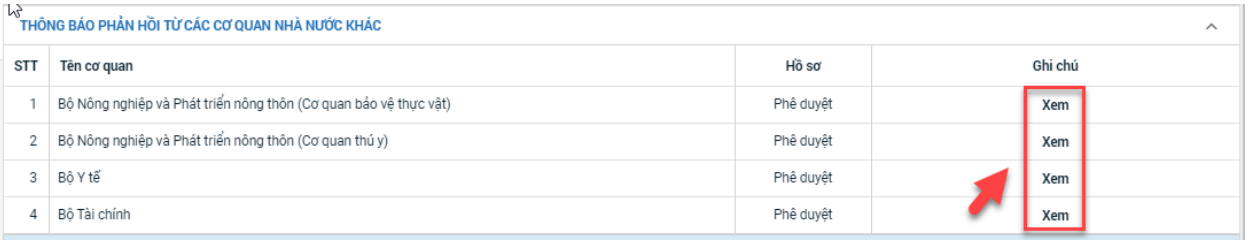


Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ chơ cấp giấy phép:



Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



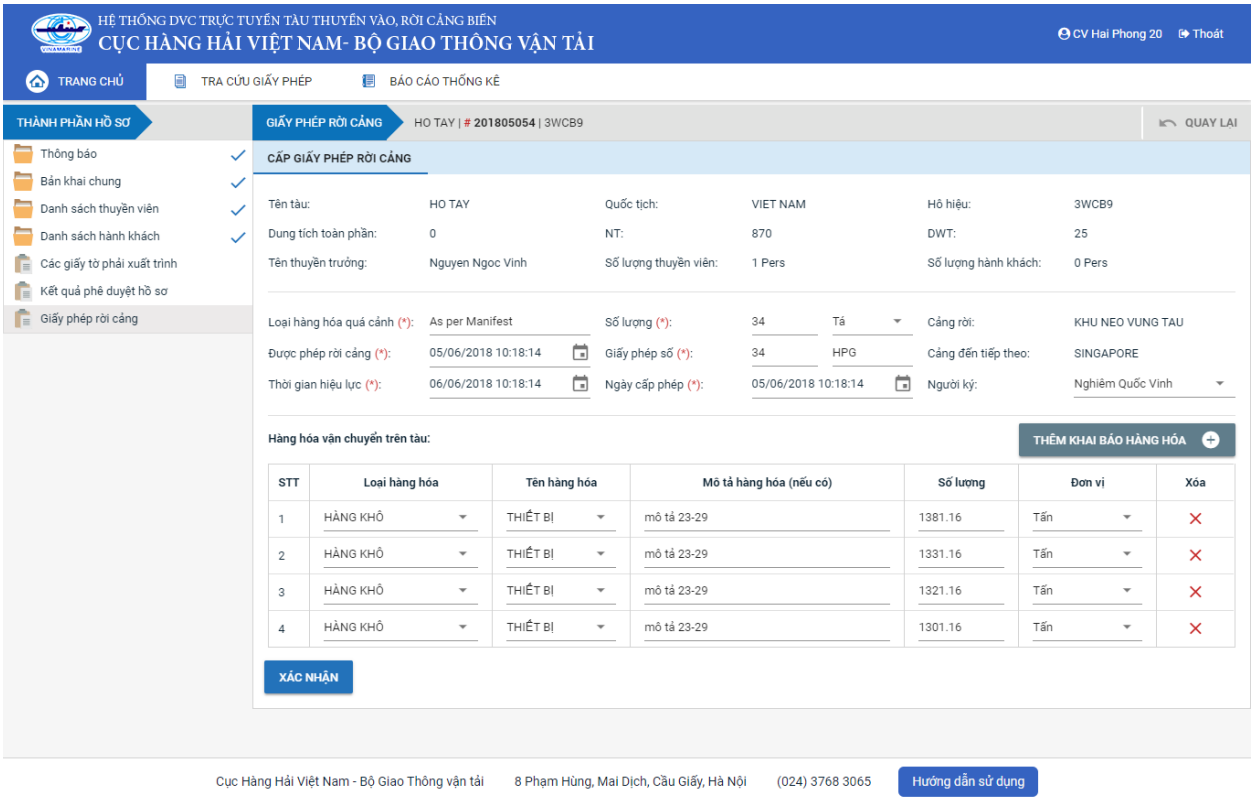
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

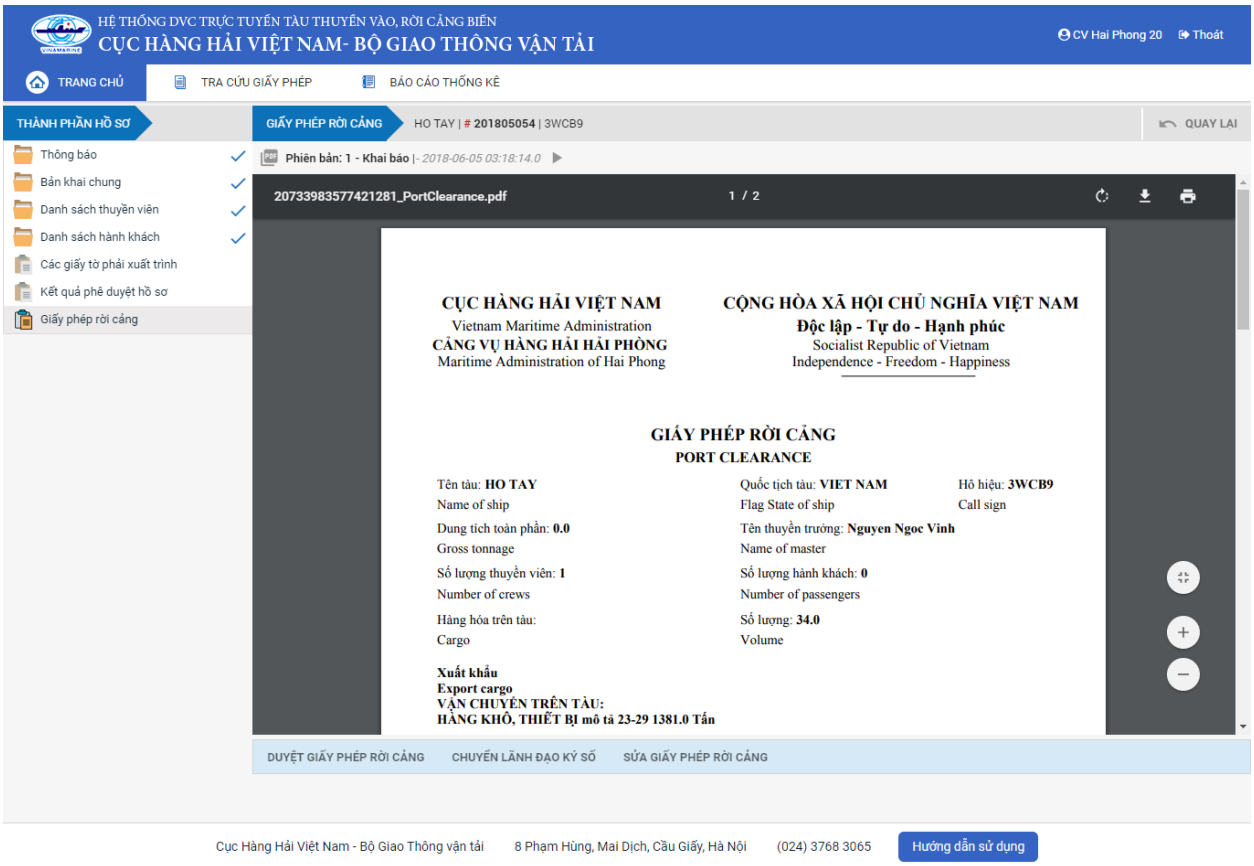
- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Cấp giấy phép rời cảng**

- **Bước 1:** Cán bộ kích vào thành phần hồ sơ "Giấy phép rời cảng".
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích tiến hành nhập các thông tin giấy phép rời cảng như hình dưới đây:



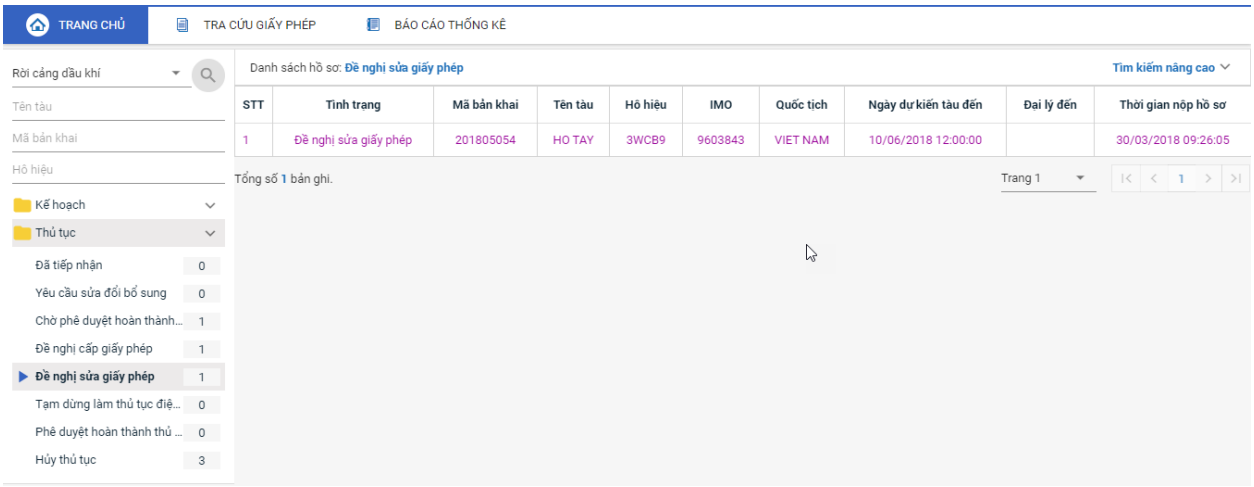
- **Bước 3:** Cán bộ thủ tục kích nút <**Xác nhận**>. Khi đó giấy phép rời cảng hiển thị dưới dạng biểu mẫu và có 3 nút:



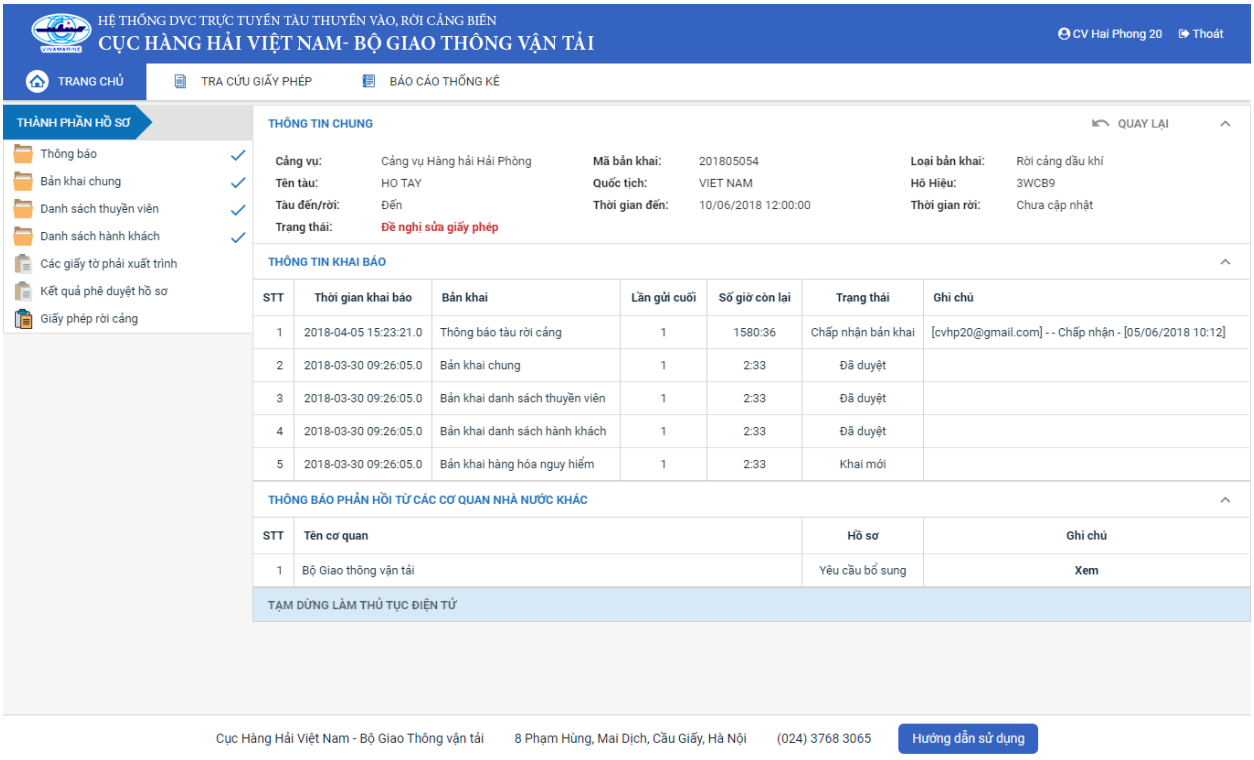
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Duyệt giấy phép rời cảng**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ đã được cấp phép và chuyển sang về rổ trạng thái "Phê duyệt hoàn thành thủ tục".
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Chuyển lãnh đạo ký số**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển lên cho lãnh đạo chờ ký số.
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Sửa giấy phép rời cảng**> thì hệ thống tự động chuyển về màn hình cấp giấy phép rời cảng để cán bộ sửa lại.

II.5. Đề nghị sửa giấy phép

Cán bộ chọn rổ trạng thái "Đề nghị sửa giấy phép". Đây là những hồ sơ mà lãnh đạo đề nghị sửa lại giấy phép:



Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ chờ sửa lại giấy phép:

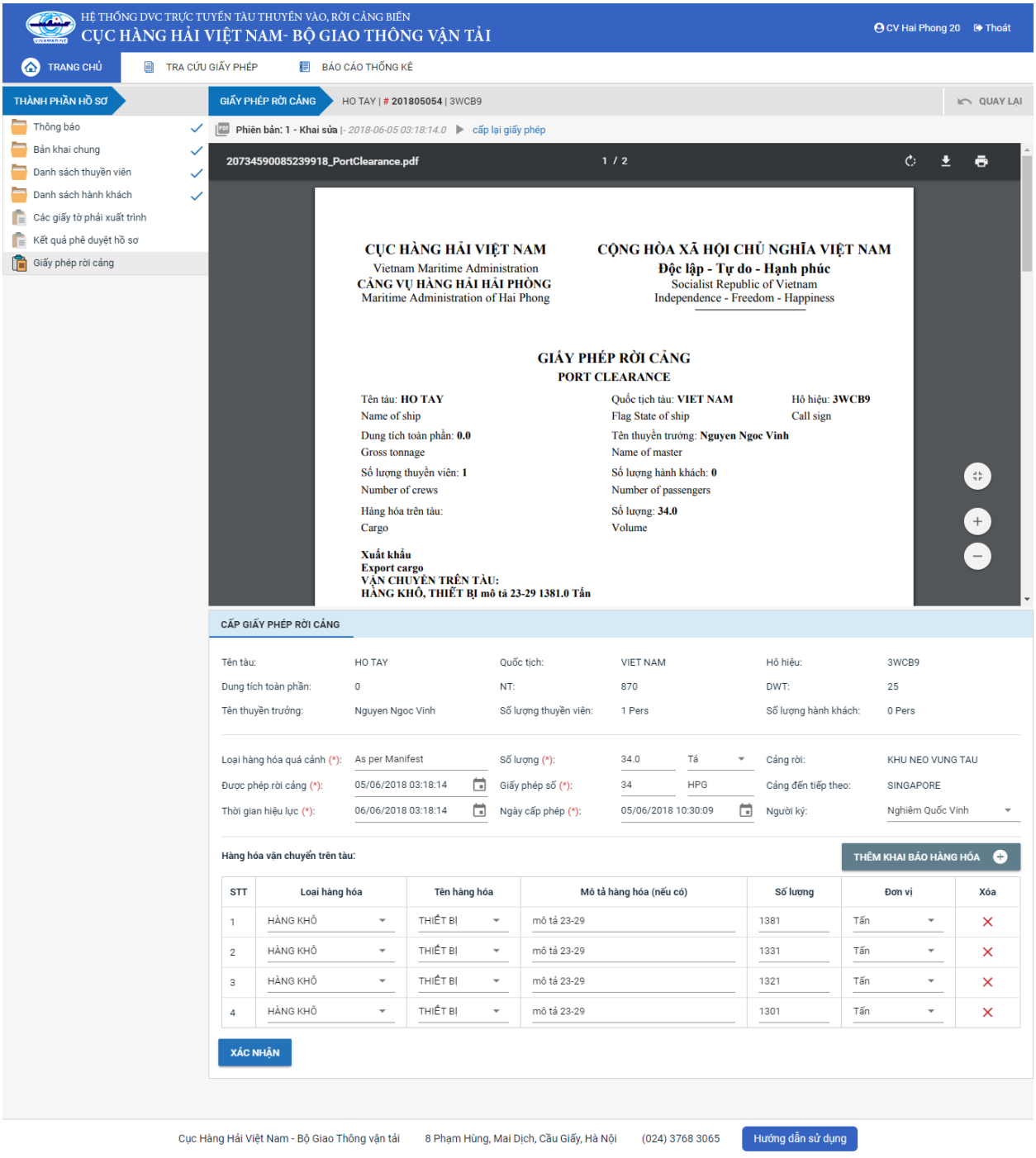


❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

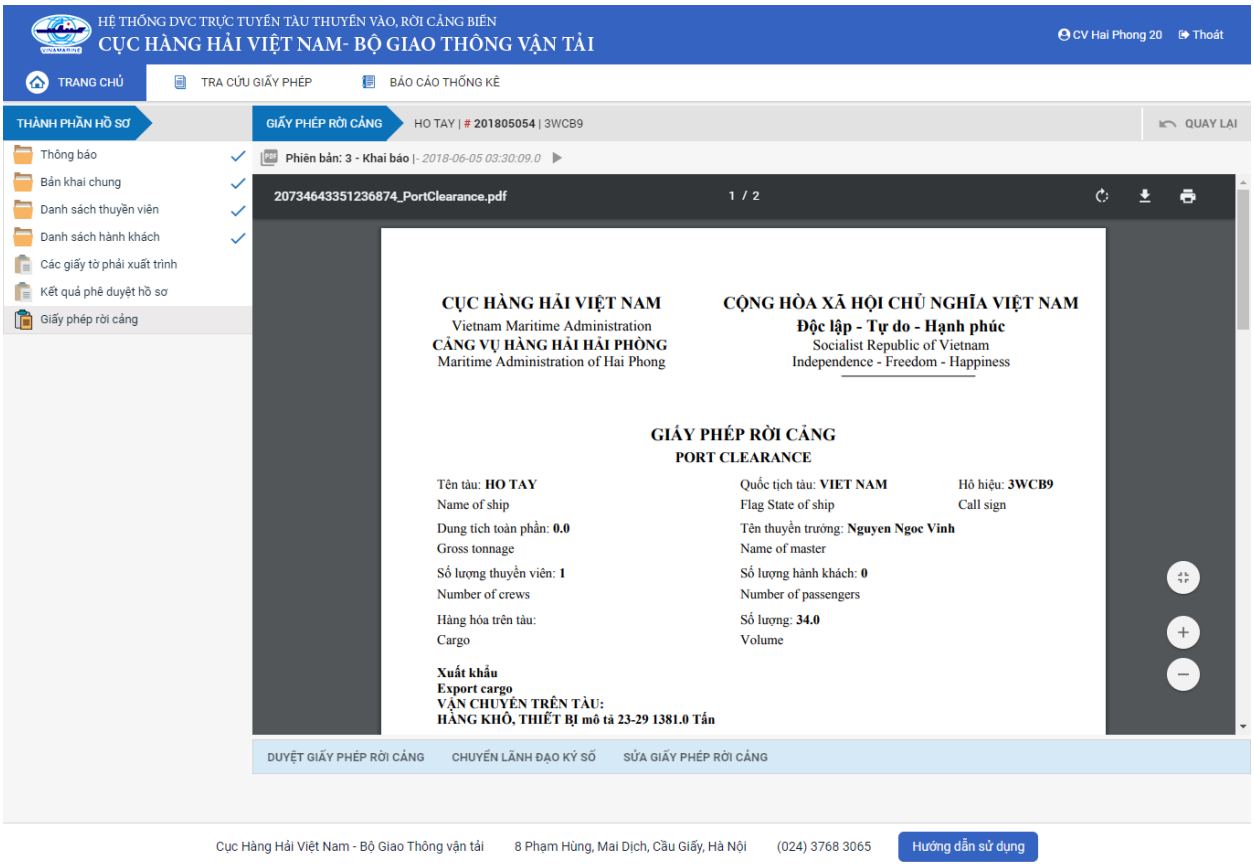
- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Cấp sửa giấy phép rời cảng**

- **Bước 1:** Cán bộ kích vào thành phần hồ sơ "Giấy phép rời cảng".
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích tiến hành sửa lại các thông tin giấy phép rời cảng như hình dưới đây:



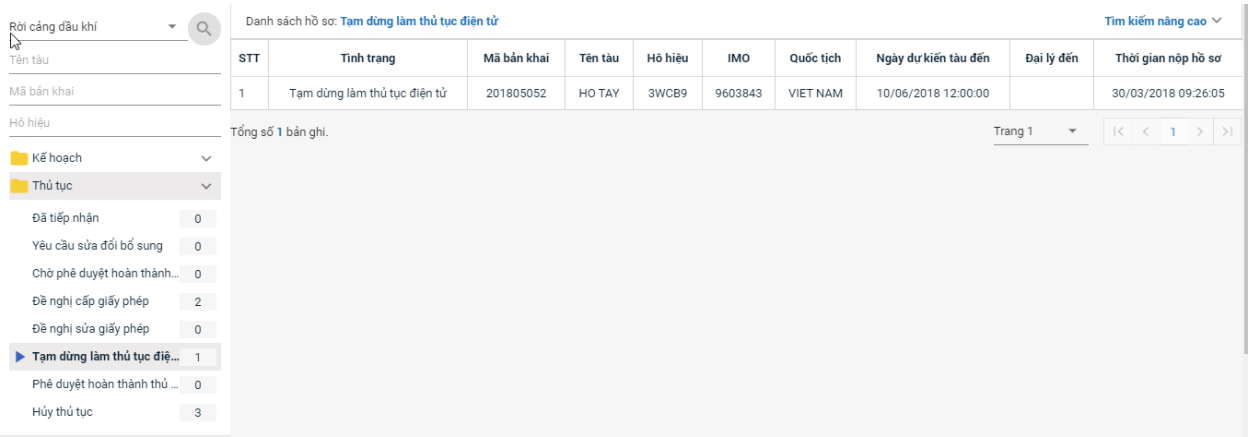
- **Bước 3:** Cán bộ thủ tục kích nút <**Xác nhận**>. Khi đó giấy phép rời cảng hiển thị dưới dạng biểu mẫu và có 3 nút:



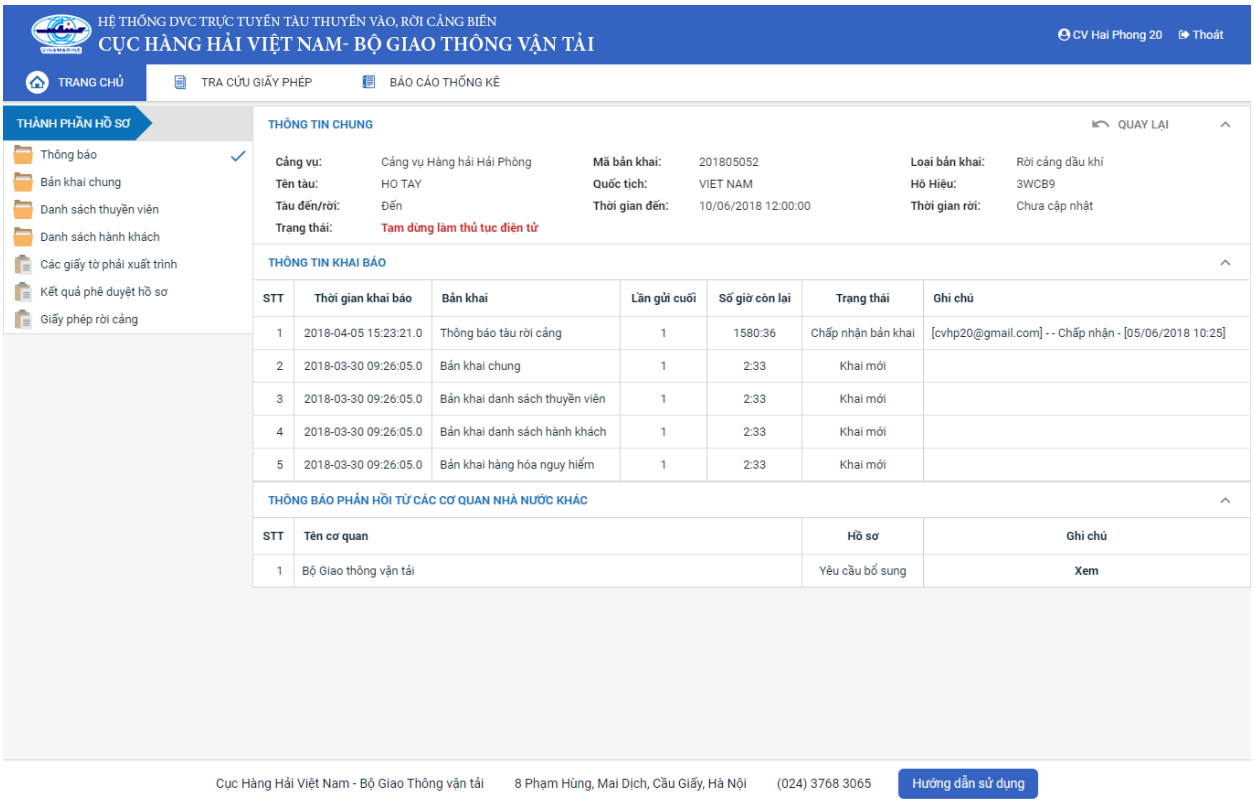
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Duyệt giấy phép rời cảng**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ đã được cấp phép và chuyển sang về rổ trạng thái "Phê duyệt hoàn thành thủ tục".
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Chuyển lãnh đạo ký số**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển lên cho lãnh đạo chờ ký số.
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Sửa giấy phép rời cảng**> thì hệ thống tự động chuyển về màn hình cấp giấy phép rời cảng để cán bộ sửa lại.

II.6. Tạm dừng làm thủ tục điện tử

Cán bộ kích vào rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử" để xem danh sách các hồ sơ tạm dừng:



Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ tạm dừng:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ sửa kế điều động có các phần:</u>

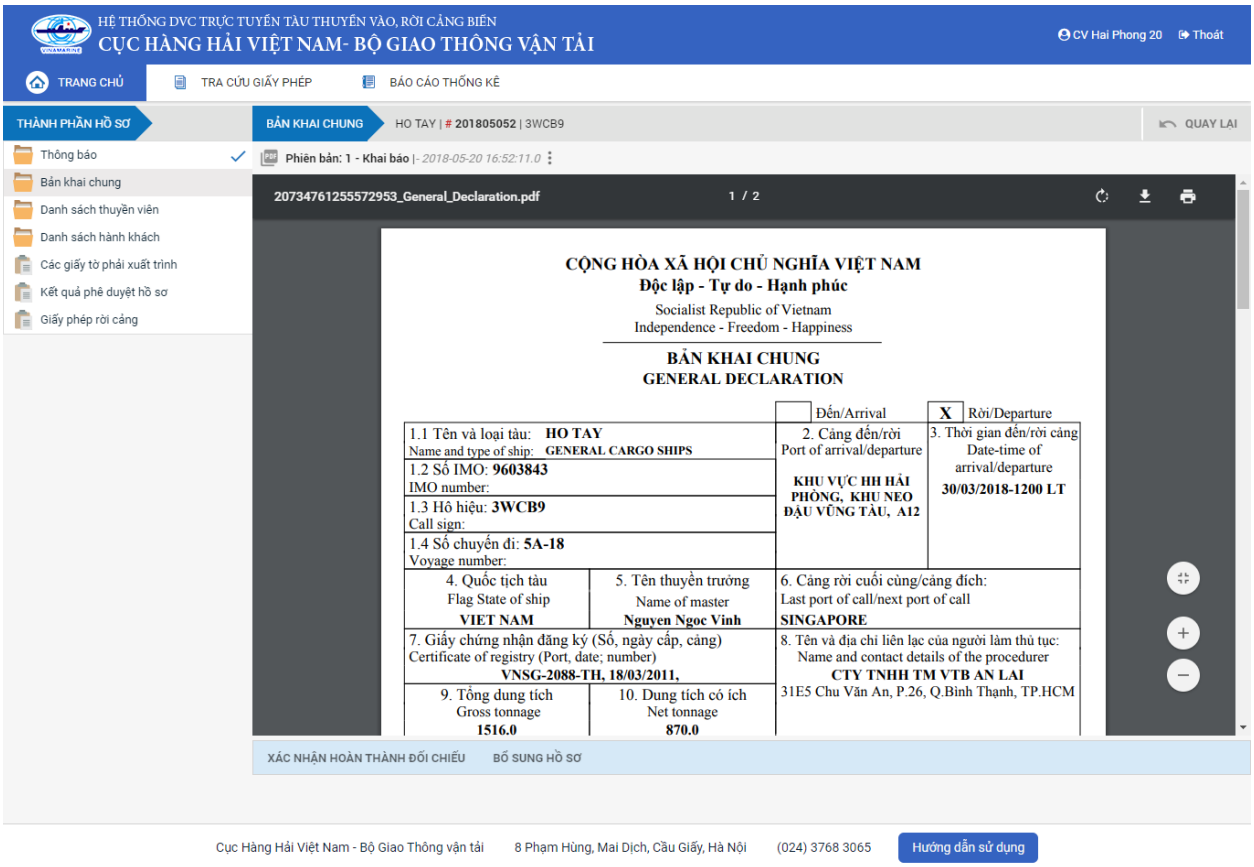
- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.

- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Xem Phản hồi từ cảng vụ
- Xem Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

Cán bộ Thủ tục có thể xem thông tin chi tiết các bản khai bằng cách kích vào từng bản khai một ở thành phần hồ sơ. Và cũng có thể xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ chung hồ sơ cho các bản khai như:

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



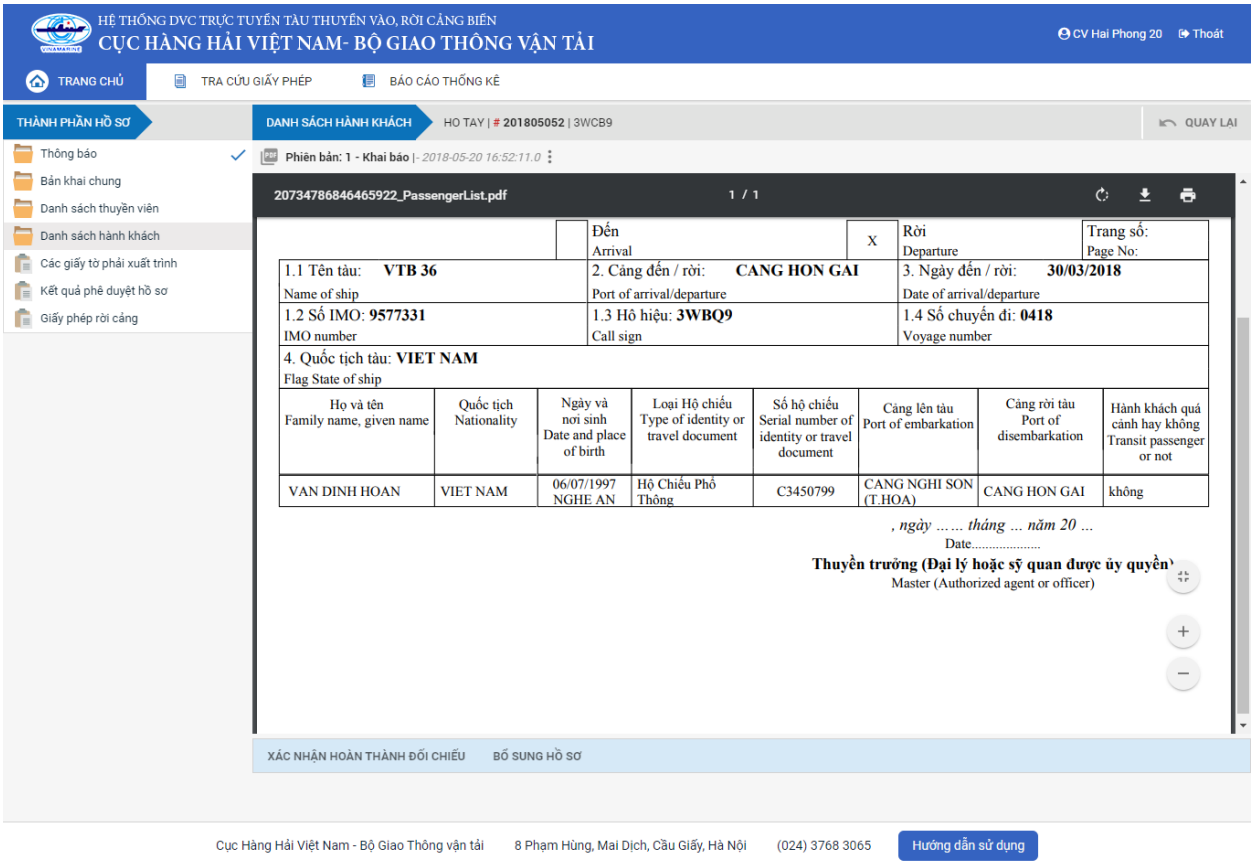
- **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
    - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
    - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

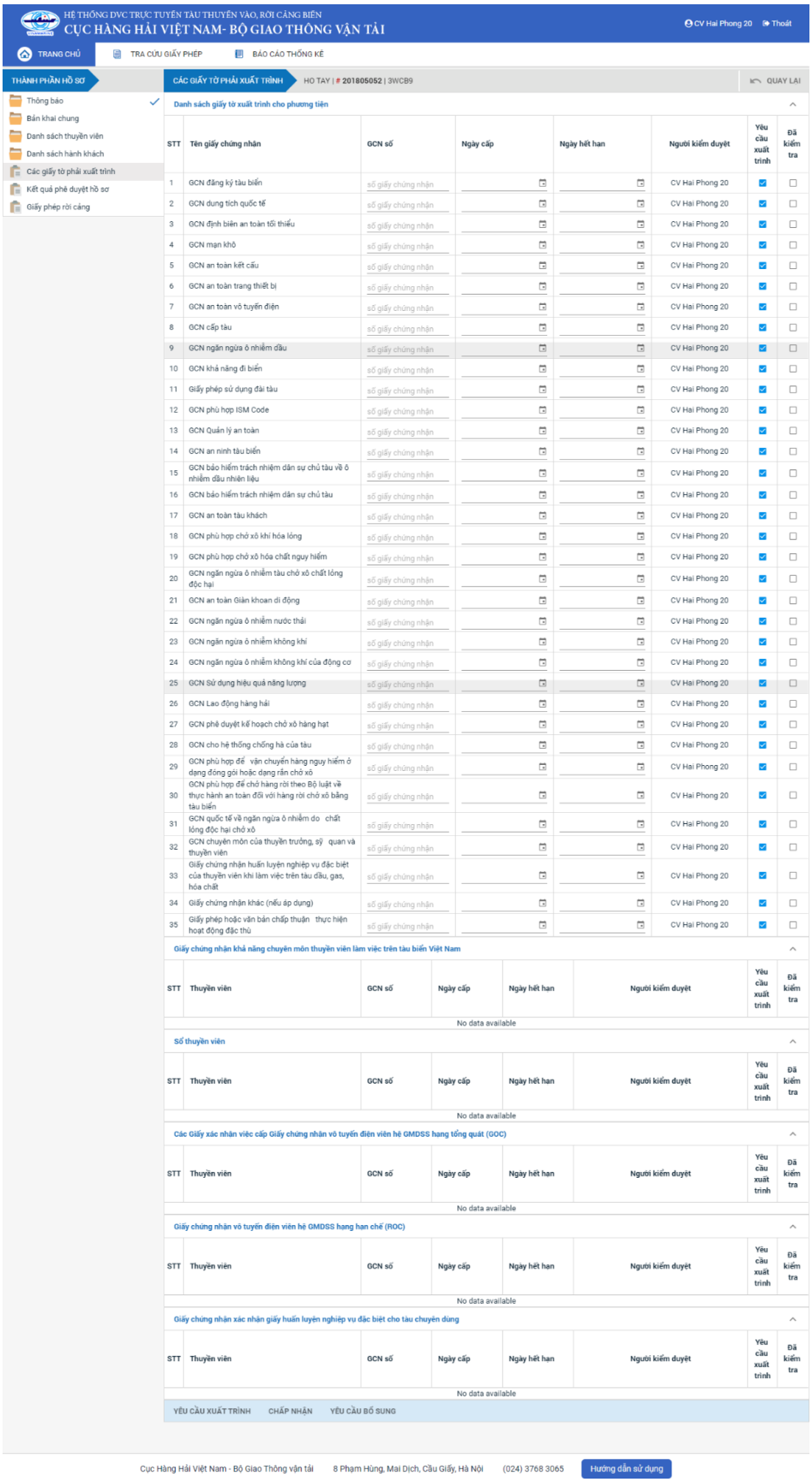
- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ **Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình**

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình" ở màn hình chi tiết hồ sơ để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:


HỆ THỐNG DVC TRỰC TUYẾN TÀU THUYỀN VÀO, RỜI CẢNG BIỂN
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM- BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CV Hai Phong 20
Thoát
TRANG CHỦ
TRA CỨU GIẤY PHÉP
BÁO CÁO THỐNG KÊ
THÀNH PHẦN HỒ SƠ
Thông báo
Bản khai chung
Danh sách thuyền viên
Danh sách hành khách
Các giấy tờ phải xuất trình
Kết quả phê duyệt hồ sơ
Giấy phép rời cảng
CÁC GIẤY TỜ PHẢI XUẤT TRÌNH
HO TAY | # 201805052 | 3WCB9
QUAY LẠI
Danh sách giấy tờ xuất trình cho phương tiện
STT
Tên giấy chứng nhận
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
1 GCN đăng ký tàu biển
2 GCN dung tích quốc tế
3 GCN định biên an toàn tối thiểu
4 GCN mạn khô
5 GCN an toàn kết cấu
6 GCN an toàn trang thiết bị
7 GCN an toàn vô tuyến điện
8 GCN cấp tàu
9 GCN ngăn ngừa ô nhiễm dầu
10 GCN khả năng đi biển
11 Giấy phép sử dụng đài tàu
12 GCN phù hợp ISM Code
13 GCN Quản lý an toàn
14 GCN an ninh tàu biển
15 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu về ô nhiễm dầu nhiên liệu
16 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu
17 GCN an toàn tàu khách
18 GCN phù hợp chở xô khí hóa lỏng
19 GCN phù hợp chở xô hóa chất nguy hiểm
20 GCN ngăn ngừa ô nhiễm tàu chở xô chất lỏng độc hại
21 GCN an toàn Giàn khoan di động
22 GCN ngăn ngừa ô nhiễm nước thải
23 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí
24 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí của động cơ
25 GCN Sử dụng hiệu quả năng lượng
26 GCN Lao động hàng hải
27 GCN phê duyệt kế hoạch chở xô hàng hạt
28 GCN cho hệ thống chống hà của tàu
29 GCN phù hợp để vận chuyển hàng nguy hiểm ở dạng đóng gói hoặc dạng rắn chở xô
30 GCN phù hợp để chở hàng rời theo Bộ luật về thực hành an toàn đối với hàng rời chở xô bằng tàu biển
31 GCN quốc tế về ngăn ngừa ô nhiễm do chất lỏng độc hại chở xô
32 GCN chuyên môn của thuyền trưởng, sỹ quan và thuyền viên
33 Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt của thuyền viên khi làm việc trên tàu dầu, gas, hóa chất
34 Giấy chứng nhận khác (nếu áp dụng)
35 Giấy phép hoặc văn bản chấp thuận thực hiện hoạt động đặc thù
Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam
No data available
Sổ thuyền viên
No data available
Các Giấy xác nhận việc cấp Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng tổng quát (GOC)
No data available
Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng hạn chế (ROC)
No data available
Giấy chứng nhận xác nhận giấy huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt cho tàu chuyên dùng
No data available
YÊU CẦU XUẤT TRÌNH
CHẤP NHẬN
YÊU CẦU BỔ SUNG
Cục Hàng Hải Việt Nam - Bộ Giao Thông vận tải
8 Phạm Hùng, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội
(024) 3768 3065
Hướng dẫn sử dụng

- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

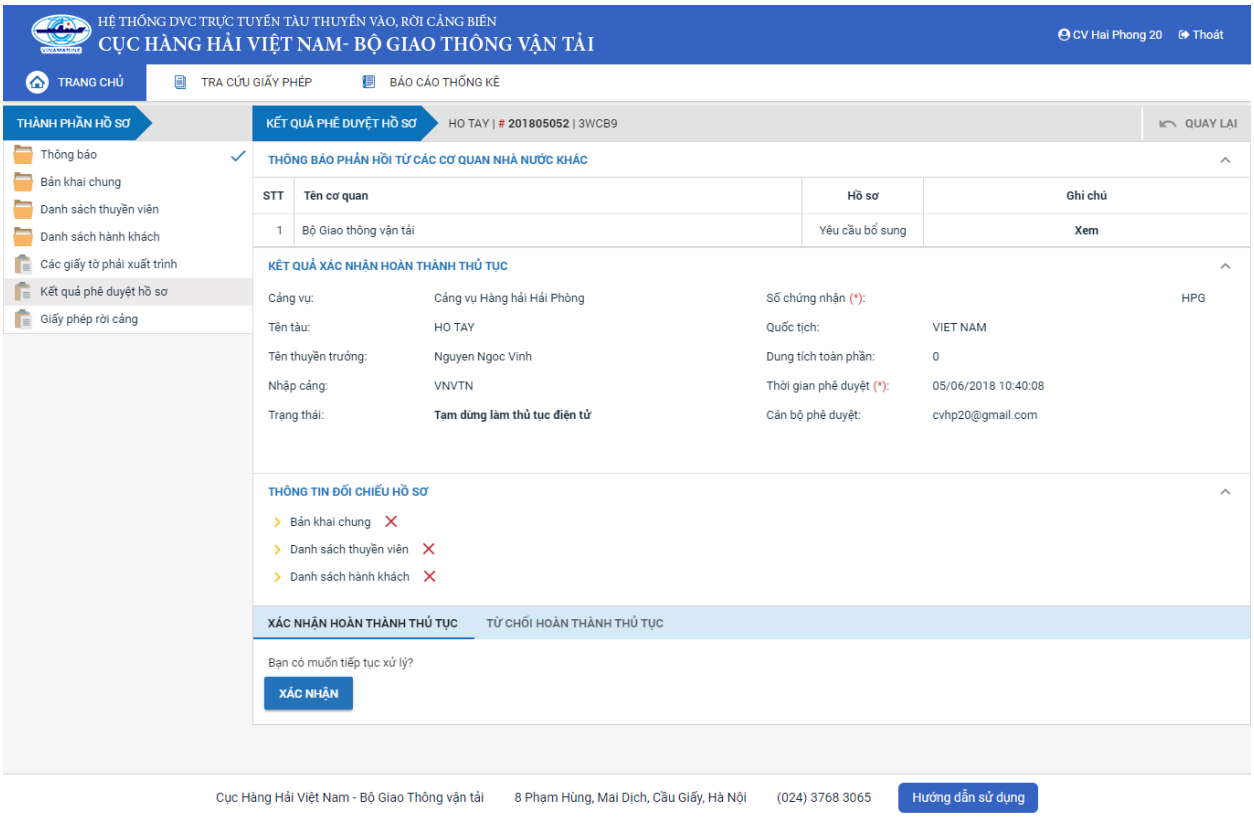
Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

Khi đã xử lý xong hồ sơ giấy cán bộ có thể vào để đổi trạng thái kết quả giải quyết hồ sơ bằng cách thực hiện các bước sau:

- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"

  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ

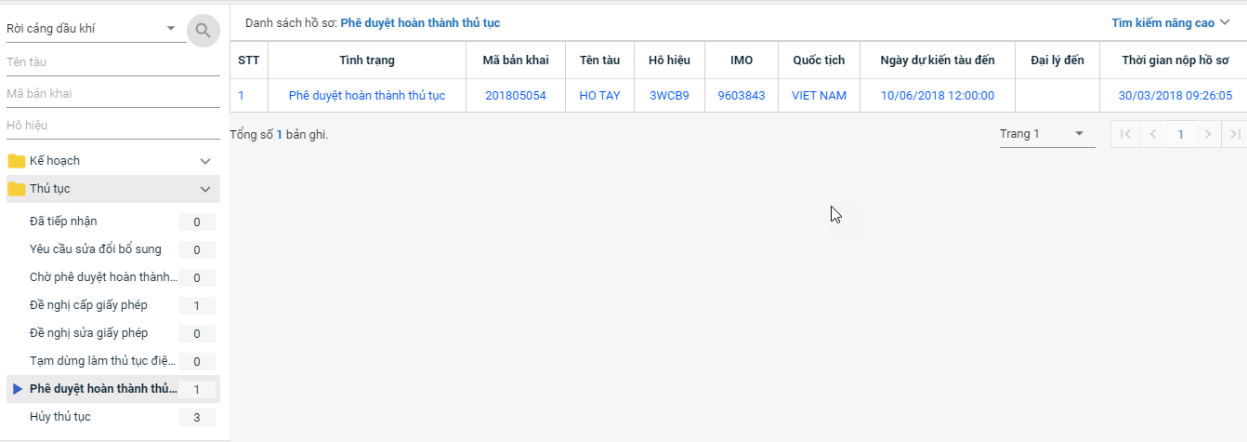


Nếu cán bộ kích nút [**Xác nhận hoàn thành thủ tục]** và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".

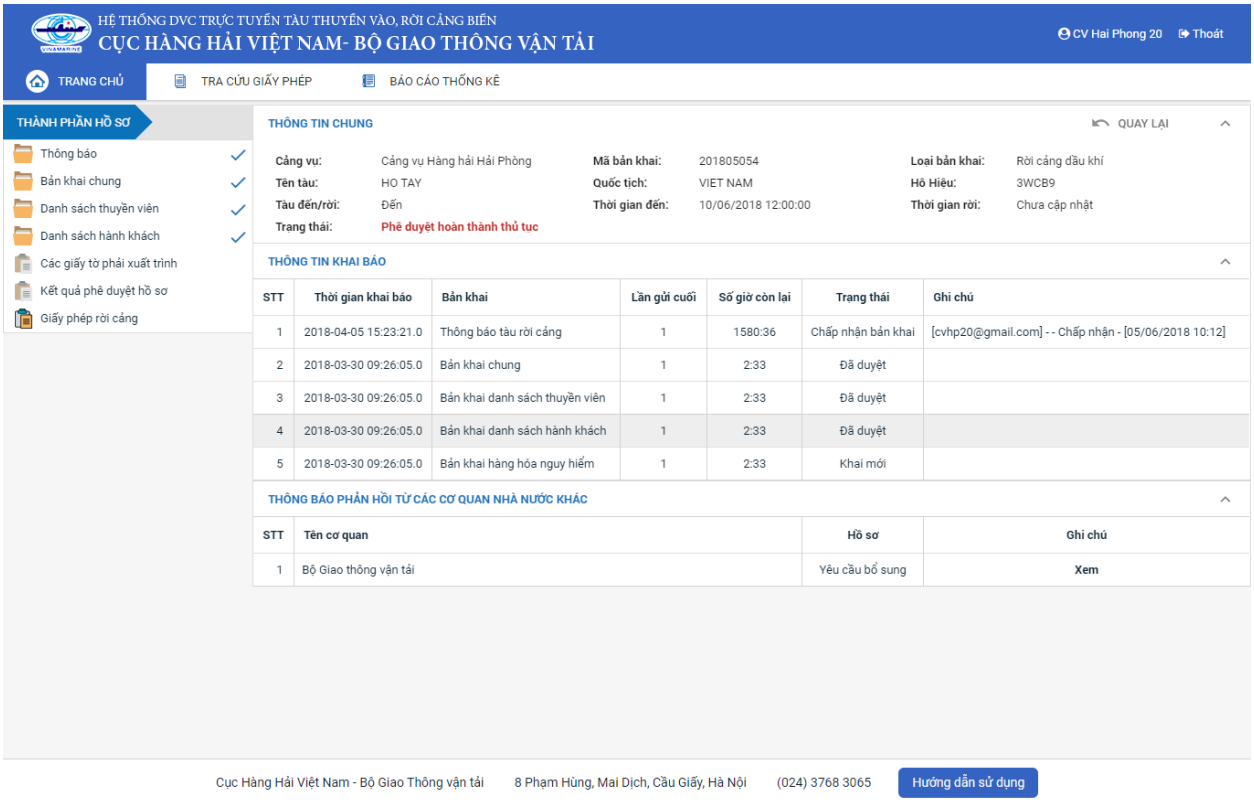
Nếu kích nút [**Từ chối hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*".

II.7. Phê duyệt hoàn thành thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ đã phê duyệt hoàn thành thủ tục:

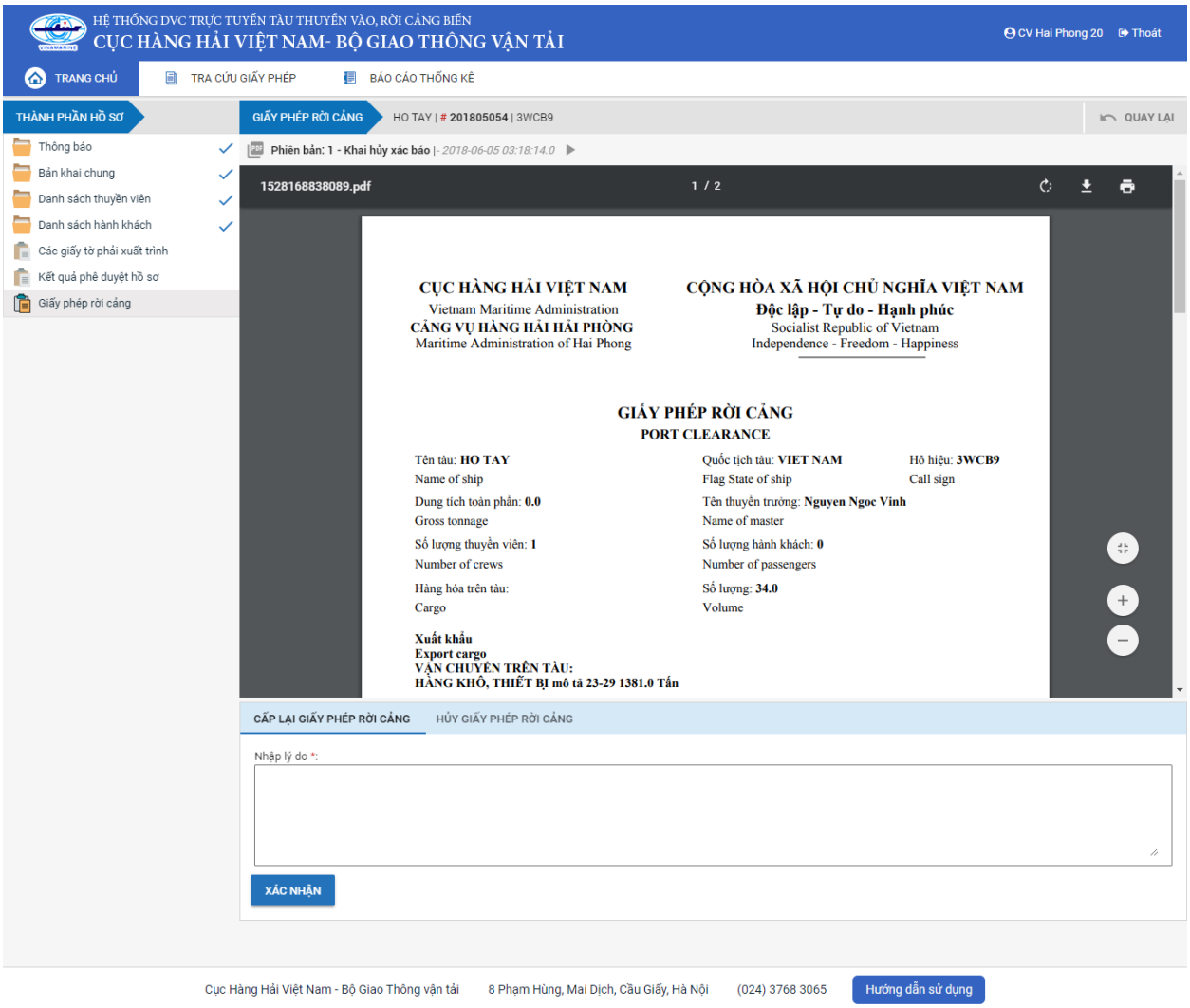


- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, bản khai, thành phần hồ sơ khác:



❖ **Cấp lại giấy phép rời cảng**

Trên màn hình thành phần hồ sơ cán bộ chọn "**Giấy phép rời cảng**". Tại đây cán bộ thủ tục kích nút <**Cấp lại giấy phép rời cảng**> và nhập lý do cấp lại.



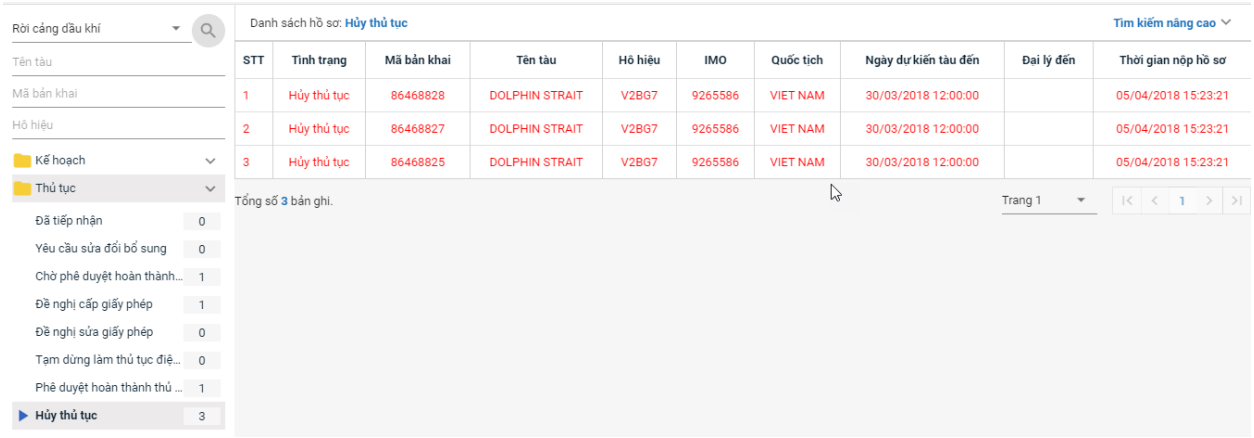
Khi kích <**Xác nhận**> hành động thành công thì hệ thống chuyển lại về rổ trạng thái "**Đề nghị sửa giấy phép**".

❖ **Hủy giấy phép rời cảng**

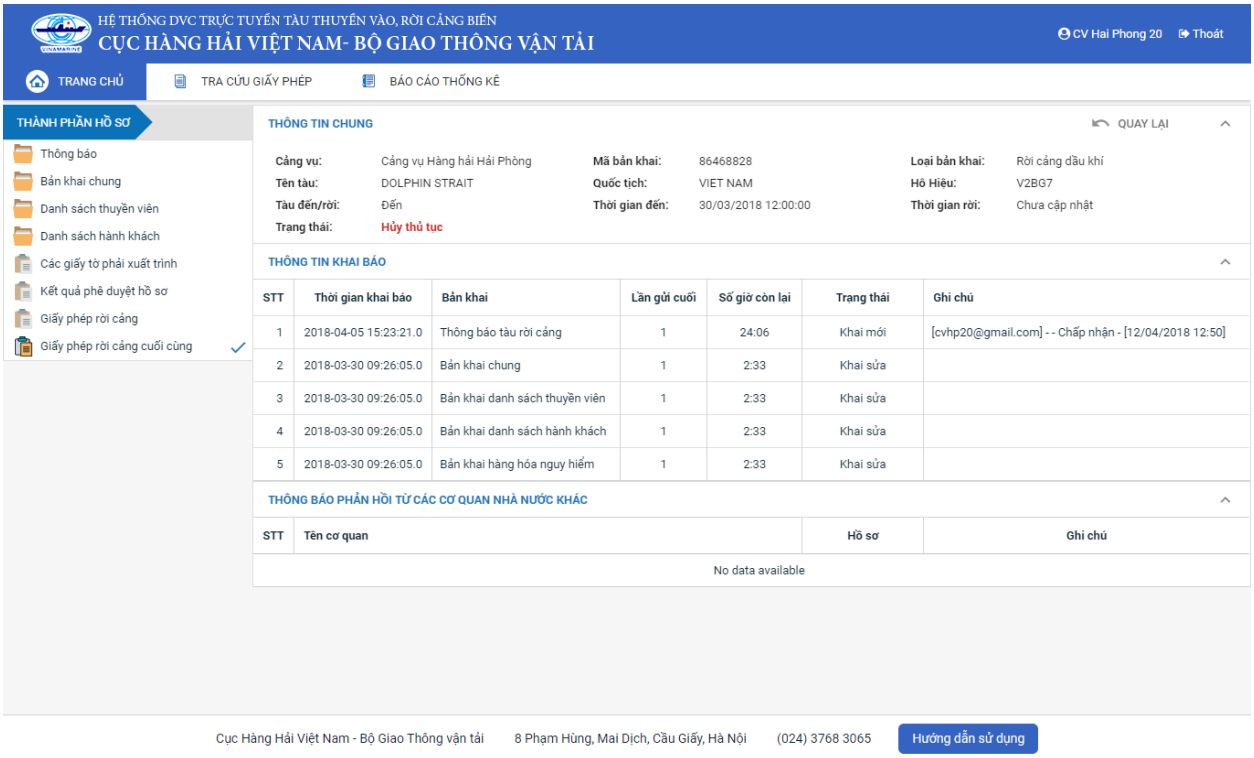
Trên màn hình thành phần hồ sơ cán bộ chọn "**Giấy phép rời cảng**". Tại đây cán bộ thủ tục kích nút <**Hủy giấy phép rời cảng**> và nhập lý do hủy. Khi xác nhận hành động thành công hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy thủ tục**"

II.8. Hủy thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ hủy thủ tục:



- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, các bản khai, thành phần hồ sơ khác:



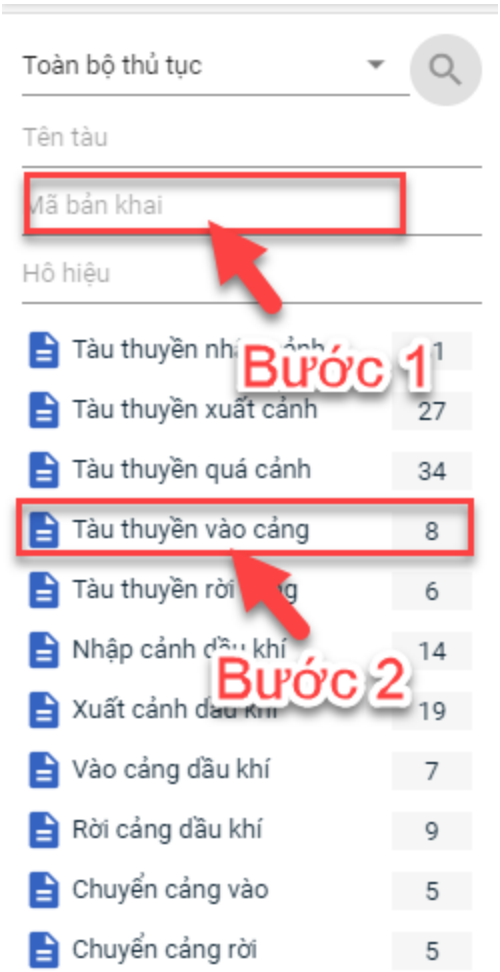
IX. Giải quyết hồ sơ Tàu thuyền vào cảng

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống chuyển tới màn hình **Trang chủ**.

Màn hình hiển thị gồm các phần:

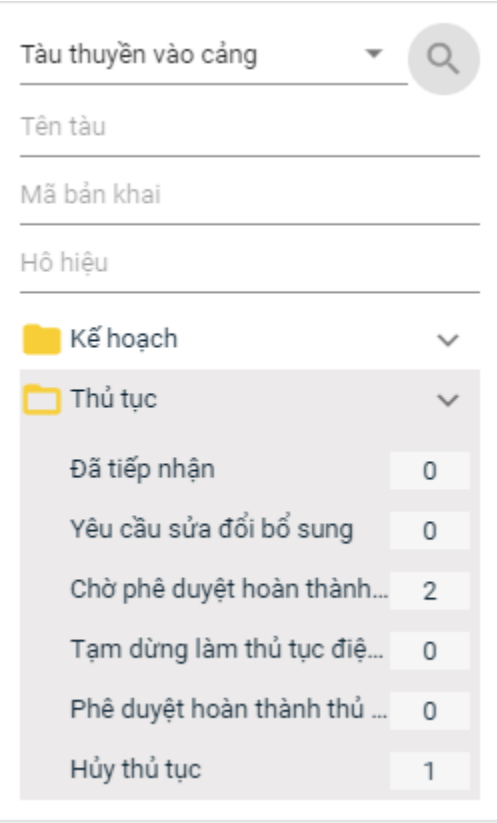
❖ **Tìm kiếm hồ sơ**

- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục nhập/ chọn các tiêu chí tìm kiếm:
  - ✓ Lọc theo thủ tục, chọn "Tàu thuyền vào cảng"
  - ✓ Tìm kiếm theo tên tàu
  - ✓ Tìm kiếm theo Mã bản khai
  - ✓ Tìm kiếm theo hô hiệu



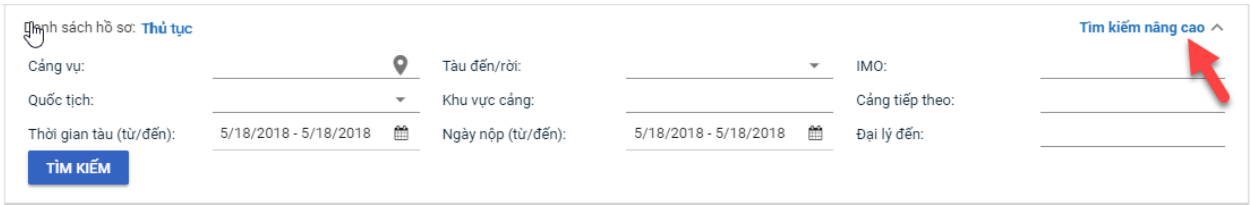
- ***Bước 2***: Nhập các tiêu chí như tên tàu, mã bản khai, hô hiệu thì Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào tên thủ tục "Tàu thuyền vào cảng". Hệ thống tự động hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm.
  - + Danh sách kết quả tìm kiếm được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên thời gian giảm dần Thời gian gửi đến.
  - + Cán bộ Thủ tục xem danh sách hồ sơ theo các trạng thái:

- Đã tiếp nhận
- Yêu cầu sửa đổi bổ sung
- Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử
- Phê quyệt hoàn thành thủ tục
- Hủy thủ tục



❖ Tìm kiếm nâng cao

Cán bộ Thủ tục muốn tìm kiếm hồ sơ nâng cao thì kích vào "Tìm kiếm nâng cao" để hiện mục tìm kiếm như bên dưới:



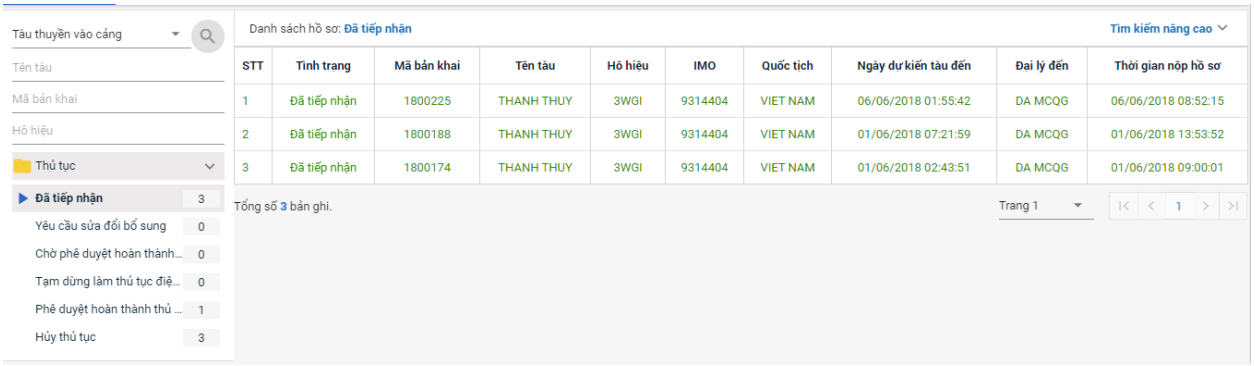
- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục có thể chọn/ nhập các tiêu chí tìm kiếm như:
  - ✓ Cảng vụ
  - ✓ Quốc tịch

- ✓ Tàu đến/ rời
- ✓ IMO
- ✓ Khu vực cảng
- ✓ Cảng tiếp theo
- ✓ Thời gian tàu
- ✓ Ngày nộp
- ✓ Đại lý đến

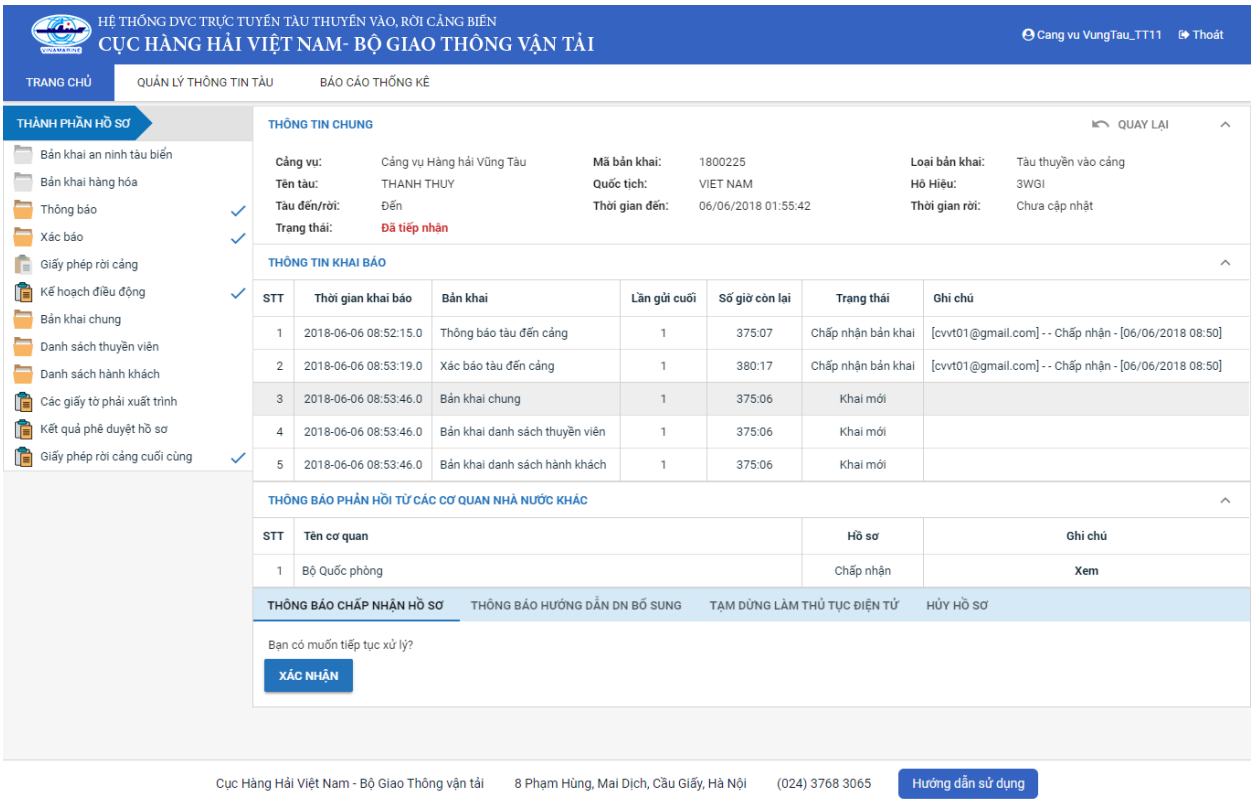
- ***Bước 2***: Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào nút [Tìm kiếm]. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm hồ sơ.

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đã tiếp nhận". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái Đã tiếp nhận.

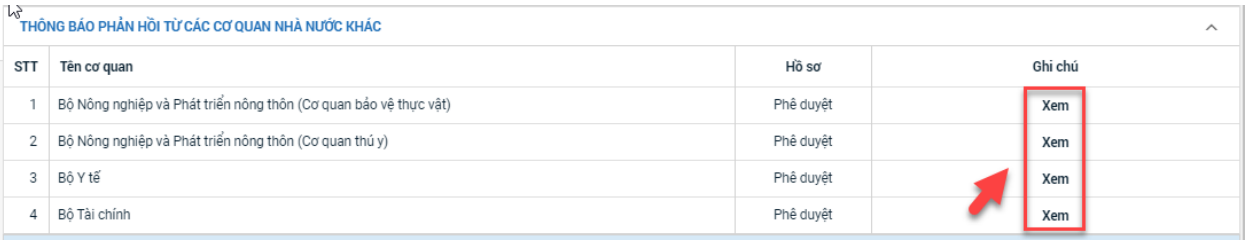


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

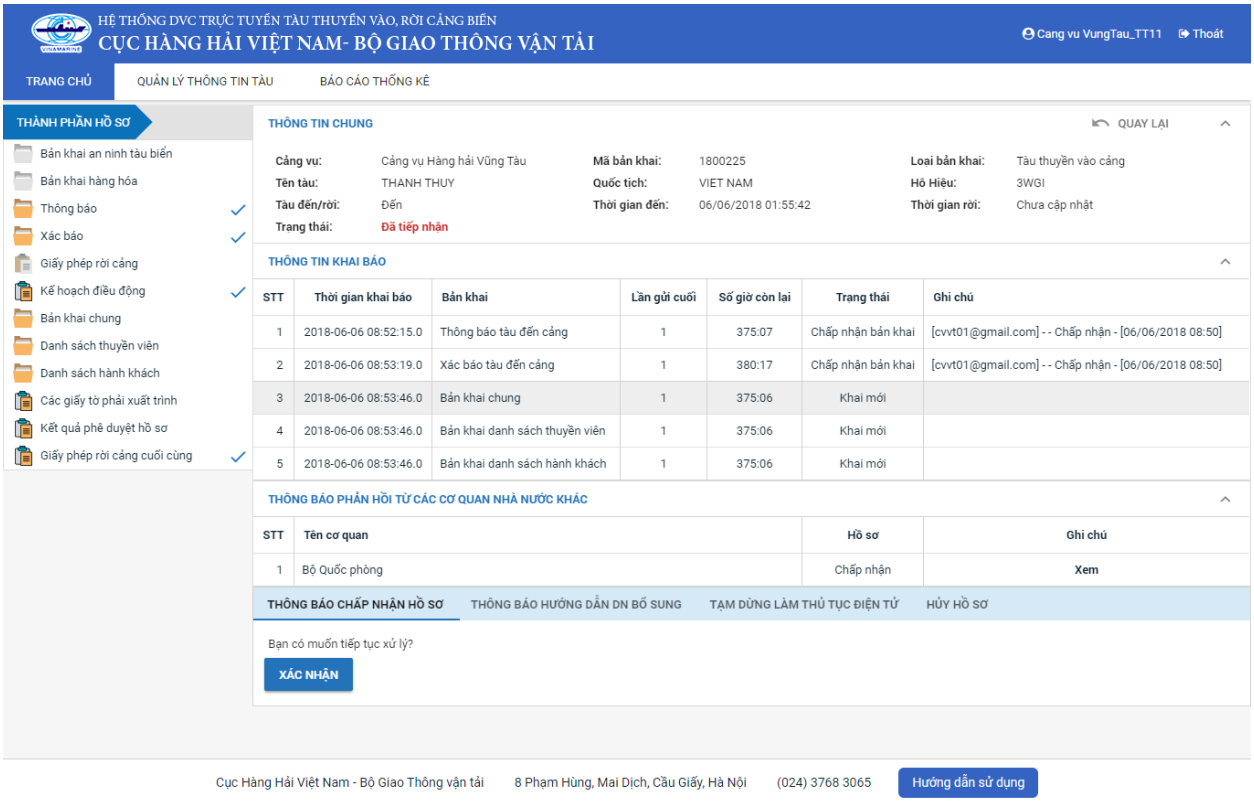
- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.
- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tảu biển, Thông

báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Yêu cầu sửa đổi bổ sung**".

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

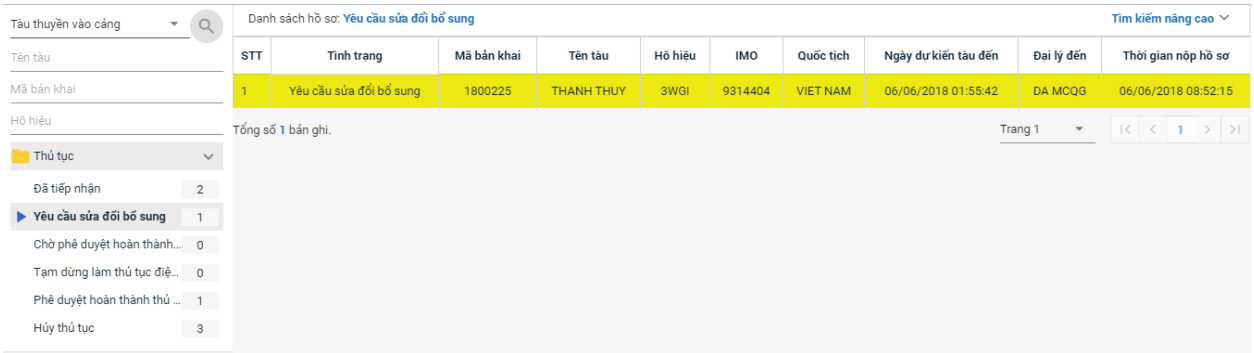
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

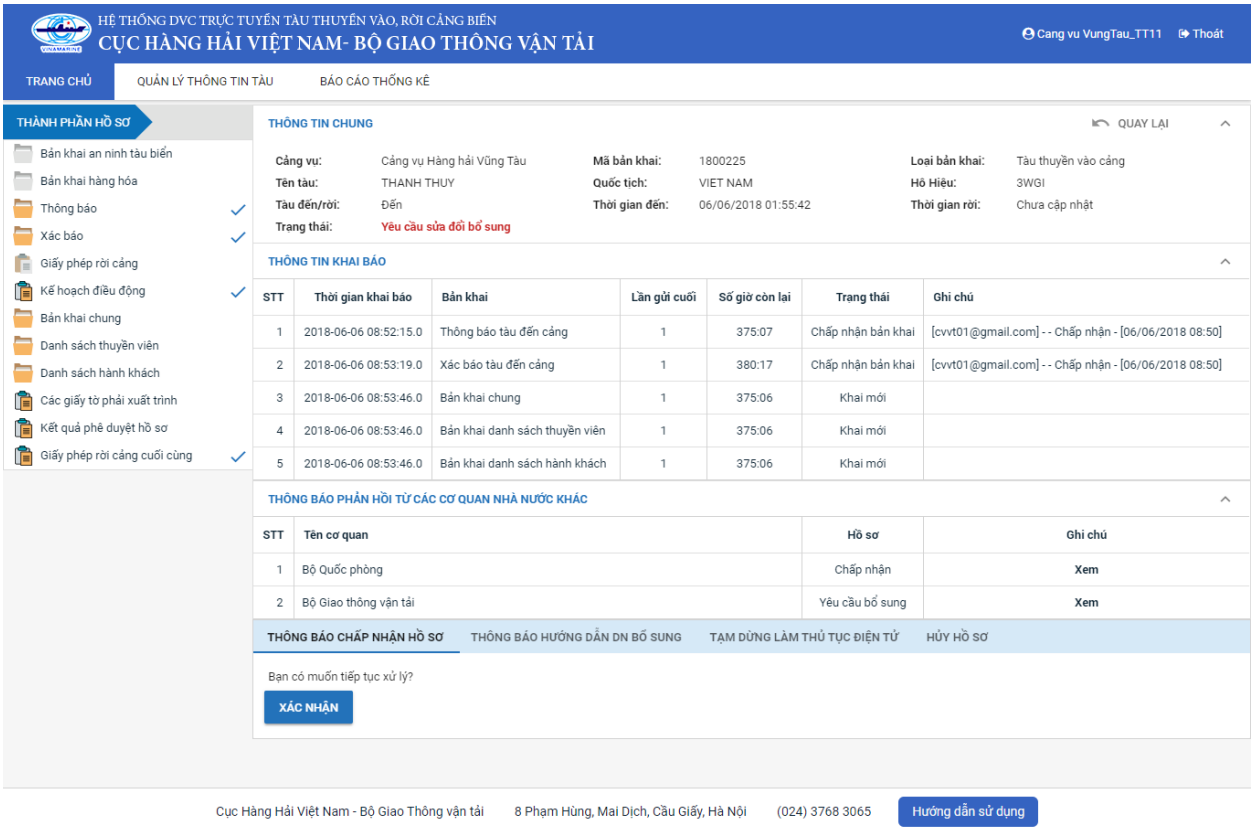
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Yêu cầu sửa đổi bổ sung". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái yêu cầu sửa đổi bổ sung.



- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ Cảng vụ.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.


THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu đến cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [31/05/2018 11:10]
2	2018-04-05 15:23:21.0	Xác báo tàu đến cảng	1	24:06	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [31/05/2018 11:10]
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
6	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

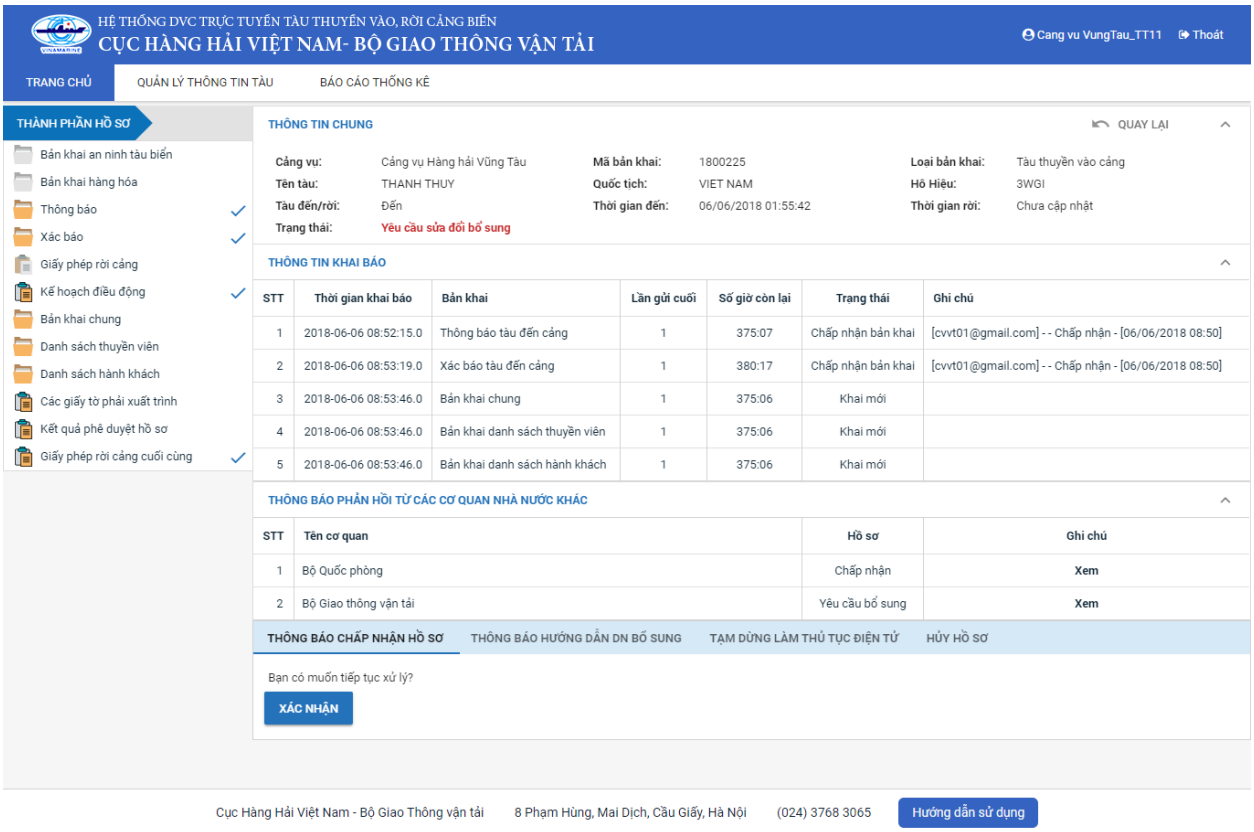
PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvhp20@gmail.com - 31/05/2018 11:12 - yêu cầu bổ sung hồ sơ vào cảng dầu khí

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.
- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tàu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo đến NLTT yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ.

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

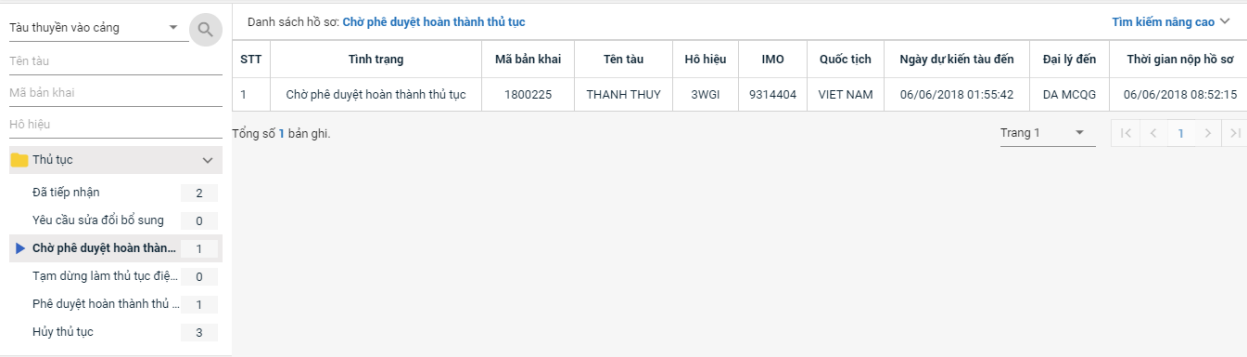
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

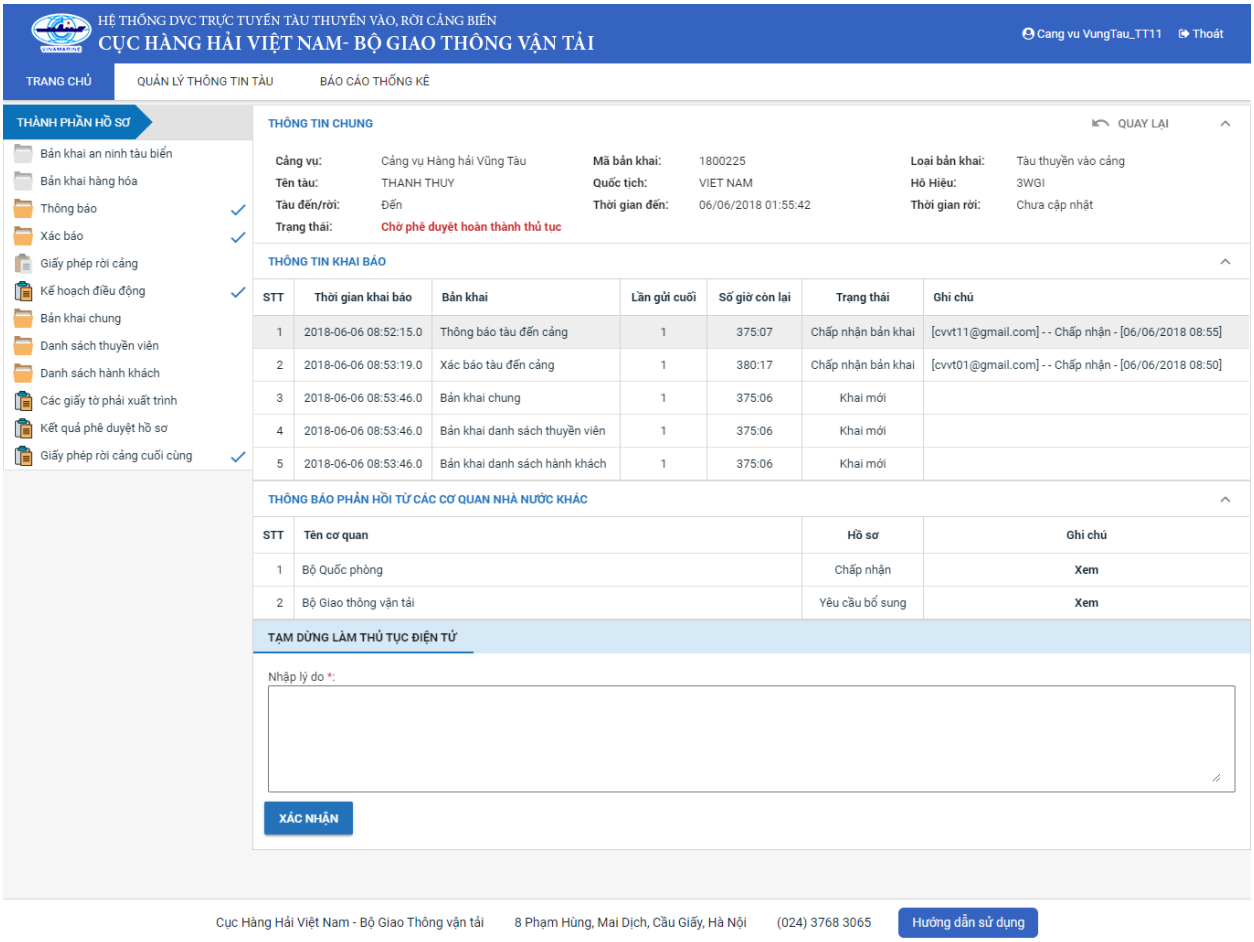
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục

Cán bộ Thủ tục chọn rổ trạng thái "Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục". Hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách chờ cấp kế hoạch điều động như hình dưới:

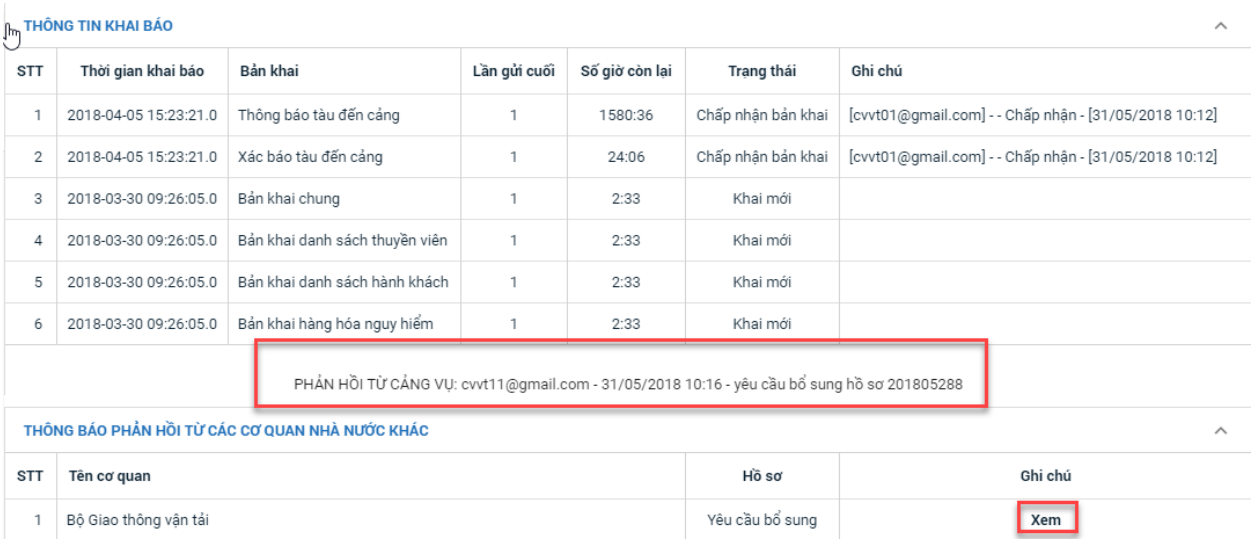


Cán bộ kích vào 1 hồ sơ để xem chi tiết:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.


THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu đến cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvvt01@gmail.com] - - Chấp nhận - [31/05/2018 10:12]
2	2018-04-05 15:23:21.0	Xác báo tàu đến cảng	1	24:06	Chấp nhận bản khai	[cvvt01@gmail.com] - - Chấp nhận - [31/05/2018 10:12]
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
6	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvvt11@gmail.com - 31/05/2018 10:16 - yêu cầu bổ sung hồ sơ 201805288

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

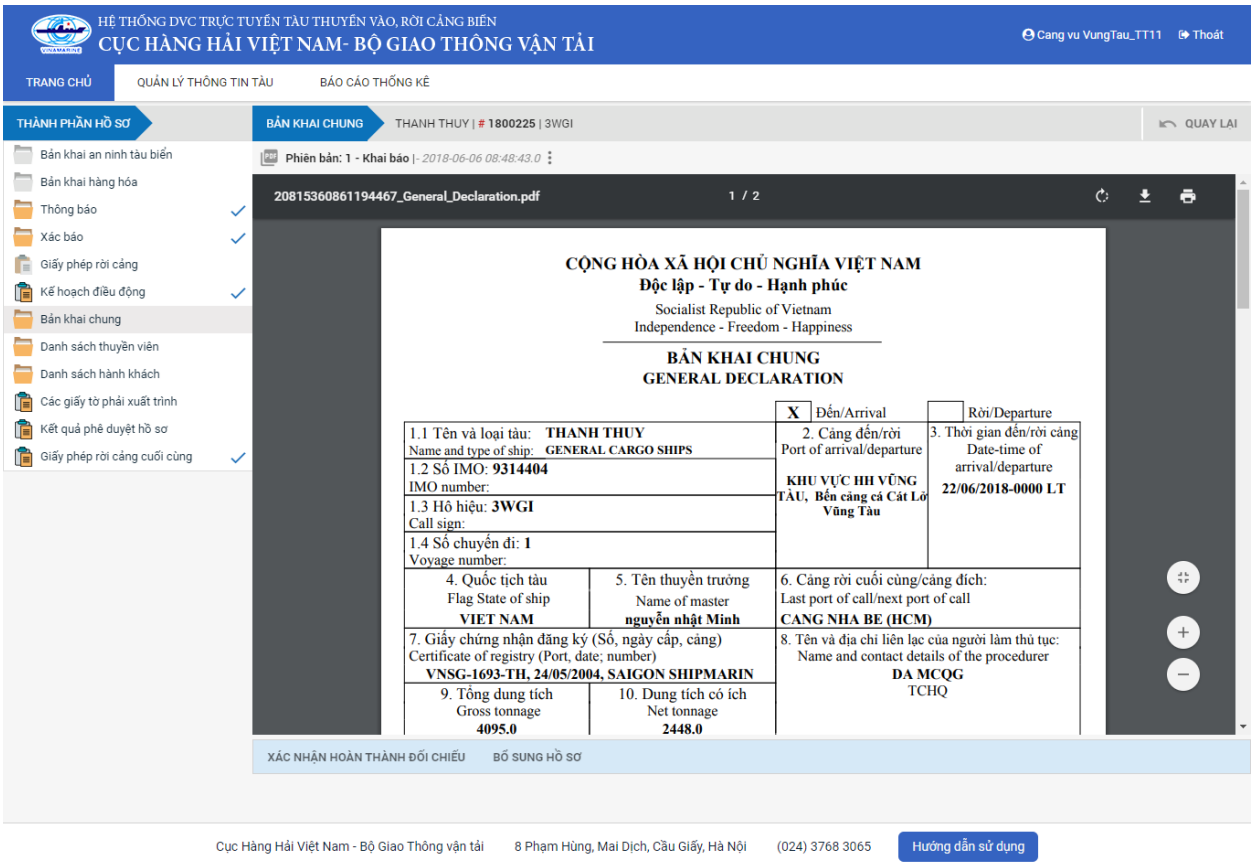
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

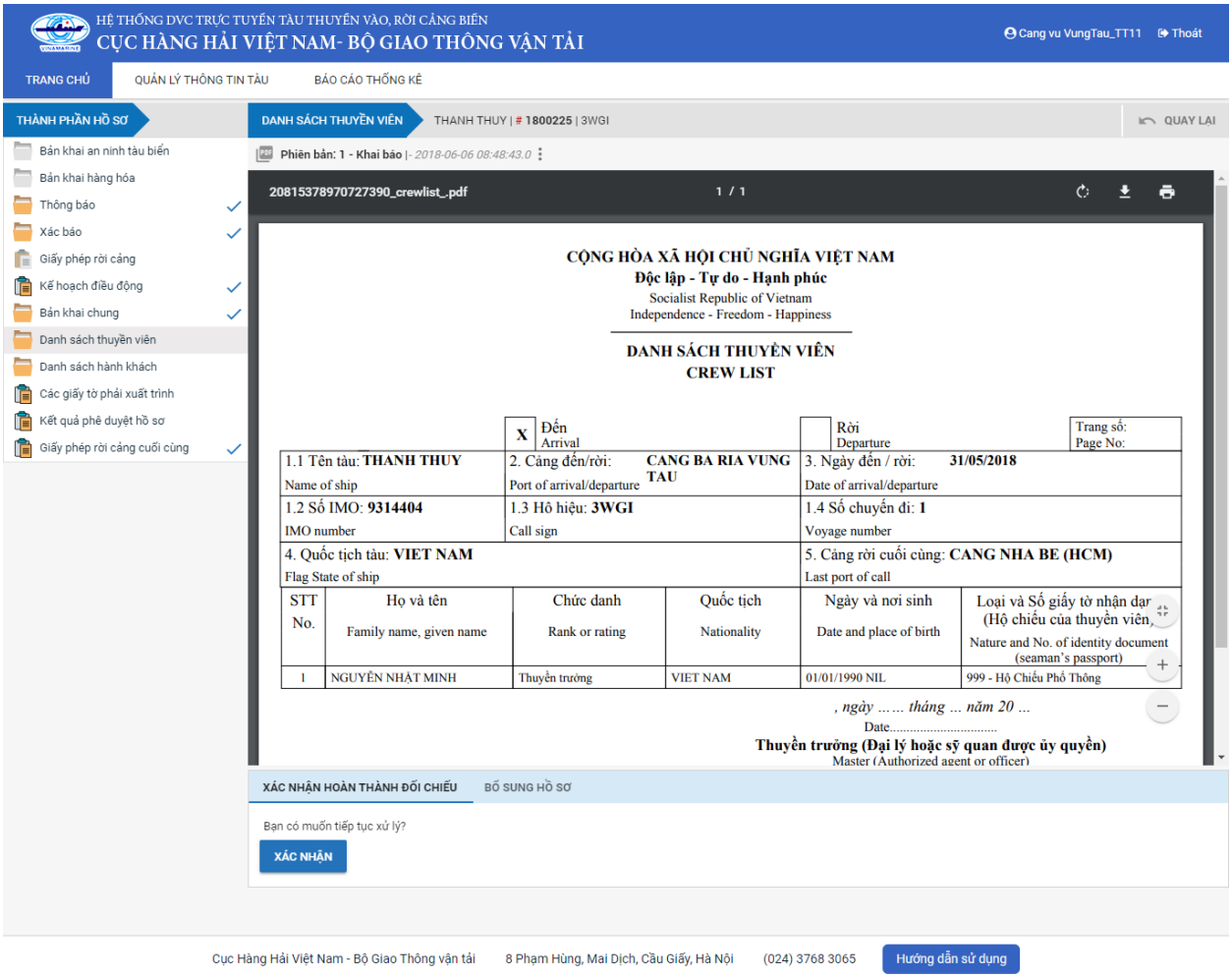
❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



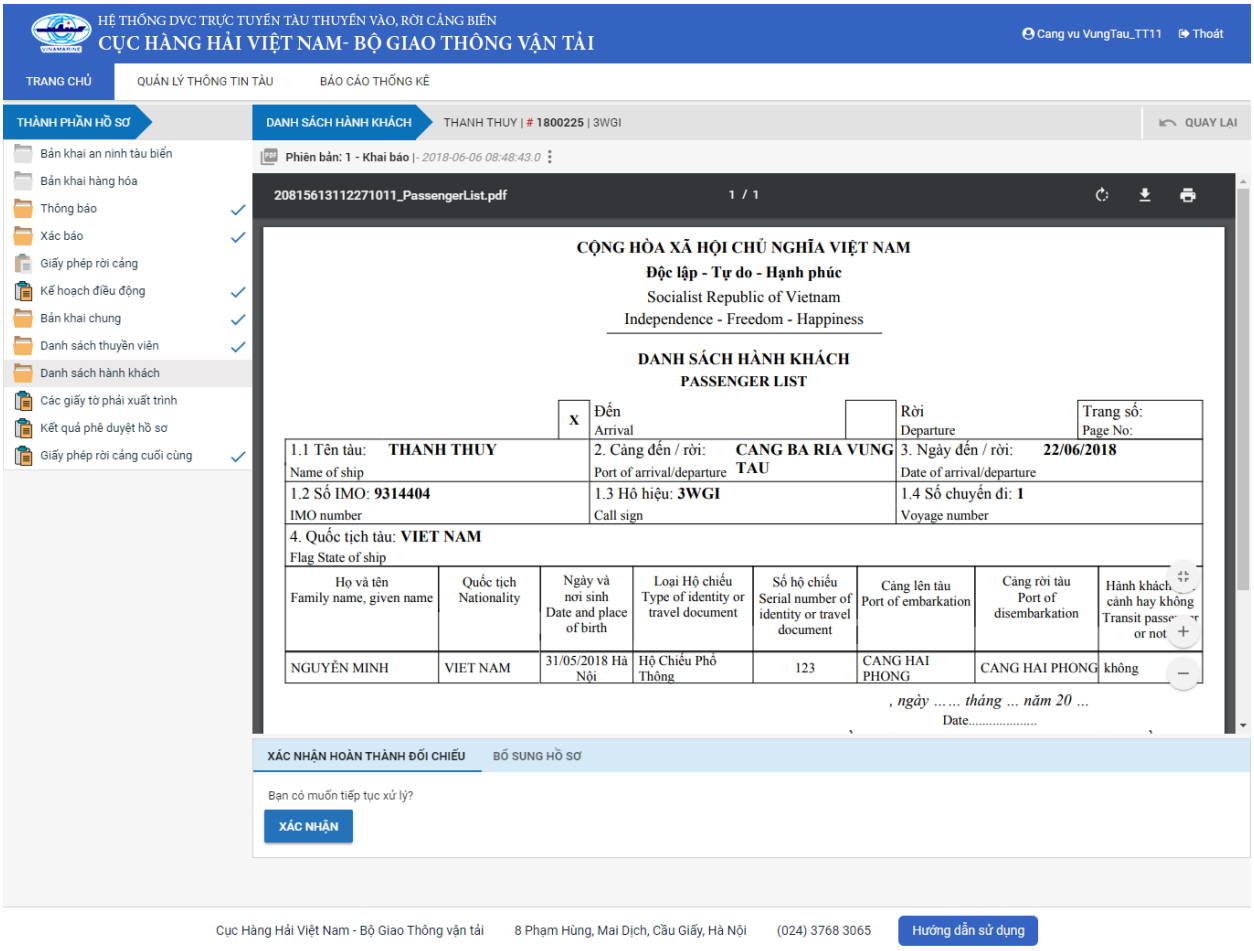
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

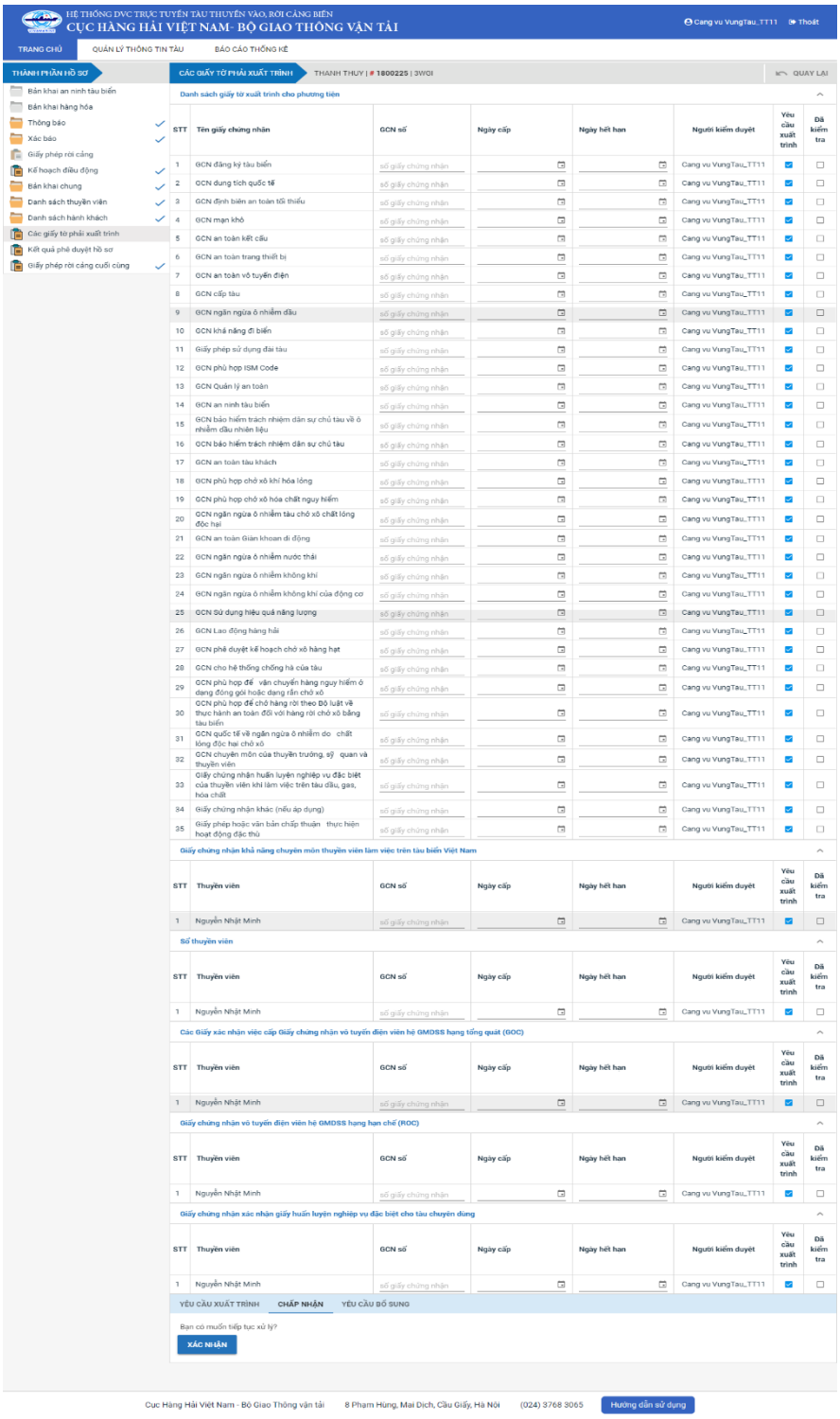
- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:



- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:

    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

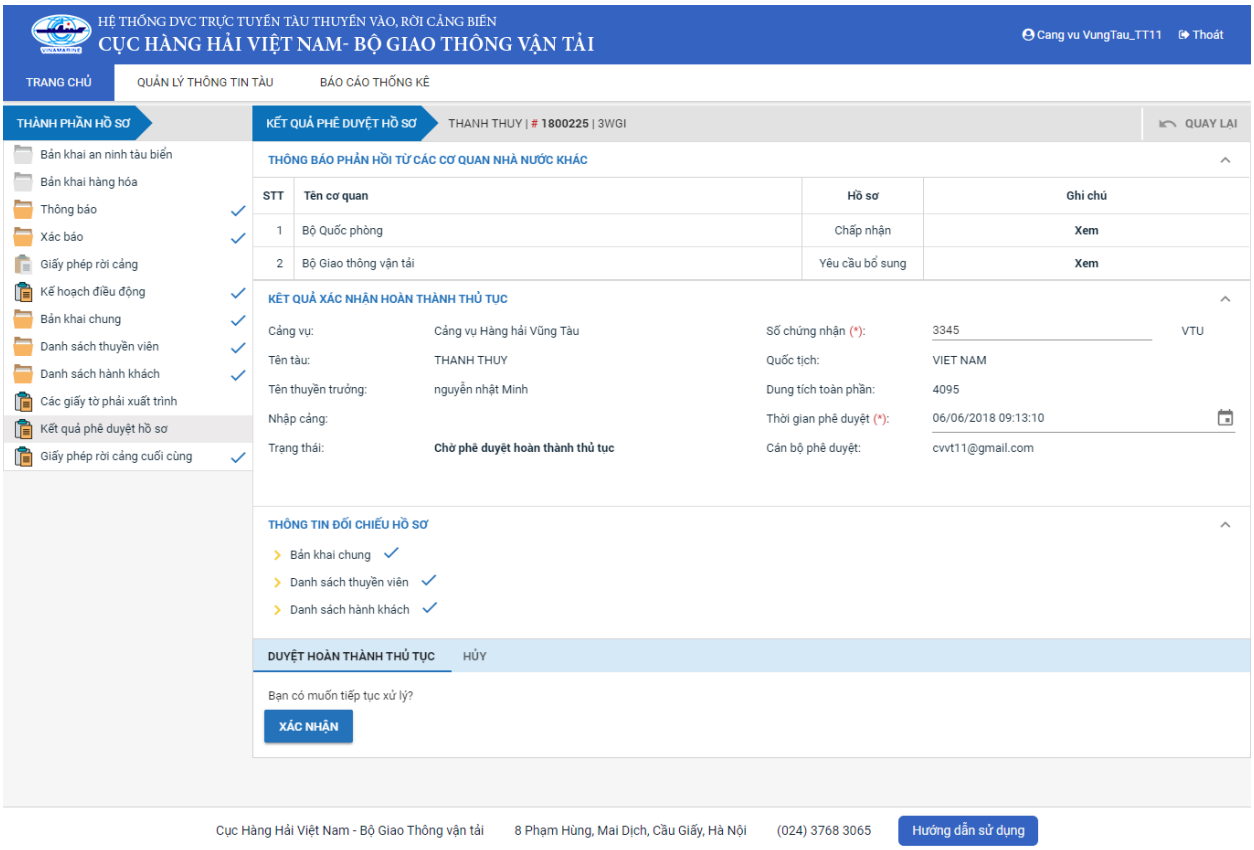
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

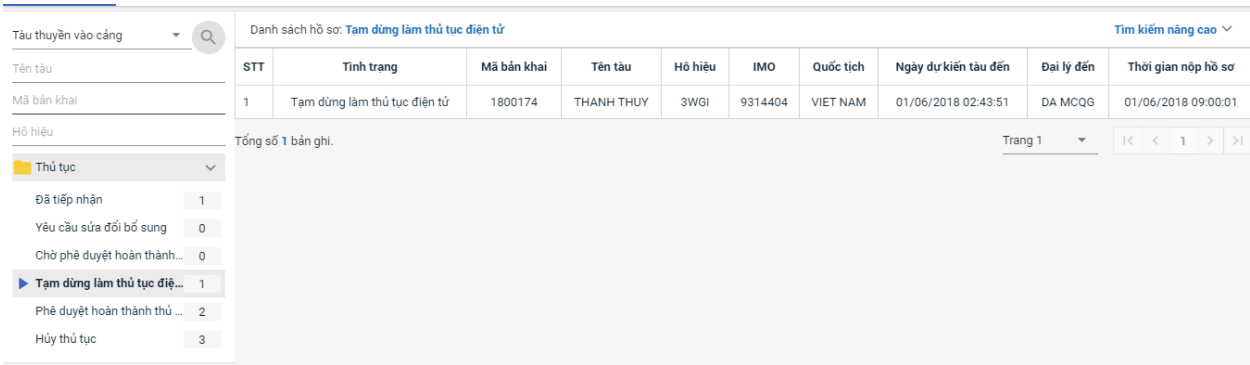
- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ



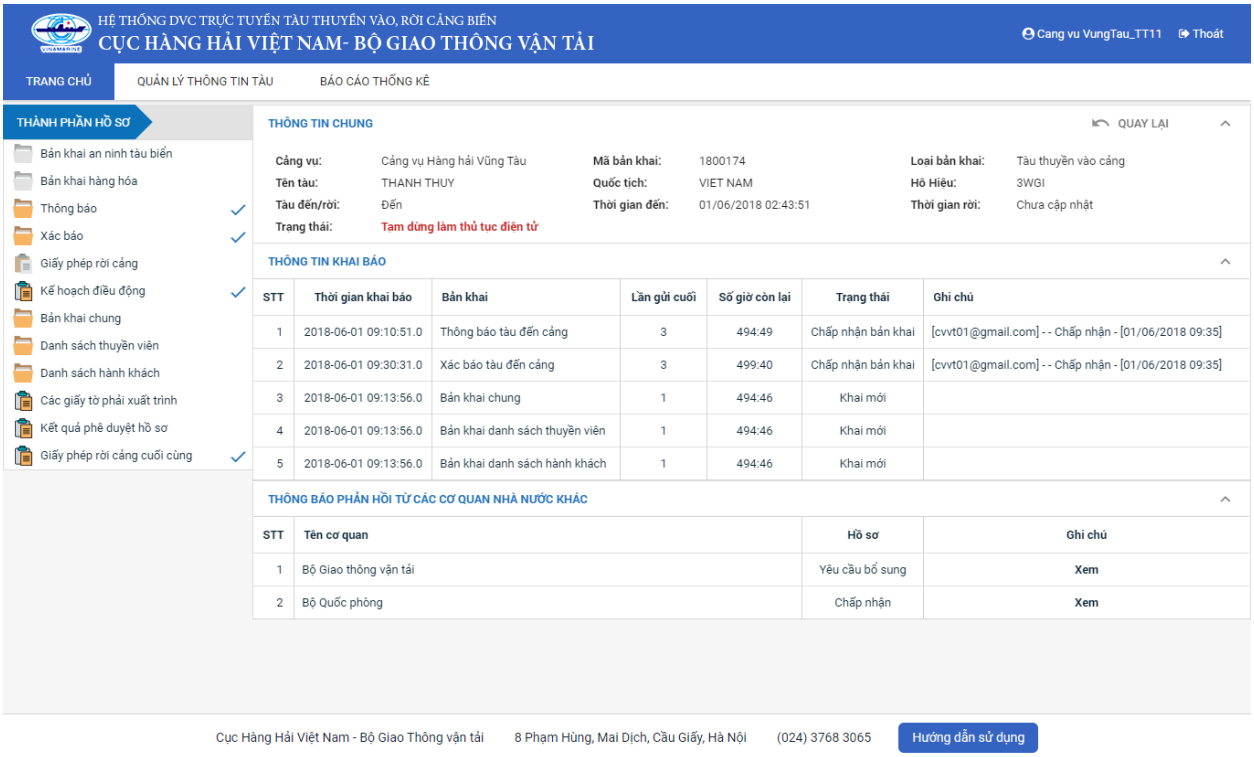
- **Bước 2**: Cán bộ tiến hành nhập đầy đủ các thông tin phê duyệt như số chứng nhận, thời gian phê duyệt.
- **Bước 3**: Nếu các thông tin đối chiếu đã được tích ✓ đầy đủ thì sẽ có 2 nút [**Duyệt**] và [**Hủy**].
    - Nếu cán bộ kích nút [**Duyệt hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".
    - Nếu kích nút [**Hủy**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.4. Tạm dừng làm thủ tục điện tử

Cán bộ kích vào rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử" để xem danh sách các hồ sơ tạm dừng:

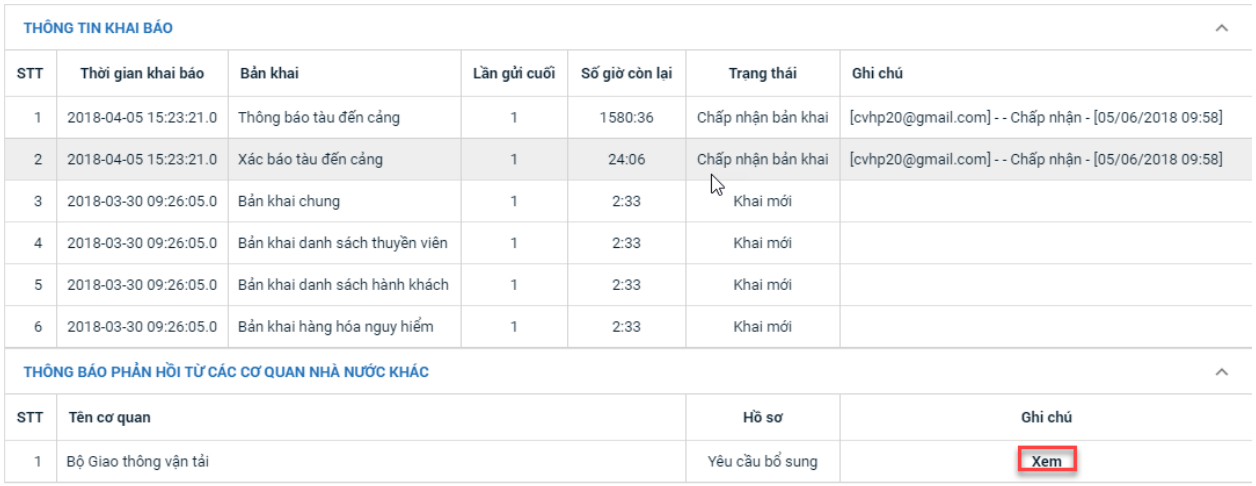


Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ tạm dừng:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ sửa kế điều động có các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu đến cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [05/06/2018 09:58]
2	2018-04-05 15:23:21.0	Xác báo tàu đến cảng	1	24:06	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [05/06/2018 09:58]
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
6	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

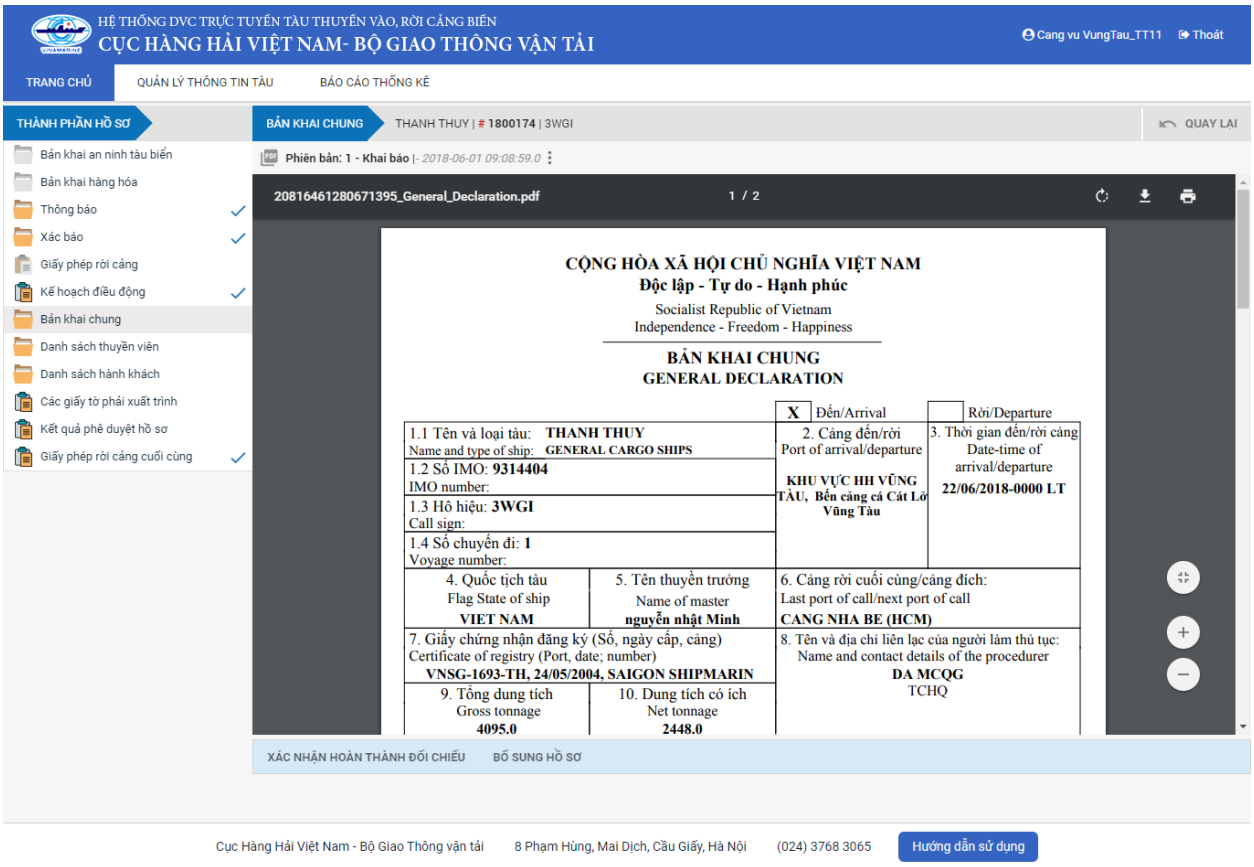
THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

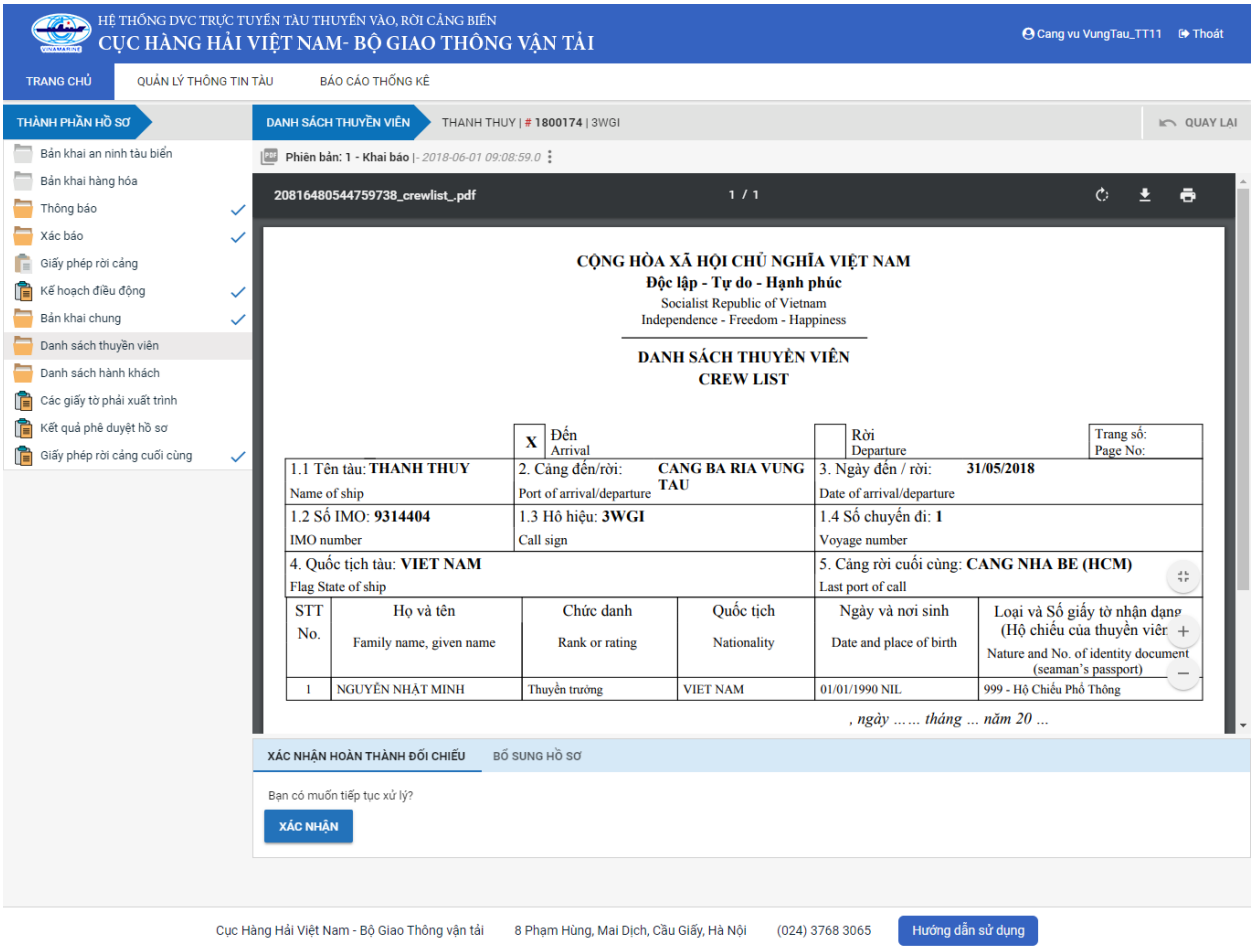
❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



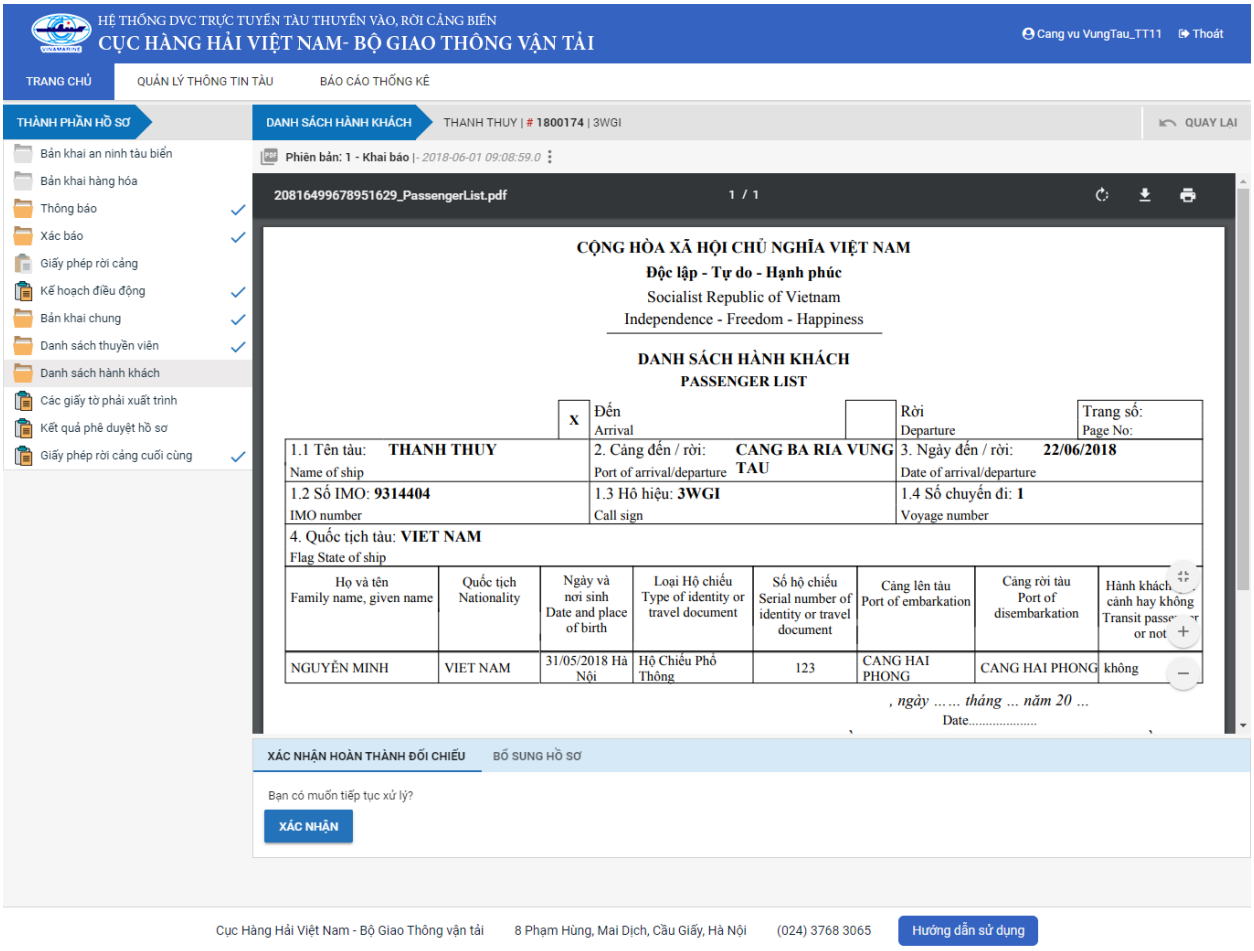
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

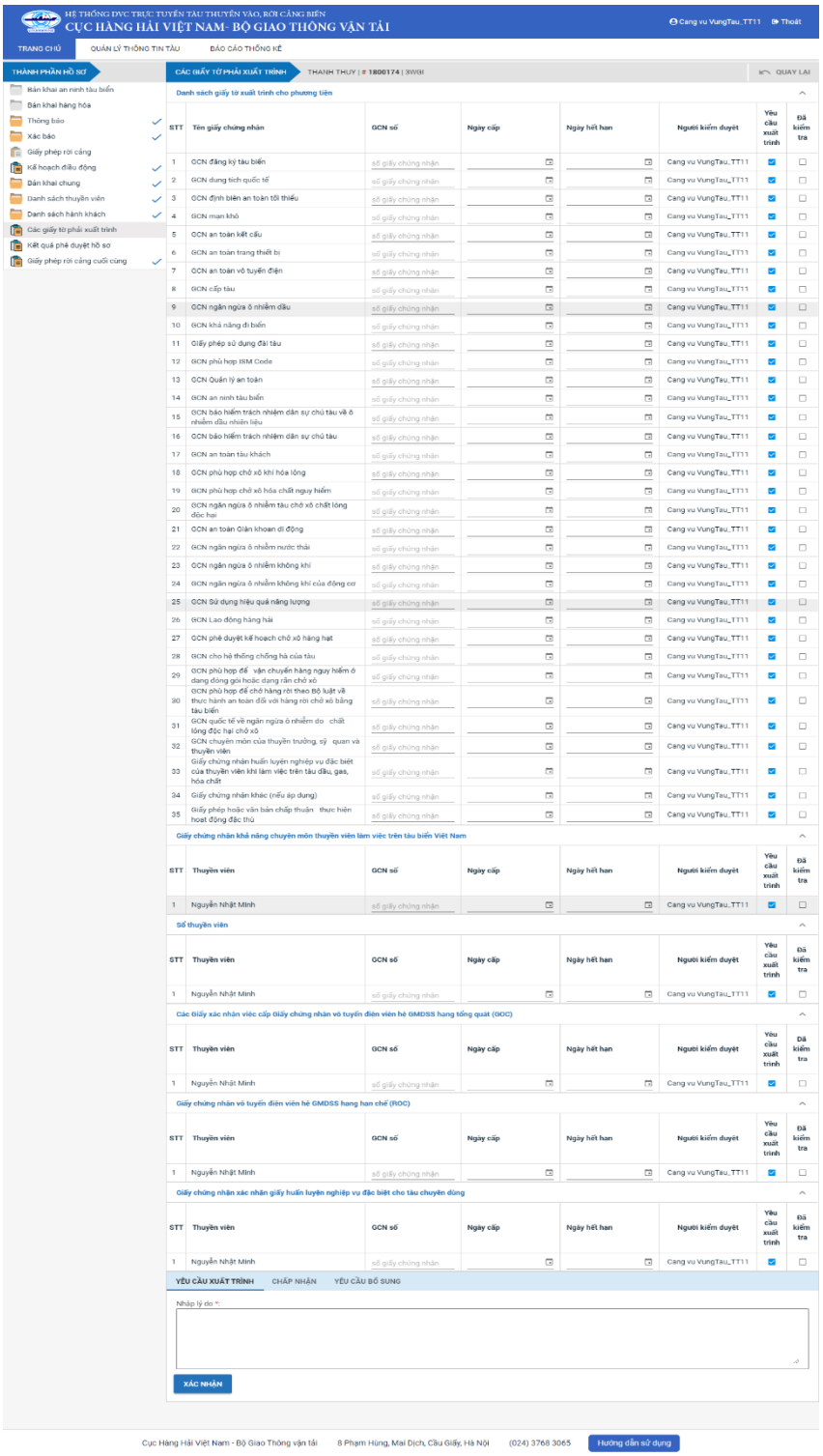
- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:



- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:

    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

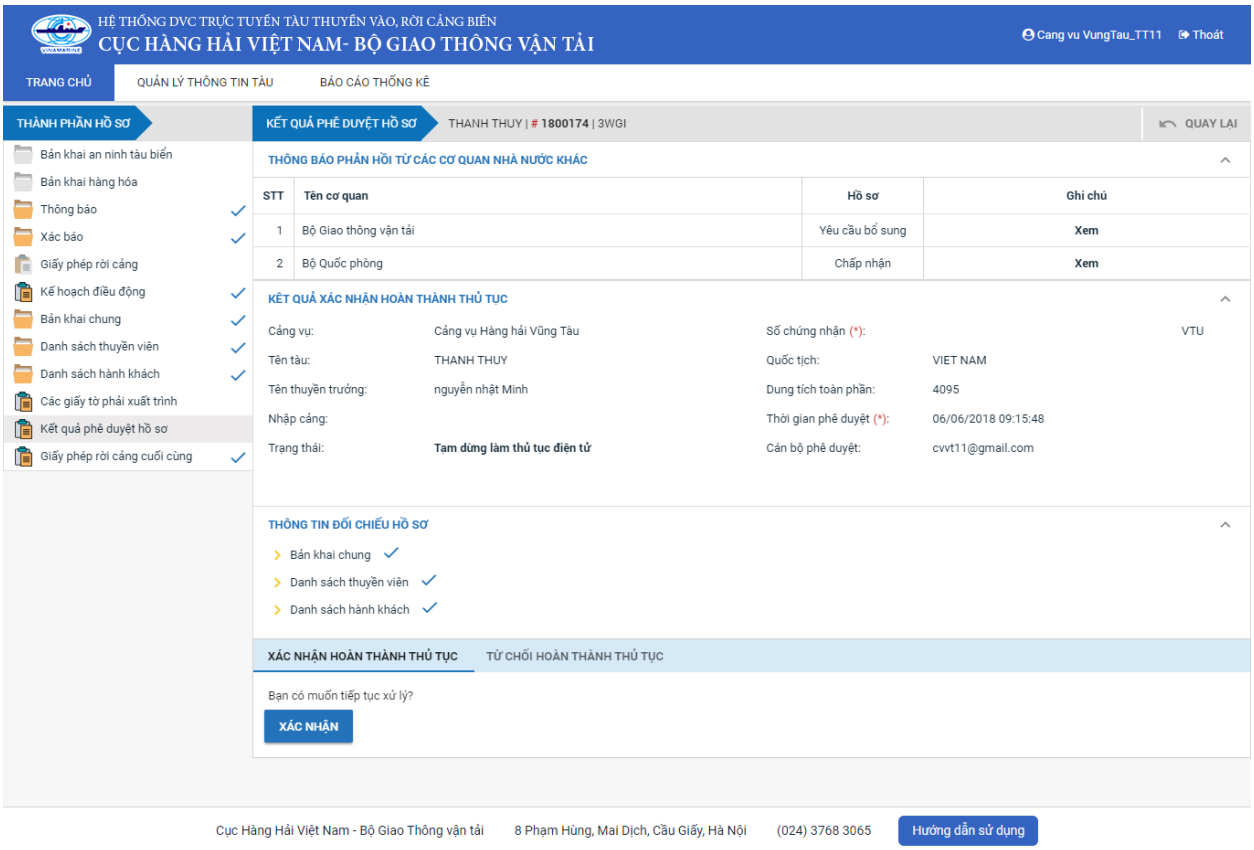
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ

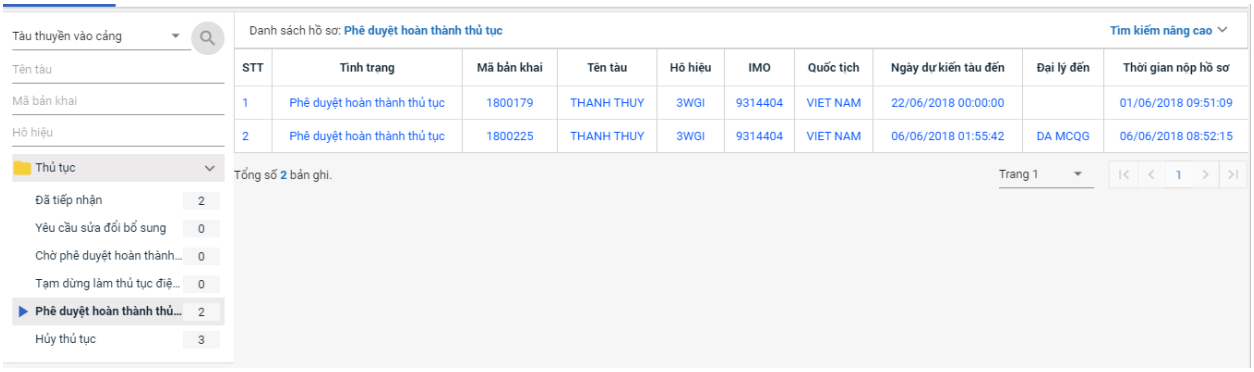


Nếu cán bộ kích nút [**Xác nhận hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".

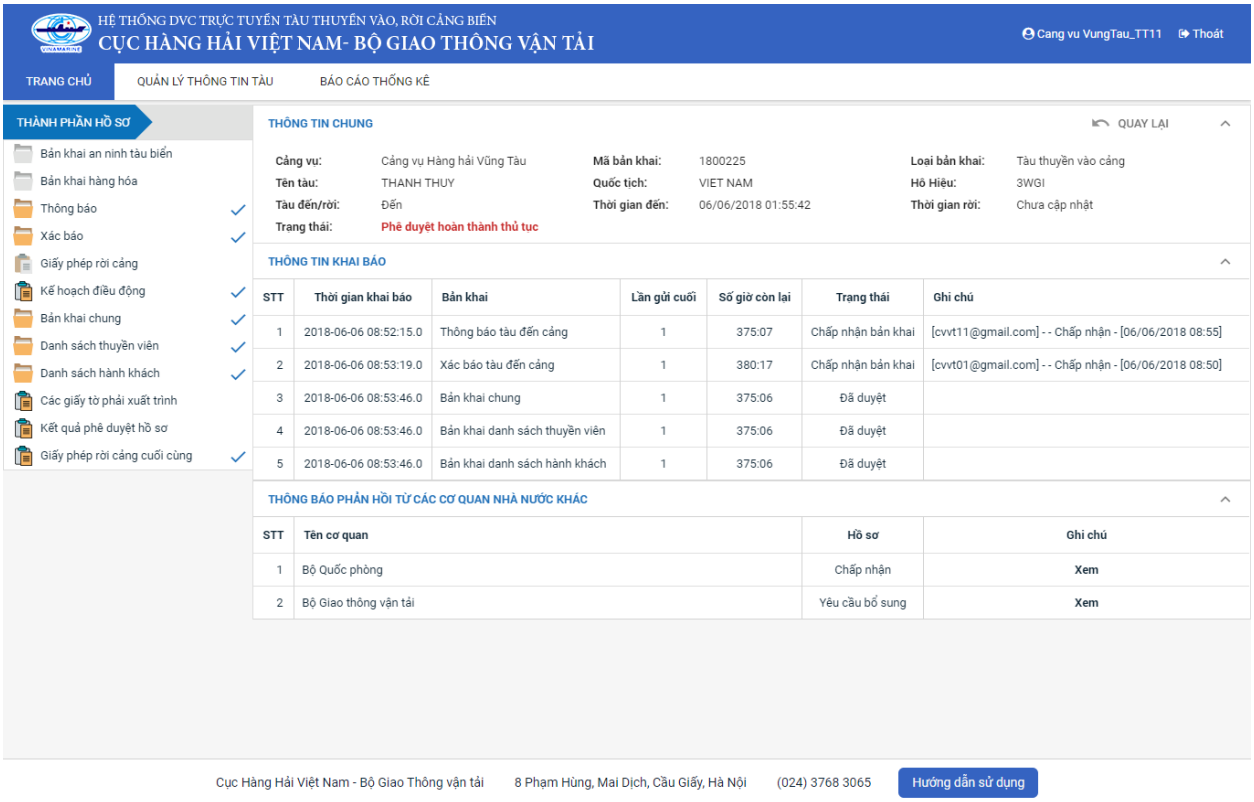
Nếu kích nút [**Từ chối hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.6. Phê duyệt hoàn thành thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ đã phê duyệt hoàn thành thủ tục:

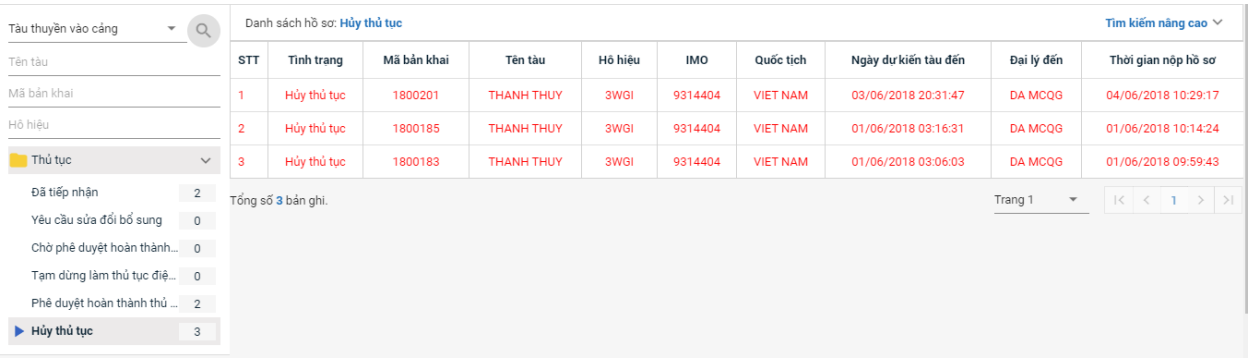


- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, bản khai, thành phần hồ sơ khác:

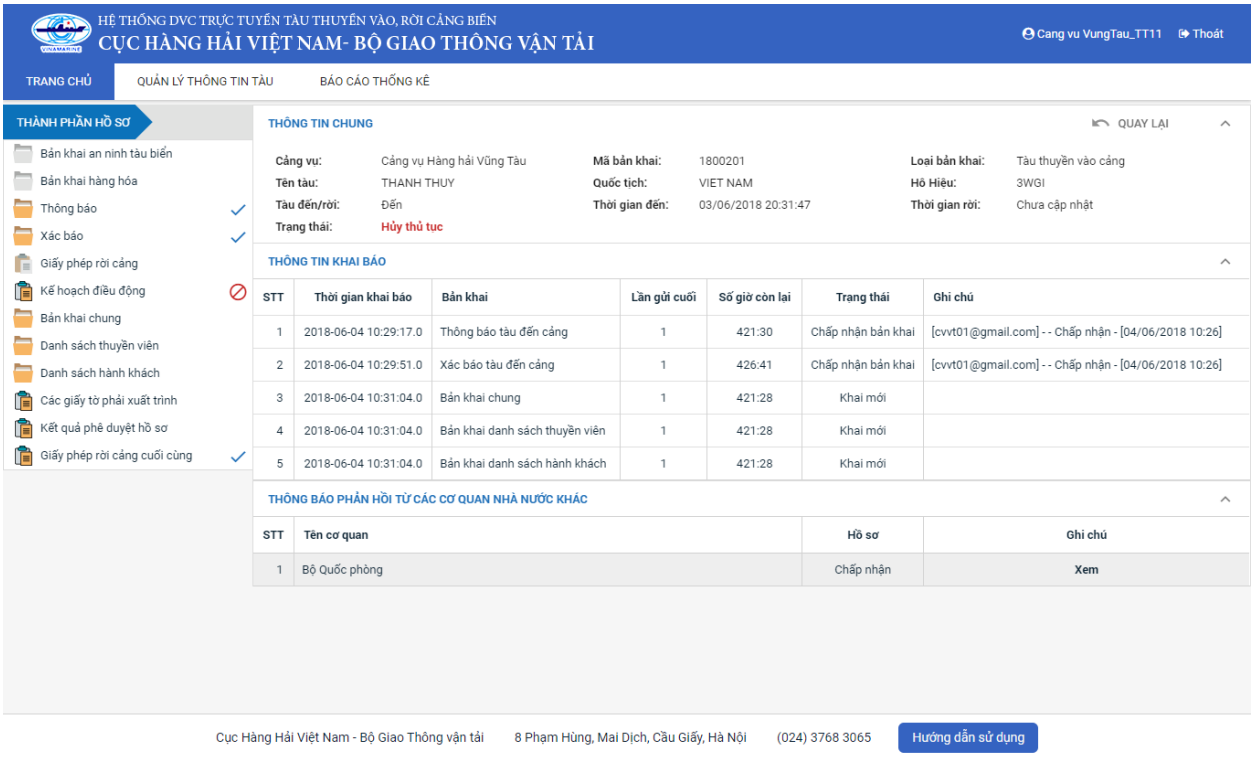


II.7. Hủy thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ hủy thủ tục:



- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, các bản khai, thành phần hồ sơ khác:



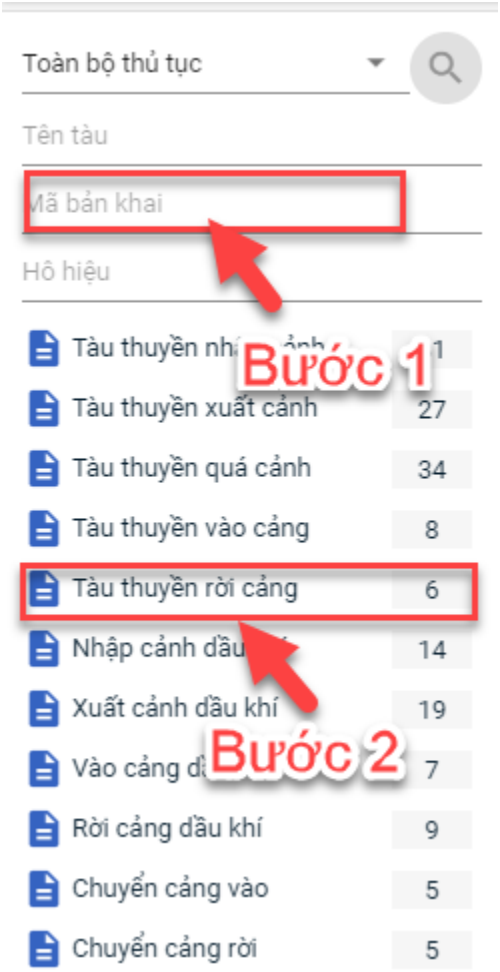
X. Giải quyết hồ sơ Tàu thuyền rời cảng

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống chuyển tới màn hình **Trang chủ**.

Màn hình hiển thị gồm các phần:

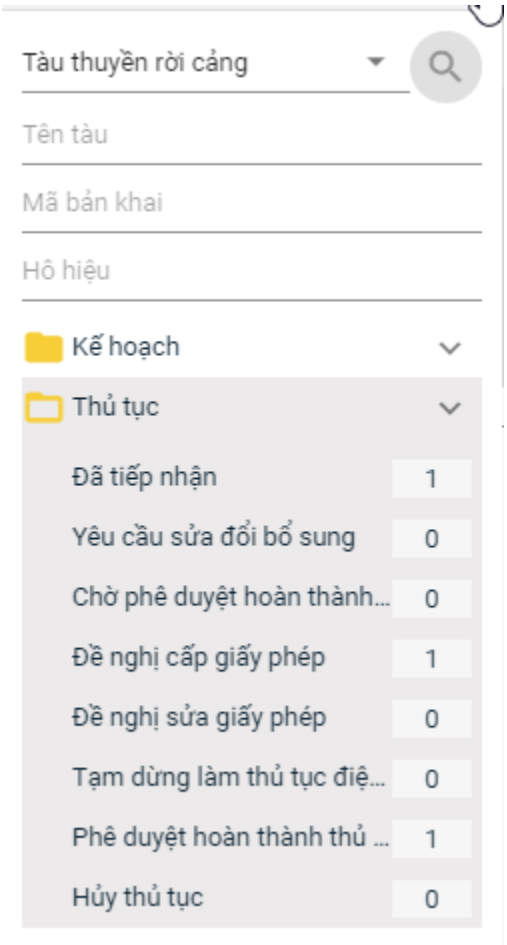
❖ **Tìm kiếm hồ sơ**

- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục nhập/ chọn các tiêu chí tìm kiếm:
  - ✓ Lọc theo thủ tục, chọn "Tàu thuyền rời cảng"
  - ✓ Tìm kiếm theo tên tàu
  - ✓ Tìm kiếm theo Mã bản khai
  - ✓ Tìm kiếm theo hô hiệu



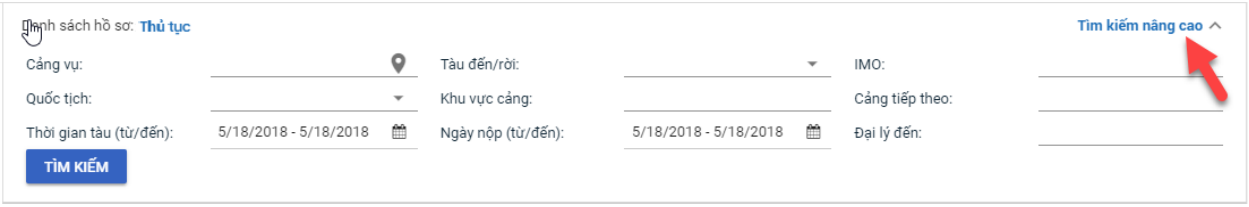
- ***Bước 2***: Nhập các tiêu chí như tên tàu, mã bản khai, hô hiệu thì Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào tên thủ tục "Tàu thuyền rời cảng". Hệ thống tự động hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm.
  - + Danh sách kết quả tìm kiếm được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên thời gian giảm dần Thời gian gửi đến.

+ Cán bộ Thủ tục xem danh sách hồ sơ theo các trạng thái:
    - Đã tiếp nhận
    - Yêu cầu sửa đổi bổ sung
    - Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục
    - Đề nghị cấp giấy phép
    - Đề nghị sửa giấy phép
    - Tạm dừng làm thủ tục điện tử
    - Phê duyệt hoàn thành thủ tục
    - Hủy thủ tục



❖ Tìm kiếm nâng cao

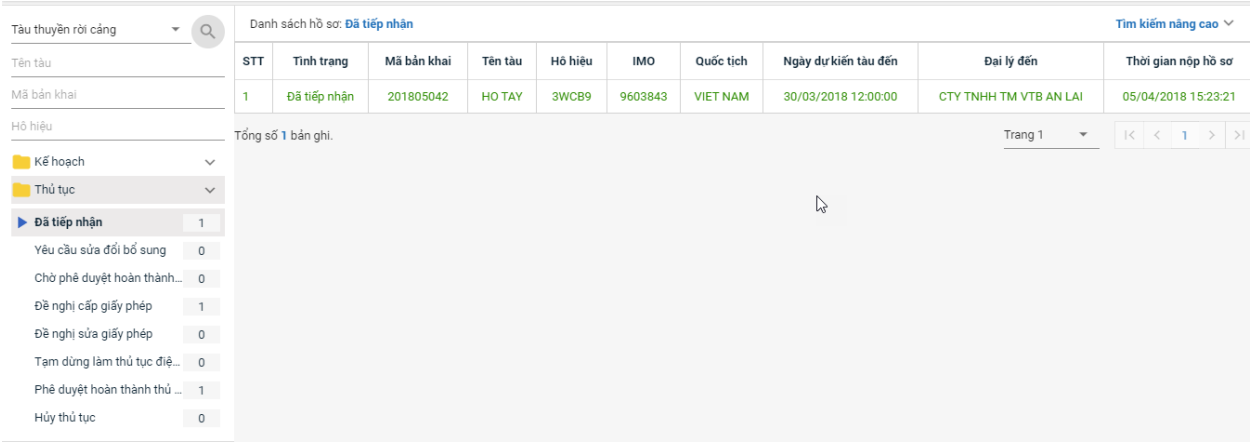
Cán bộ Thủ tục muốn tìm kiếm hồ sơ nâng cao thì kích vào "Tìm kiếm nâng cao" để hiện mục tìm kiếm như bên dưới:



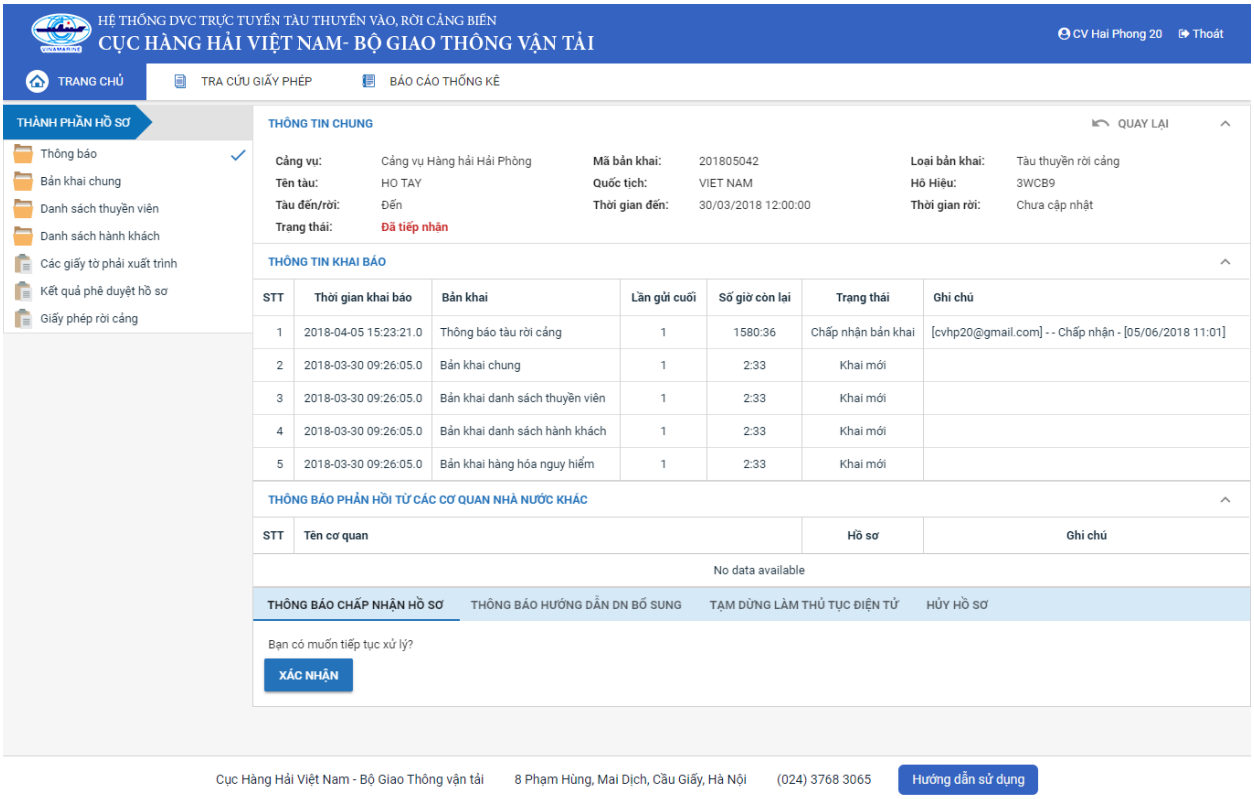
- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục có thể chọn/ nhập các tiêu chí tìm kiếm như:
  - ✓ Cảng vụ
  - ✓ Quốc tịch
  - ✓ Tàu đến/ rời
  - ✓ IMO
  - ✓ Khu vực cảng
  - ✓ Cảng tiếp theo
  - ✓ Thời gian tàu
  - ✓ Ngày nộp
  - ✓ Đại lý đến
- ***Bước 2***: Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào nút [Tìm kiếm]. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm hồ sơ.

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đã tiếp nhận". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái Đã tiếp nhận.



- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Thông báo từ cảng vụ (nếu có).
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác (nếu có).

THÔNG TIN KHAI BÁO

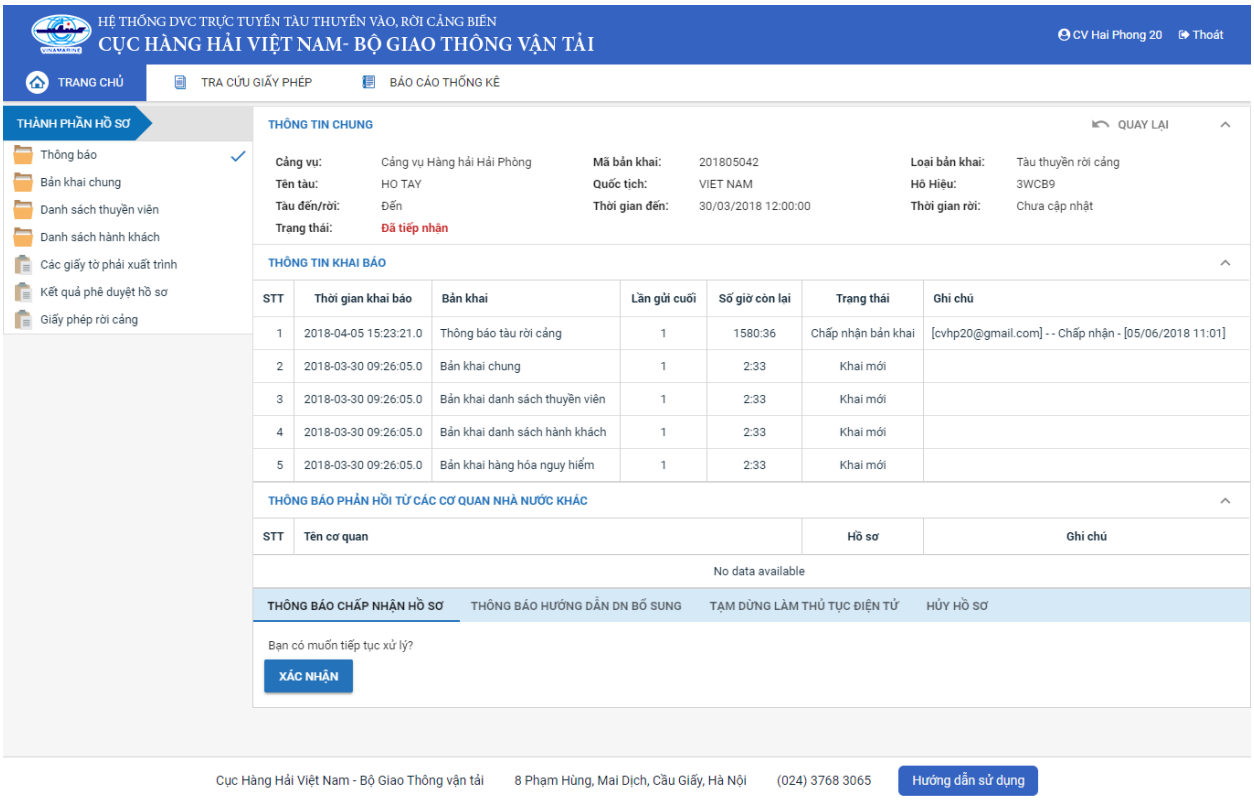
STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu rời cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [05/06/2018 11:07]
2	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.
- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tảu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Yêu cầu sửa đổi bổ sung**".

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

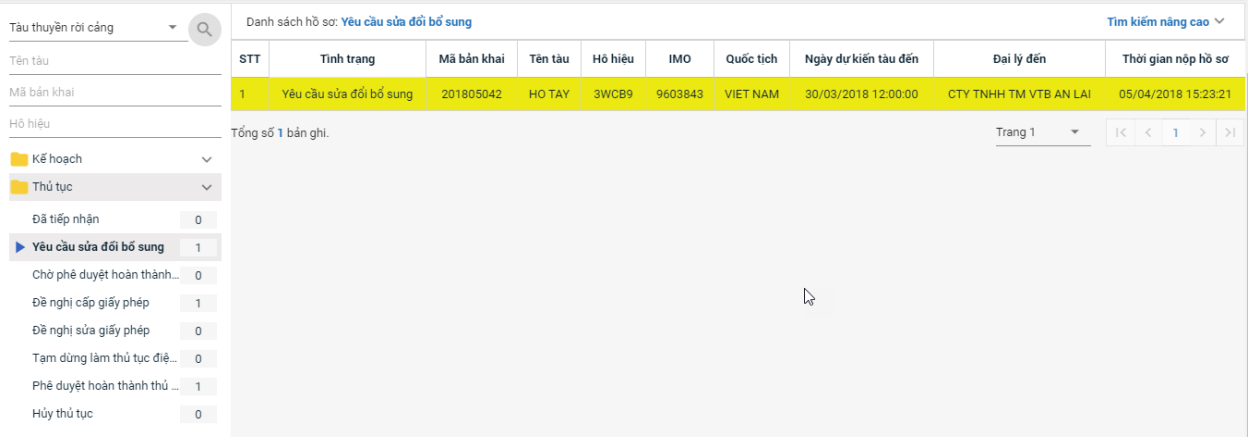
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

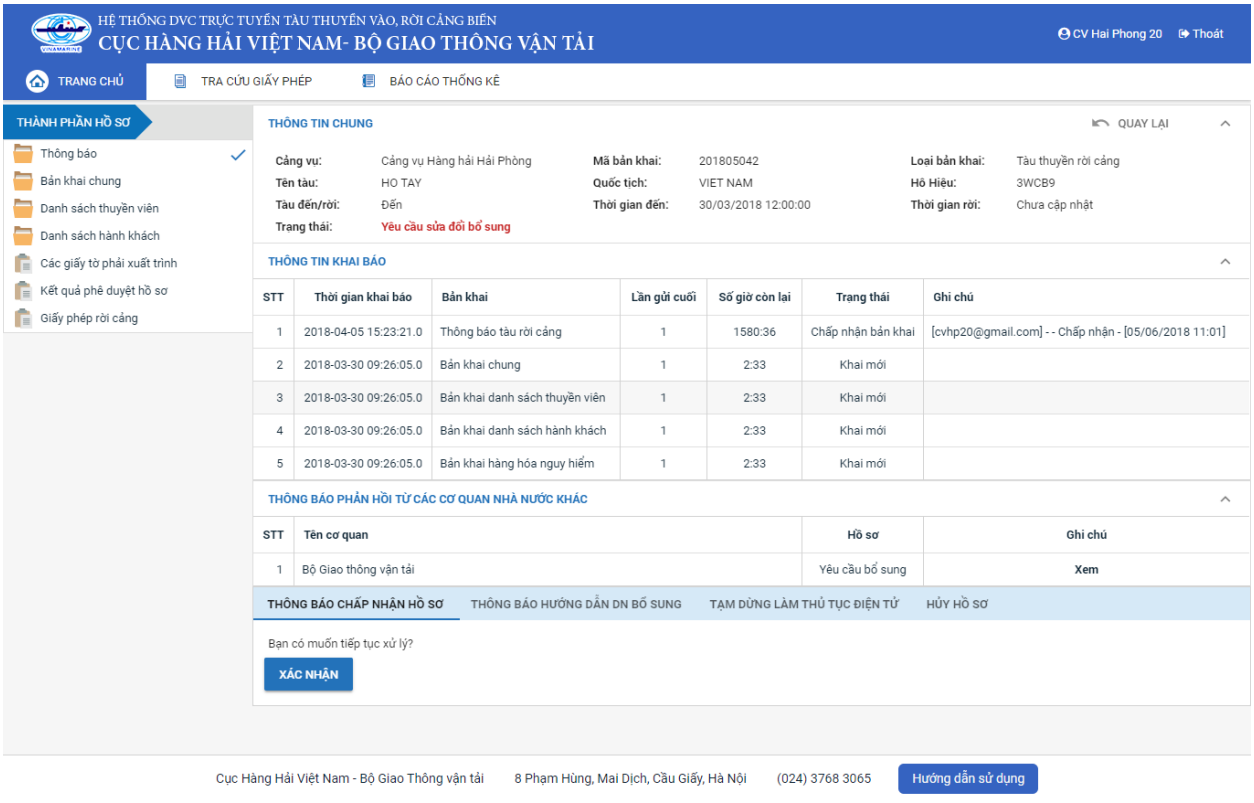
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Yêu cầu sửa đổi bổ sung". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái yêu cầu sửa đổi bổ sung.



- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ Cảng vụ.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



THÔNG TIN KHAI BÁO

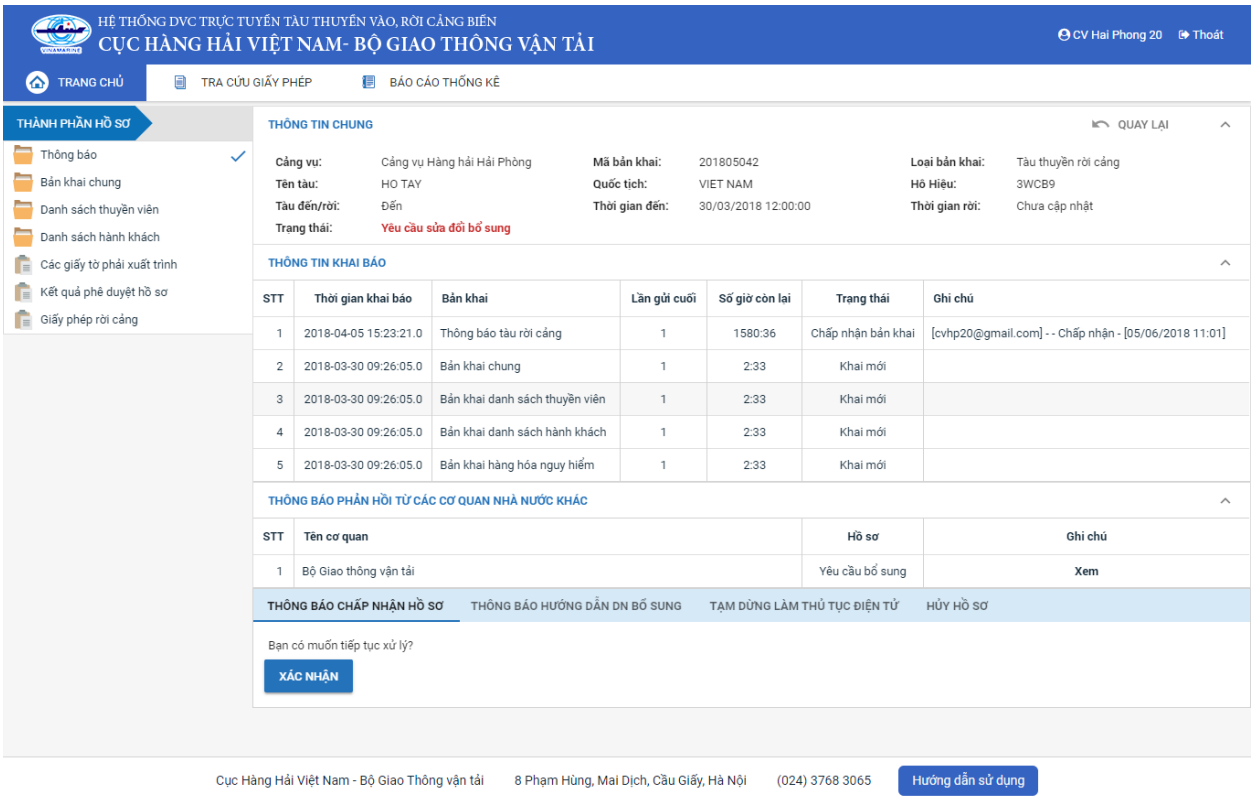
STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu rời cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [05/06/2018 11:07]
2	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.
- Xem thông tin các bản khai: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tàu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo đến NLTT yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ.

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

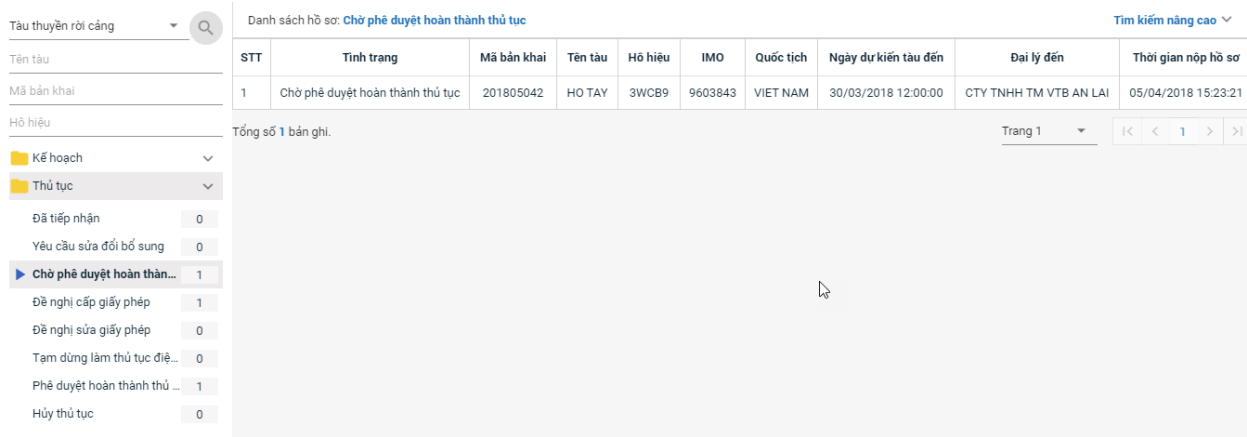
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

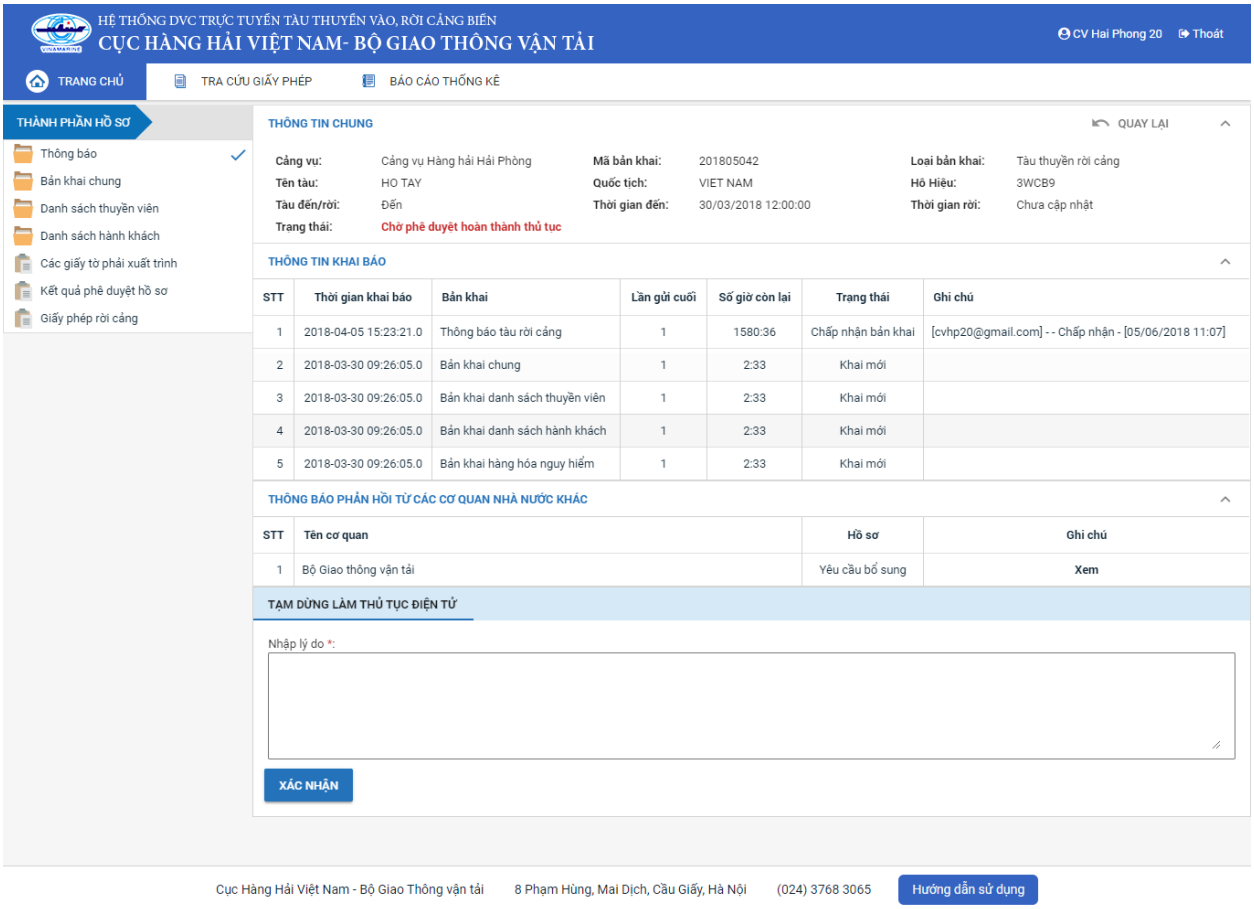
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục

Cán bộ Thủ tục chọn rổ trạng thái "Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục". Hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục như hình dưới:



Cán bộ kích vào 1 hồ sơ để xem chi tiết:



Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu rời cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [05/06/2018 11:07]
2	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

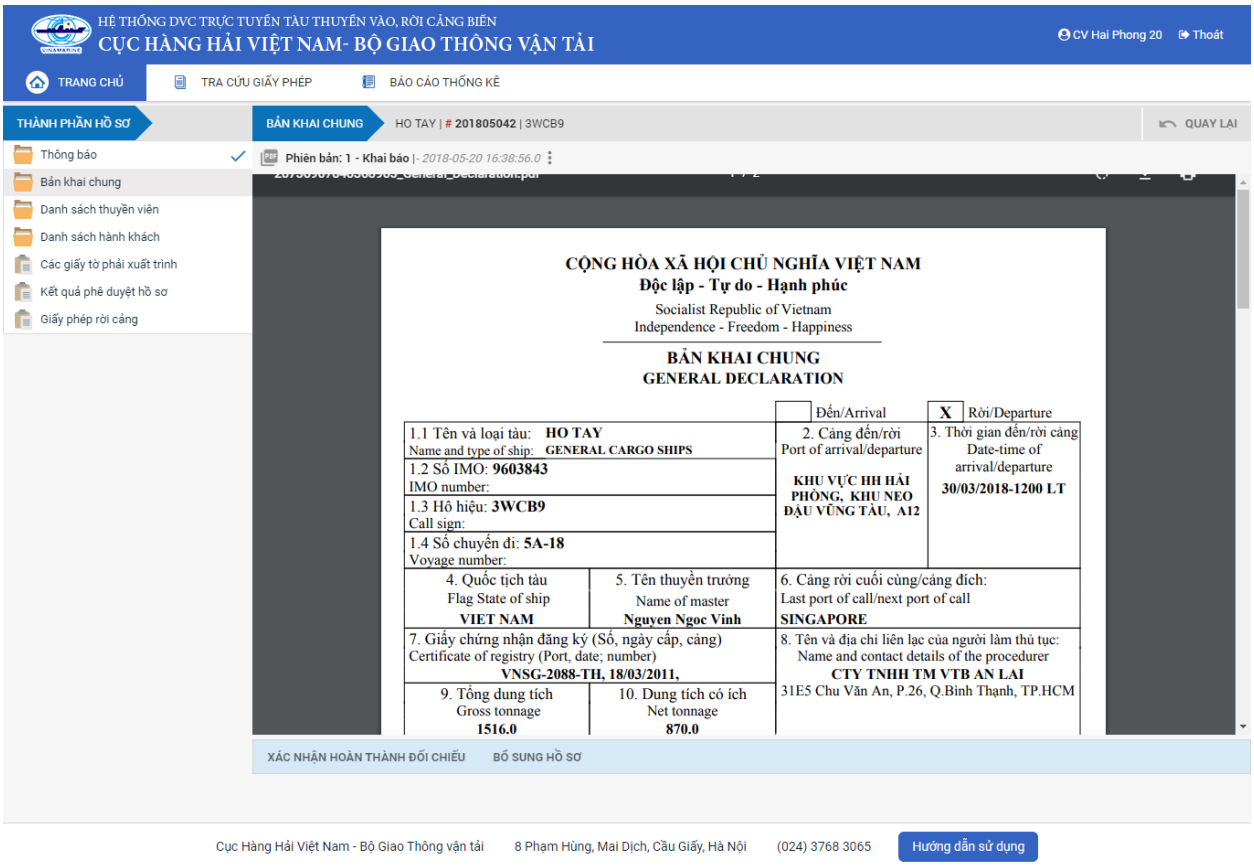
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

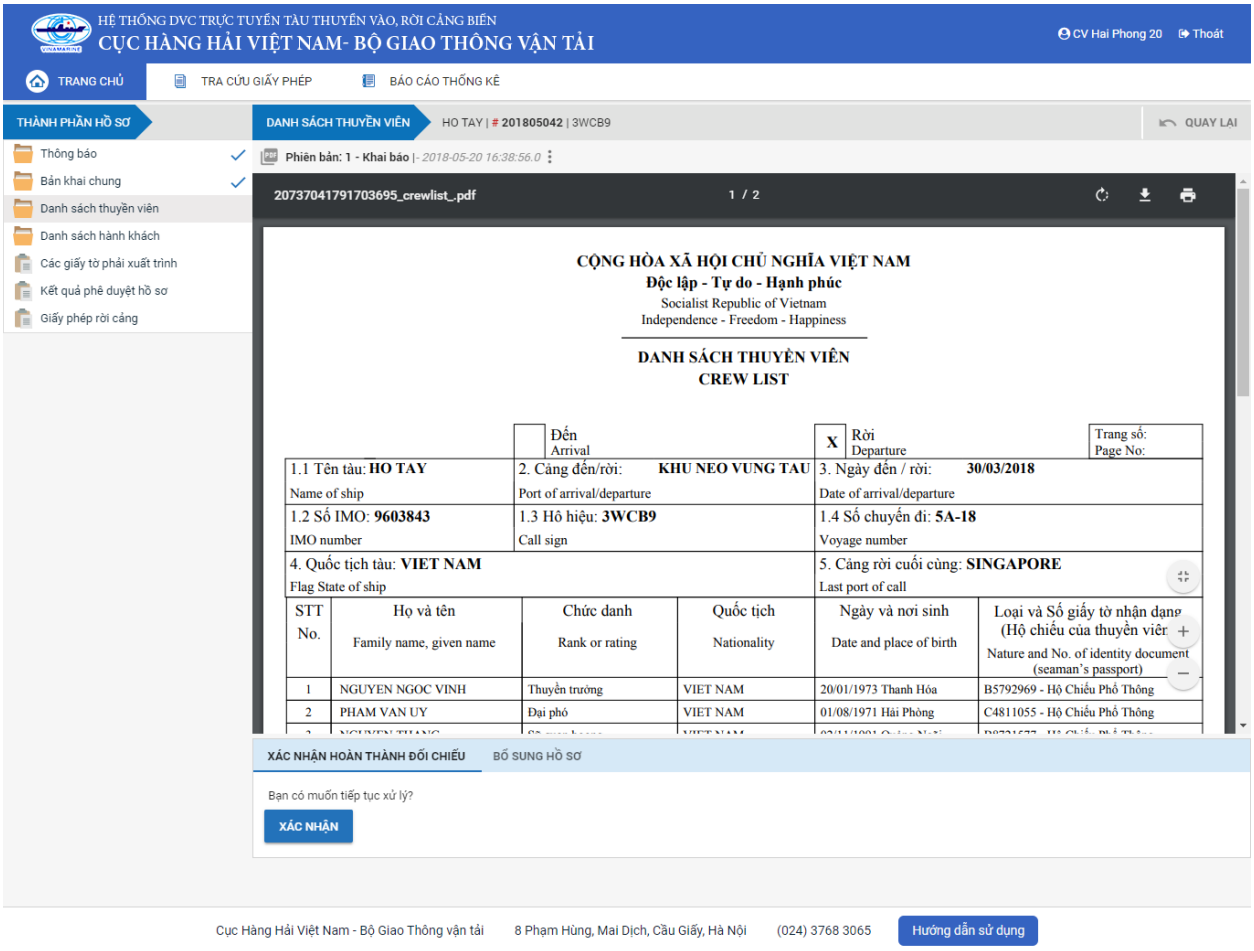
❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



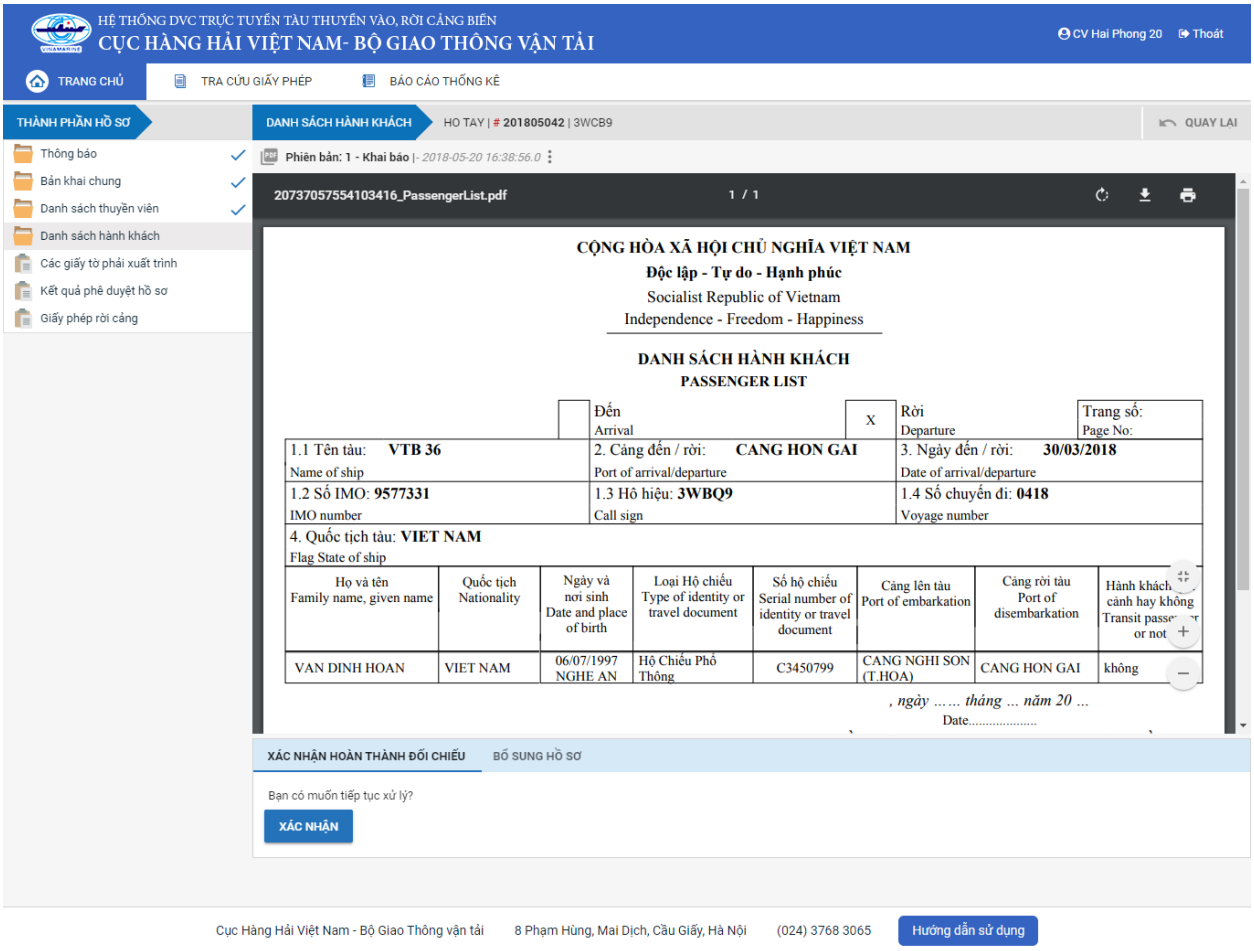
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

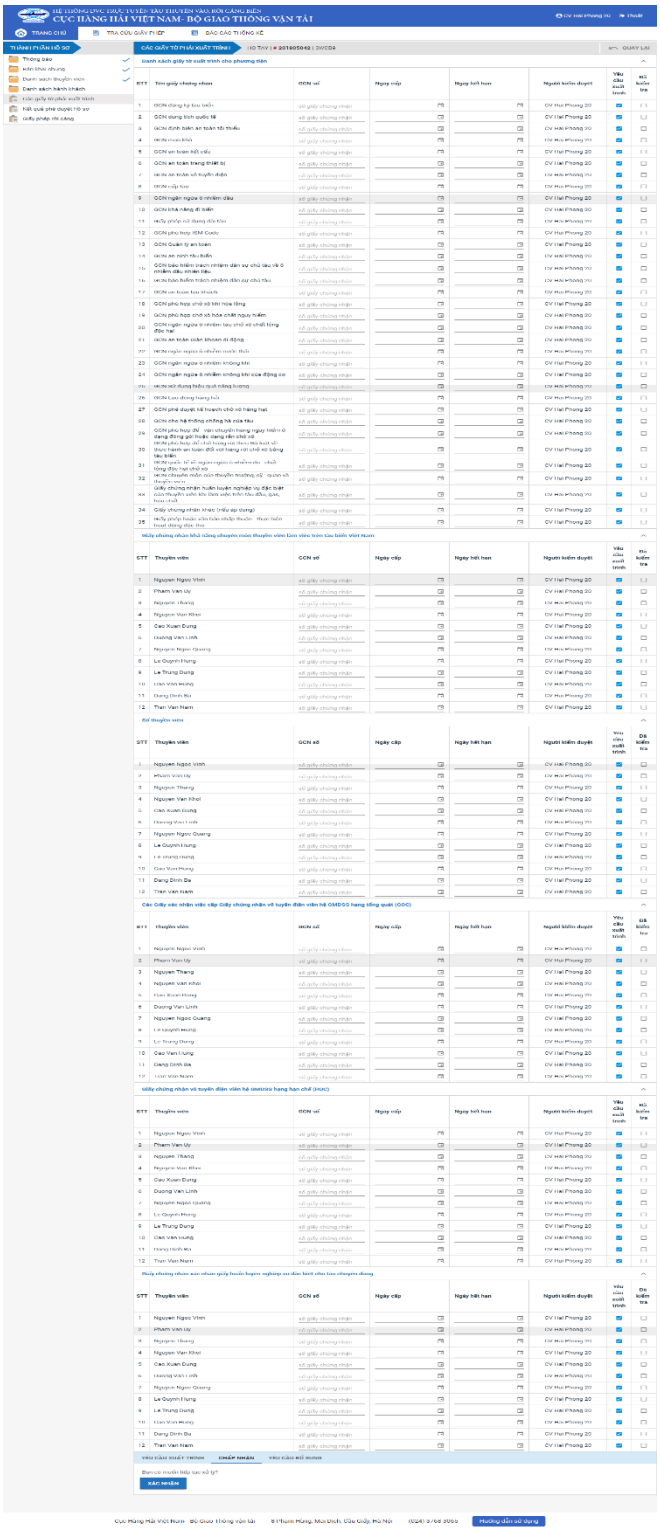
- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:



- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

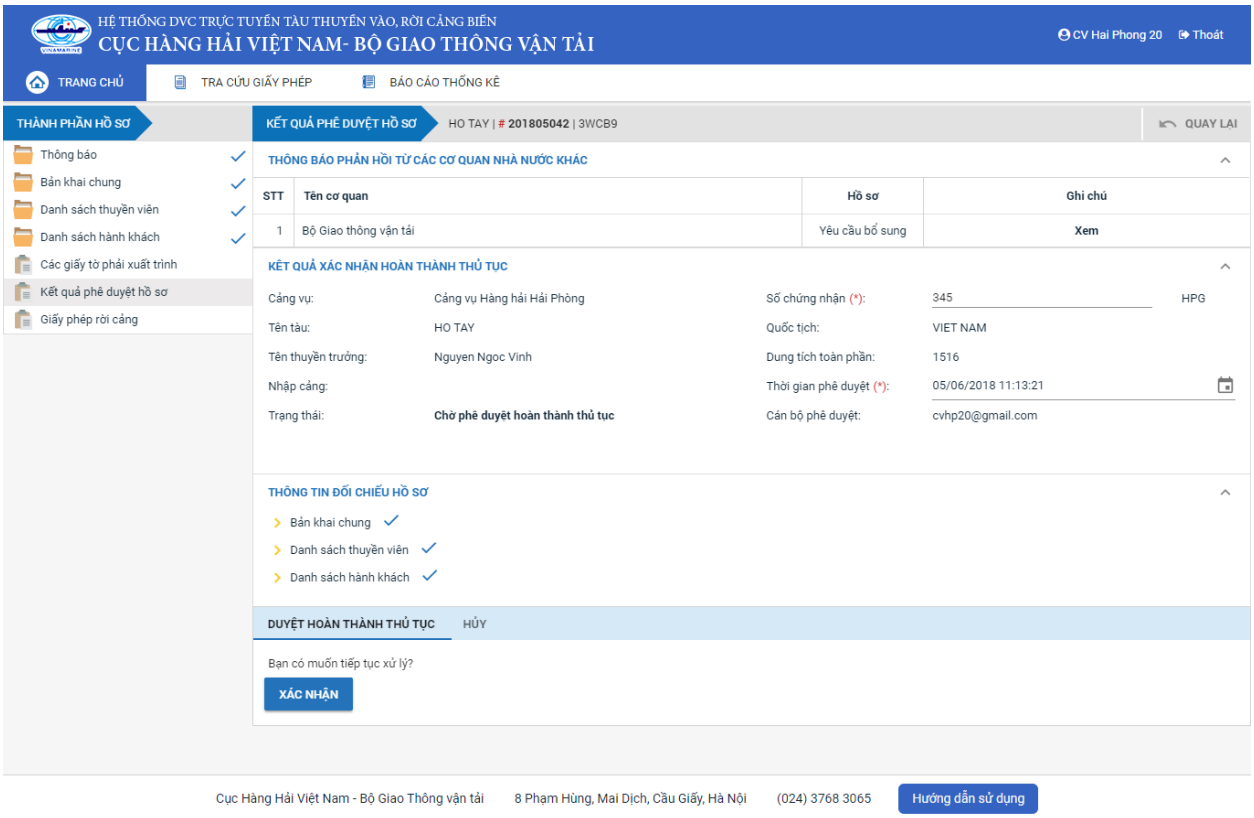
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

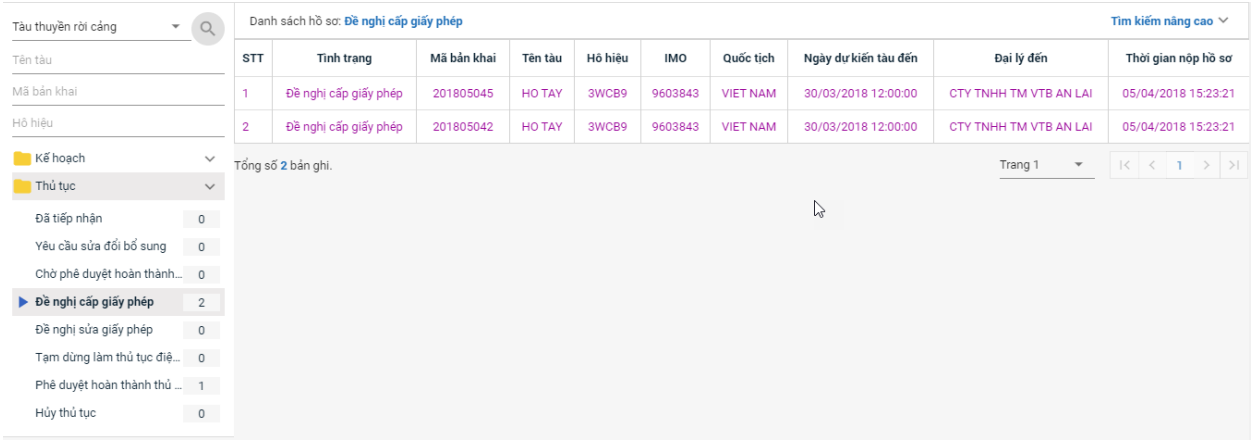
- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ



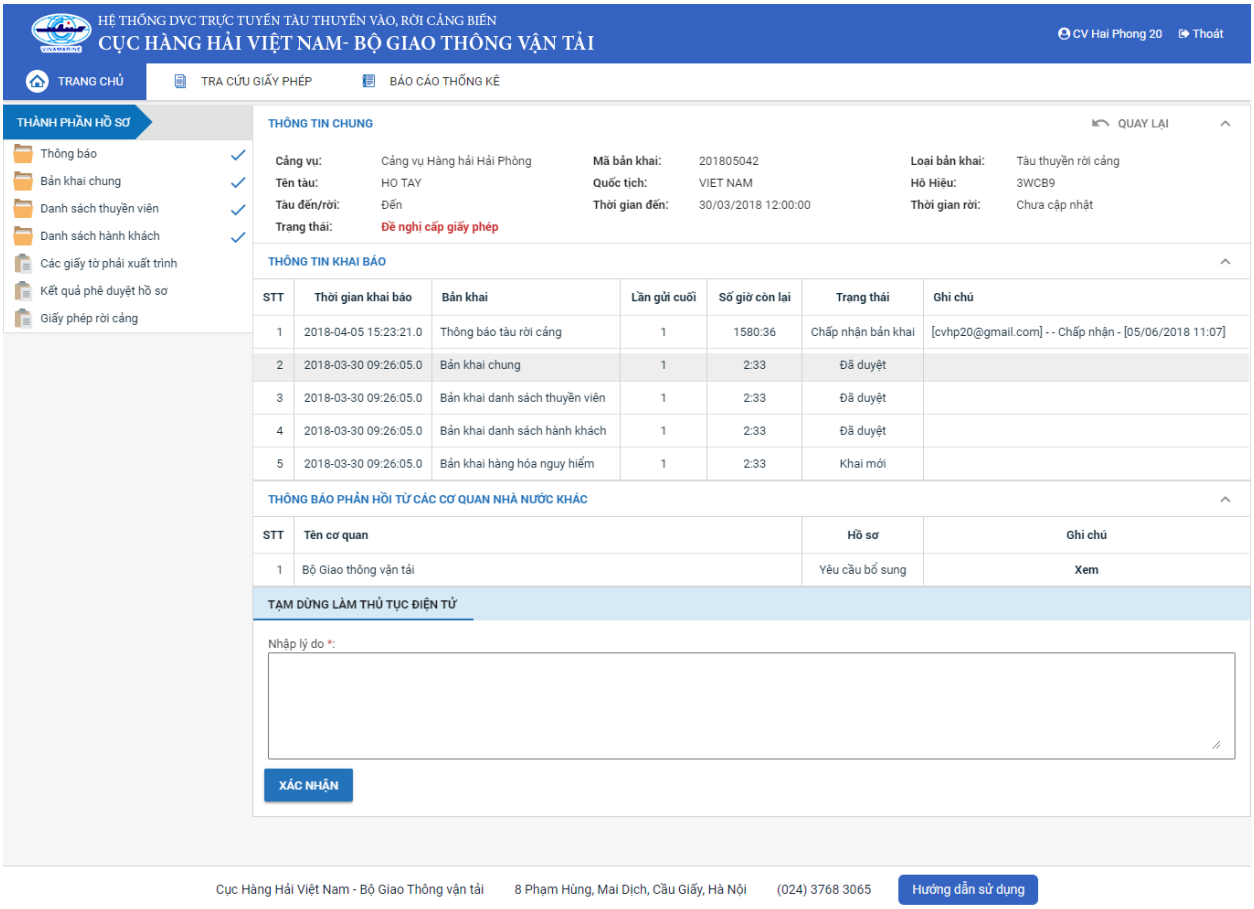
- **Bước 2**: Cán bộ tiến hành nhập đầy đủ các thông tin phê duyệt như số chứng nhận, thời gian phê duyệt.
- **Bước 3**: Nếu các thông tin đối chiếu đã được tích ✓ đầy đủ thì sẽ có 2 nút [**Duyệt**] và [**Hủy**].
    - Nếu cán bộ kích nút [**Duyệt hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Đề nghị cấp giấy phép*".
    - Nếu kích nút [**Hủy**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.4. Đề nghị cấp giấy phép

Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đề nghị cấp giấy phép" để xem danh sách các giấy phép chờ cấp:

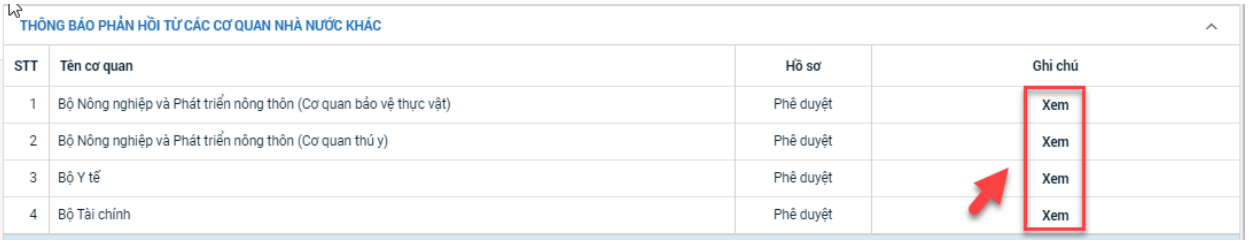


Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ chơ cấp giấy phép:



Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



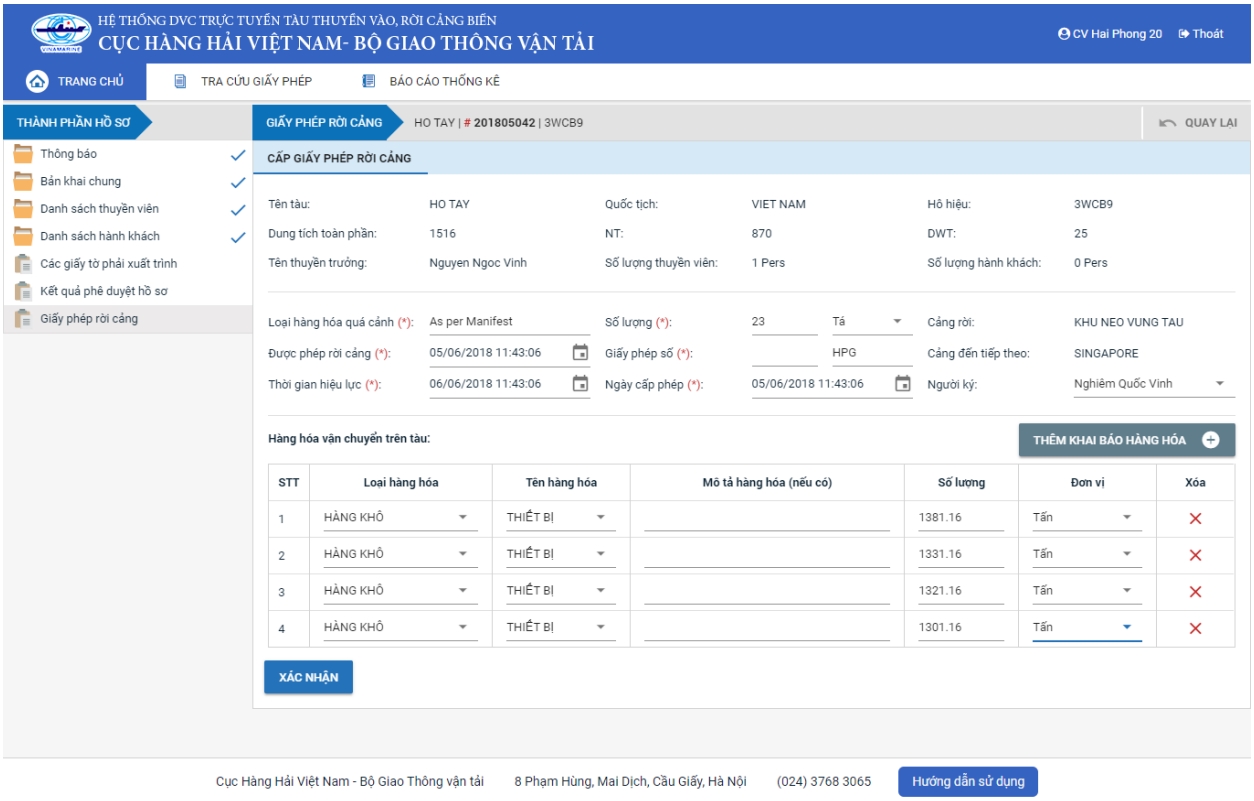
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

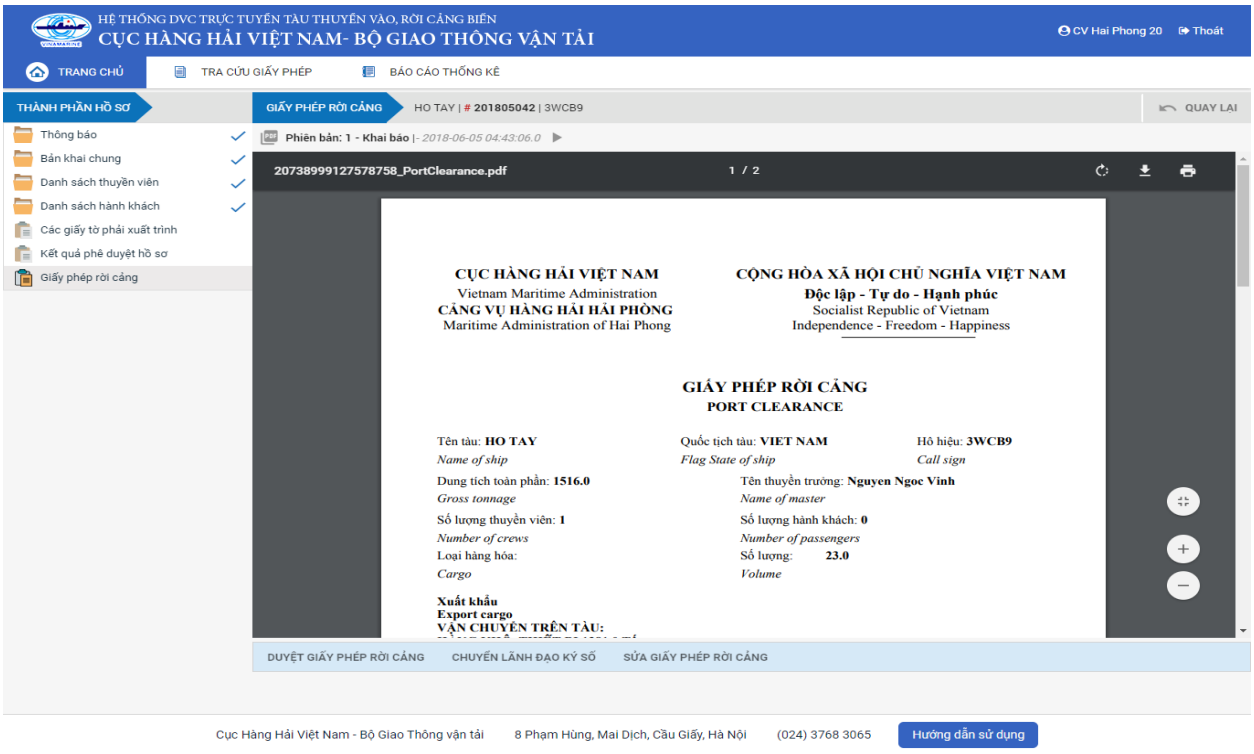
- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Cấp giấy phép rời cảng**

- **Bước 1:** Cán bộ kích vào thành phần hồ sơ "Giấy phép rời cảng".
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích tiến hành nhập các thông tin giấy phép rời cảng như hình dưới đây:



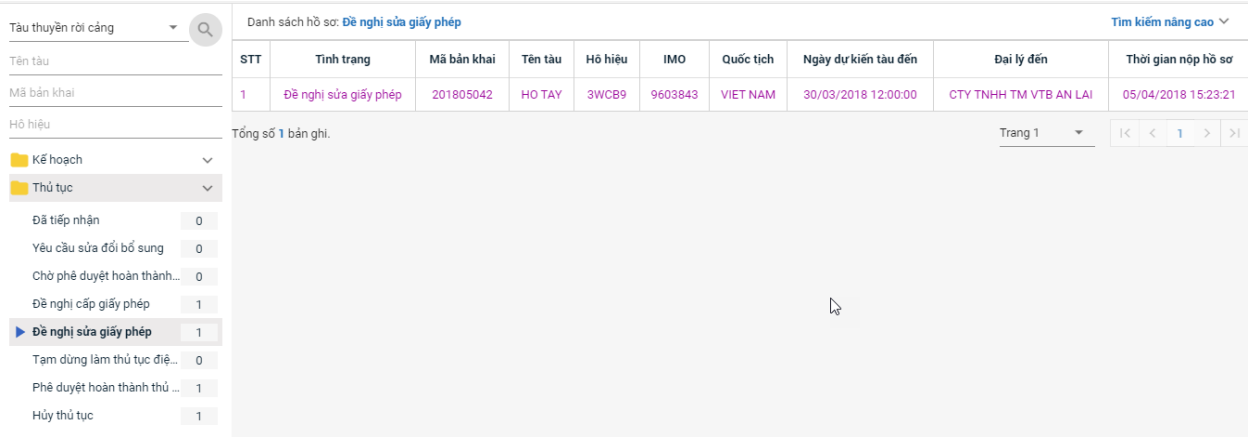
- **Bước 3:** Cán bộ thủ tục kích nút <**Xác nhận**>. Khi đó giấy phép rời cảng hiển thị dưới dạng biểu mẫu và có 3 nút:



- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Duyệt giấy phép rời cảng**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ đã được cấp phép và chuyển sang về rổ trạng thái "Phê duyệt hoàn thành thủ tục".
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Chuyển lãnh đạo ký số**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển lên cho lãnh đạo chờ ký số.
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Sửa giấy phép rời cảng**> thì hệ thống tự động chuyển về màn hình cấp giấy phép rời cảng để cán bộ sửa lại.

II.5. Đề nghị sửa giấy phép

Cán bộ chọn rổ trạng thái "Đề nghị sửa giấy phép". Đây là những hồ sơ mà lãnh đạo đề nghị sửa lại giấy phép:



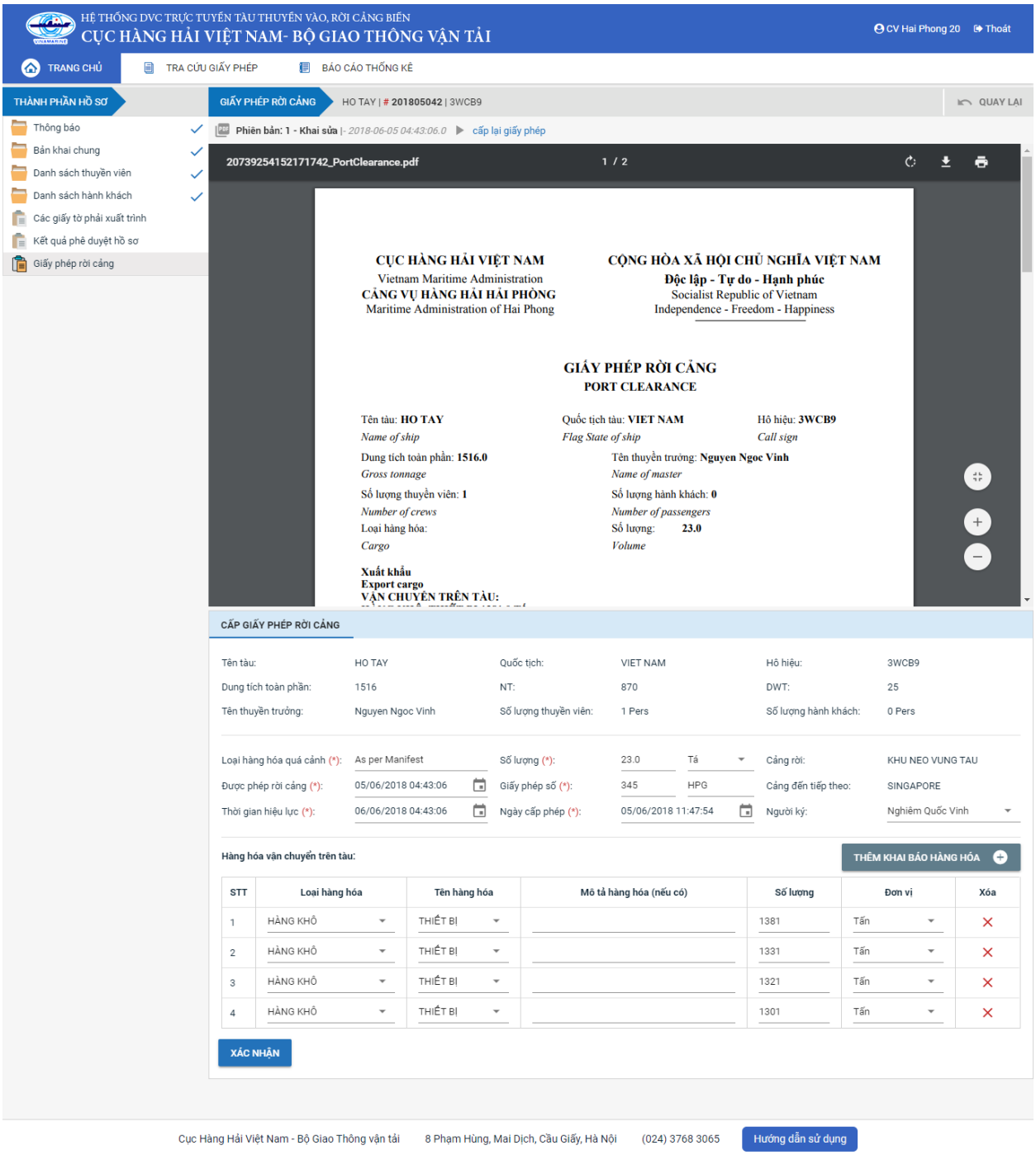
Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ chờ sửa lại giấy phép.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

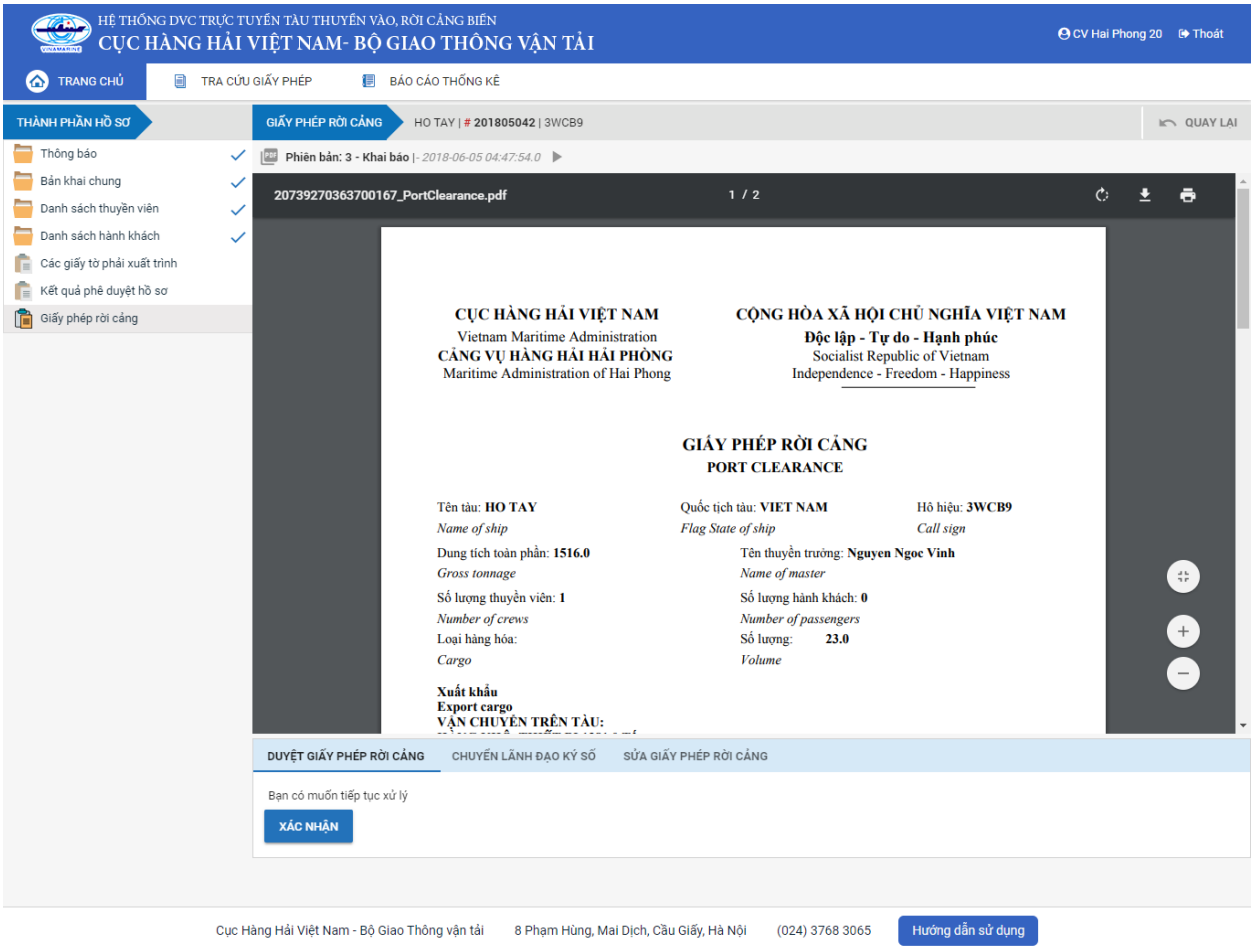
- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Cấp sửa giấy phép rời cảng**

- **Bước 1:** Cán bộ kích vào thành phần hồ sơ "Giấy phép rời cảng".
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích tiến hành sửa lại các thông tin giấy phép rời cảng như hình dưới đây:


HỆ THỐNG DVC TRỰC TUYẾN TÀU THUYỀN VÀO, RỜI CẢNG BIỂN
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM- BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CV Hai Phong 20
Thoát
TRANG CHỦ
TRA CỨU GIẤY PHÉP
BÁO CÁO THỐNG KÊ
THÀNH PHẦN HỒ SƠ
GIẤY PHÉP RỜI CẢNG
HO TAY | # 201805042 | 3WCB9
QUAY LẠI
Thông báo
Bản khai chung
Danh sách thuyền viên
Danh sách hành khách
Các giấy tờ phải xuất trình
Kết quả phê duyệt hồ sơ
Giấy phép rời cảng
Phiên bản: 1 - Khai sửa | - 2018-06-05 04:43:06.0
cấp lại giấy phép
20739254152171742_PortClearance.pdf
1 / 2
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
Vietnam Maritime Administration
CẢNG VỤ HÀNG HẢI HẢI PHÒNG
Maritime Administration of Hai Phong
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness
GIẤY PHÉP RỜI CẢNG
PORT CLEARANCE
Tên tàu: HO TAY
Name of ship
Quốc tịch tàu: VIET NAM
Flag State of ship
Hô hiệu: 3WCB9
Call sign
Dung tích toàn phần: 1516.0
Gross tonnage
Tên thuyền trưởng: Nguyen Ngoc Vinh
Name of master
Số lượng thuyền viên: 1
Number of crews
Số lượng hành khách: 0
Number of passengers
Loại hàng hóa:
Cargo
Số lượng: 23.0
Volume
Xuất khẩu
Export cargo
VẬN CHUYỂN TRÊN TÀU:
CẤP GIẤY PHÉP RỜI CẢNG
Tên tàu: HO TAY
Quốc tịch: VIET NAM
Hô hiệu: 3WCB9
Dung tích toàn phần: 1516
NT: 870
DWT: 25
Tên thuyền trưởng: Nguyen Ngoc Vinh
Số lượng thuyền viên: 1 Pers
Số lượng hành khách: 0 Pers
Loại hàng hóa quá cảnh (*): As per Manifest
Số lượng (*): 23.0 Tá
Cảng rời: KHU NEO VUNG TAU
Được phép rời cảng (*): 05/06/2018 04:43:06
Giấy phép số (*): 345 HPG
Cảng đến tiếp theo: SINGAPORE
Thời gian hiệu lực (*): 06/06/2018 04:43:06
Ngày cấp phép (*): 05/06/2018 11:47:54
Người ký: Nghiêm Quốc Vinh
Hàng hóa vận chuyển trên tàu:
THÊM KHAI BÁO HÀNG HÓA
STT | Loại hàng hóa | Tên hàng hóa | Mô tả hàng hóa (nếu có) | Số lượng | Đơn vị | Xóa
1 | HÀNG KHÔ | THIẾT BỊ | 1381 | Tấn
2 | HÀNG KHÔ | THIẾT BỊ | 1331 | Tấn
3 | HÀNG KHÔ | THIẾT BỊ | 1321 | Tấn
4 | HÀNG KHÔ | THIẾT BỊ | 1301 | Tấn
XÁC NHẬN
Cục Hàng Hải Việt Nam - Bộ Giao Thông vận tải
8 Phạm Hùng, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội
(024) 3768 3065
Hướng dẫn sử dụng

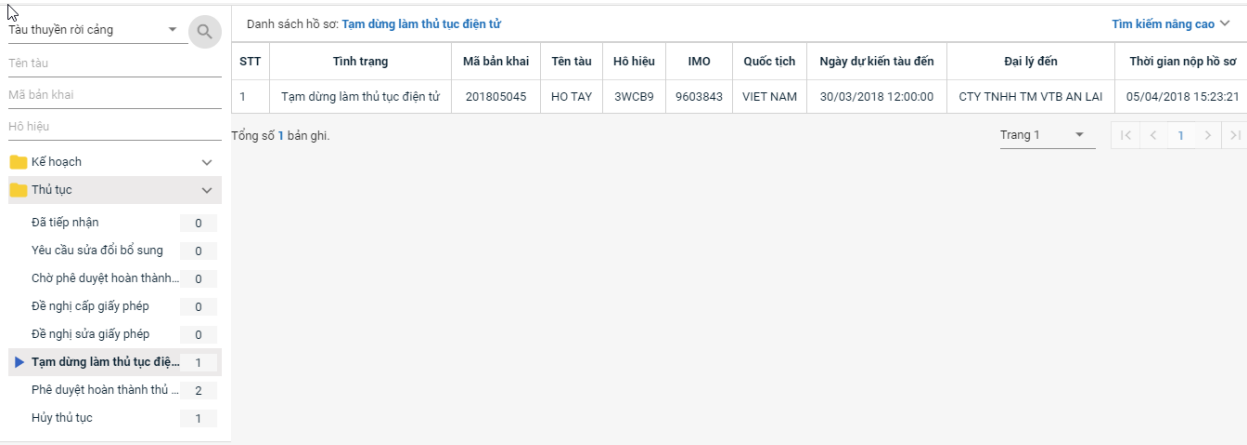
- **Bước 3:** Cán bộ thủ tục kích nút <**Xác nhận**>. Khi đó giấy phép rời cảng hiển thị dưới dạng biểu mẫu và có 3 nút:



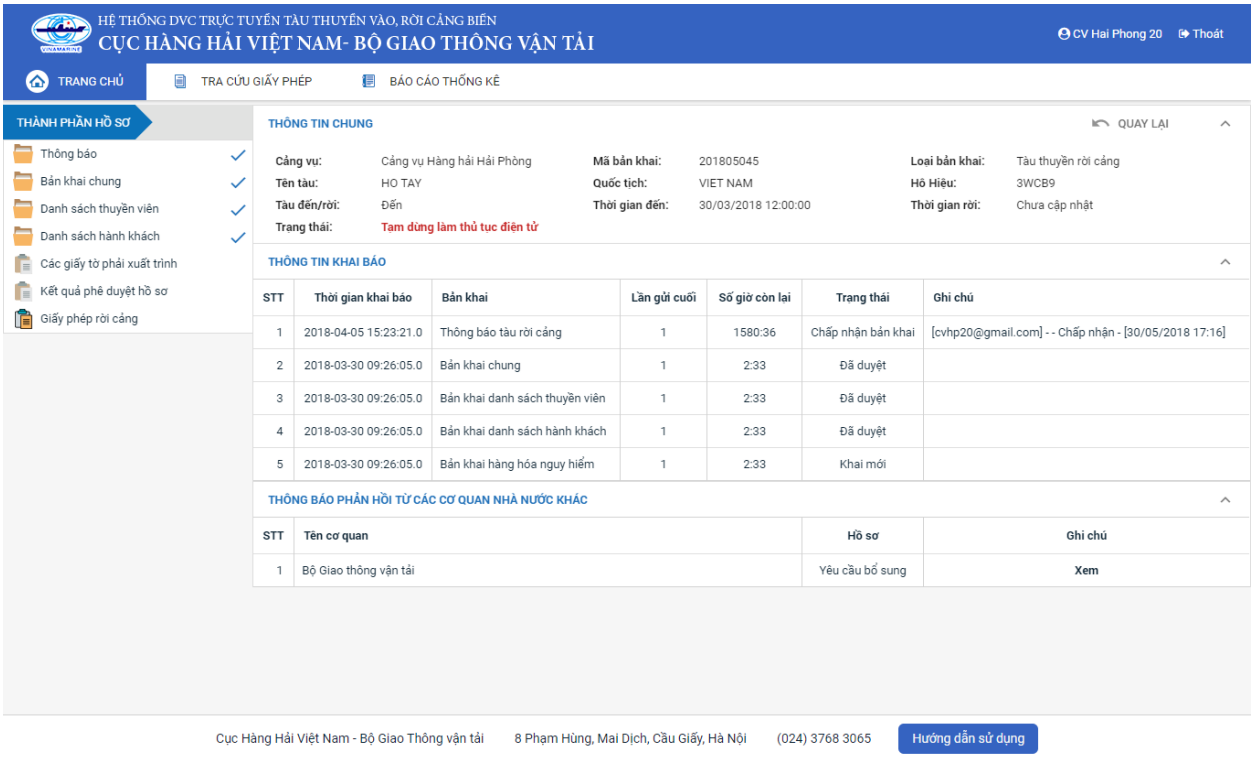
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Duyệt giấy phép rời cảng**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ đã được cấp phép và chuyển sang về rổ trạng thái "Phê duyệt hoàn thành thủ tục".
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Chuyển lãnh đạo ký số**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển lên cho lãnh đạo chờ ký số.
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Sửa giấy phép rời cảng**> thì hệ thống tự động chuyển về màn hình cấp giấy phép rời cảng để cán bộ sửa lại.

II.6. Tạm dừng làm thủ tục điện tử

Cán bộ kích vào rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử" để xem danh sách các hồ sơ tạm dừng:



Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ tạm dừng:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ sửa kế điều động có các phần:</u>

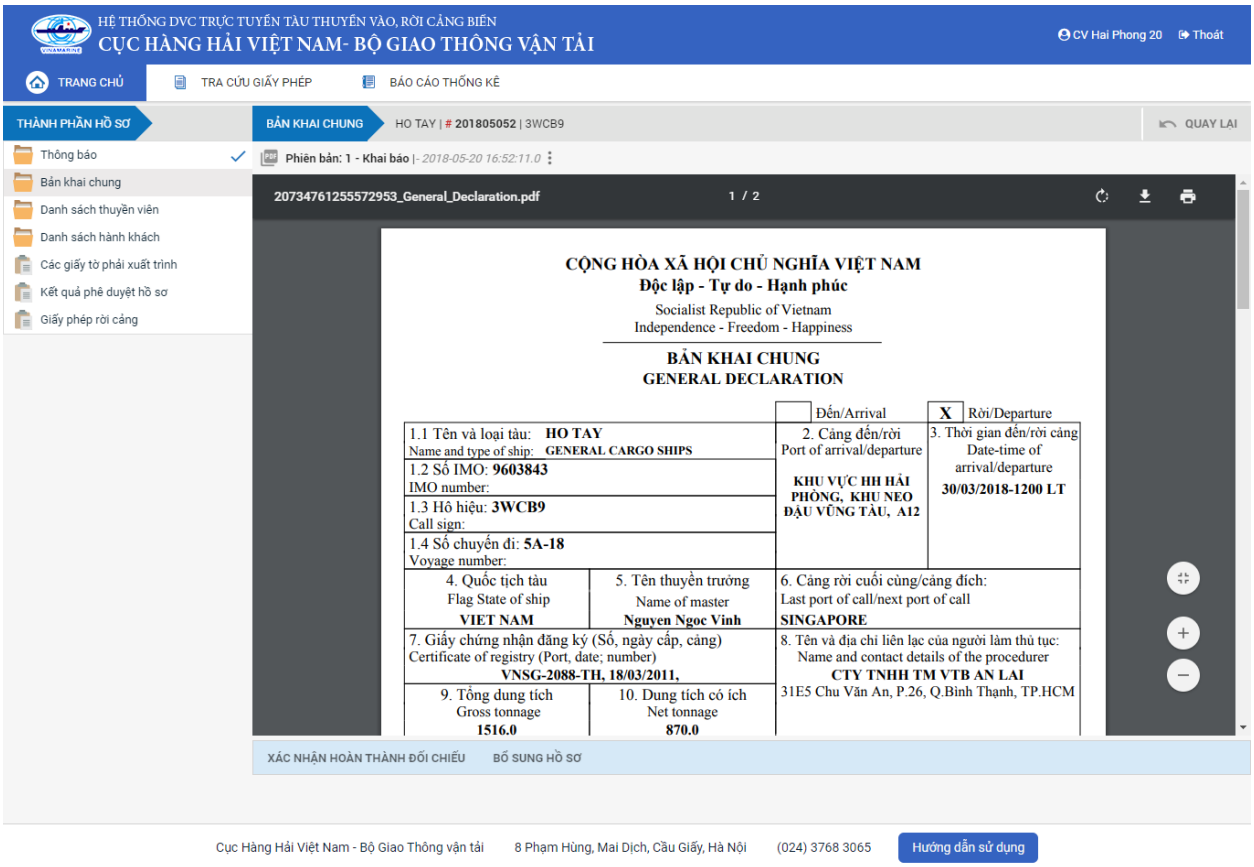
- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.

- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Xem Phản hồi từ cảng vụ
- Xem Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

Cán bộ Thủ tục có thể xem thông tin chi tiết các bản khai bằng cách kích vào từng bản khai một ở thành phần hồ sơ. Và cũng có thể xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ chung hồ sơ cho các bản khai như:

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



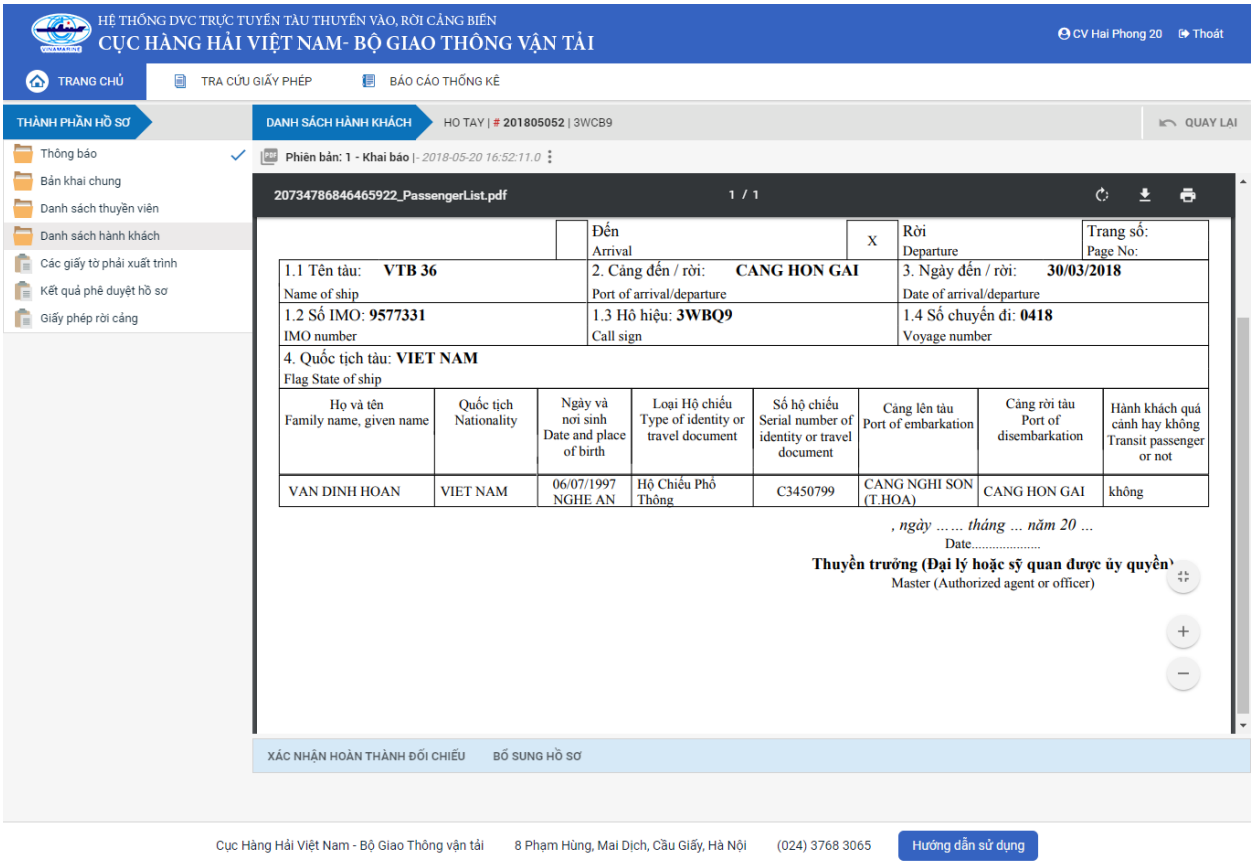
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

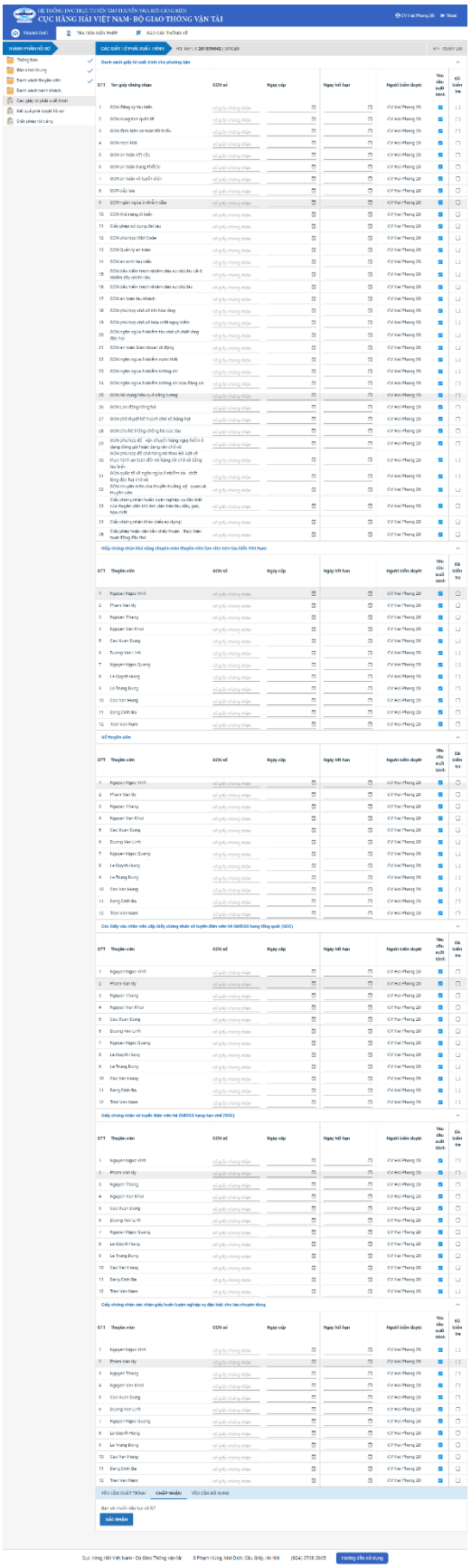
- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ **Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình**

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình" ở màn hình chi tiết hồ sơ để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:



- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

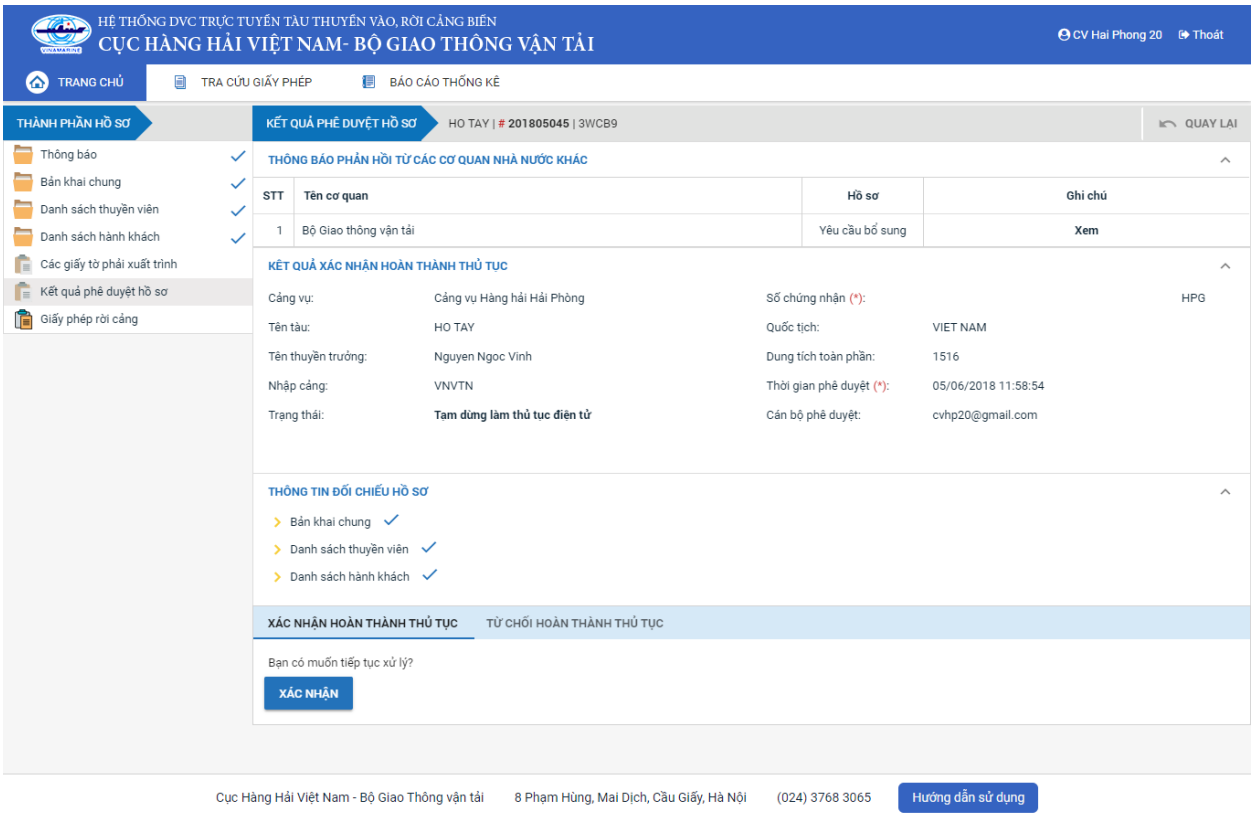
Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

Khi đã xử lý xong hồ sơ giấy cán bộ có thể vào để đổi trạng thái kết quả giải quyết hồ sơ bằng cách thực hiện các bước sau:

- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"

  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ

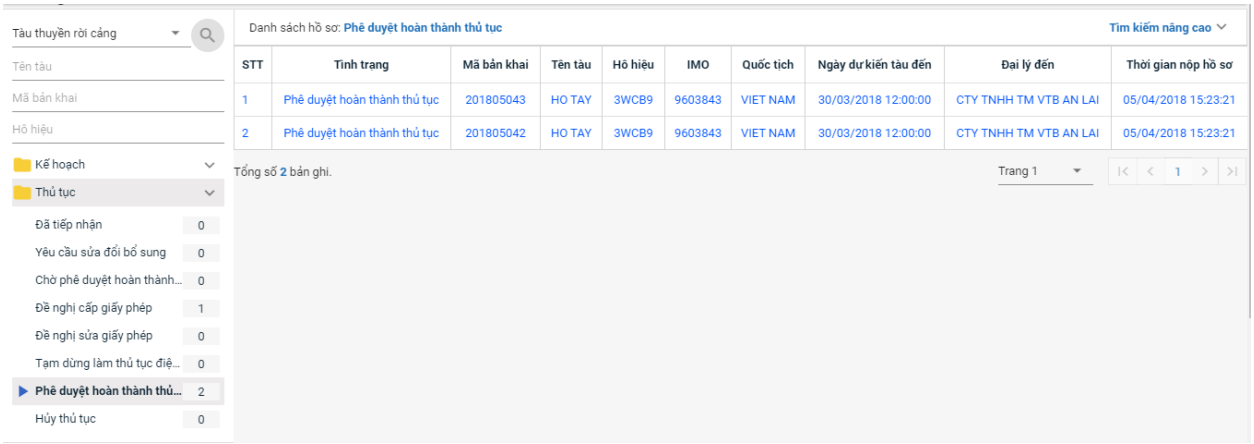


Nếu cán bộ kích nút [**Xác nhận hoàn thành thủ tục]** và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".

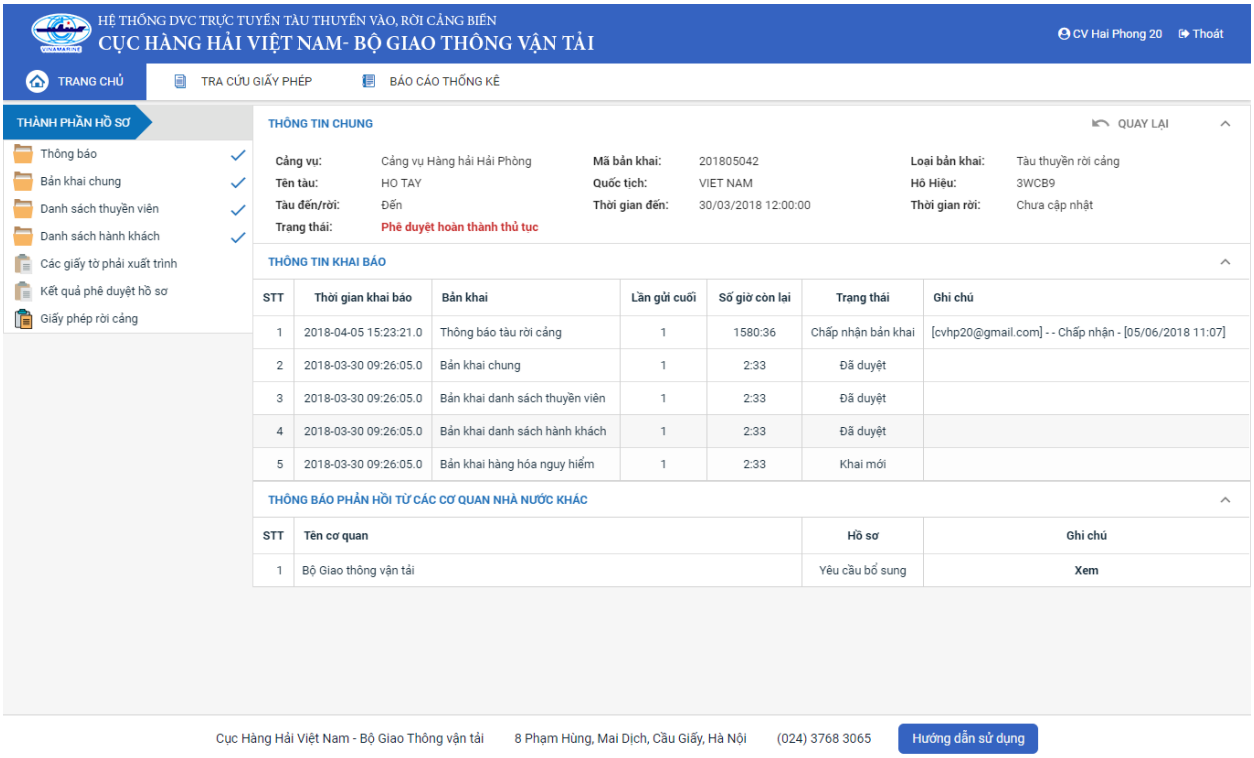
Nếu kích nút [**Từ chối hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*".

II.7. Phê duyệt hoàn thành thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ đã phê duyệt hoàn thành thủ tục:

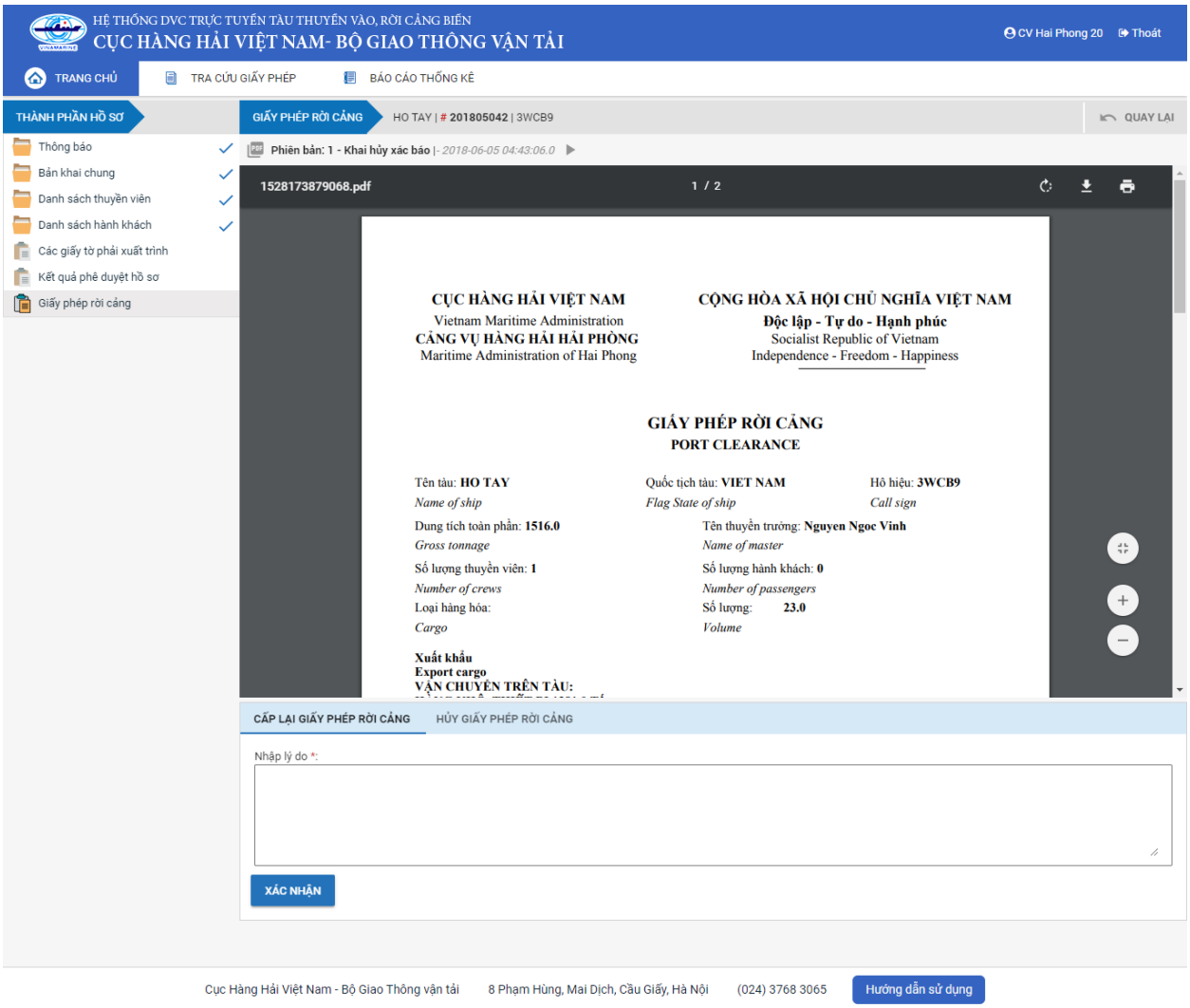


- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, bản khai, thành phần hồ sơ khác:



❖ **Cấp lại giấy phép rời cảng**

Trên màn hình thành phần hồ sơ cán bộ chọn "**Giấy phép rời cảng**". Tại đây cán bộ thủ tục kích nút <**Cấp lại giấy phép rời cảng**> và nhập lý do cấp lại.



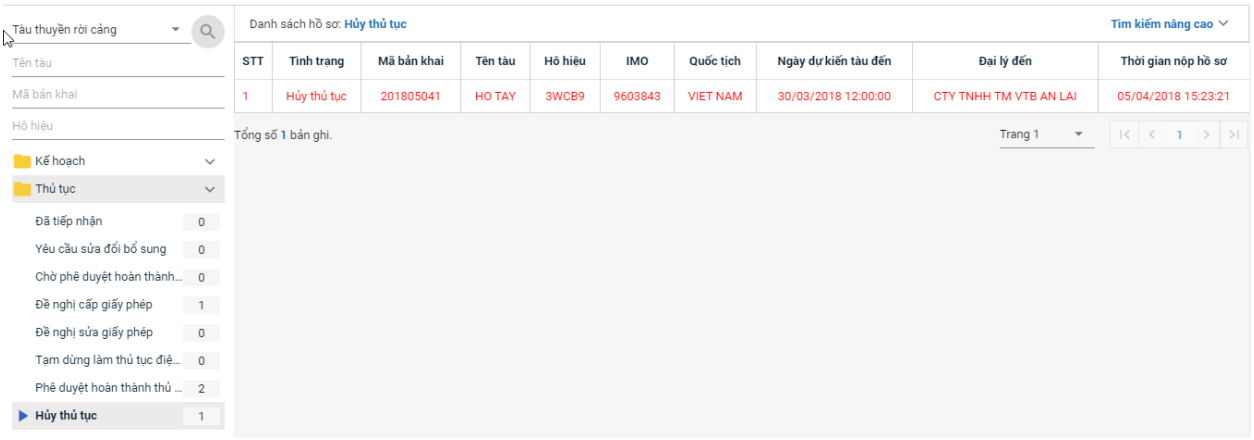
Khi kích <**Xác nhận**> hành động thành công thì hệ thống chuyển lại về rổ trạng thái "**Đề nghị sửa giấy phép**".

❖ **Hủy giấy phép rời cảng**

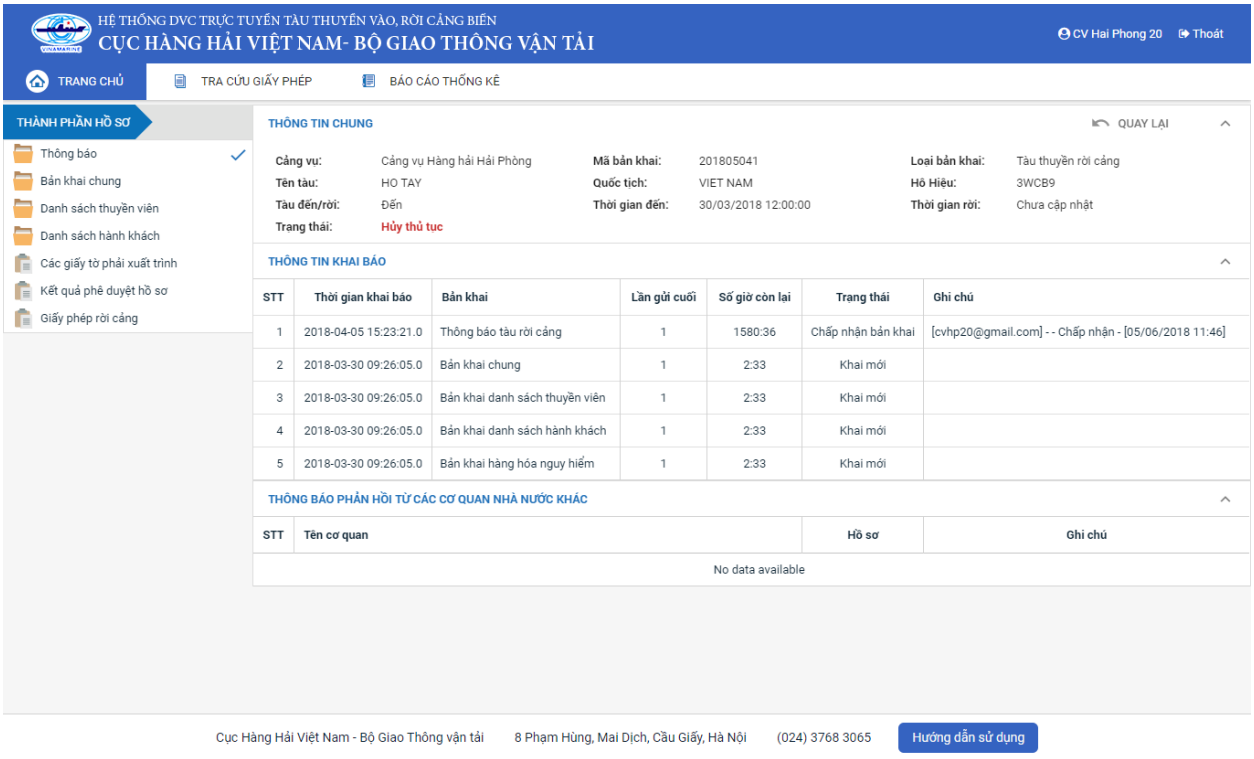
Trên màn hình thành phần hồ sơ cán bộ chọn "**Giấy phép rời cảng**". Tại đây cán bộ thủ tục kích nút <**Hủy giấy phép rời cảng**> và nhập lý do hủy. Khi xác nhận hành động thành công hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy thủ tục**"

II.8. Hủy thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ hủy thủ tục:



- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, các bản khai, thành phần hồ sơ khác:



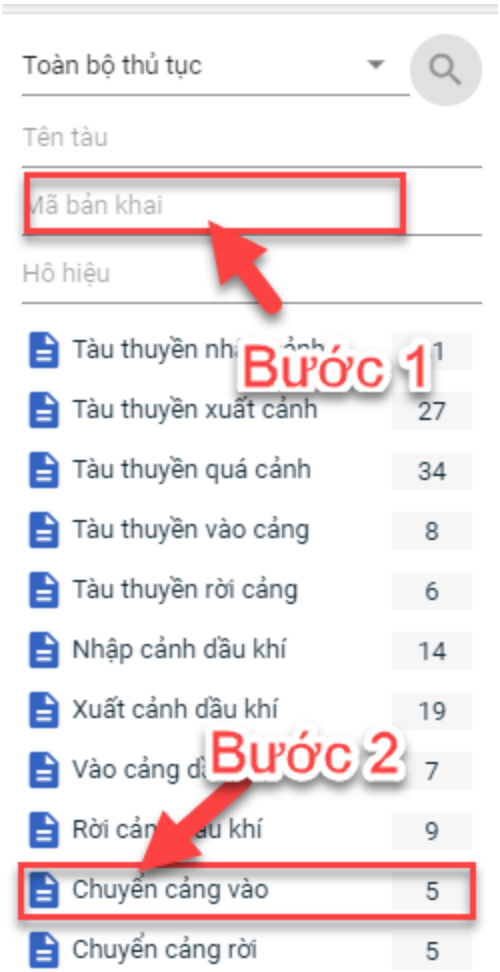
XI. Giải quyết hồ sơ Chuyển cảng vào

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống chuyển tới màn hình **Trang chủ**.

Màn hình hiển thị gồm các phần:

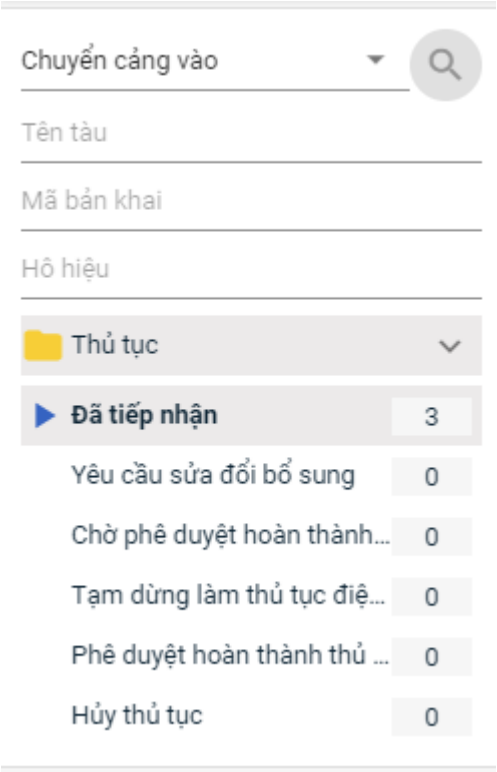
❖ **Tìm kiếm hồ sơ**

- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục nhập/ chọn các tiêu chí tìm kiếm:
  - ✓ Lọc theo thủ tục, chọn "Chuyển cảng vào"
  - ✓ Tìm kiếm theo tên tàu
  - ✓ Tìm kiếm theo Mã bản khai
  - ✓ Tìm kiếm theo hô hiệu



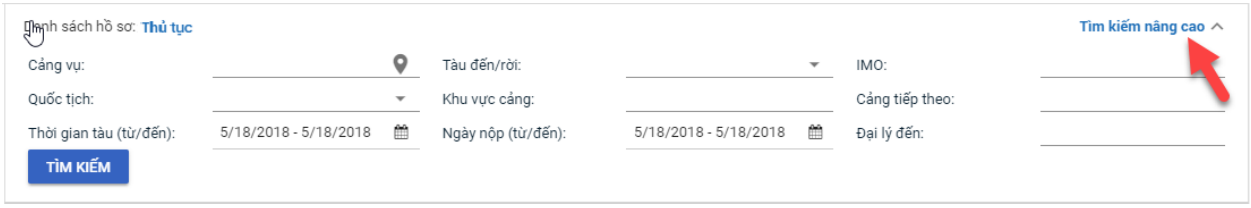
- ***Bước 2***: Nhập các tiêu chí như tên tàu, mã bản khai, hô hiệu thì Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào tên thủ tục "Chuyển cảng vào". Hệ thống tự động hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm.
  - + Danh sách kết quả tìm kiếm được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên thời gian giảm dần Thời gian gửi đến.
  - + Cán bộ Thủ tục xem danh sách hồ sơ theo các trạng thái:

- Đã tiếp nhận
- Yêu cầu sửa đổi bổ sung
- Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục
- Tạm dừng làm thủ tục điện tử
- Phê quyệt hoàn thành thủ tục
- Hủy thủ tục



❖ Tìm kiếm nâng cao

Cán bộ Thủ tục muốn tìm kiếm hồ sơ nâng cao thì kích vào "Tìm kiếm nâng cao" để hiện mục tìm kiếm như bên dưới:



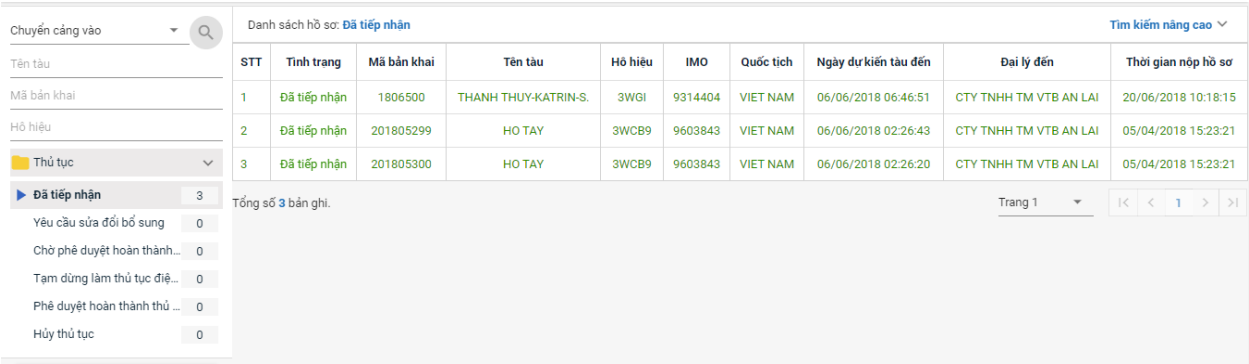
- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục có thể chọn/ nhập các tiêu chí tìm kiếm như:
  - ✓ Cảng vụ
  - ✓ Quốc tịch
  - ✓ Tàu đến/ rời

- ✓ IMO
- ✓ Khu vực cảng
- ✓ Cảng tiếp theo
- ✓ Thời gian tàu
- ✓ Ngày nộp
- ✓ Đại lý đến

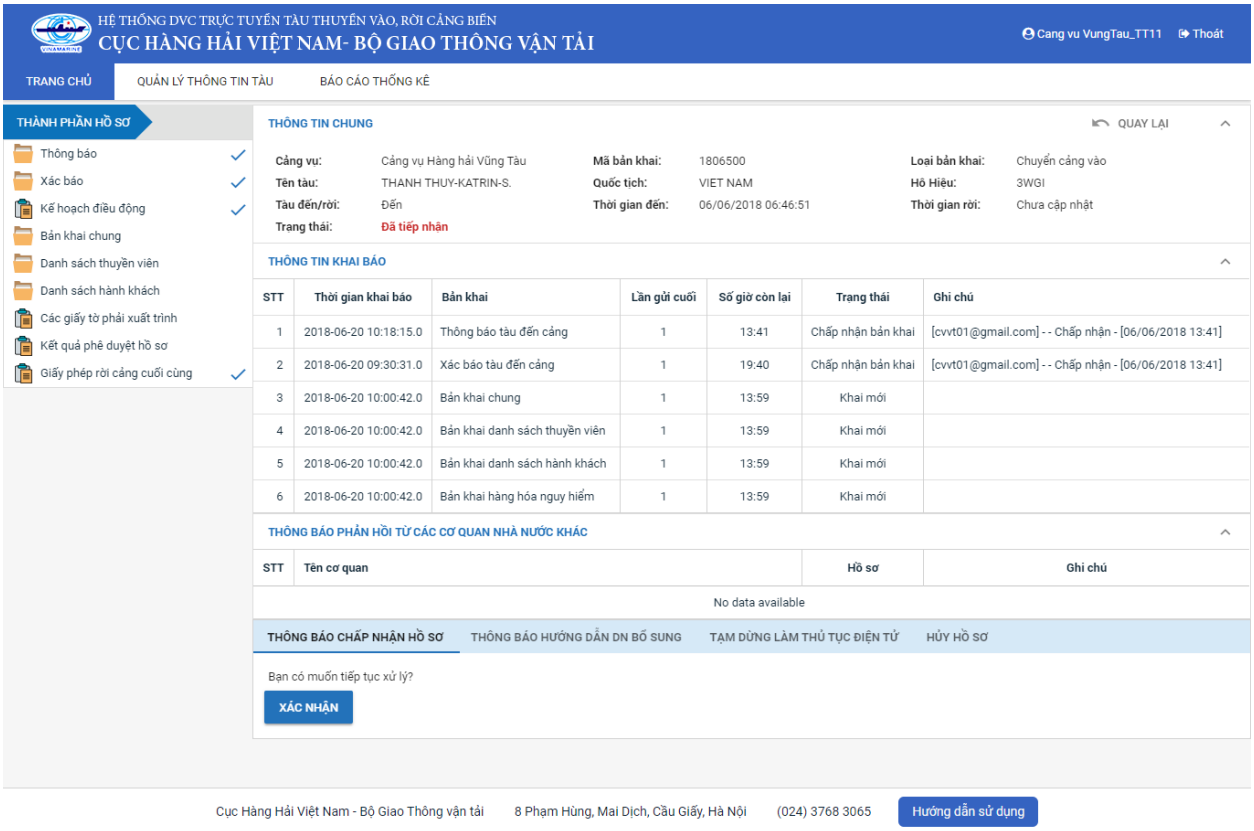
- ***Bước 2***: Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào nút [Tìm kiếm]. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm hồ sơ.

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đã tiếp nhận". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái Đã tiếp nhận.

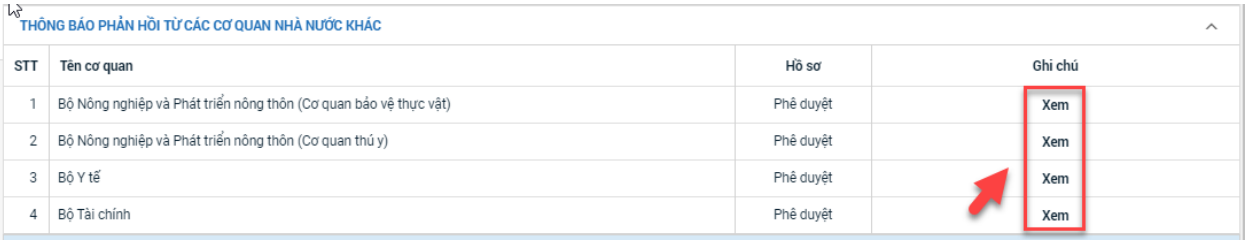


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



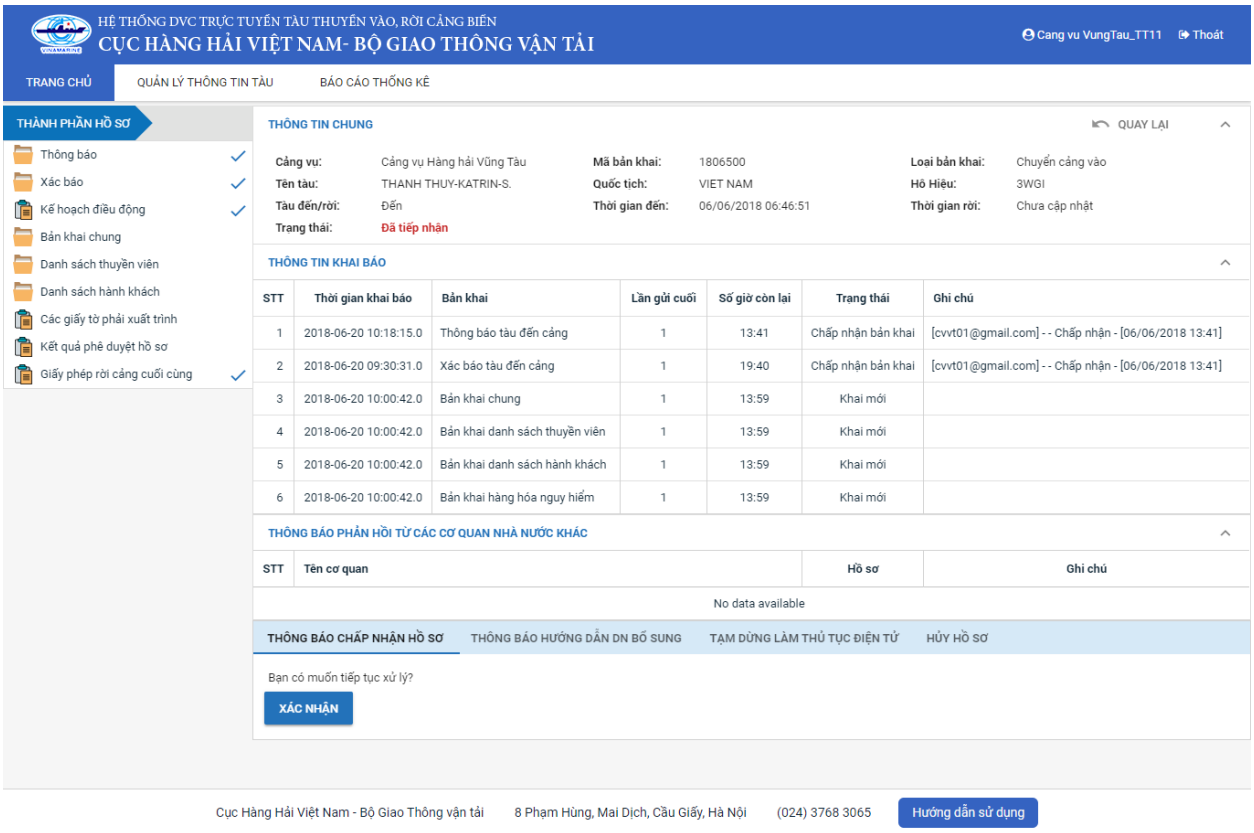
<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tảu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…
- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Yêu cầu sửa đổi bổ sung**".

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

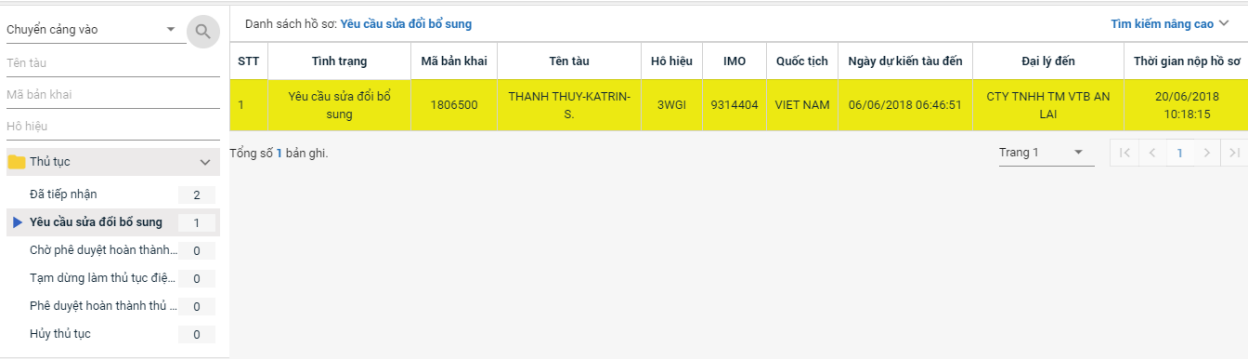
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

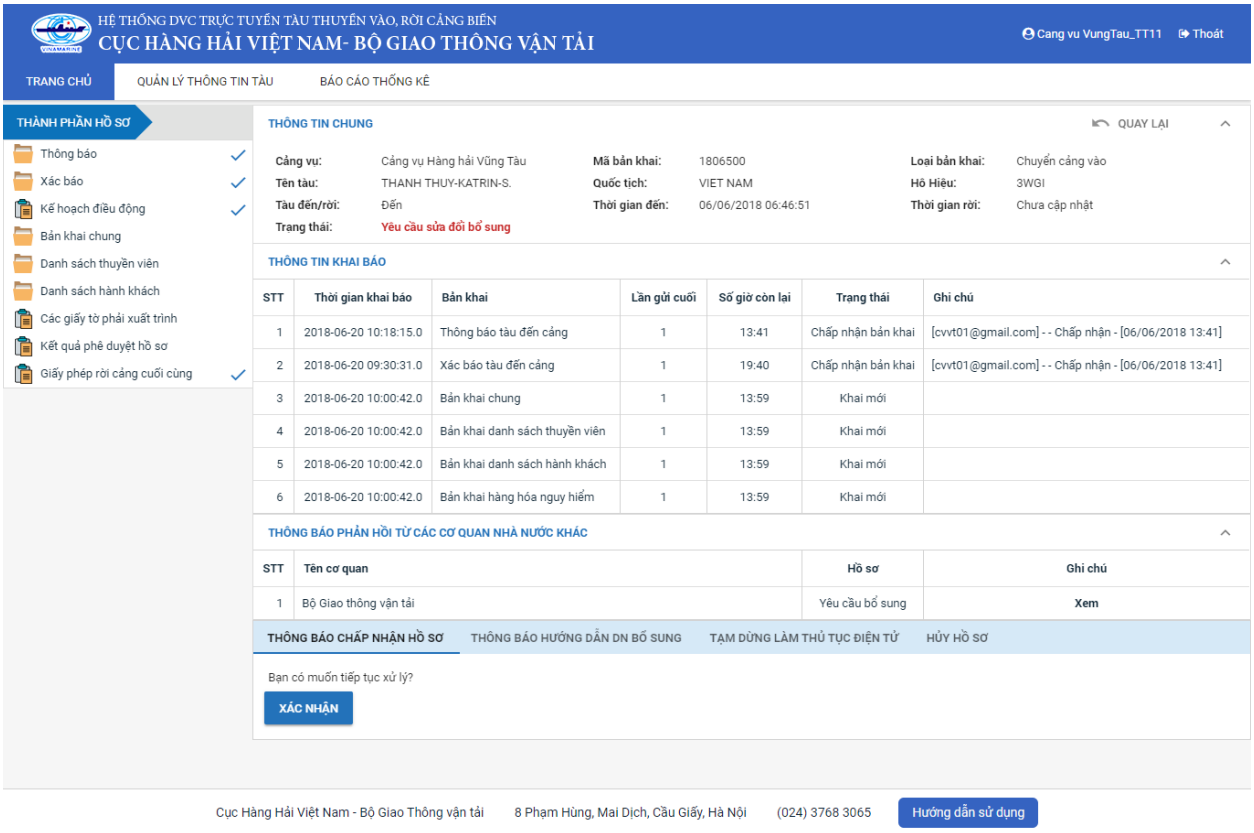
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Yêu cầu sửa đổi bổ sung". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái yêu cầu sửa đổi bổ sung.



- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ Cảng vụ.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.


THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu đến cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [31/05/2018 11:10]
2	2018-04-05 15:23:21.0	Xác báo tàu đến cảng	1	24:06	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [31/05/2018 11:10]
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
6	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

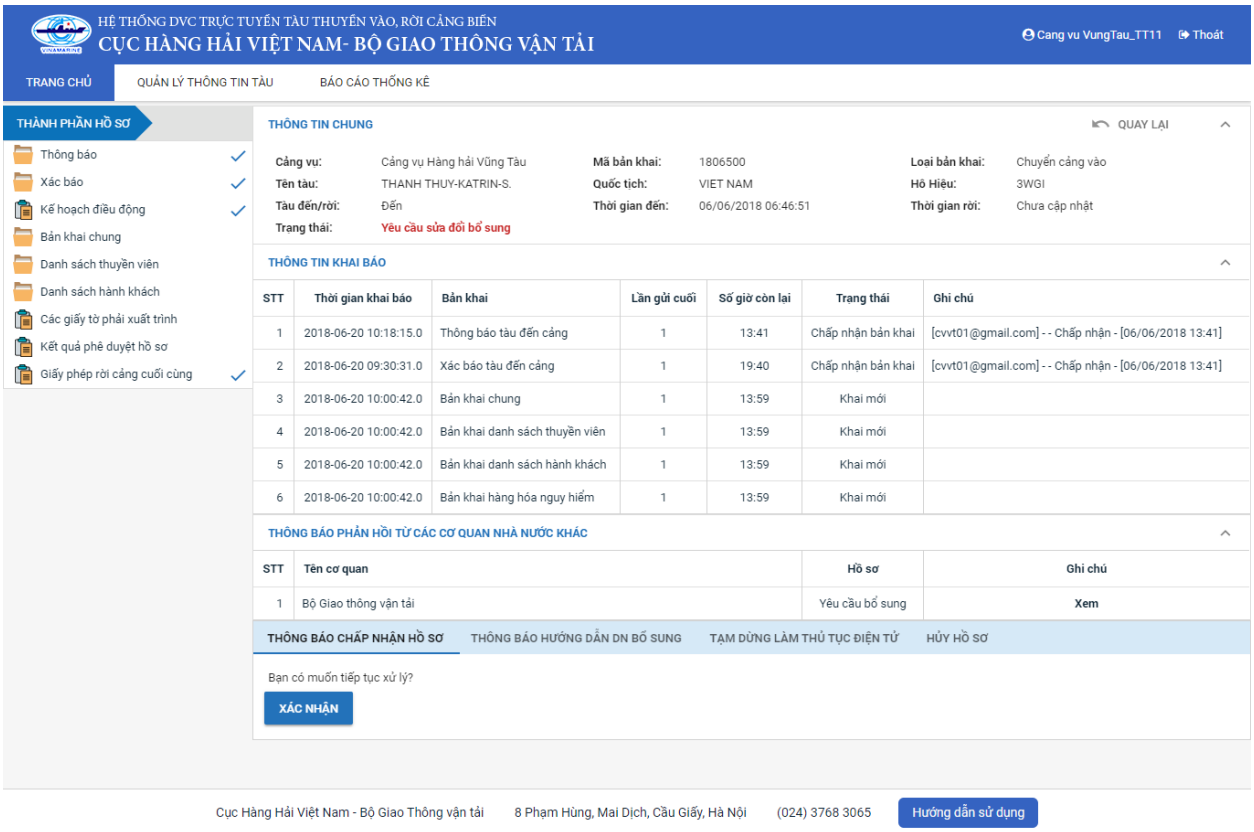
PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvhp20@gmail.com - 31/05/2018 11:12 - yêu cầu bổ sung hồ sơ vào cảng dầu khí

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.
- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tảu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo đến NLTT yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ.

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

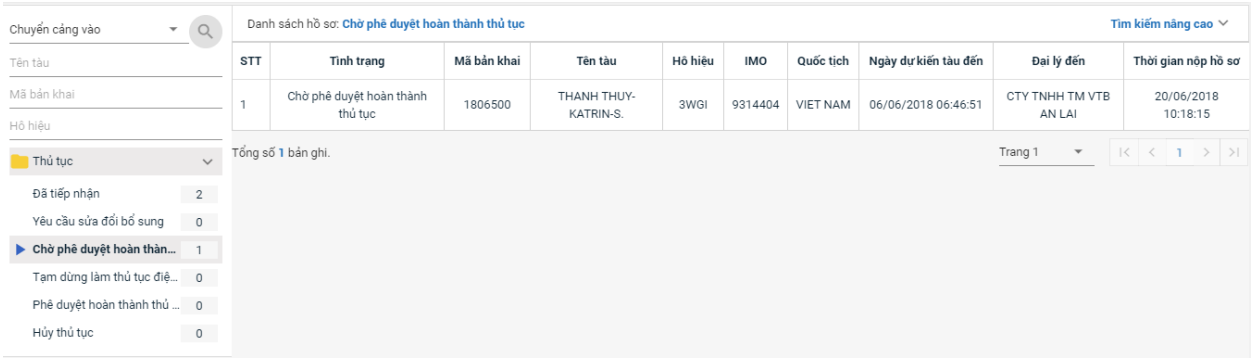
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

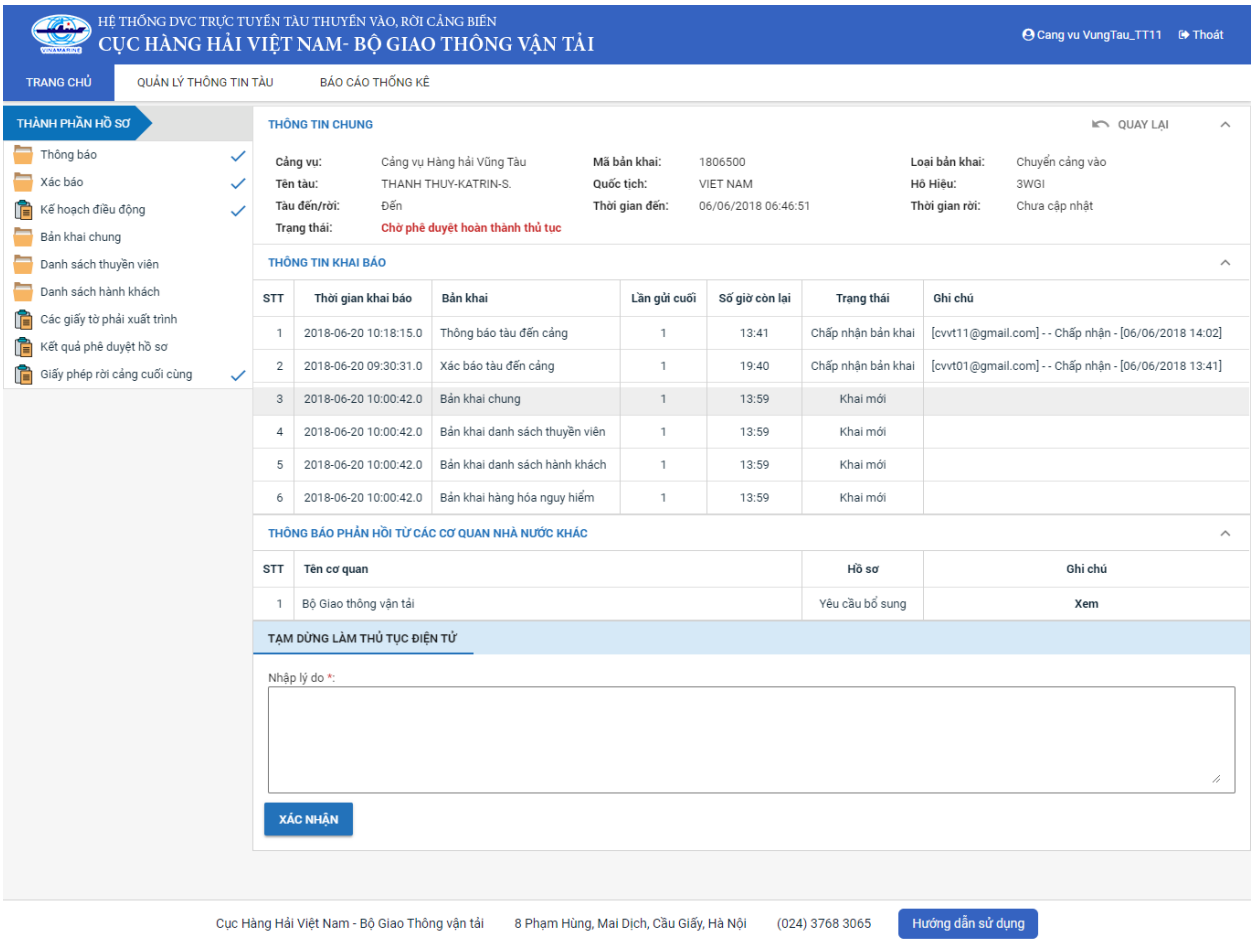
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục

Cán bộ Thủ tục chọn rổ trạng thái "Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục". Hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách chờ cấp kế hoạch điều động như hình dưới:

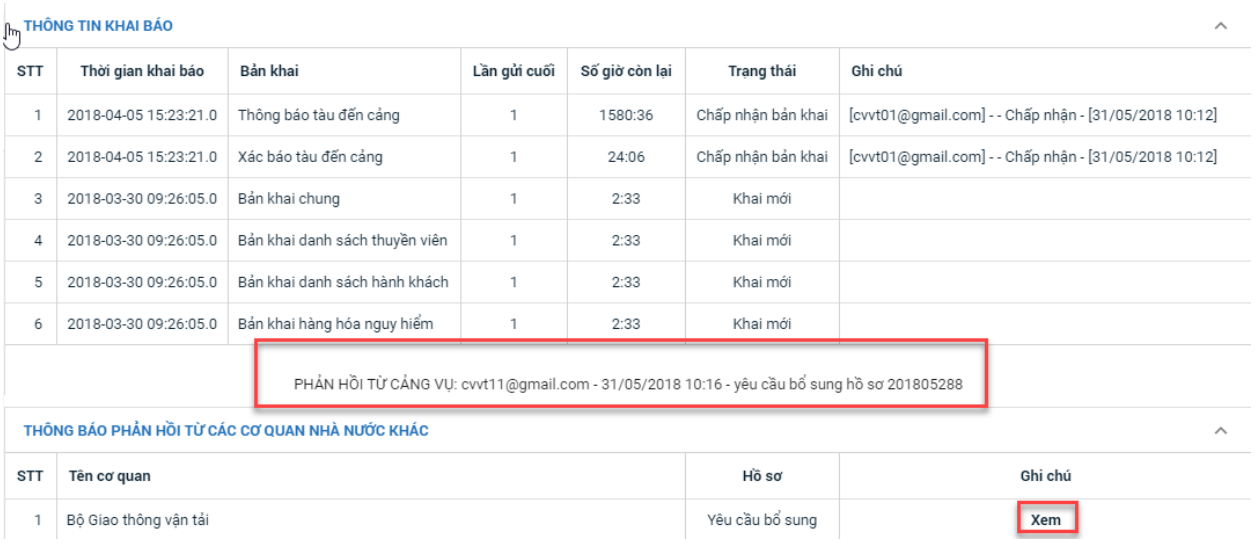


Cán bộ kích vào 1 hồ sơ để xem chi tiết:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.


THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu đến cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvvt01@gmail.com] - - Chấp nhận - [31/05/2018 10:12]
2	2018-04-05 15:23:21.0	Xác báo tàu đến cảng	1	24:06	Chấp nhận bản khai	[cvvt01@gmail.com] - - Chấp nhận - [31/05/2018 10:12]
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
6	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvvt11@gmail.com - 31/05/2018 10:16 - yêu cầu bổ sung hồ sơ 201805288

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

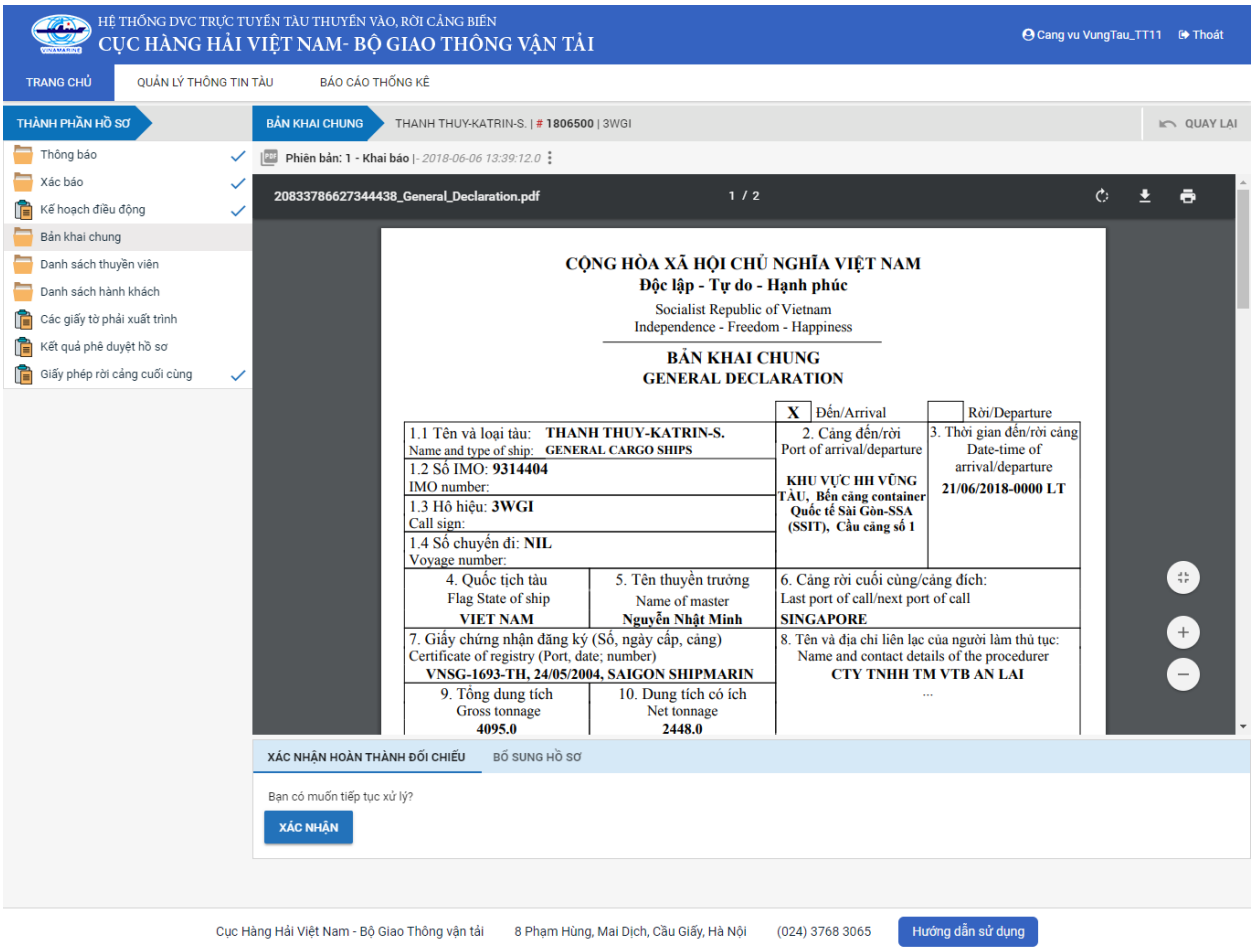
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

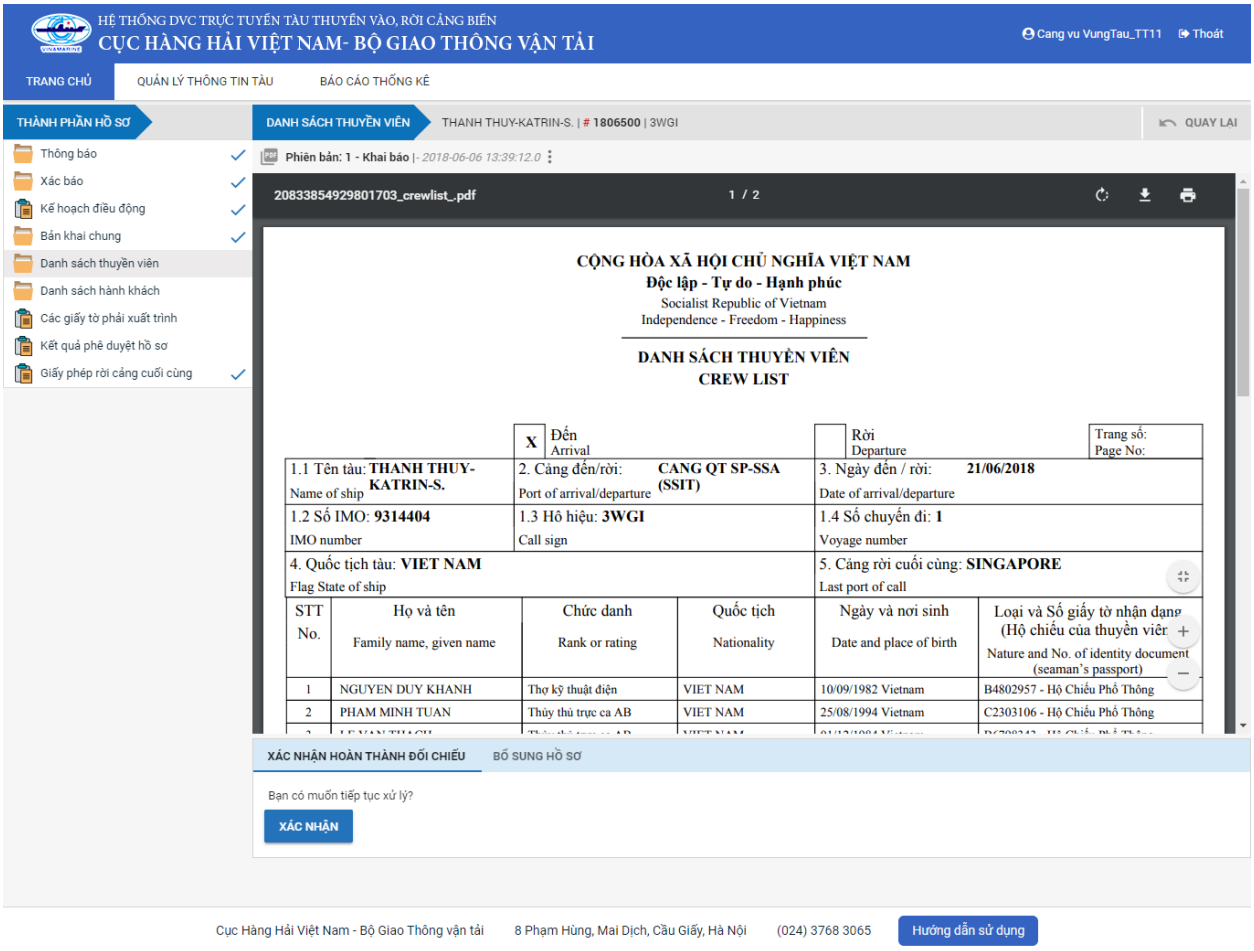
❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



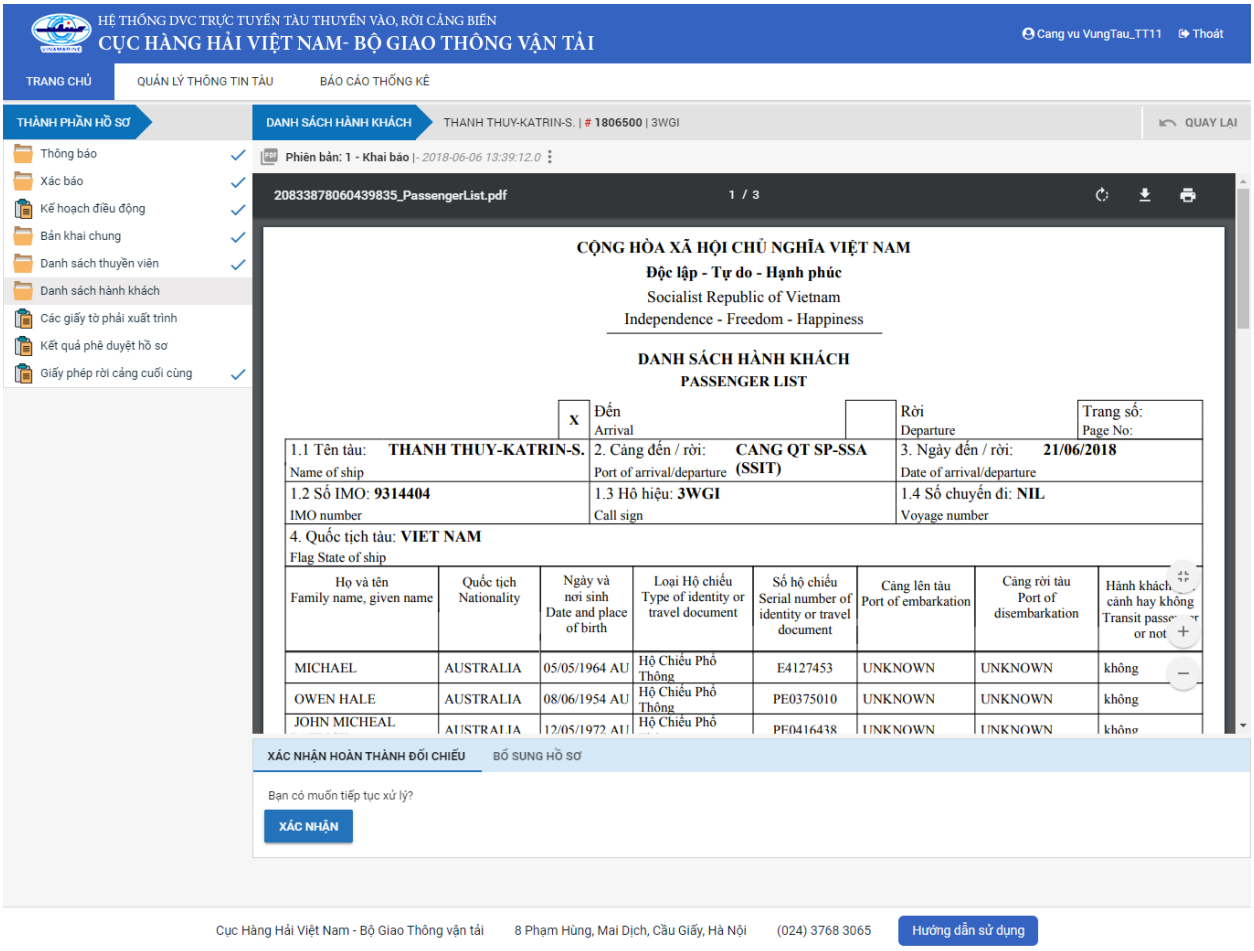
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

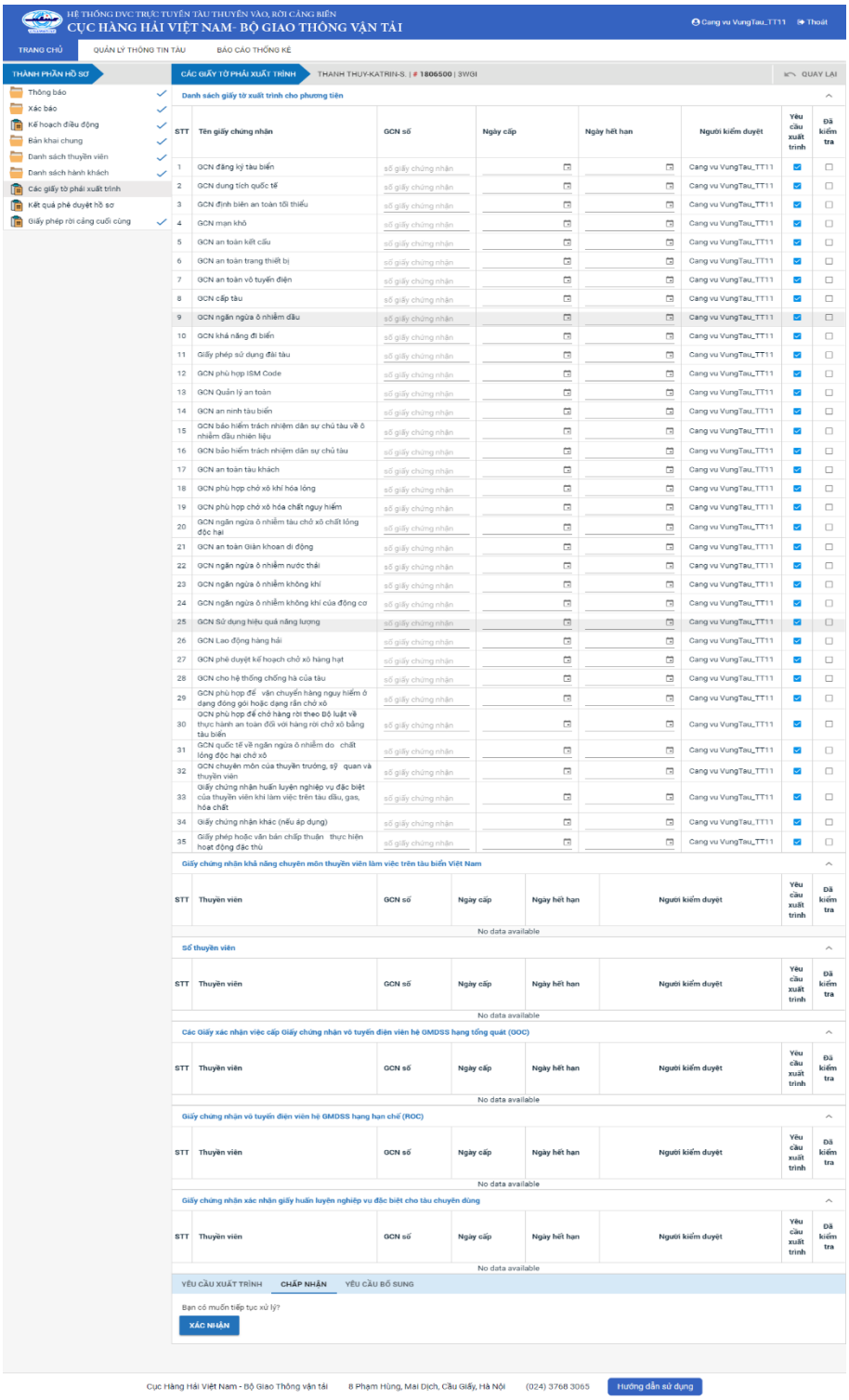
- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:



- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:

    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

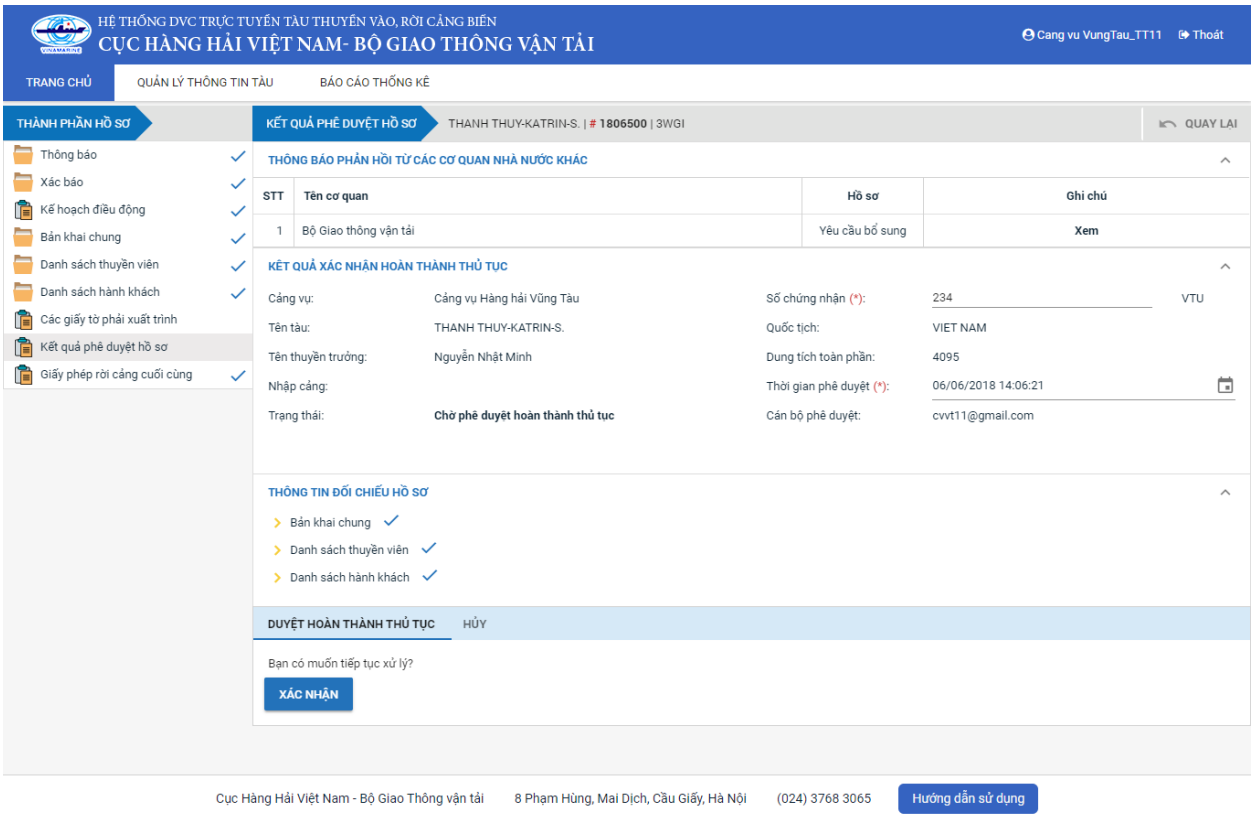
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

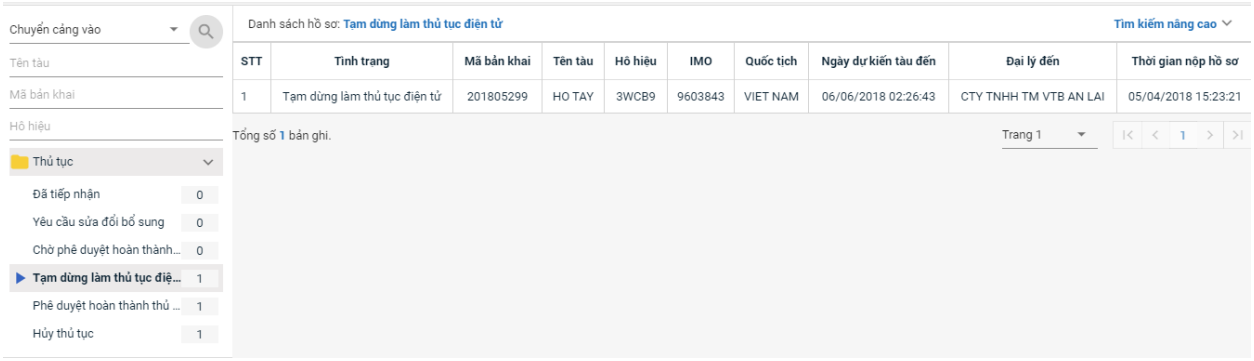
- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ



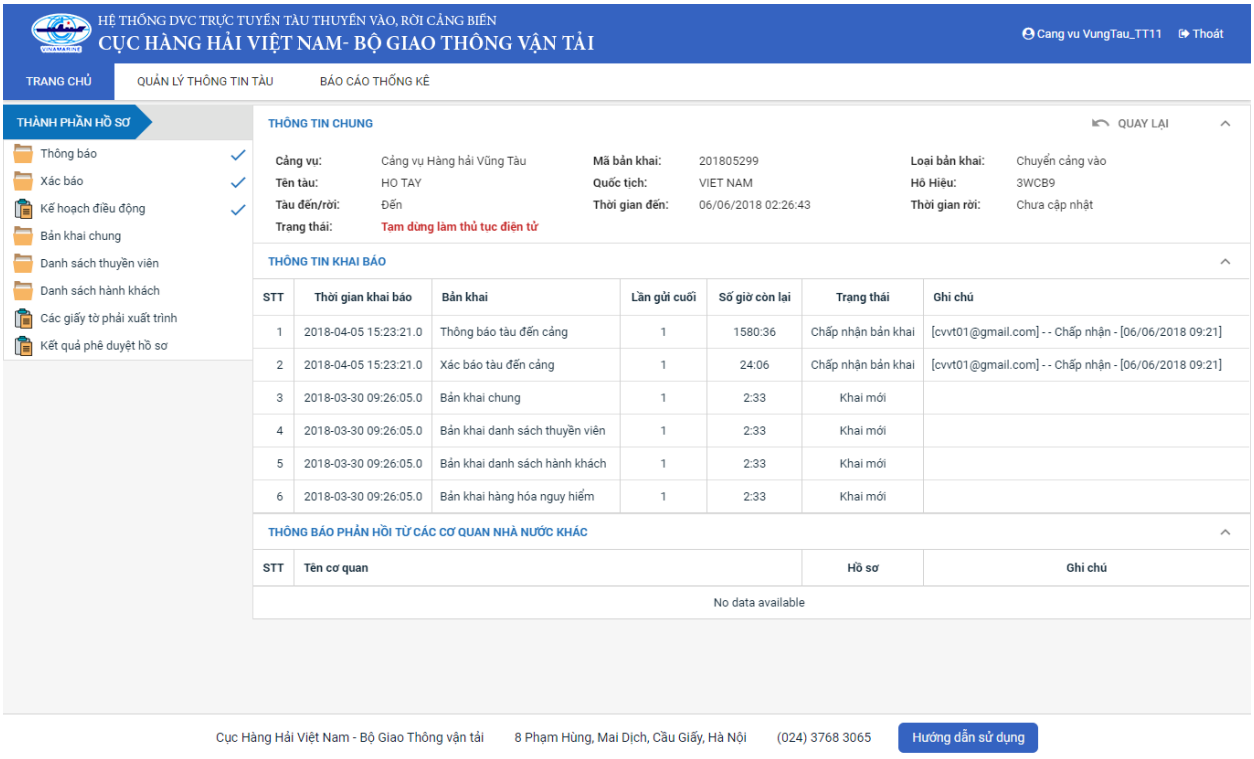
- **Bước 2**: Cán bộ tiến hành nhập đầy đủ các thông tin phê duyệt như số chứng nhận, thời gian phê duyệt.
- **Bước 3**: Nếu các thông tin đối chiếu đã được tích ✓ đầy đủ thì sẽ có 2 nút [**Duyệt]** và [**Hủy**].
    - Nếu cán bộ kích nút [**Duyệt hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".
    - Nếu kích nút [**Hủy**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.4. Tạm dừng làm thủ tục điện tử

Cán bộ kích vào rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử" để xem danh sách các hồ sơ tạm dừng:

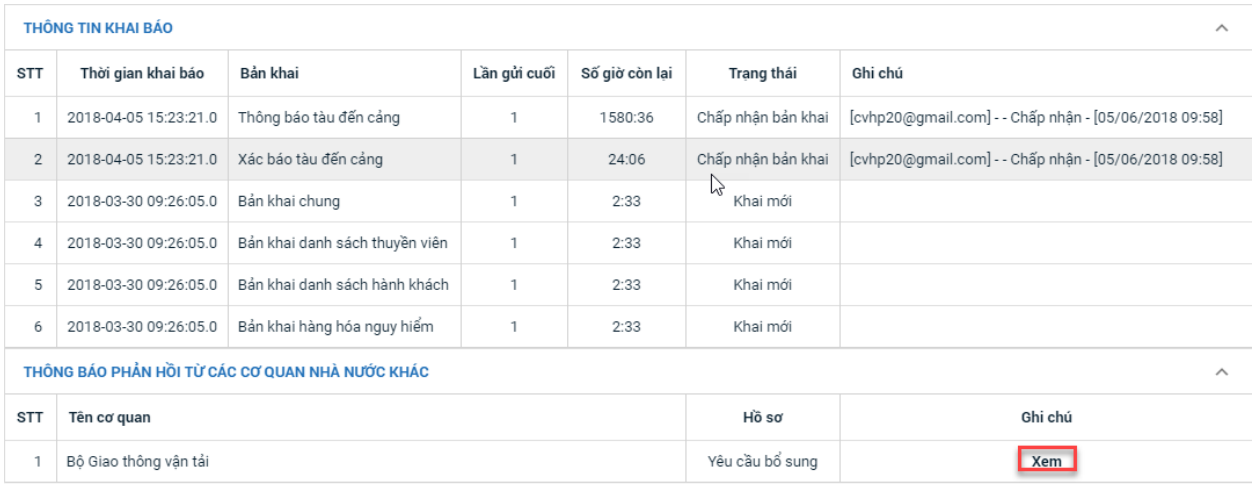


Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ tạm dừng:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ sửa kế điều động có các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu đến cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [05/06/2018 09:58]
2	2018-04-05 15:23:21.0	Xác báo tàu đến cảng	1	24:06	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [05/06/2018 09:58]
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
6	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

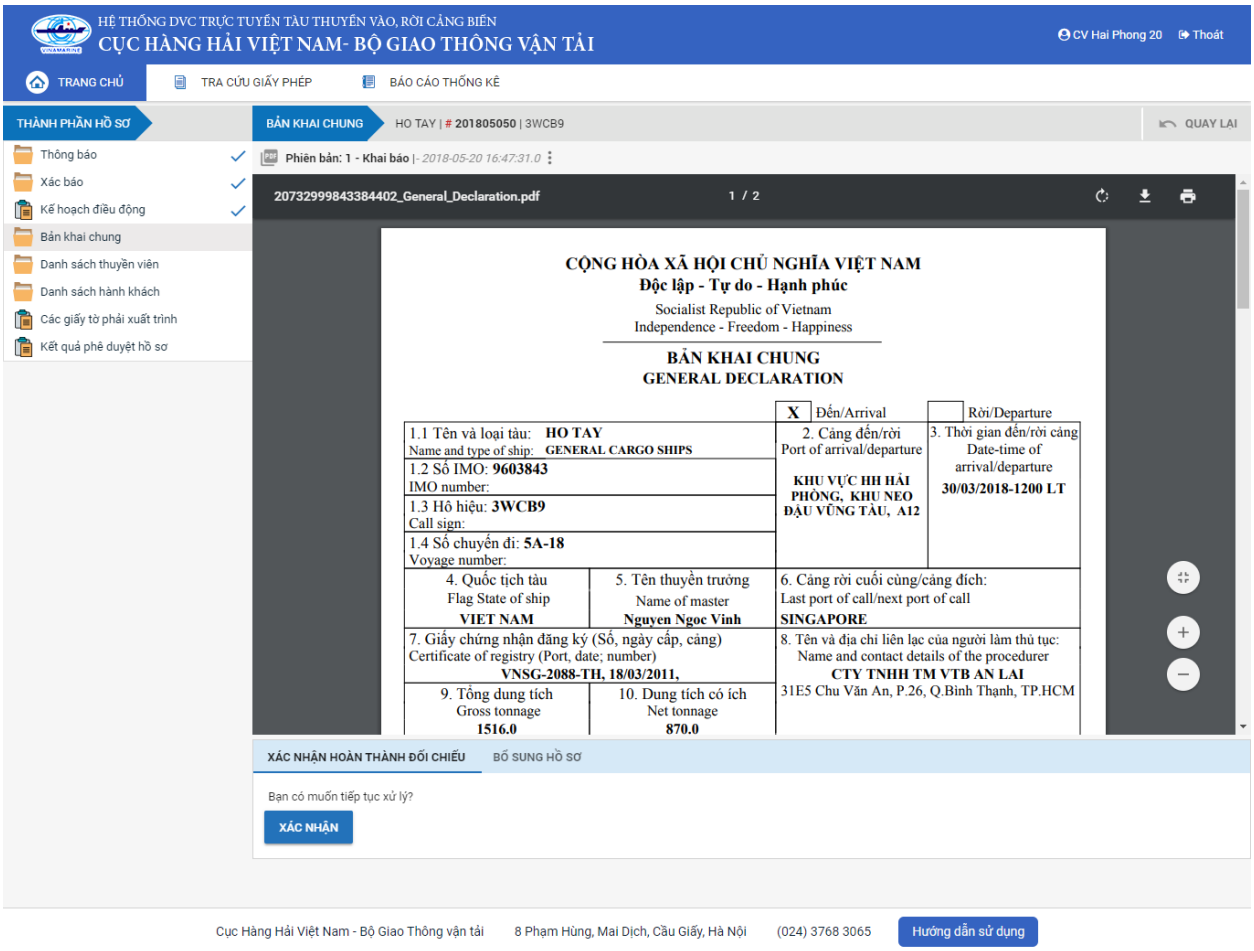
THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

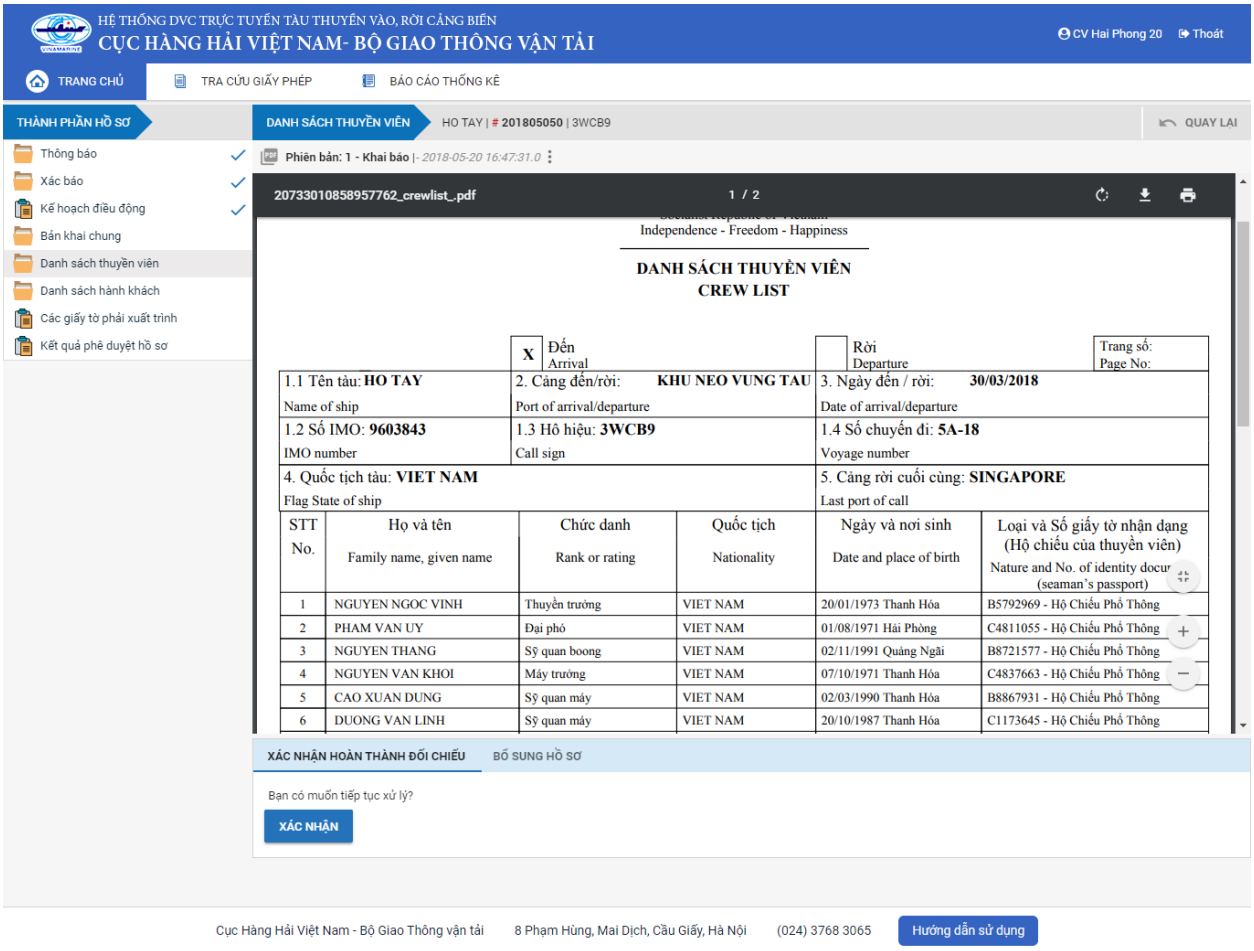
❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



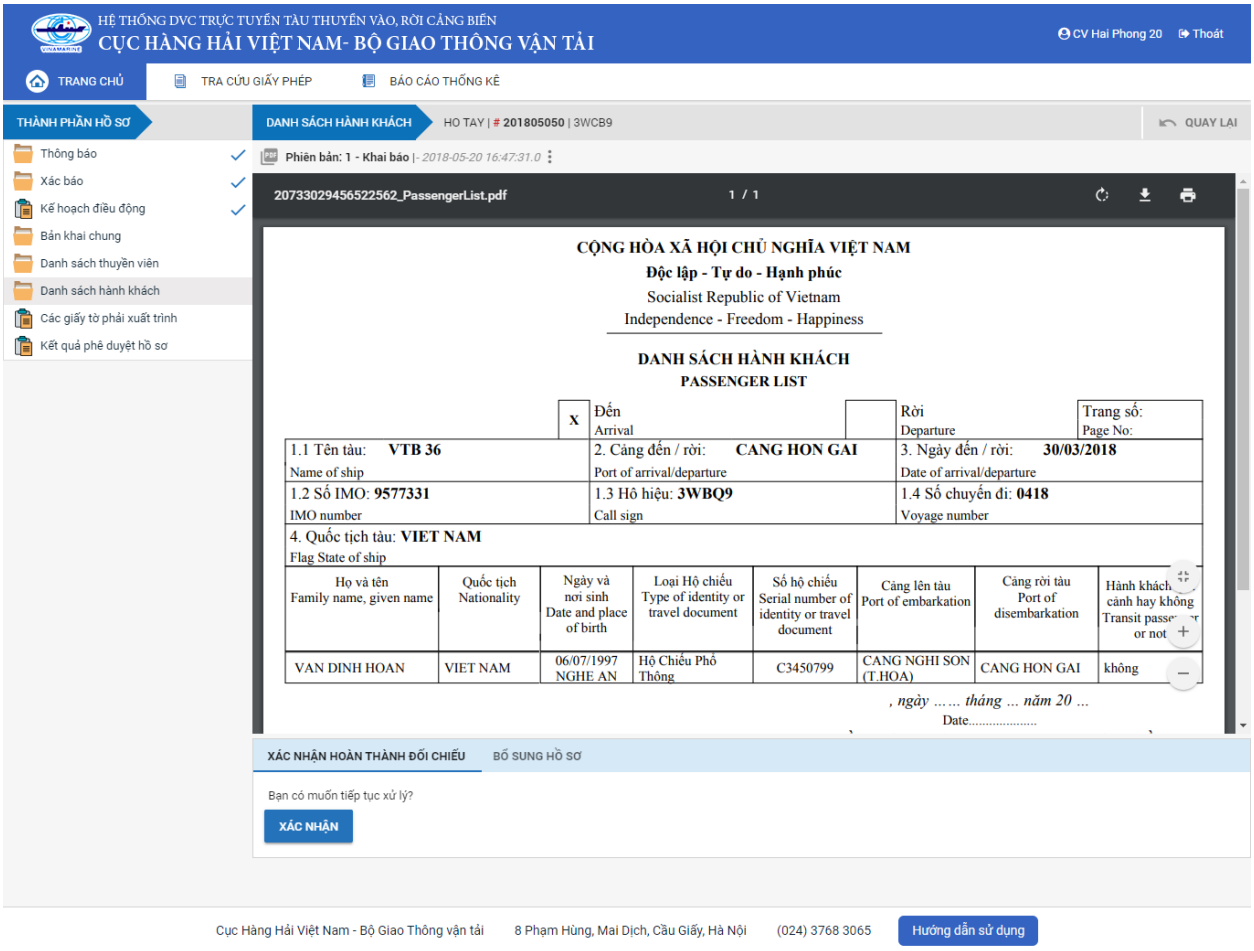
- **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
    - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
    - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

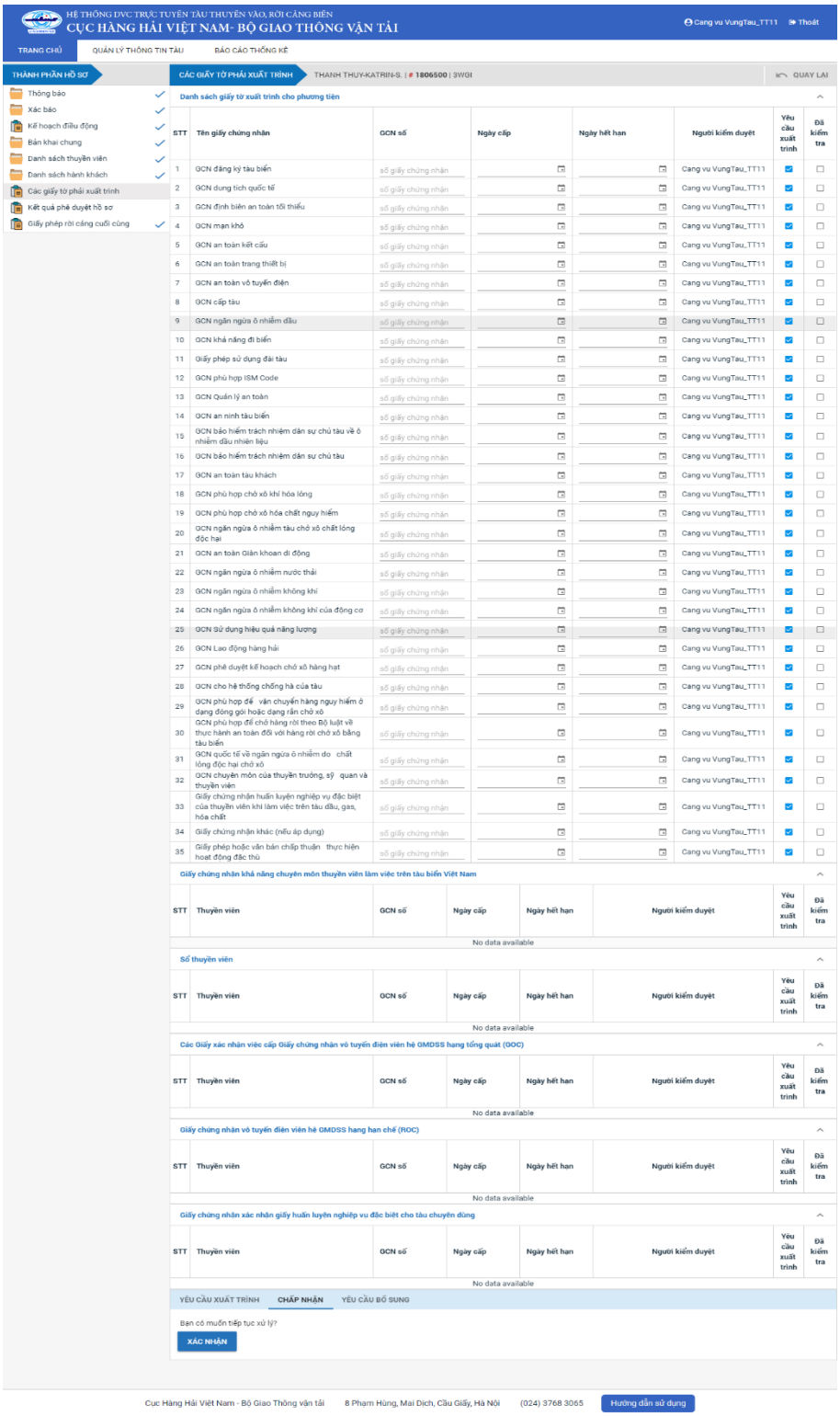
- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:



- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

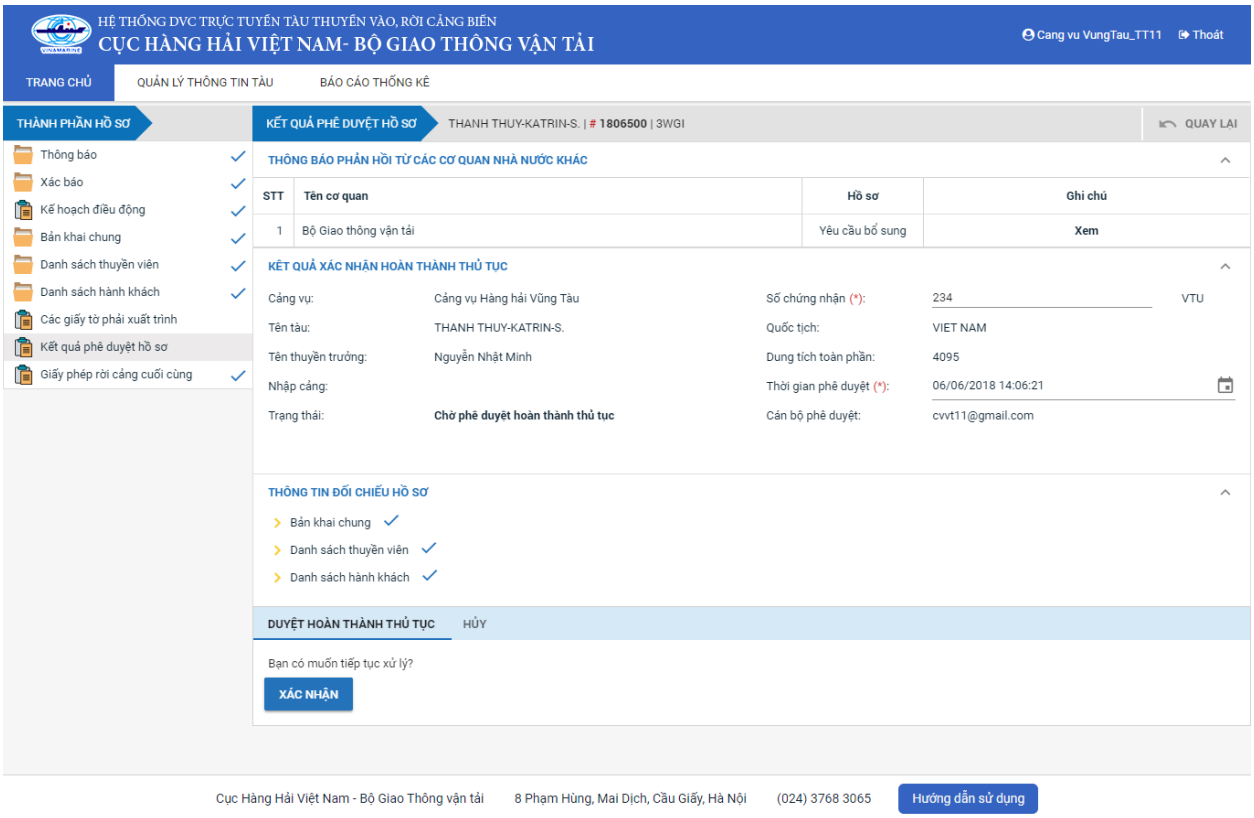
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ

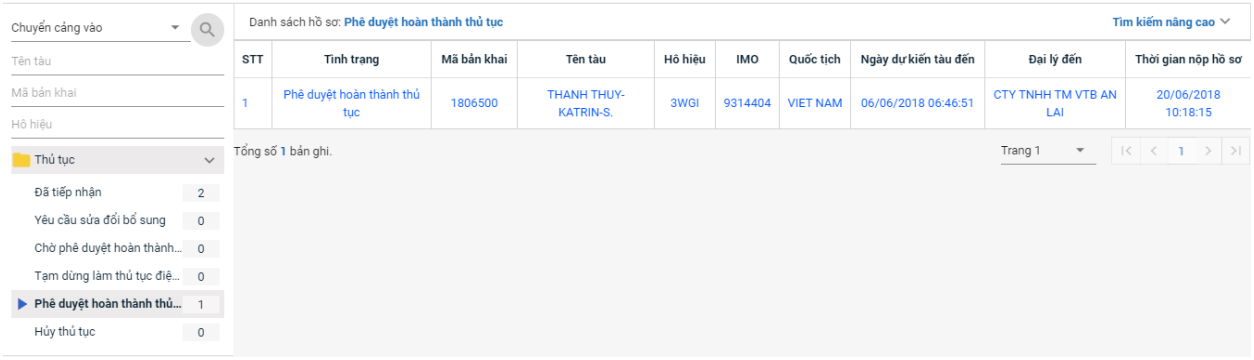


Nếu cán bộ kích nút [**Xác nhận hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".

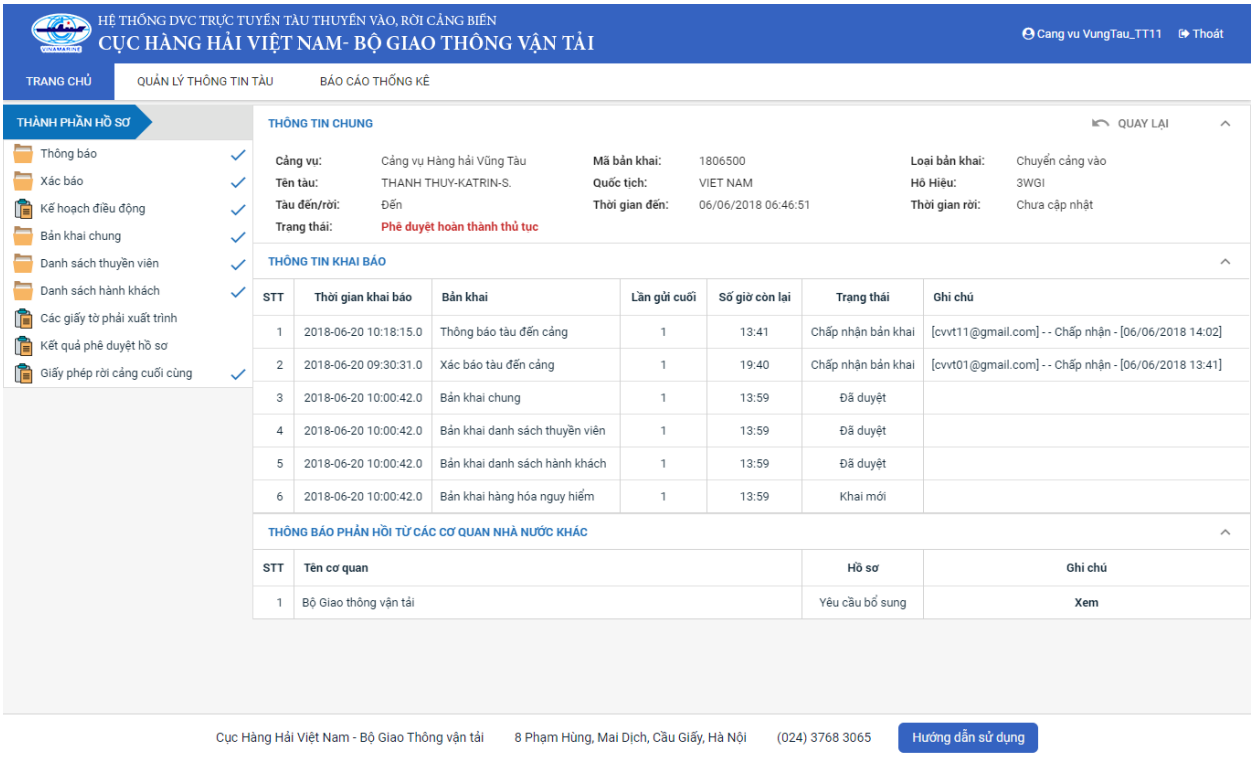
Nếu kích nút [**Từ chối hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.6. Phê duyệt hoàn thành thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ đã phê duyệt hoàn thành thủ tục:

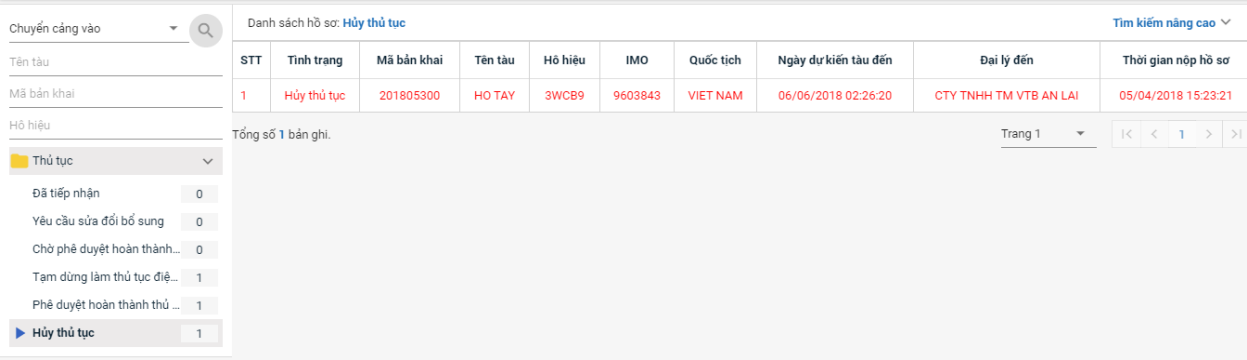


- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, bản khai, thành phần hồ sơ khác:

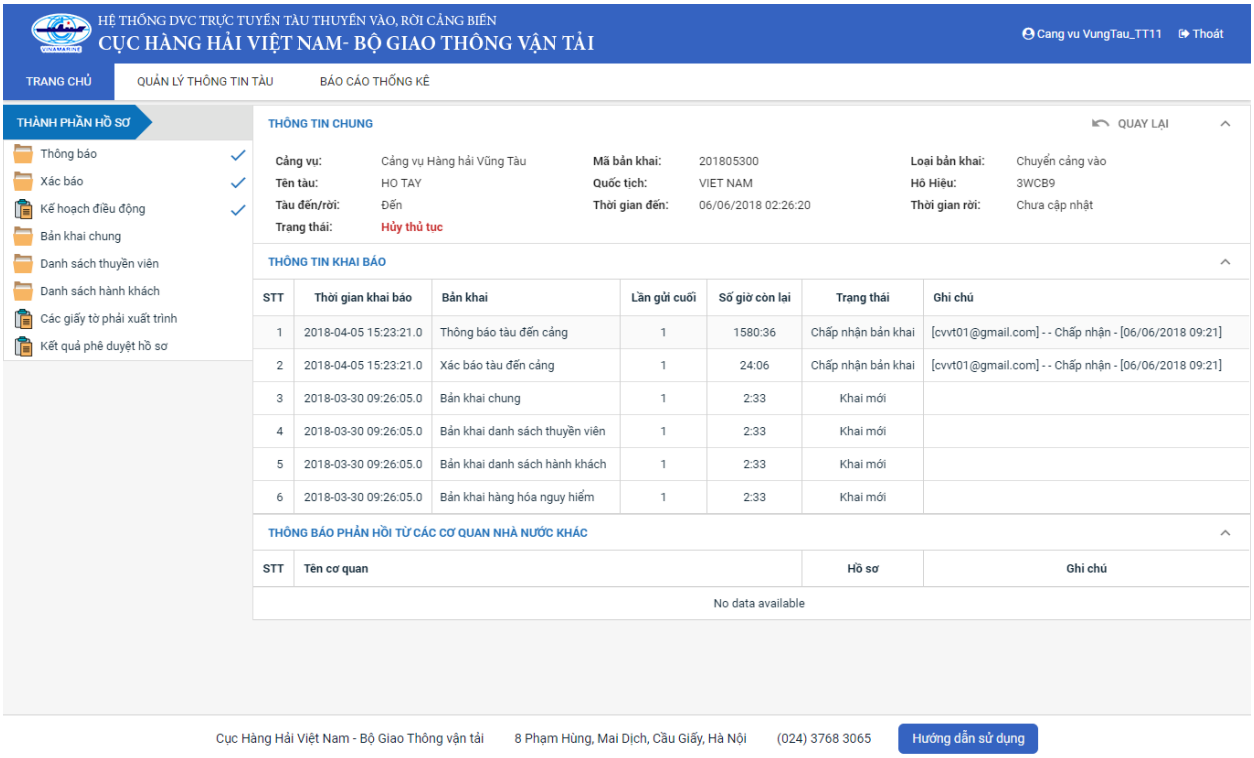


II.7. Hủy thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ hủy thủ tục:



- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, các bản khai, thành phần hồ sơ khác:



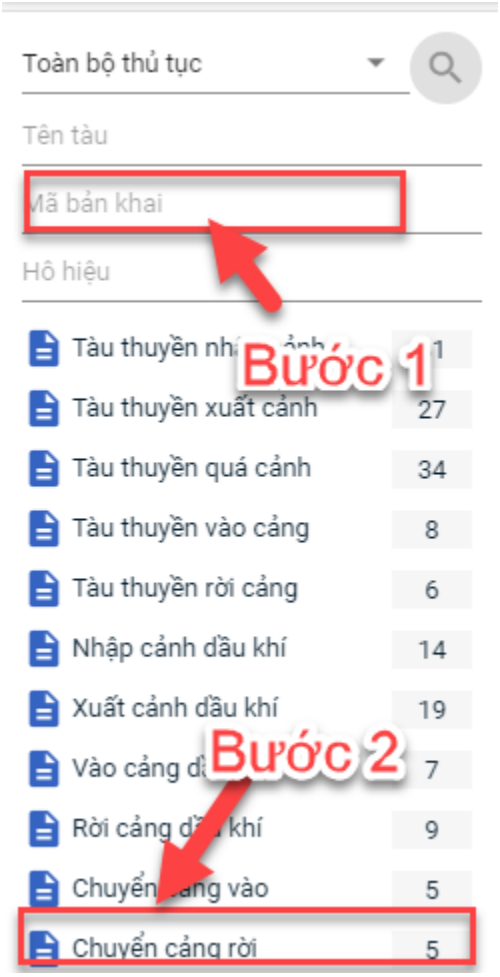
XII. Giải quyết hồ sơ Chuyển cảng rời

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống chuyển tới màn hình **Trang chủ**.

Màn hình hiển thị gồm các phần:

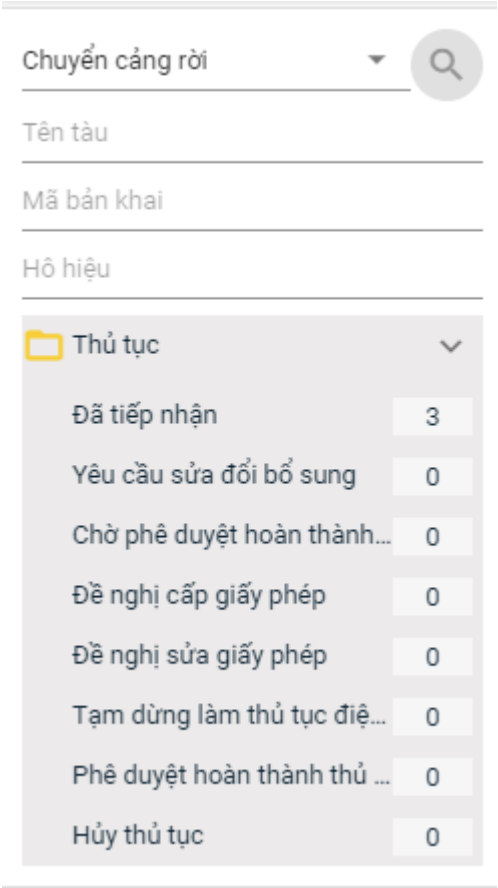
❖ **Tìm kiếm hồ sơ**

- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục nhập/ chọn các tiêu chí tìm kiếm:
  - ✓ Lọc theo thủ tục, chọn "Chuyển cảng rời"
  - ✓ Tìm kiếm theo tên tàu
  - ✓ Tìm kiếm theo Mã bản khai
  - ✓ Tìm kiếm theo hô hiệu



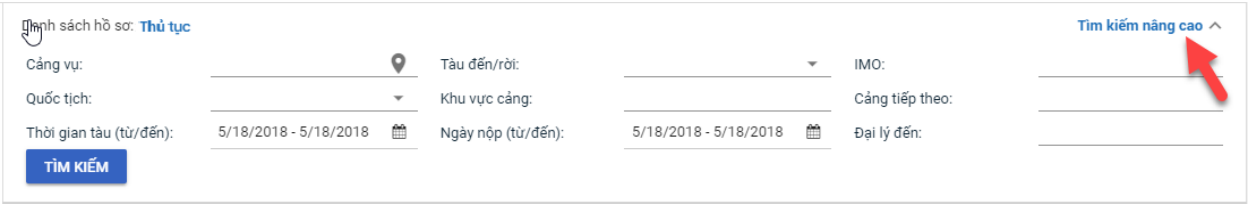
- ***Bước 2***: Nhập các tiêu chí như tên tàu, mã bản khai, hô hiệu thì Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào tên thủ tục "Chuyển cảng rời". Hệ thống tự động hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm.
  - + Danh sách kết quả tìm kiếm được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên thời gian giảm dần Thời gian gửi đến.

+ Cán bộ Thủ tục xem danh sách hồ sơ theo các trạng thái:
    - Đã tiếp nhận
    - Yêu cầu sửa đổi bổ sung
    - Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục
    - Đề nghị cấp giấy phép
    - Đề nghị sửa giấy phép
    - Tạm dừng làm thủ tục điện tử
    - Phê duyệt hoàn thành thủ tục
    - Hủy thủ tục



❖ Tìm kiếm nâng cao

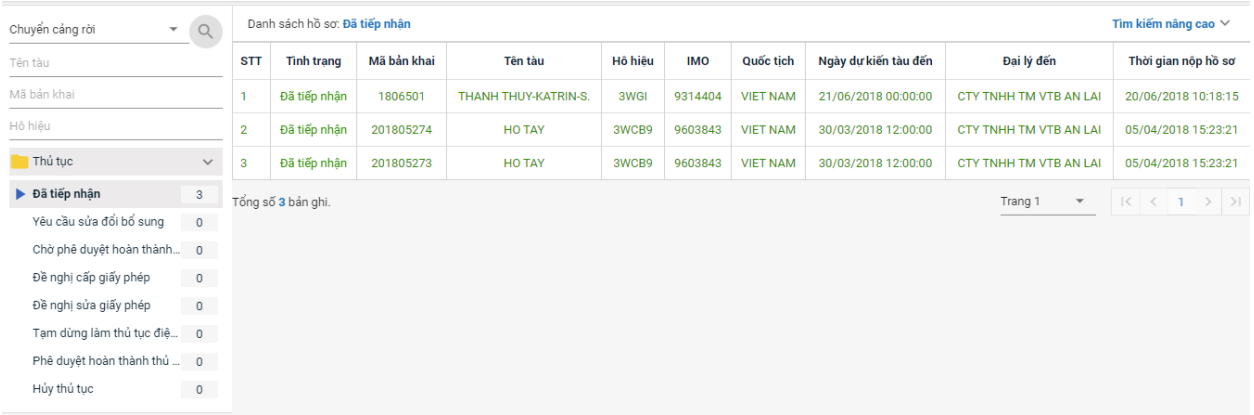
Cán bộ Thủ tục muốn tìm kiếm hồ sơ nâng cao thì kích vào "Tìm kiếm nâng cao" để hiện mục tìm kiếm như bên dưới:



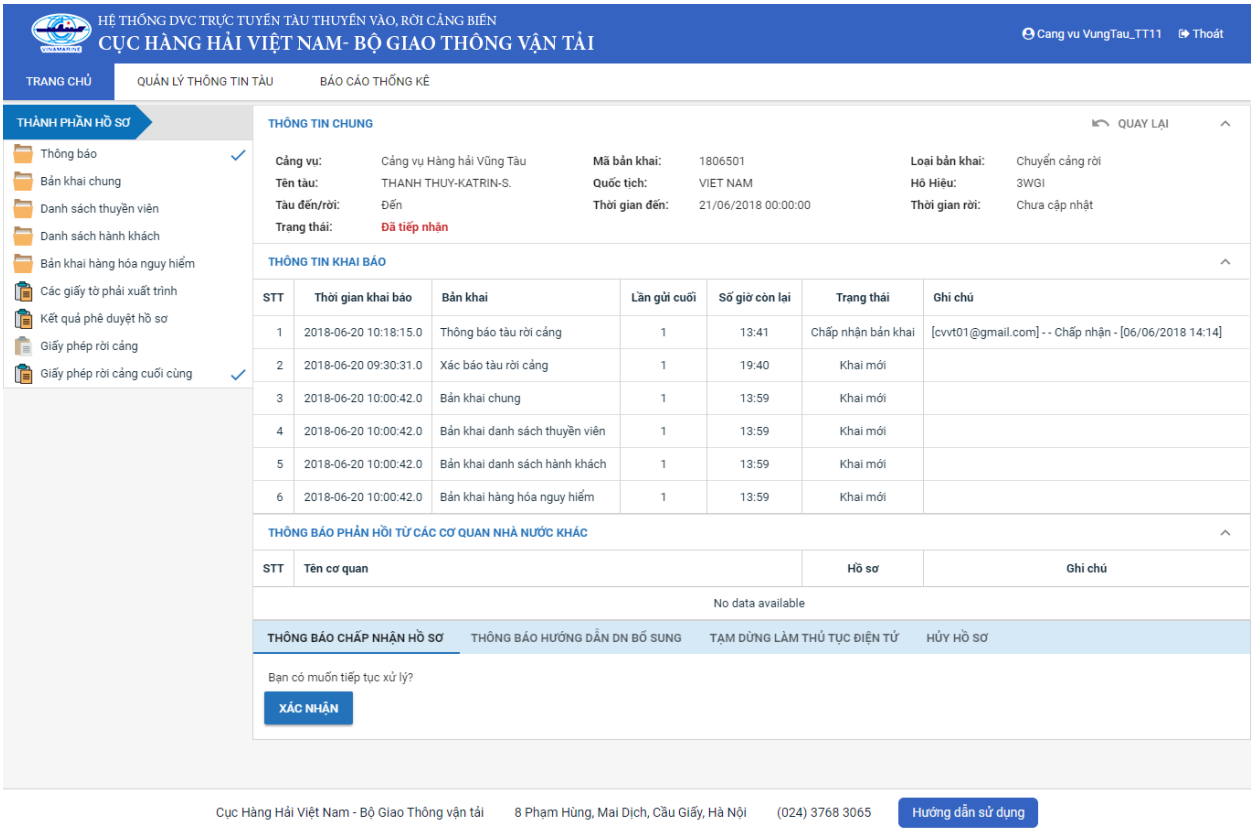
- ***Bước 1***: Cán bộ Thủ tục có thể chọn/ nhập các tiêu chí tìm kiếm như:
  - ✓ Cảng vụ
  - ✓ Quốc tịch
  - ✓ Tàu đến/ rời
  - ✓ IMO
  - ✓ Khu vực cảng
  - ✓ Cảng tiếp theo
  - ✓ Thời gian tàu
  - ✓ Ngày nộp
  - ✓ Đại lý đến
- ***Bước 2***: Cán bộ Thủ tục thực hiện kích vào nút [Tìm kiếm]. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm hồ sơ.

II.1. Hồ sơ Đã tiếp nhận

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đã tiếp nhận". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái Đã tiếp nhận.

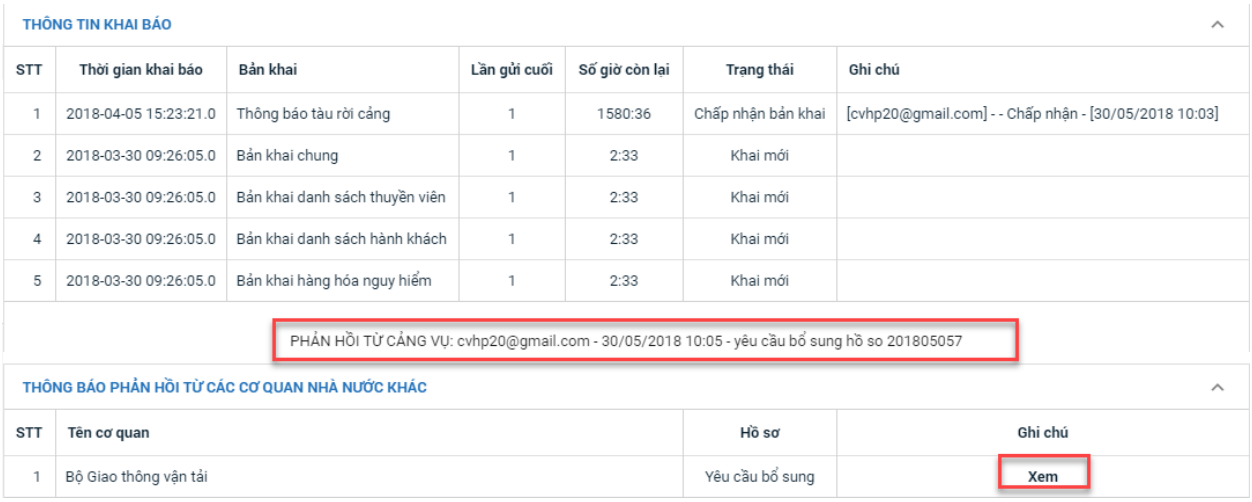


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Thông báo từ cảng vụ (nếu có).
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu rời cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 10:03]
2	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

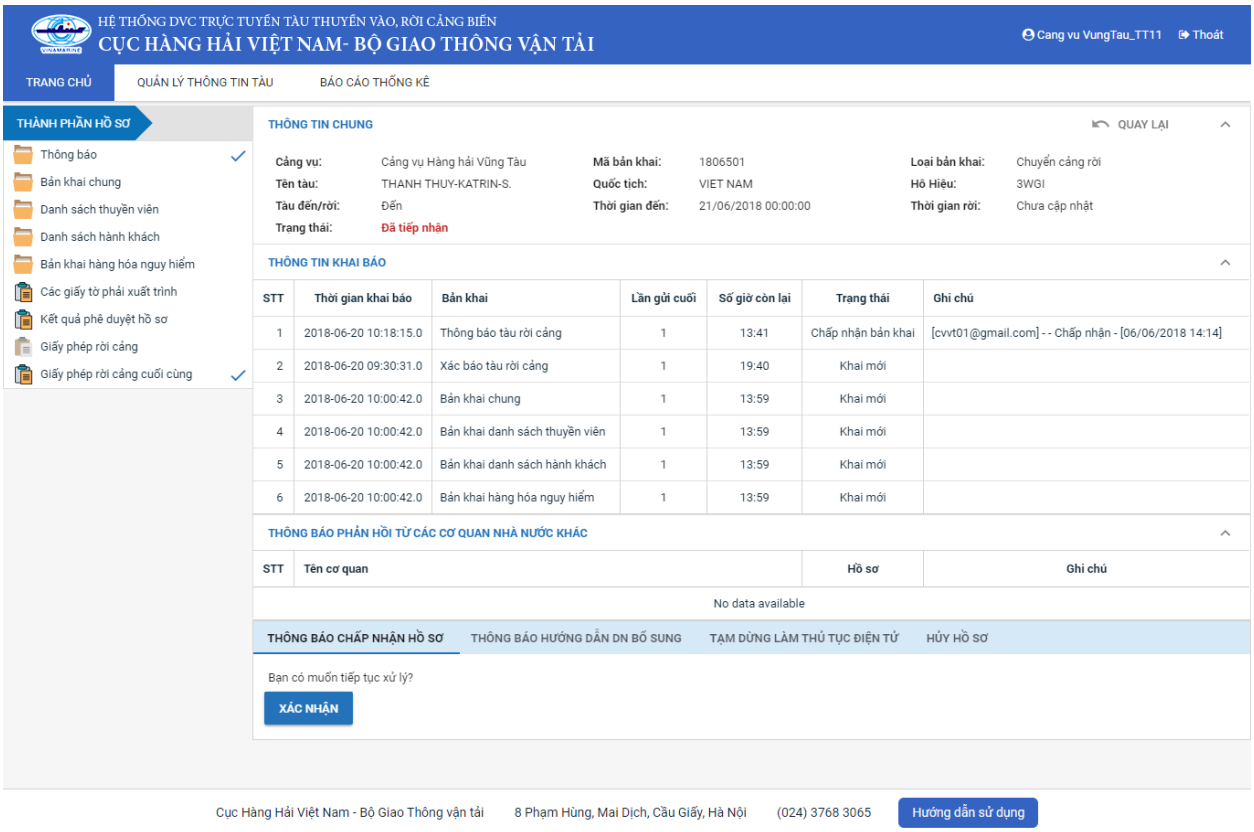
PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvhp20@gmail.com - 30/05/2018 10:05 - yêu cầu bổ sung hồ so 201805057

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.
- ***Xem thông tin các bản khai***: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tàu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Yêu cầu sửa đổi bổ sung**".

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

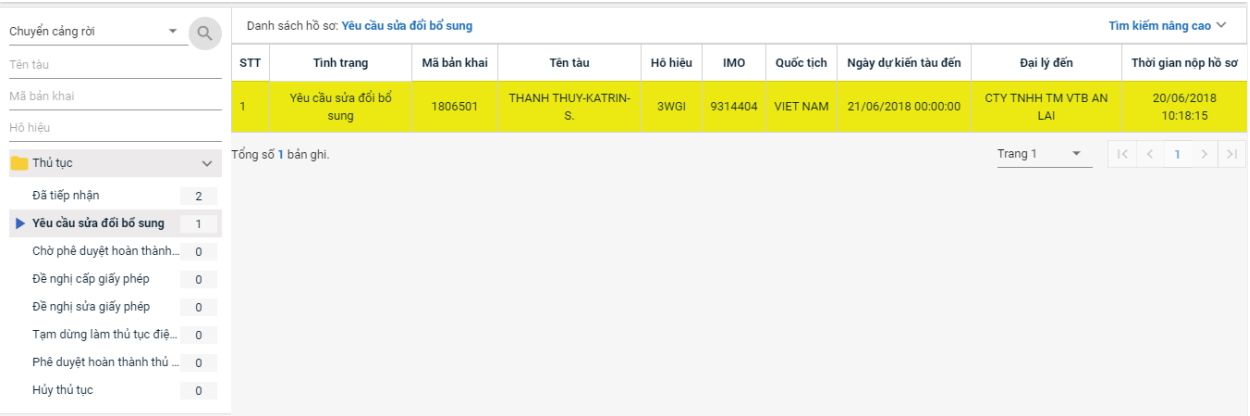
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

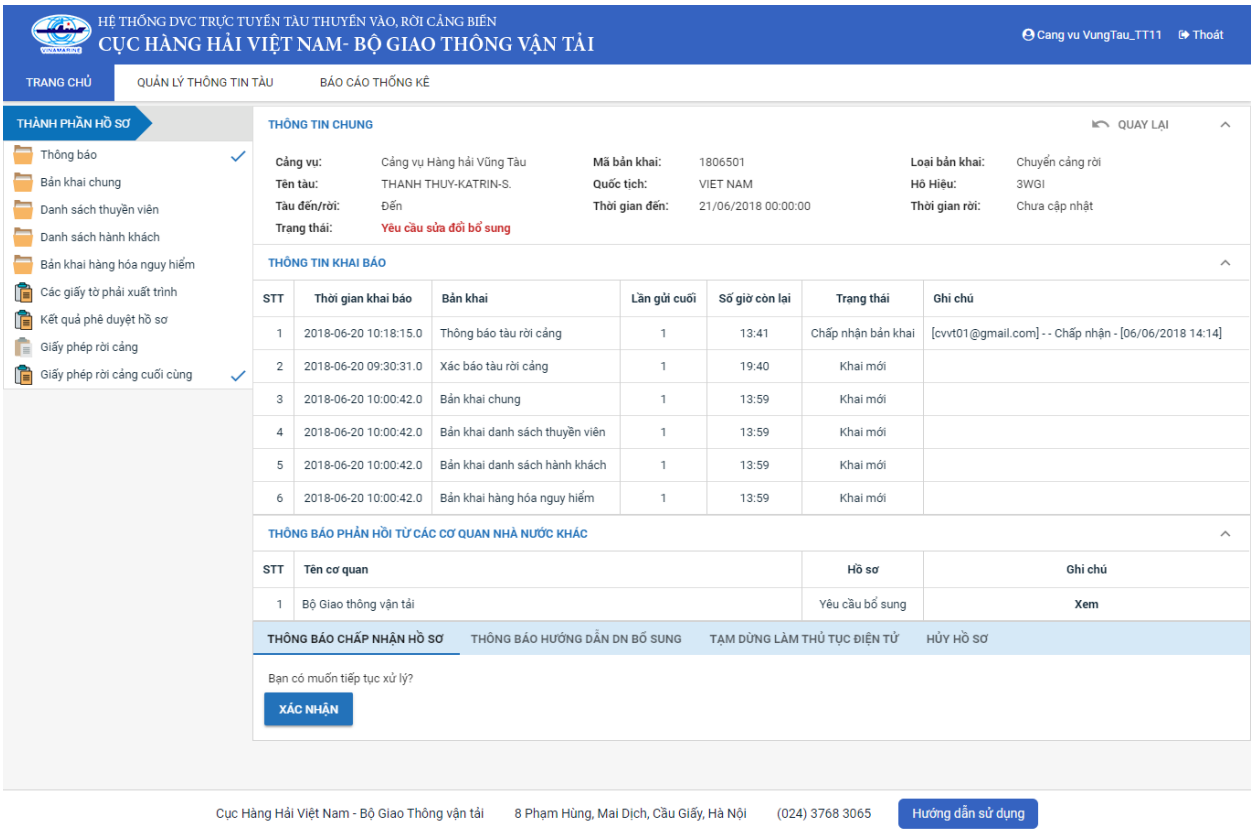
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.2. Yêu cầu sửa đổi bổ sung

- Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Yêu cầu sửa đổi bổ sung". Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ những hồ sơ đang ở trạng thái yêu cầu sửa đổi bổ sung.

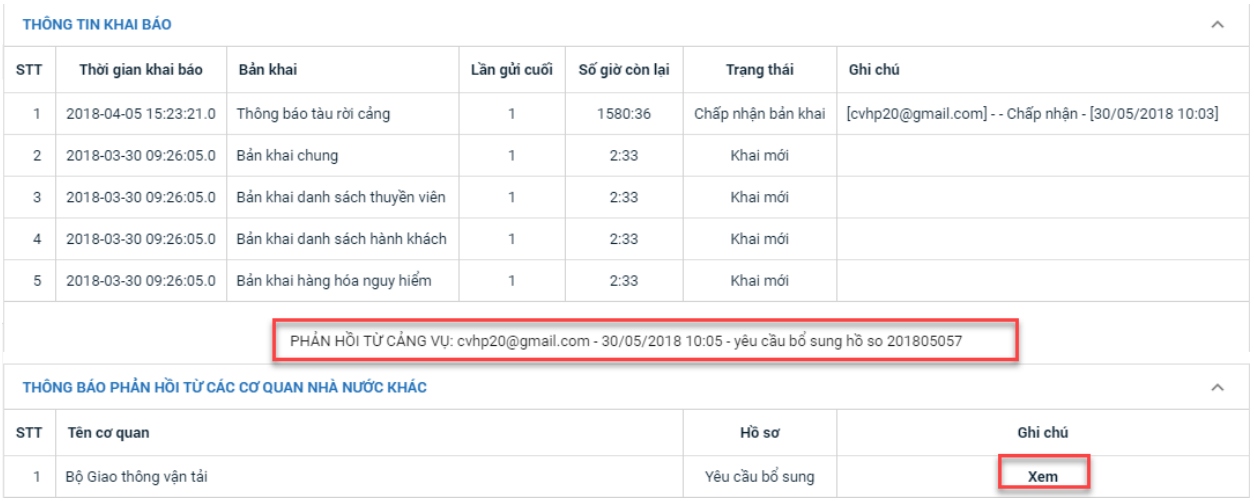


- Cán bộ Thủ tục có thể kích vào dòng hồ sơ cần xem chi tiết. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ như hình dưới:



Màn hình chi tiết hồ sơ chờ tiếp nhận gồm các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ Cảng vụ.
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu rời cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 10:03]
2	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

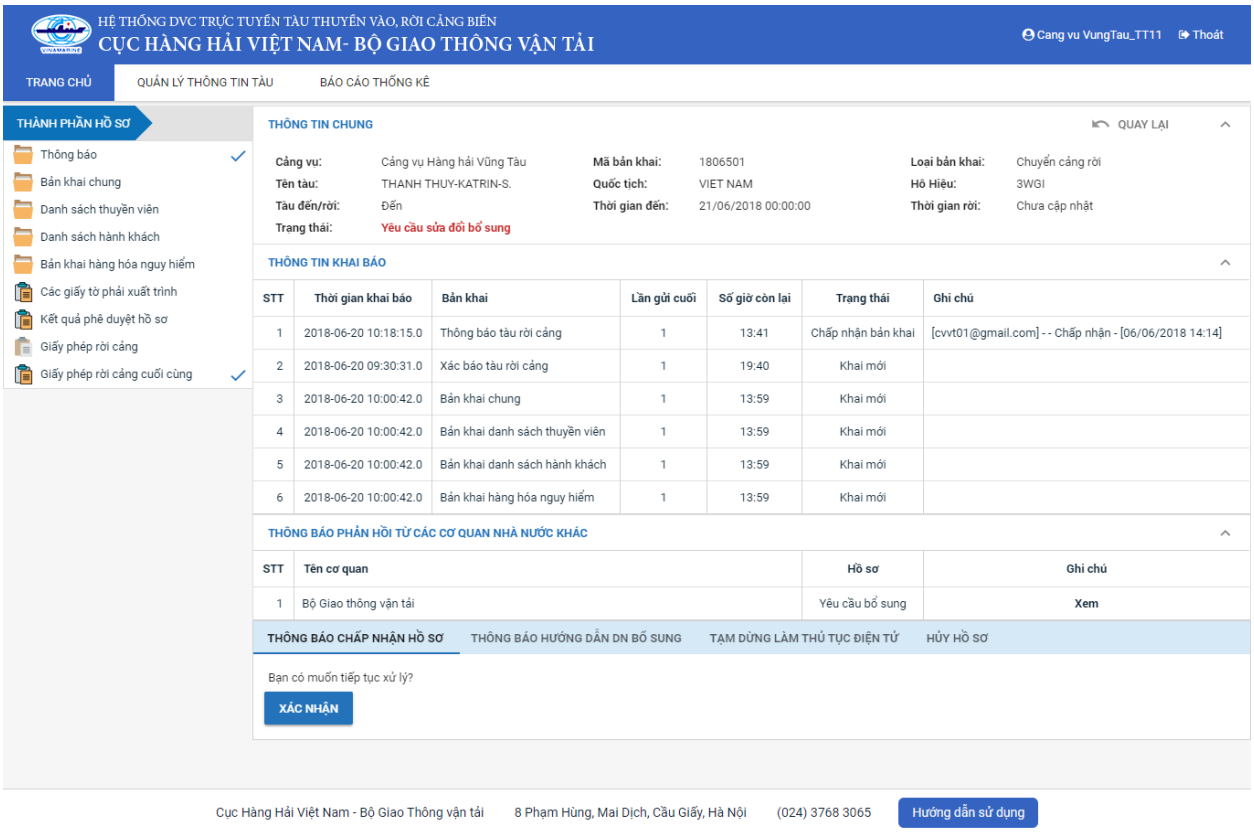
PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvhp20@gmail.com - 30/05/2018 10:05 - yêu cầu bổ sung hồ so 201805057

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.
- Xem thông tin các bản khai: Cán bộ Thủ tục có thể kích vào từng thành phần hồ sơ có gửi sang để xem chi tiết thông tin từng bản khai như: Bản khai an ninh tàu biển, Thông báo, Xác báo, Kế hoạch điều động, Bản khai chung, Bản khai hàng hóa nguy hiểm, Danh sách hành khách, Danh sách thuyền viên, Giấy phép rời cảng cuối cùng (nếu có),…

- ***Xử lý hồ sơ:***



- ***Thông báo chấp thuận***

Để chấp thuận hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo chấp thuận**> trên màn hình chi tiết hồ sơ. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục**".

- ***Thông báo hướng dẫn DN bổ sung***

Để yêu cầu NLTT bổ sung hồ sơ cán bộ nhấn nút <**Thông báo hướng dẫn DN bổ sung**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo đến NLTT yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ.

- ***Tạm dừng làm thủ tục điện tử***

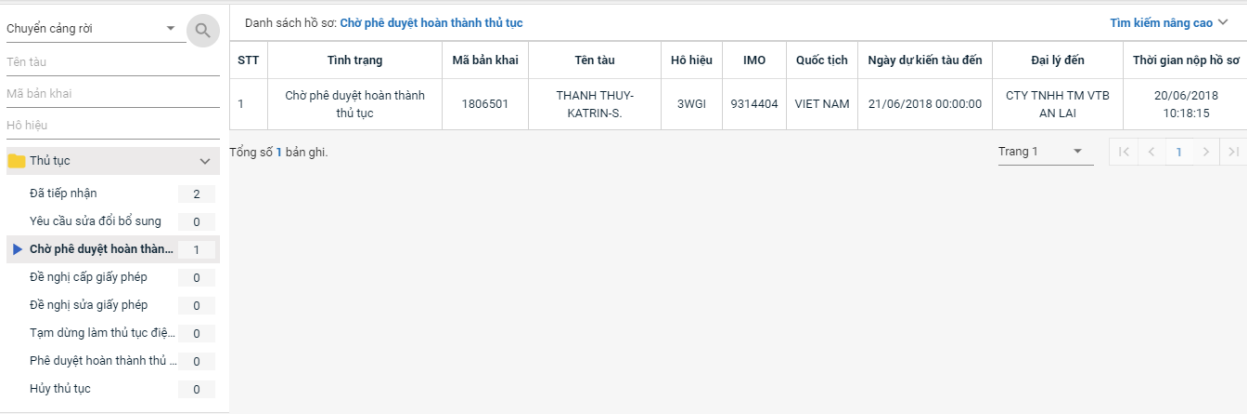
Khi NLTT nộp hồ sơ trực tiếp thì cán bộ có thể không xử lý hồ sơ online bằng cách kích vào <**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**> và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Tạm dừng làm thủ tục điện tử**".

- ***Hủy hồ sơ***

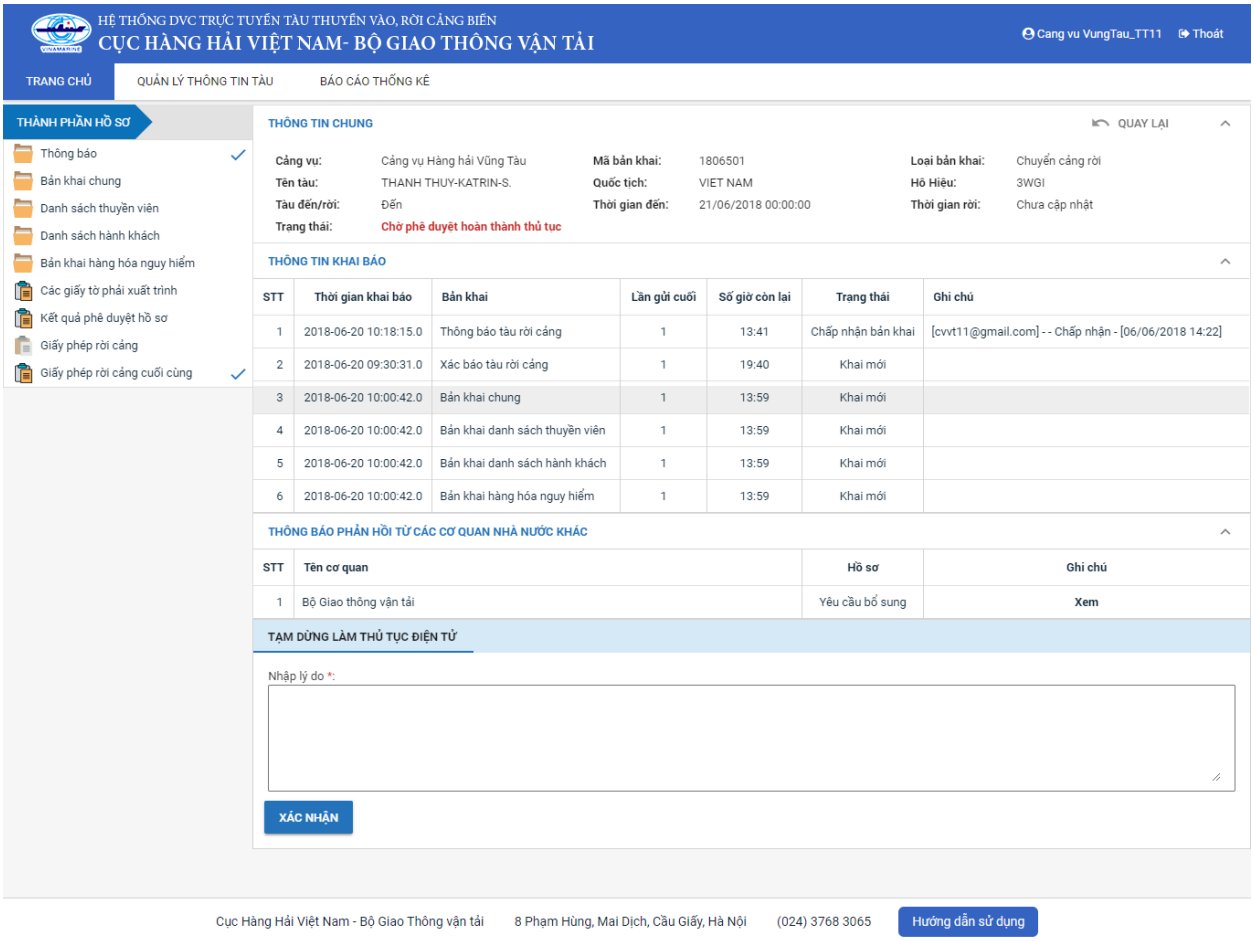
Để hủy hồ sơ Cán bộ thủ tục kích vào <**Hủy hồ sơ** và nhập lý do. Thực hiện xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy hồ sơ"**

II.3. Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục

Cán bộ Thủ tục chọn rổ trạng thái "Chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục". Hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách chờ phê duyệt hoàn thành thủ tục như hình dưới:

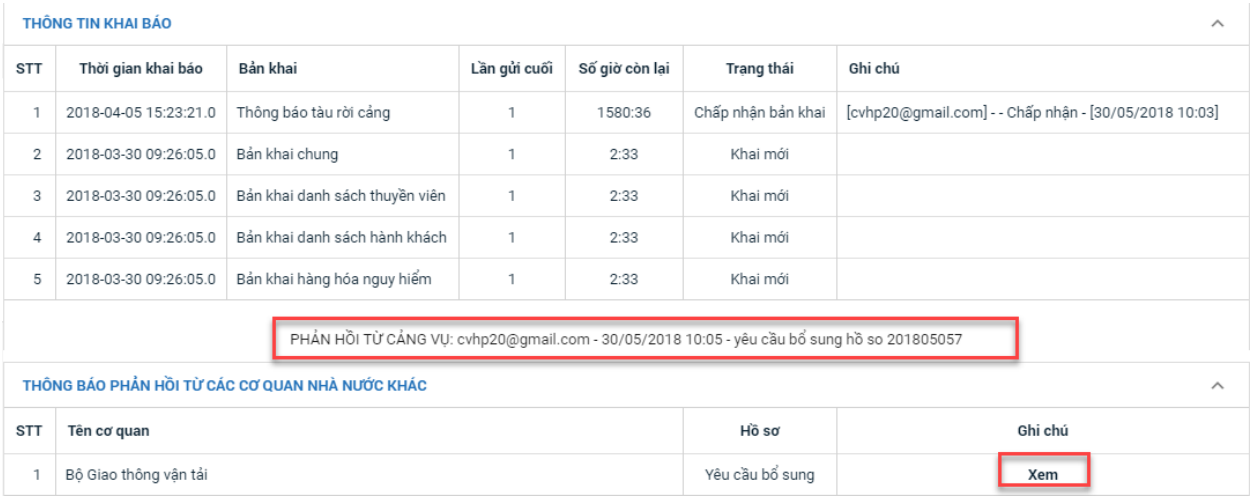


Cán bộ kích vào 1 hồ sơ để xem chi tiết:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:</u>

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.


THÔNG TIN KHAI BÁO

STT	Thời gian khai báo	Bản khai	Lần gửi cuối	Số giờ còn lại	Trạng thái	Ghi chú
1	2018-04-05 15:23:21.0	Thông báo tàu rời cảng	1	1580:36	Chấp nhận bản khai	[cvhp20@gmail.com] - - Chấp nhận - [30/05/2018 10:03]
2	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai chung	1	2:33	Khai mới	
3	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách thuyền viên	1	2:33	Khai mới	
4	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai danh sách hành khách	1	2:33	Khai mới	
5	2018-03-30 09:26:05.0	Bản khai hàng hóa nguy hiểm	1	2:33	Khai mới	

PHẢN HỒI TỪ CẢNG VỤ: cvhp20@gmail.com - 30/05/2018 10:05 - yêu cầu bổ sung hồ so 201805057

THÔNG BÁO PHẢN HỒI TỪ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC KHÁC

STT	Tên cơ quan	Hồ sơ	Ghi chú
1	Bộ Giao thông vận tải	Yêu cầu bổ sung	Xem

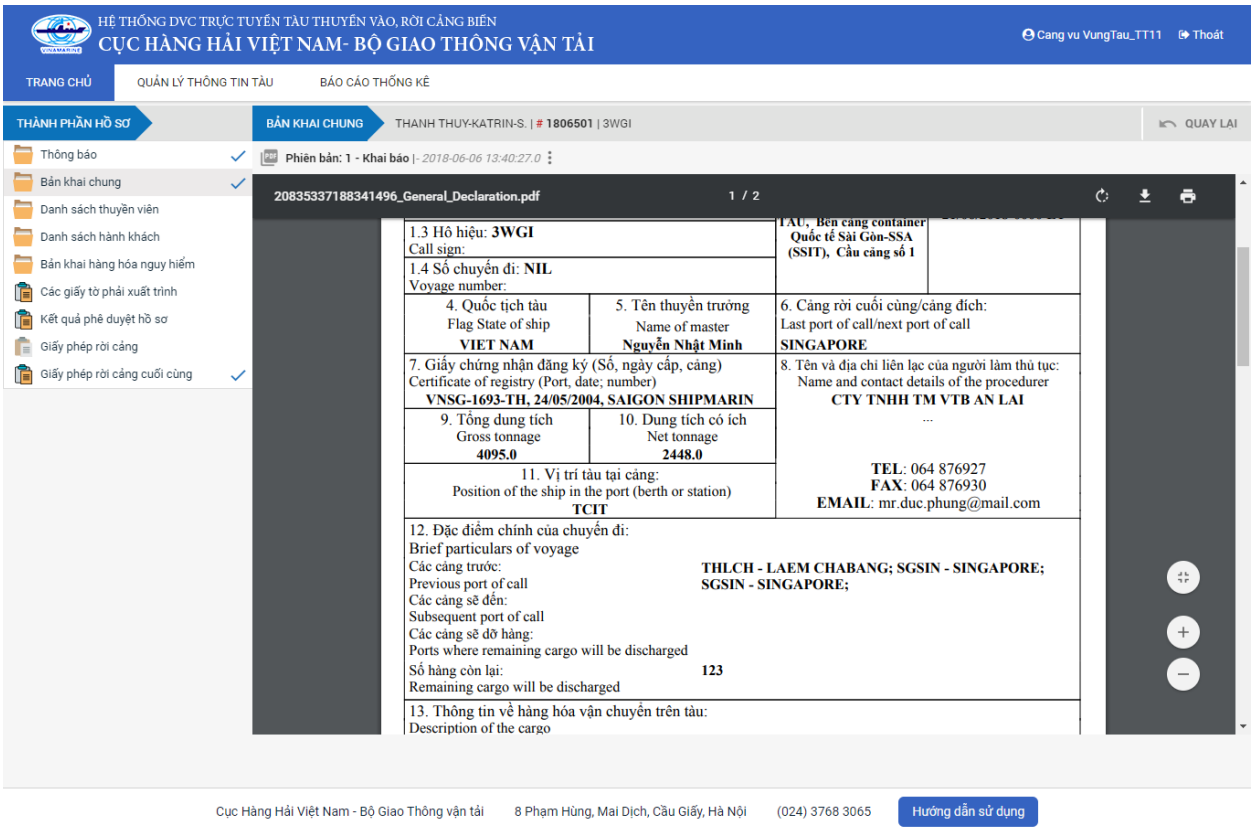
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

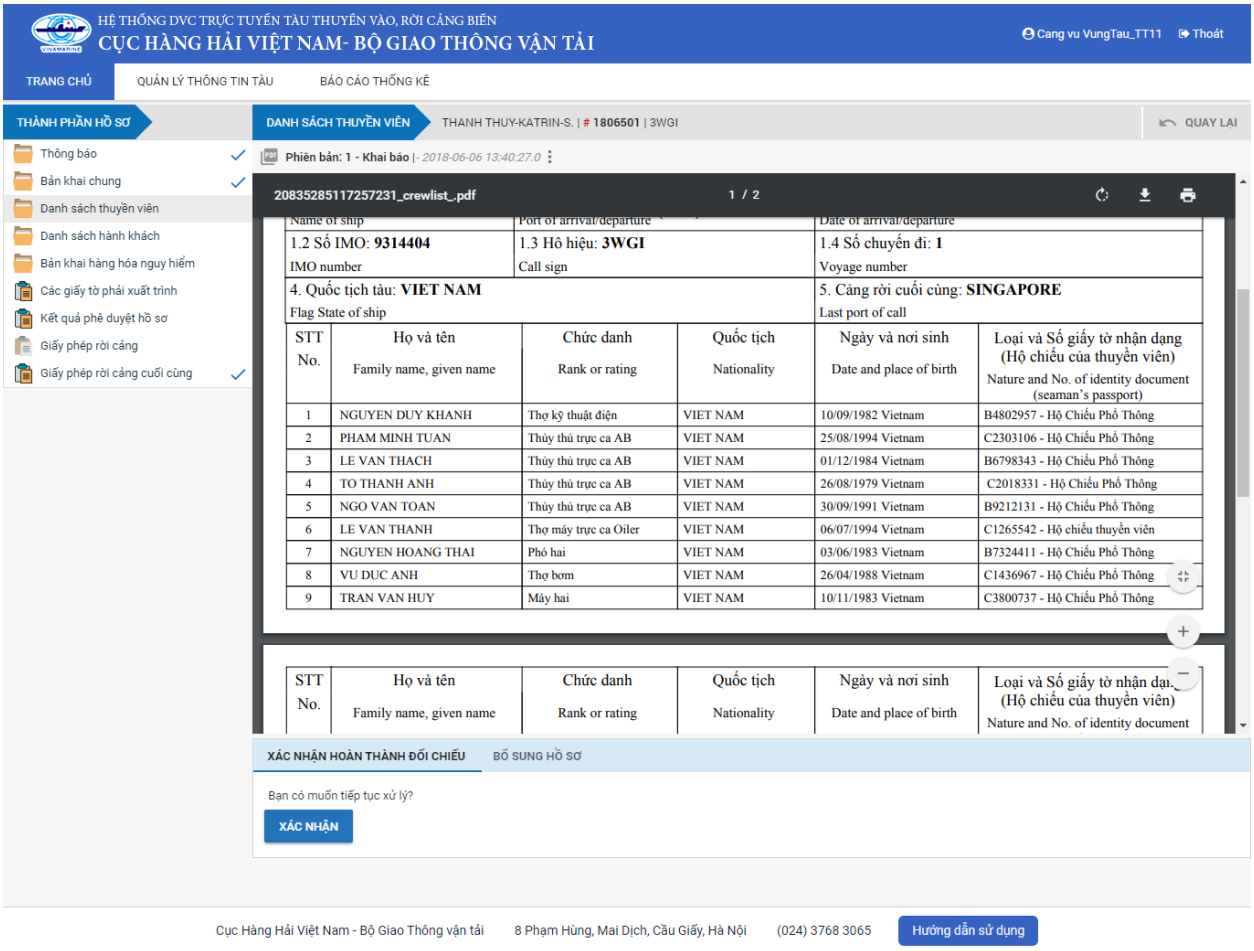
❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



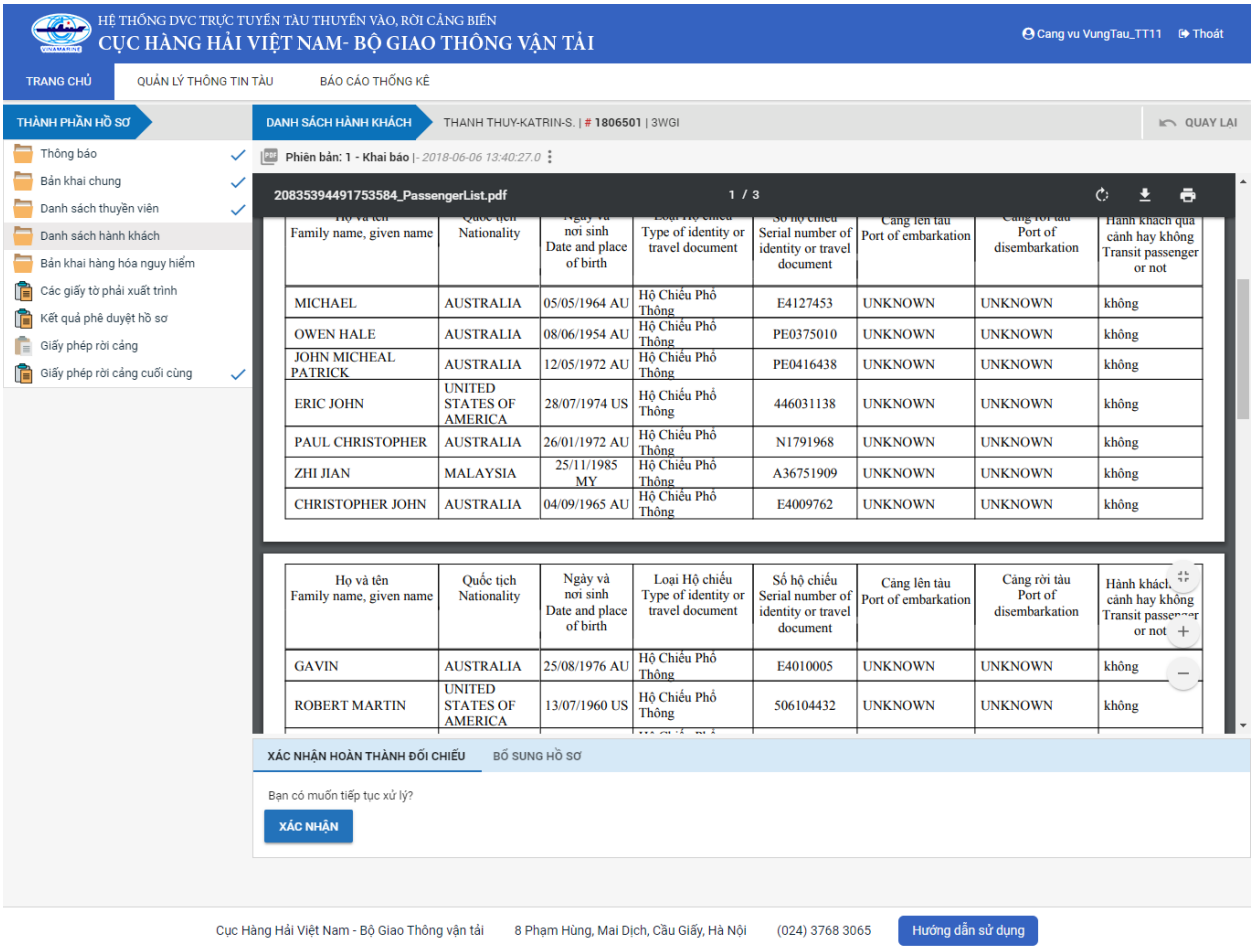
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên



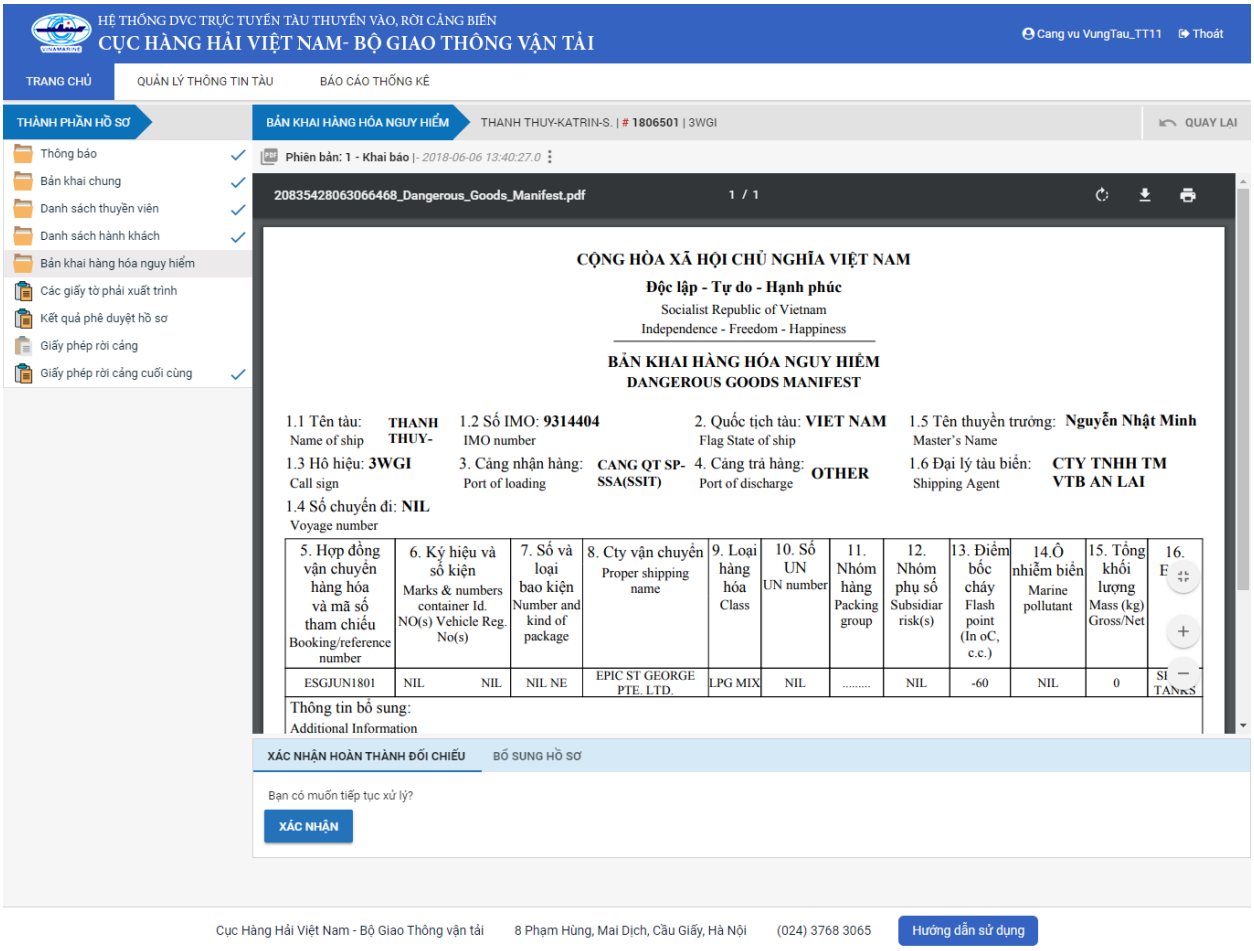
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

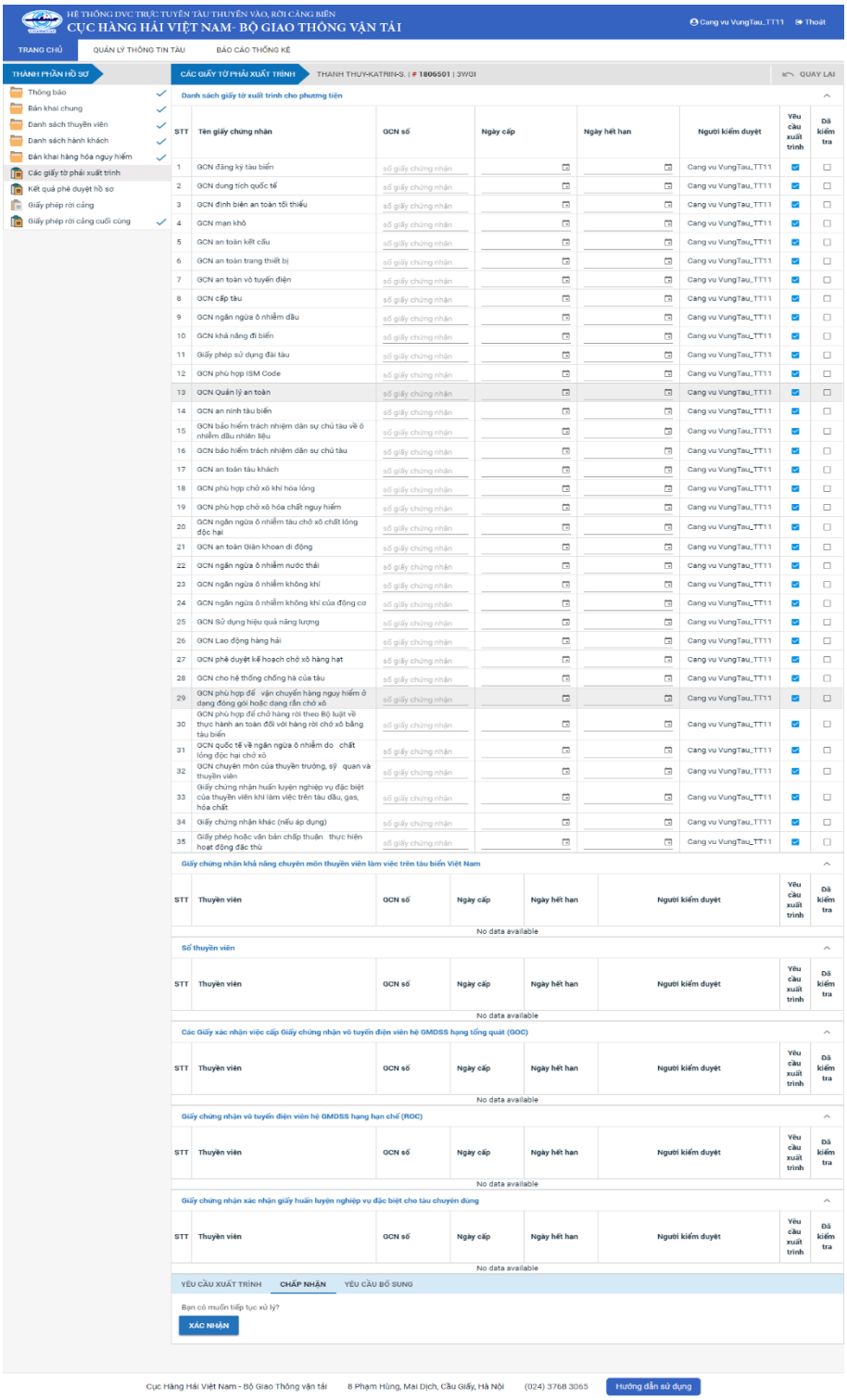
- *Bản khai hàng hóa nguy hiểm*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai hàng hóa nguy hiểm



    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình". để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:



- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:

    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

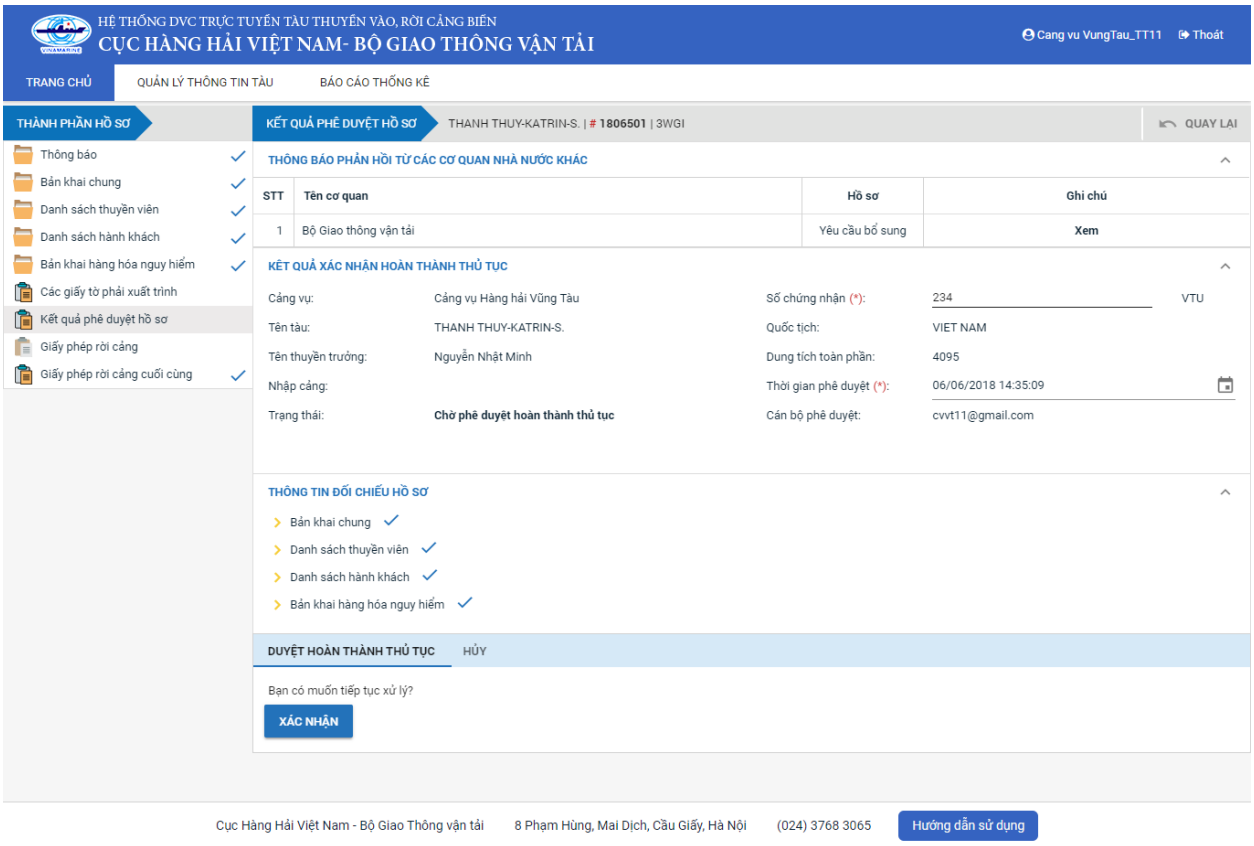
Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

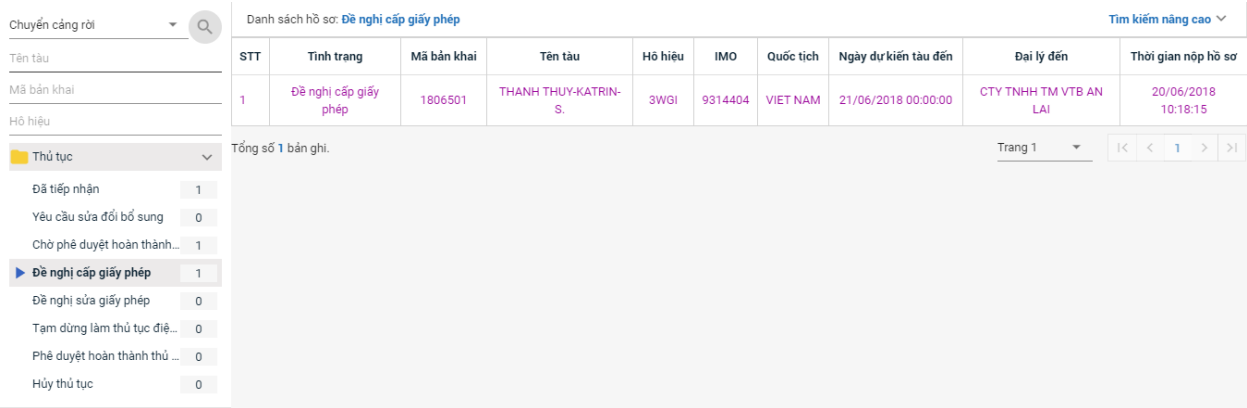
- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"
  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
    - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
    - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
    - Thông tin đối chiếu hồ sơ



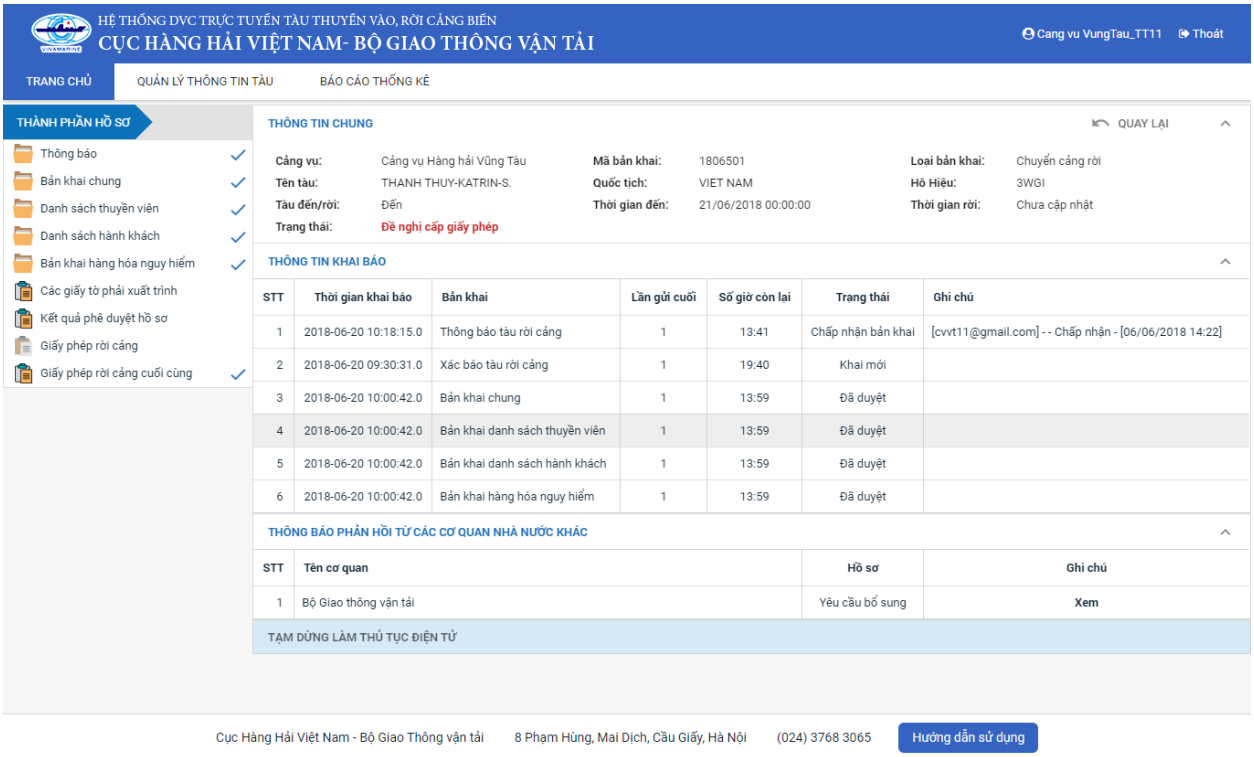
- **Bước 2**: Cán bộ tiến hành nhập đầy đủ các thông tin phê duyệt như số chứng nhận, thời gian phê duyệt.
- **Bước 3**: Nếu các thông tin đối chiếu đã được tích ✓ đầy đủ thì sẽ có 2 nút [**Duyệt**] và [**Hủy**].
    - Nếu cán bộ kích nút [**Duyệt hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Đề nghị cấp giấy phép*".
    - Nếu kích nút [**Hủy**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*"

II.4. Đề nghị cấp giấy phép

Cán bộ Thủ tục kích vào rổ trạng thái "Đề nghị cấp giấy phép" để xem danh sách các giấy phép chờ cấp:

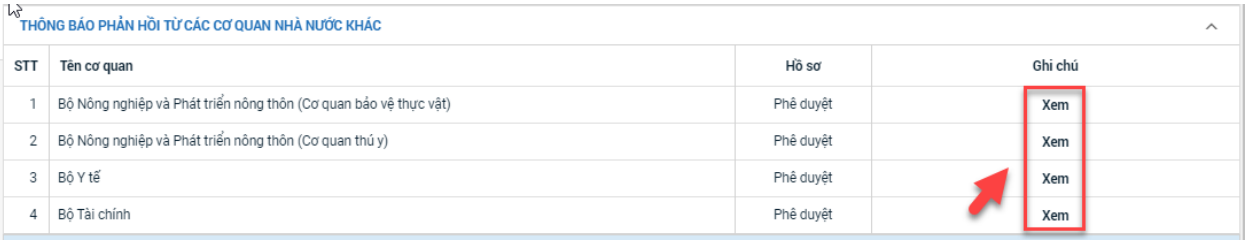


Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ chơ cấp giấy phép:



Màn hình chi tiết hồ sơ chờ cấp kế hoạch điều động có các phần:

- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.
- Phản hồi từ cảng vụ
- Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.



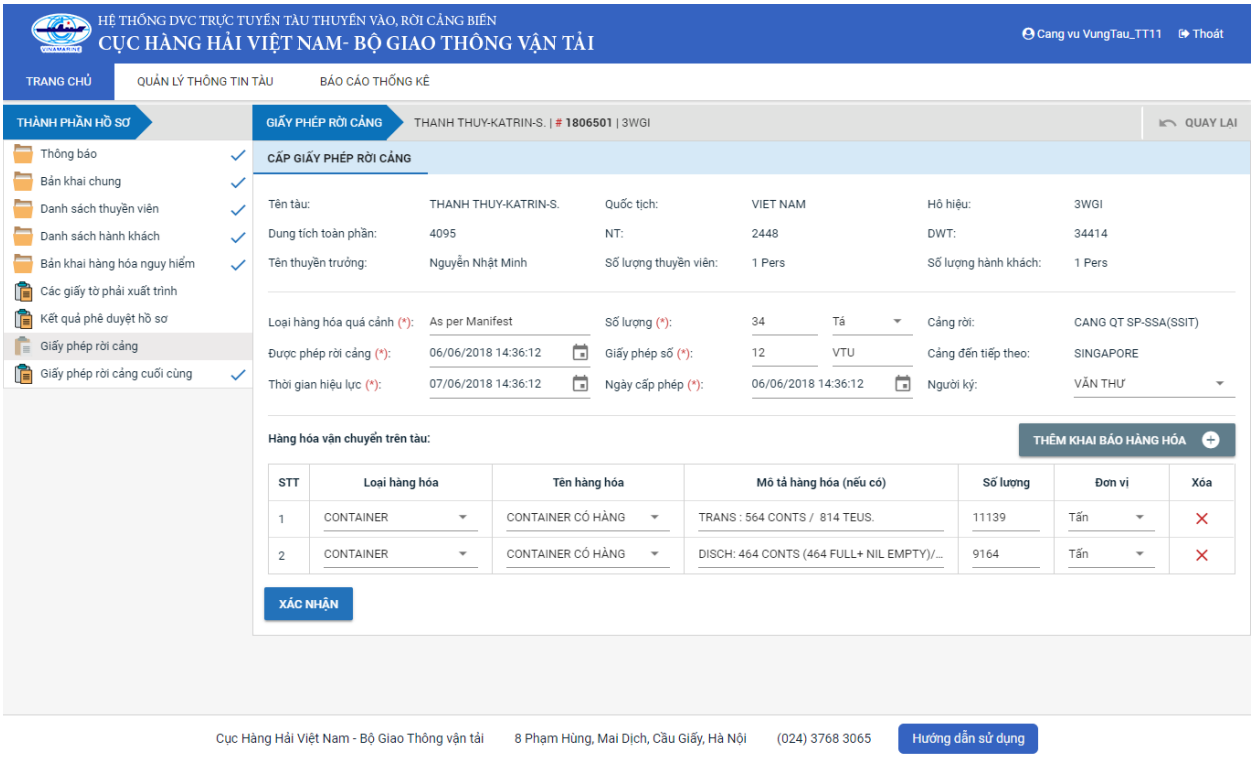
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám là chưa được gửi sang.

❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

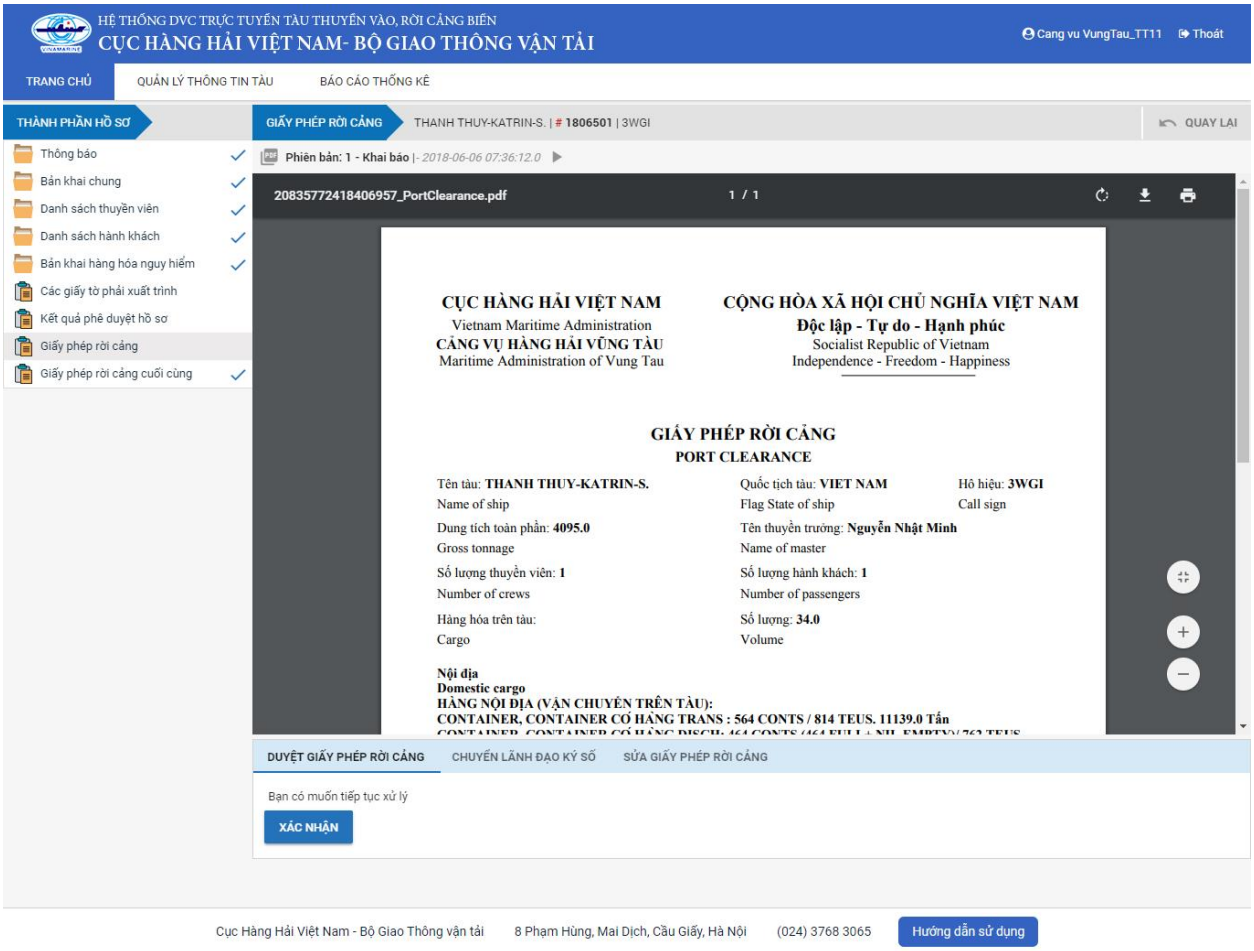
- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Cấp giấy phép rời cảng**

- **Bước 1:** Cán bộ kích vào thành phần hồ sơ "Giấy phép rời cảng".
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích tiến hành nhập các thông tin giấy phép rời cảng như hình dưới đây:



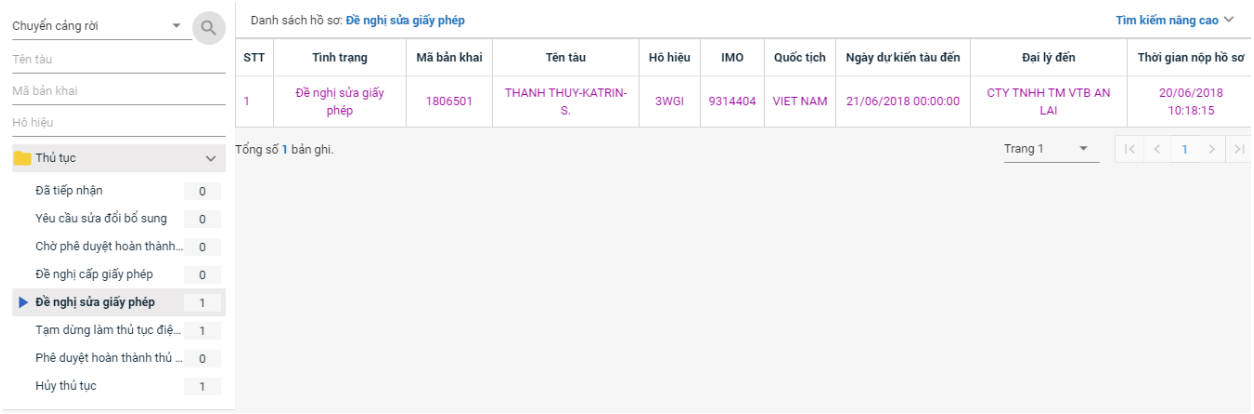
- **Bước 3:** Cán bộ thủ tục kích nút <**Xác nhận**>. Khi đó giấy phép rời cảng hiển thị dưới dạng biểu mẫu và có 3 nút:



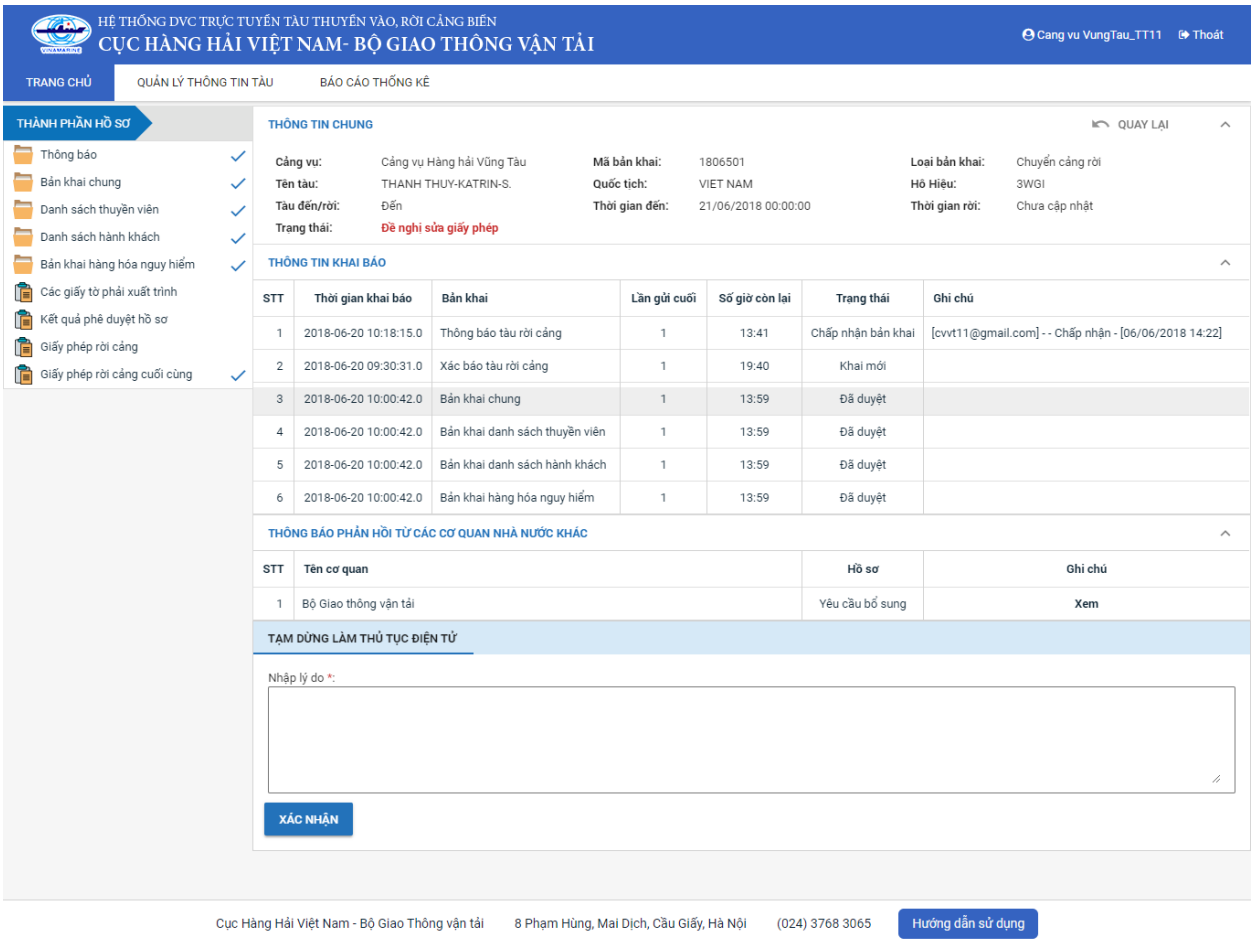
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Duyệt giấy phép rời cảng**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ đã được cấp phép và chuyển sang về rổ trạng thái "Phê duyệt hoàn thành thủ tục".
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Chuyển lãnh đạo ký số**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển lên cho lãnh đạo chờ ký số.
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Sửa giấy phép rời cảng**> thì hệ thống tự động chuyển về màn hình cấp giấy phép rời cảng để cán bộ sửa lại.

II.5. Đề nghị sửa giấy phép

Cán bộ chọn rổ trạng thái "Đề nghị sửa giấy phép". Đây là những hồ sơ mà lãnh đạo đề nghị sửa lại giấy phép:



Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ chờ sửa lại giấy phép:

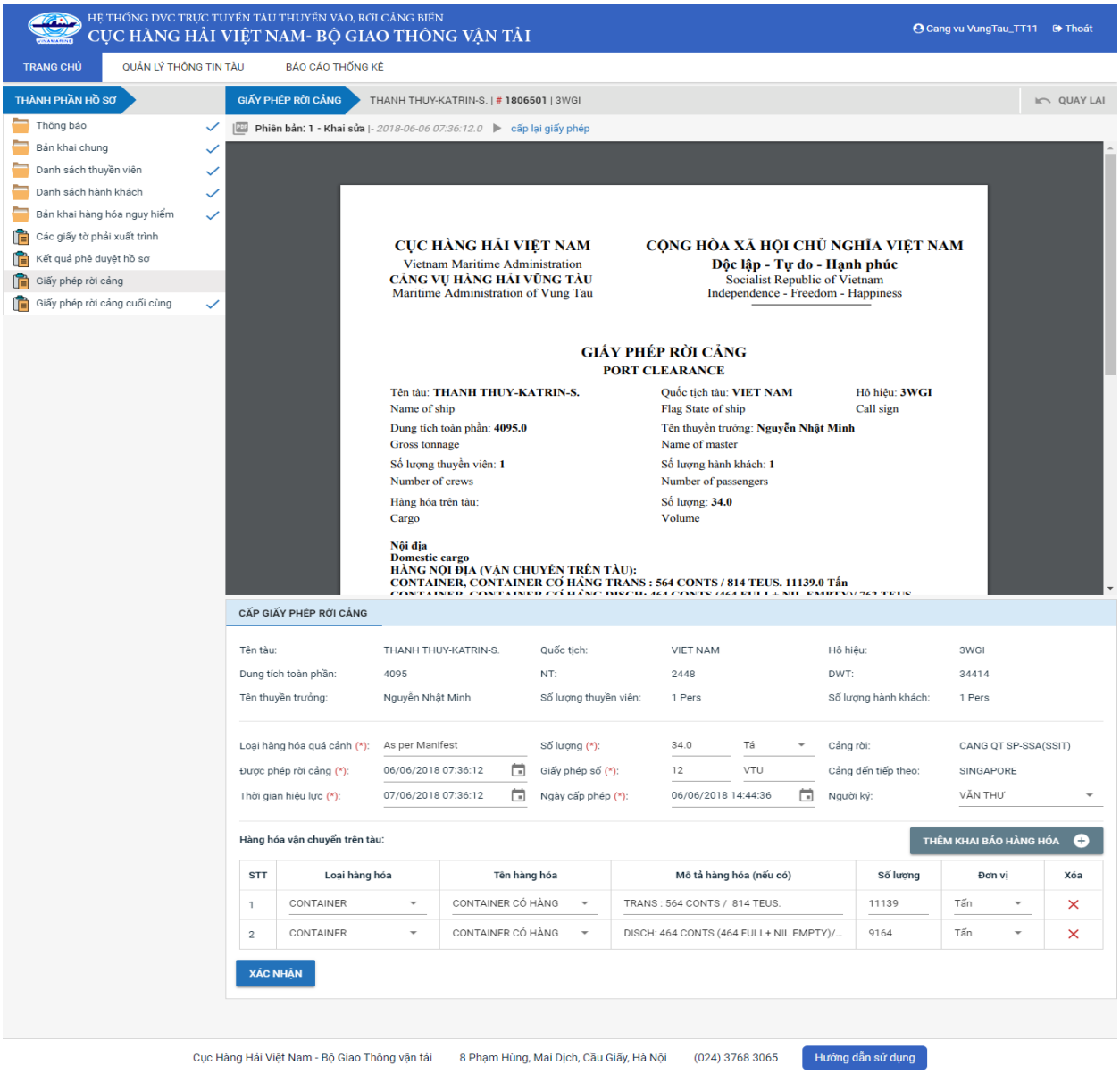


❖ **Tạm dừng làm thủ tục điện tử**

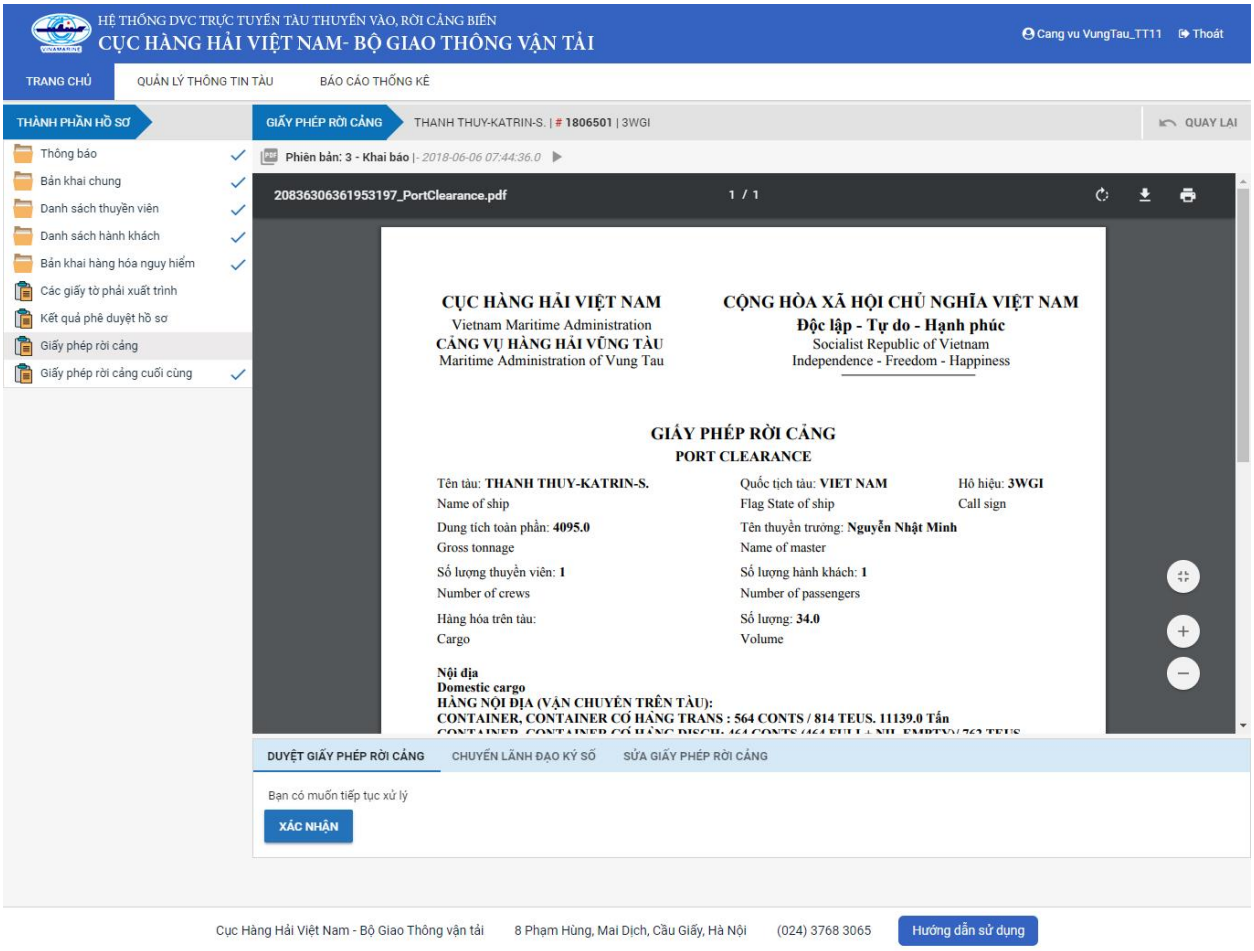
- **Bước 1:** Cán bộ Thủ tục vào chi tiết hồ sơ
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích nhập lý do tạm dừng thủ tục và kích <**Xác nhận**>. Thực hiện xác nhận hành động thành công hồ sơ được chuyển về rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử".

❖ **Cấp sửa giấy phép rời cảng**

- **Bước 1:** Cán bộ kích vào thành phần hồ sơ "Giấy phép rời cảng".
- **Bước 2:** Cán bộ thủ tục kích tiến hành sửa lại các thông tin giấy phép rời cảng như hình dưới đây:



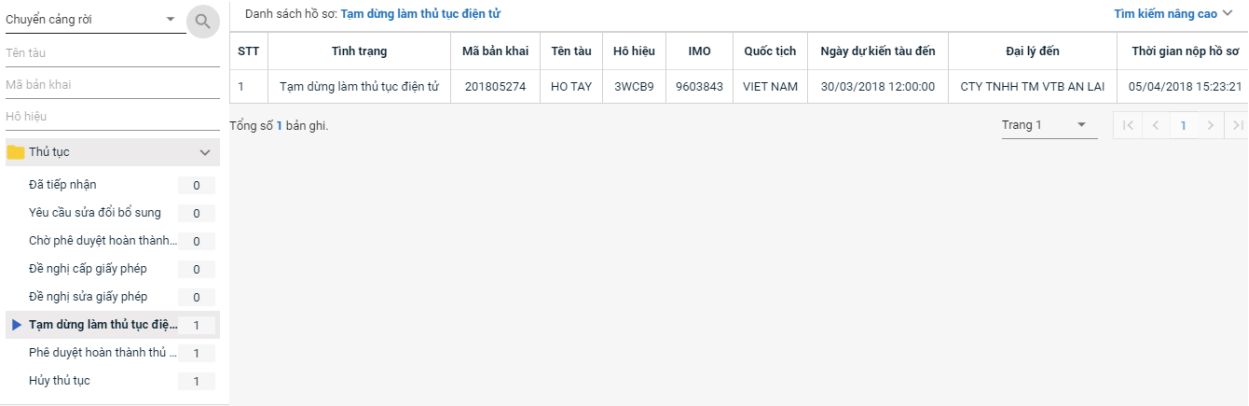
- **Bước 3:** Cán bộ thủ tục kích nút <**Xác nhận**>. Khi đó giấy phép rời cảng hiển thị dưới dạng biểu mẫu và có 3 nút:



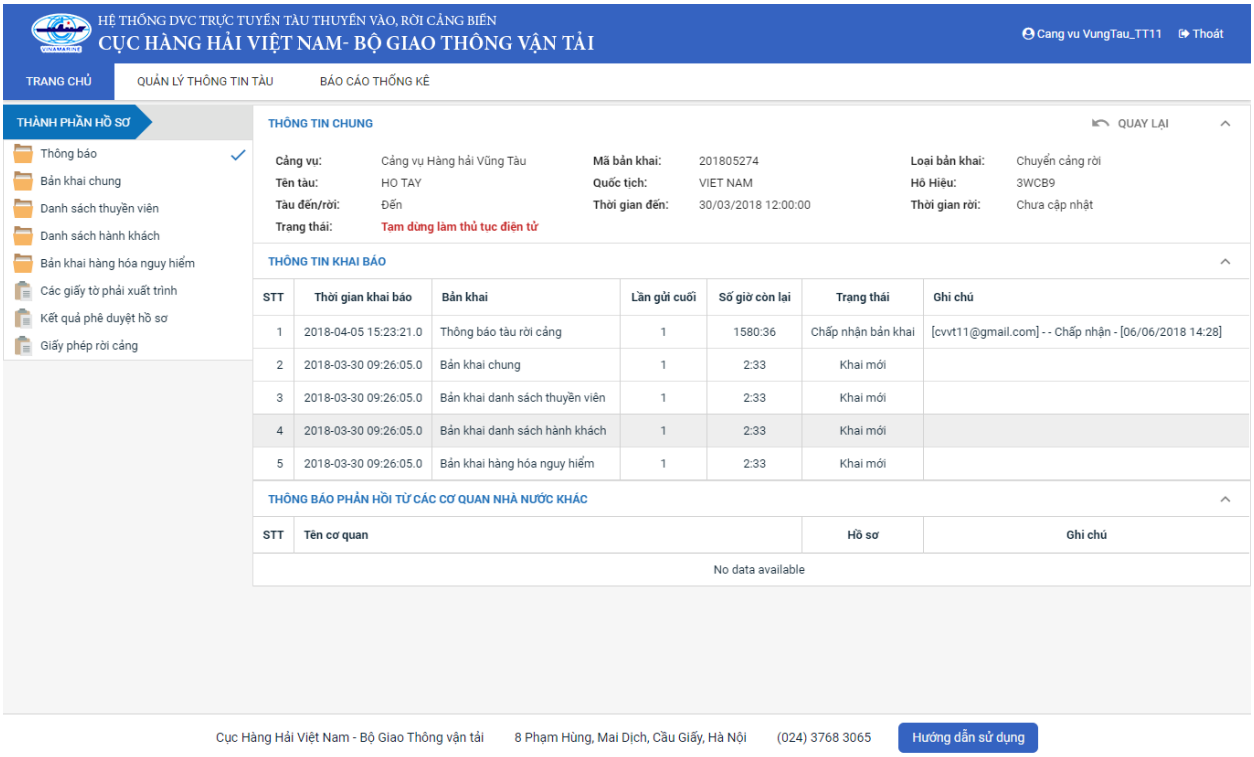
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Duyệt giấy phép rời cảng**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ đã được cấp phép và chuyển sang về rổ trạng thái "Phê duyệt hoàn thành thủ tục".
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Chuyển lãnh đạo ký số**> và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển lên cho lãnh đạo chờ ký số.
- Cán bộ Thủ tục kích nút <**Sửa giấy phép rời cảng**> thì hệ thống tự động chuyển về màn hình cấp giấy phép rời cảng để cán bộ sửa lại.

II.6. Tạm dừng làm thủ tục điện tử

Cán bộ kích vào rổ trạng thái "Tạm dừng làm thủ tục điện tử" để xem danh sách các hồ sơ tạm dừng:



Kích vào một hồ sơ để xem chi tiết hồ sơ tạm dừng:



<u>Màn hình chi tiết hồ sơ chờ sửa kế điều động có các phần:</u>

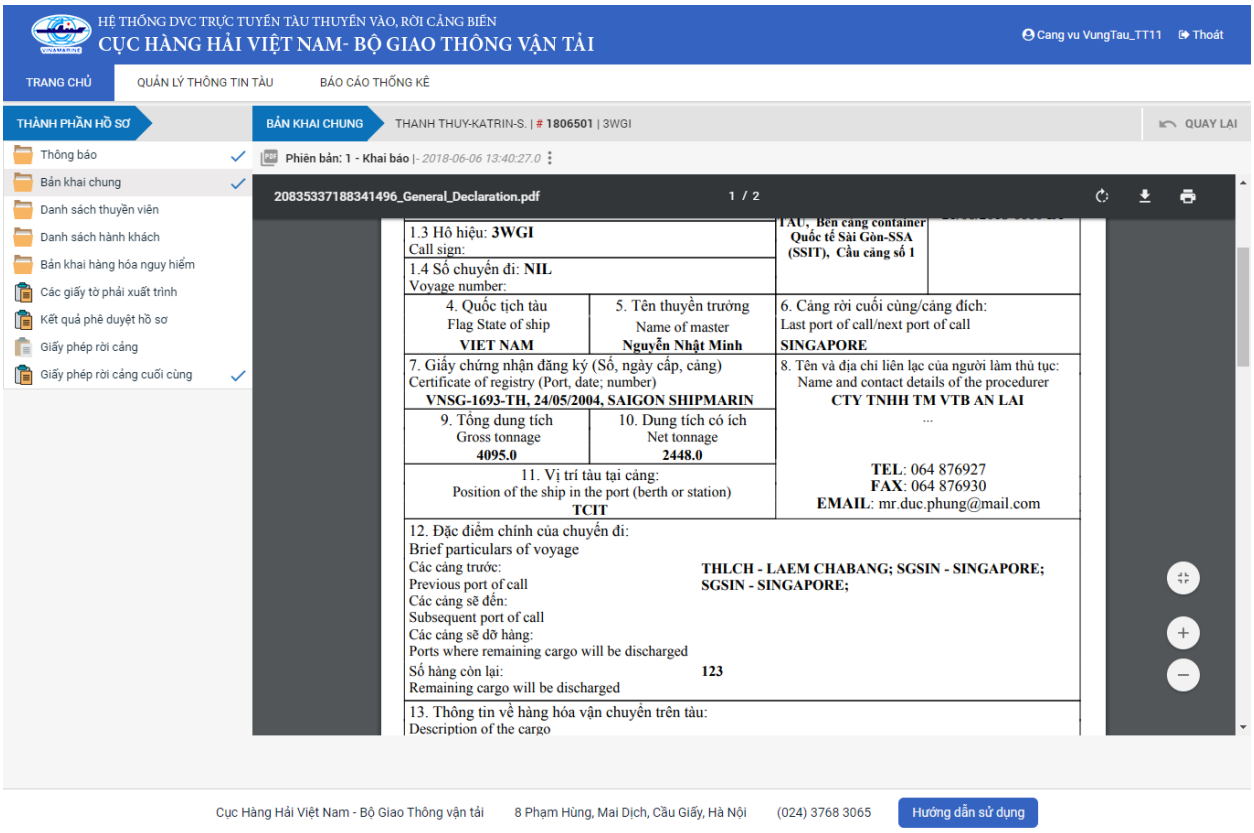
- Thông tin chung: Gồm các thông tin Cảng vụ, Tên tàu, Tàu đến/ rời, Trạng thái, Mã bản khai, Quốc tịch, Thời gian đến/ rời từ, Loại bản khai, Hô hiệu, Thời gian đến/ rời tới.
- Thông tin khai báo: Hiển thị thông tin khai báo của hồ sơ bao gồm: Thời gian khai báo, loại Bản khai, Lần gửi cuối, Số giờ còn lại, Trạng thái và Ghi chú.

- Xem Phản hồi từ cảng vụ
- Xem Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác.
- Menu bên trái là các thành phần hồ sơ: Thành phần hồ sơ nào có folder màu vàng  thì có dữ liệu, những thành phần có folder màu xám  là chưa được gửi sang.

❖ **Xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ sung hồ sơ các bản khai**

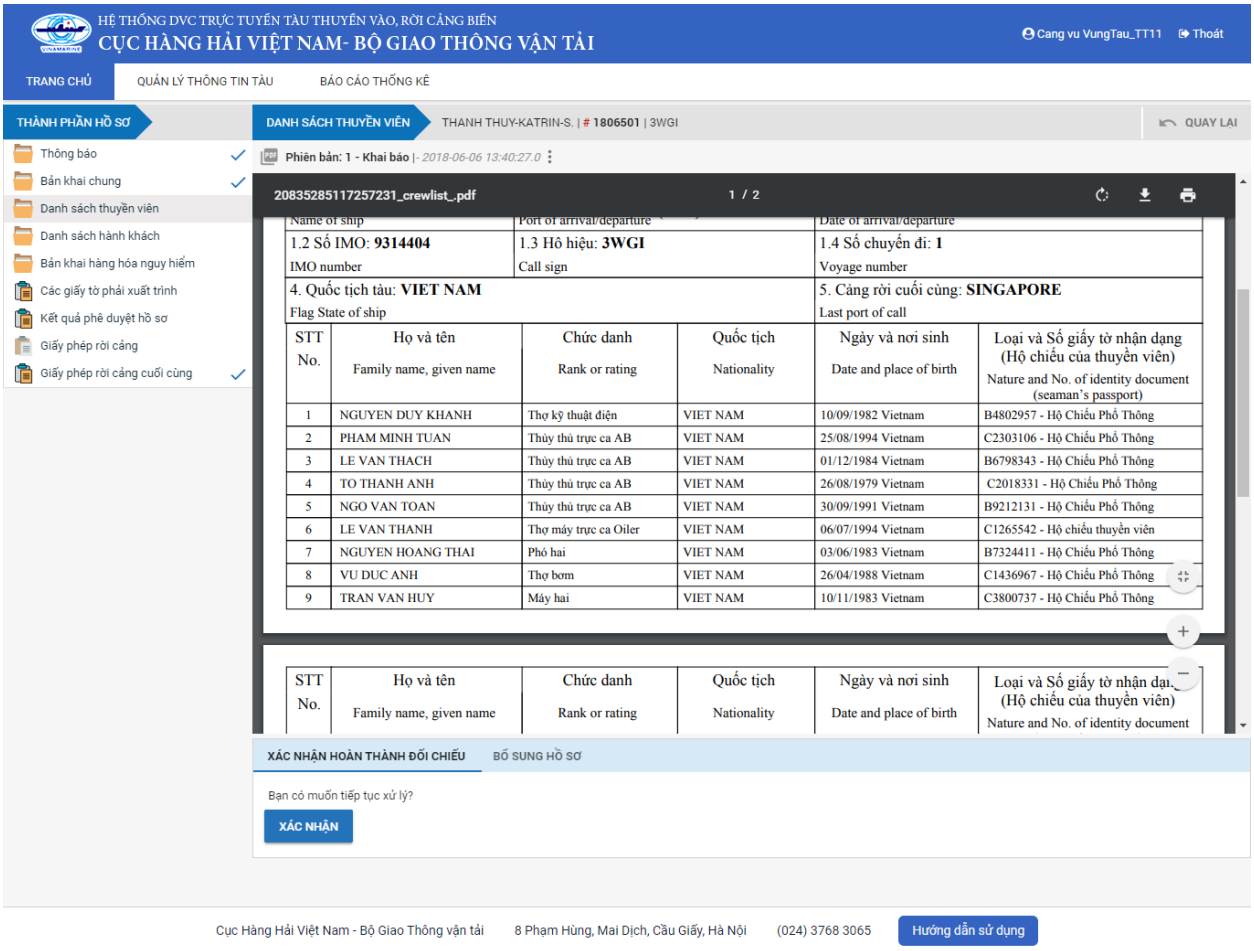
Cán bộ Thủ tục có thể xem thông tin chi tiết các bản khai bằng cách kích vào từng bản khai một ở thành phần hồ sơ. Và cũng có thể xác nhận hoàn thành đối chiếu/ Bổ chung hồ sơ cho các bản khai như:

- *Bản khai chung*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai chung



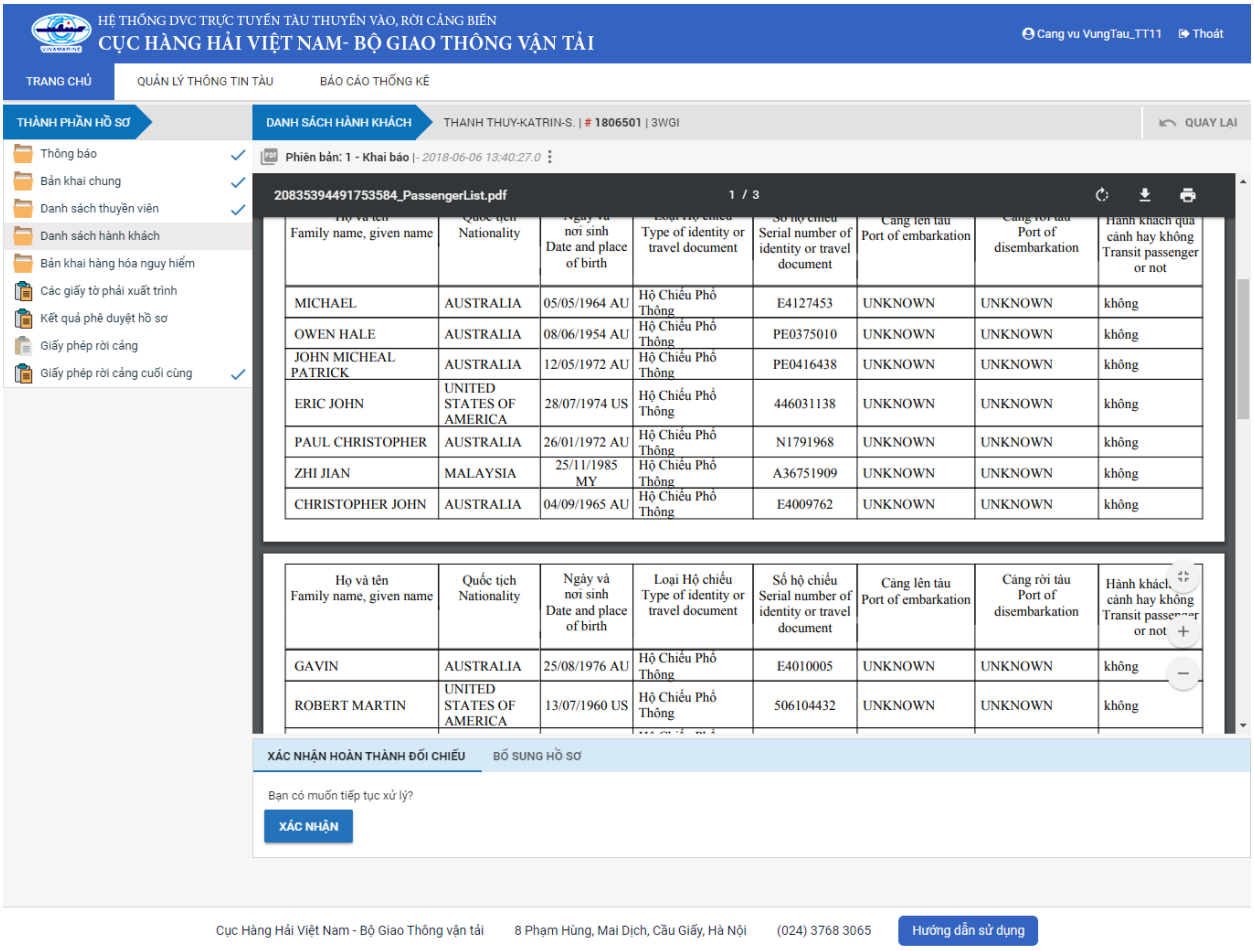
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết bản khai chung và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách thuyền viên*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách thuyền viên

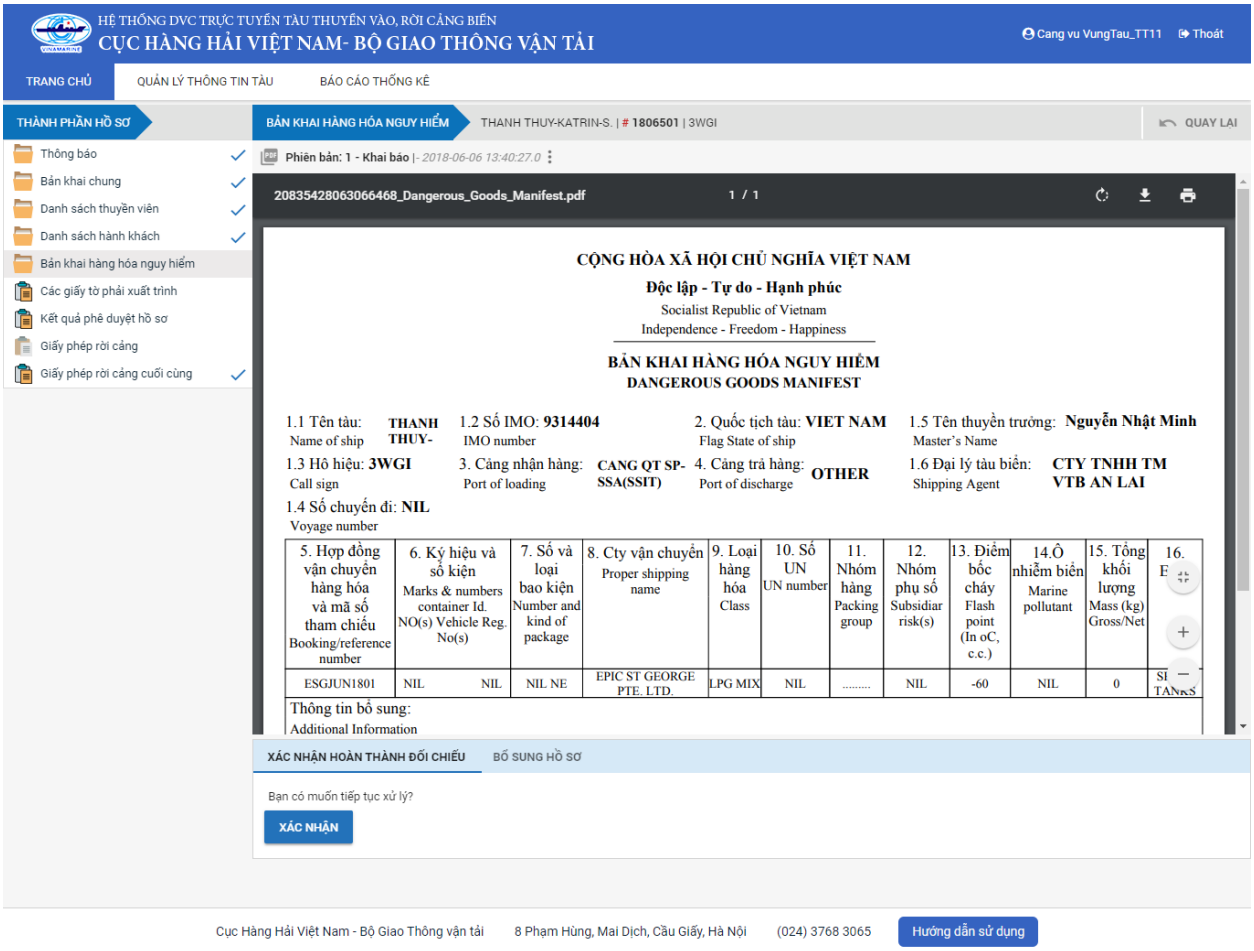


    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách thuyền viên và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

- *Danh sách hành khách*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Danh sách hành khách



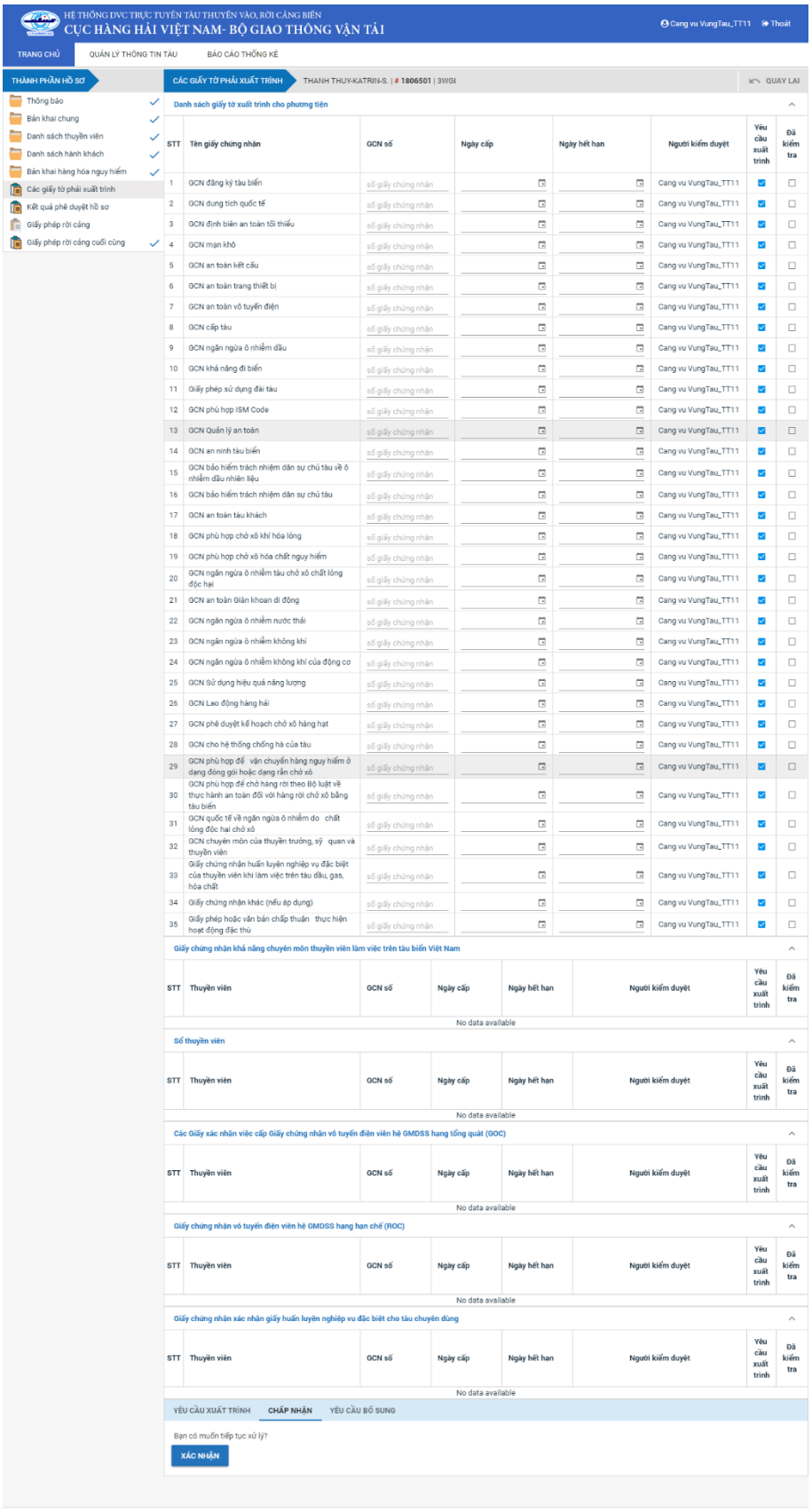
    - **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
        - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
        - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon
- *Bản khai hàng hóa nguy hiểm*:
    - **Bước 1**: Kích vào thành phần hồ sơ Bản khai hàng hóa nguy hiểm.



- **Bước 2**: Cán bộ thủ tục xem chi tiết danh sách hành khách và lựa chọn hành động
  - Kích nút <**Xác nhận hoàn thành đối chiếu**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ đó hiện dấu tích
  - Kích nút <**Bổ sung hồ sơ**> và thực hiện xác nhận hành động thành công thì thành phần hồ sơ hiện icon

❖ Kiểm duyệt các giấy tờ xuất trình

- **Bước 1**: Cán bộ thủ tục kích vào thành phần hồ sơ "Các giấy tờ phải xuất trình" ở màn hình chi tiết hồ sơ để xem chi tiết nội dung Các giấy tờ phải xuất trình, màn hình cụ thể như sau:


HỆ THỐNG DVC TRỰC TUYẾN TÀU THUYỀN VÀO, RỜI CẢNG BIỂN
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM- BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
Cang vu VungTau_TT11
Thoát
TRANG CHỦ
QUẢN LÝ THÔNG TIN TÀU
BÁO CÁO THỐNG KÊ
THÀNH PHẦN HỒ SƠ
Thông báo
Bản khai chung
Danh sách thuyền viên
Danh sách hành khách
Bản khai hàng hóa nguy hiểm
Các giấy tờ phải xuất trình
Kết quả phê duyệt hồ sơ
Giấy phép rời cảng
Giấy phép rời cảng cuối cùng
CÁC GIẤY TỜ PHẢI XUẤT TRÌNH
THANH THUY-KATRIN-S. | # 1806501 | 3WGI
QUAY LẠI
Danh sách giấy tờ xuất trình cho phương tiện
STT
Tên giấy chứng nhận
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
1 GCN đăng ký tàu biển
2 GCN dung tích quốc tế
3 GCN định biên an toàn tối thiểu
4 GCN mạn khô
5 GCN an toàn kết cấu
6 GCN an toàn trang thiết bị
7 GCN an toàn vô tuyến điện
8 GCN cấp tàu
9 GCN ngăn ngừa ô nhiễm dầu
10 GCN khả năng đi biển
11 Giấy phép sử dụng đài tàu
12 GCN phù hợp ISM Code
13 GCN Quản lý an toàn
14 GCN an ninh tàu biển
15 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu về ô nhiễm dầu nhiên liệu
16 GCN bảo hiểm trách nhiệm dân sự chủ tàu
17 GCN an toàn tàu khách
18 GCN phù hợp chở xô khí hóa lỏng
19 GCN phù hợp chở xô hóa chất nguy hiểm
20 GCN ngăn ngừa ô nhiễm tàu chở xô chất lỏng độc hại
21 GCN an toàn Giàn khoan di động
22 GCN ngăn ngừa ô nhiễm nước thải
23 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí
24 GCN ngăn ngừa ô nhiễm không khí của động cơ
25 GCN Sử dụng hiệu quả năng lượng
26 GCN Lao động hàng hải
27 GCN phê duyệt kế hoạch chở xô hàng hạt
28 GCN cho hệ thống chống hà của tàu
29 GCN phù hợp để vận chuyển hàng nguy hiểm ở dạng đóng gói hoặc dạng rắn chở xô
30 GCN phù hợp để chở hàng rời theo Bộ luật về thực hành an toàn đối với hàng rời chở xô bằng tàu biển
31 GCN quốc tế về ngăn ngừa ô nhiễm do chất lỏng độc hại chở xô
32 GCN chuyên môn của thuyền trưởng, sỹ quan và thuyền viên
33 Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt của thuyền viên khi làm việc trên tàu dầu, gas, hóa chất
34 Giấy chứng nhận khác (nếu áp dụng)
35 Giấy phép hoặc văn bản chấp thuận thực hiện hoạt động đặc thù
Cang vu VungTau_TT11
Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
Sổ thuyền viên
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
Các Giấy xác nhận việc cấp Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng tổng quát (GOC)
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
Giấy chứng nhận vô tuyến điện viên hệ GMDSS hạng hạn chế (ROC)
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
Giấy chứng nhận xác nhận giấy huấn luyện nghiệp vụ đặc biệt cho tàu chuyên dùng
STT
Thuyền viên
GCN số
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Người kiểm duyệt
Yêu cầu xuất trình
Đã kiểm tra
No data available
YÊU CẦU XUẤT TRÌNH
CHẤP NHẬN
YÊU CẦU BỔ SUNG
Bạn có muốn tiếp tục xử lý?
XÁC NHẬN
Cục Hàng Hải Việt Nam - Bộ Giao Thông vận tải
8 Phạm Hùng, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội
(024) 3768 3065
Hướng dẫn sử dụng

- **Bước 2:** Nhập thông tin Các giấy tờ phải xuất trình tương ứng như:
    - Giấy chứng nhận đăng ký số
    - Ngày cấp
    - Ngày hết hạn
- **Bước 3**: Tích vào cột "Đã kiểm tra" đối với các giấy tờ đã xuất trình hoặc có thể bỏ tích giấy tờ đã xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 4**: Tích cột "Yêu cầu xuất trình" đối với các giấy tờ chưa được xuất trình hoặc có thể tích bỏ yêu cầu xuất trình đã kiểm duyệt trước đó nếu cần thiết.
- **Bước 5:** Nhấn nút [Yêu cầu xuất trình]

Để thông báo cho NLTT phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, cán bộ Thủ tục kích nút này. Sau đó nhập lý do, xác nhận hành động thành công thì hệ thống sẽ gửi thông báo cho NLTT.

- **Bước 6:** Nhấn nút [Chấp thuận]

Nếu đã đủ các giấy tờ xuất trình cán bộ có thể kiểm duyệt OK thì nhấn nút **[Chấp thuận].**

- **Bước 7:** Nhấn nút [Yêu cầu bổ sung]

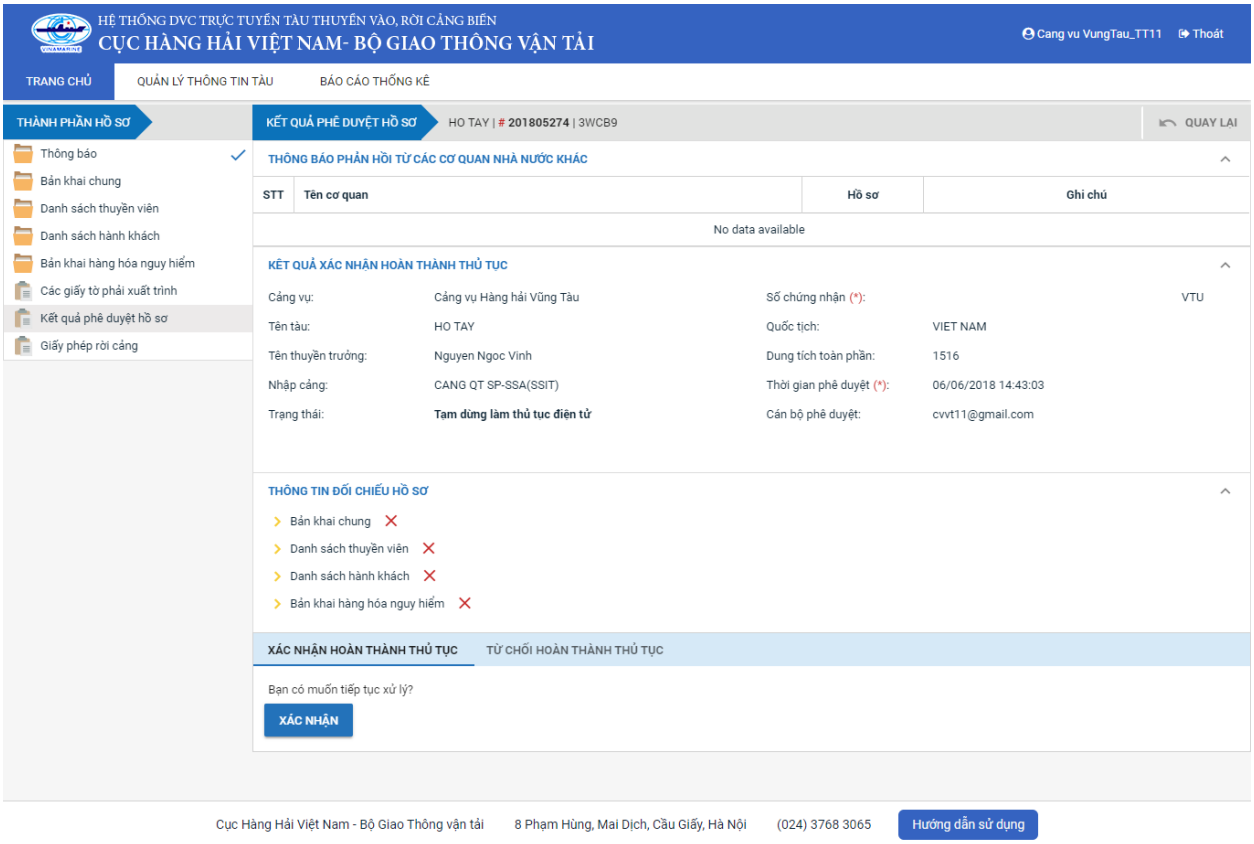
Nếu chưa đủ giấy tờ xuất trình thì cán bộ có thể kích nút [**Yêu cầu bổ sung**] và nhập lý do để gửi thông báo yêu cầu bổ sung giấy tờ xuất trình cho NLTT.

❖ **Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục**

Khi đã xử lý xong hồ sơ giấy cán bộ có thể vào để đổi trạng thái kết quả giải quyết hồ sơ bằng cách thực hiện các bước sau:

- **Bước 1**: Cán bộ chọn thành phần hồ sơ "**Kết quả phê duyệt hồ sơ**"

  Màn hình chi tiết kết quả phê duyệt hồ sơ hiển thị có 3 phần
  - Thông báo phản hồi từ các cơ quan nhà nước khác
  - Kết quả xác nhận hoàn thành thủ tục
  - Thông tin đối chiếu hồ sơ

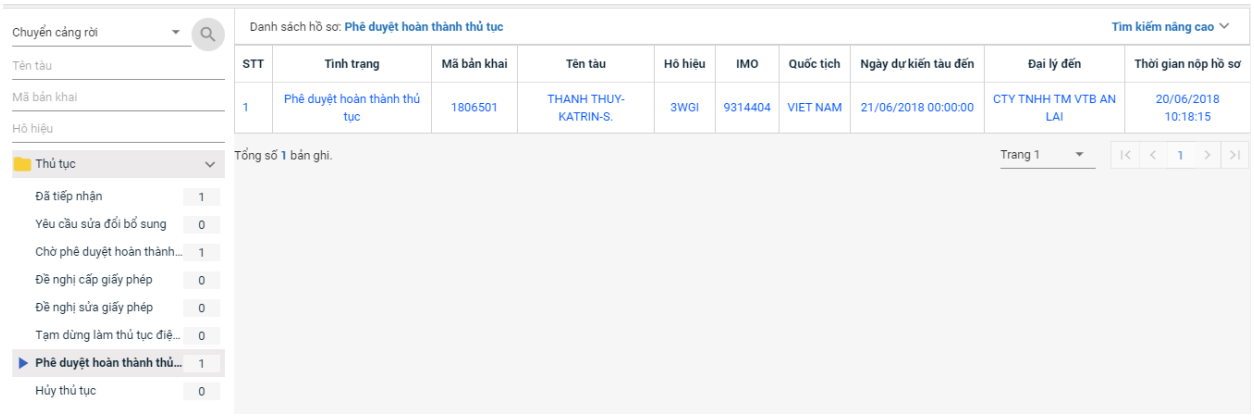


Nếu cán bộ kích nút [**Xác nhận hoàn thành thủ tục]** và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rồ trạng thái "*Phê duyệt hoàn thành thủ tục*".

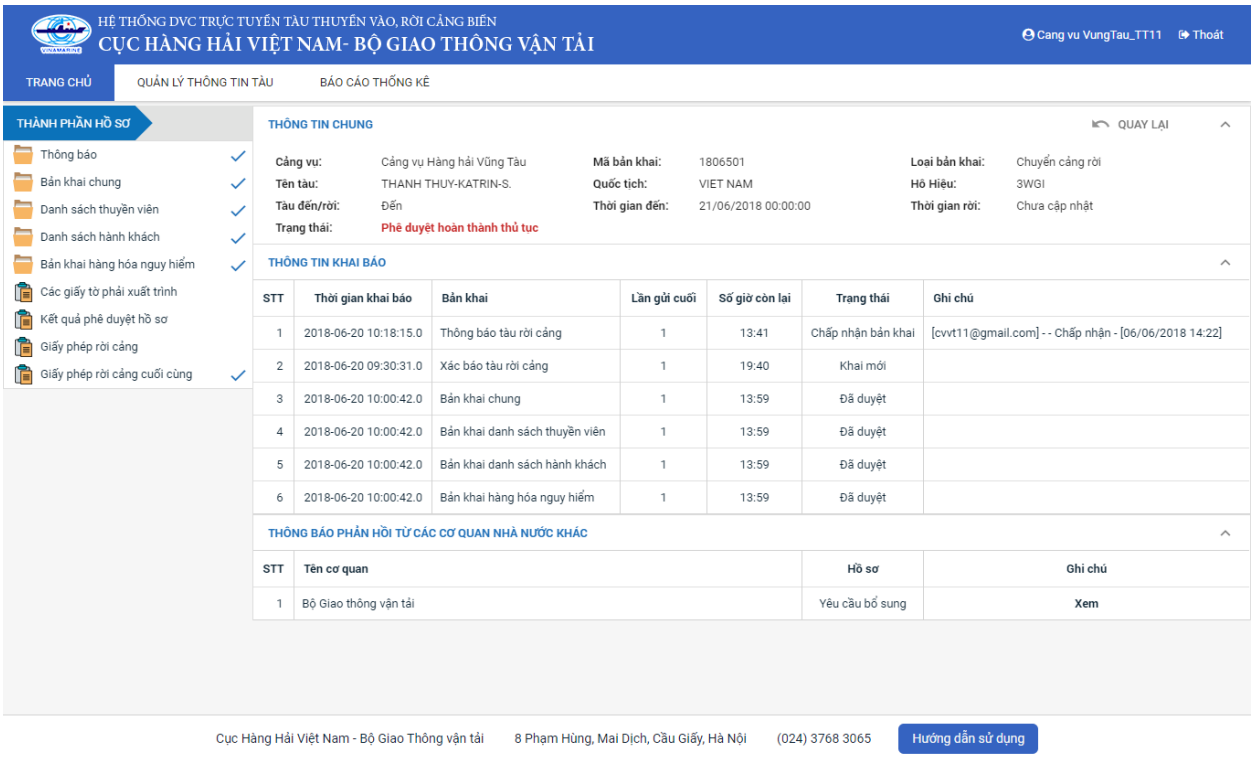
Nếu kích nút [**Từ chối hoàn thành thủ tục**] và xác nhận hành động thành công thì hồ sơ chuyển về rổ trạng thái "*Hủy thủ tục*".

II.7. Phê duyệt hoàn thành thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ đã phê duyệt hoàn thành thủ tục:

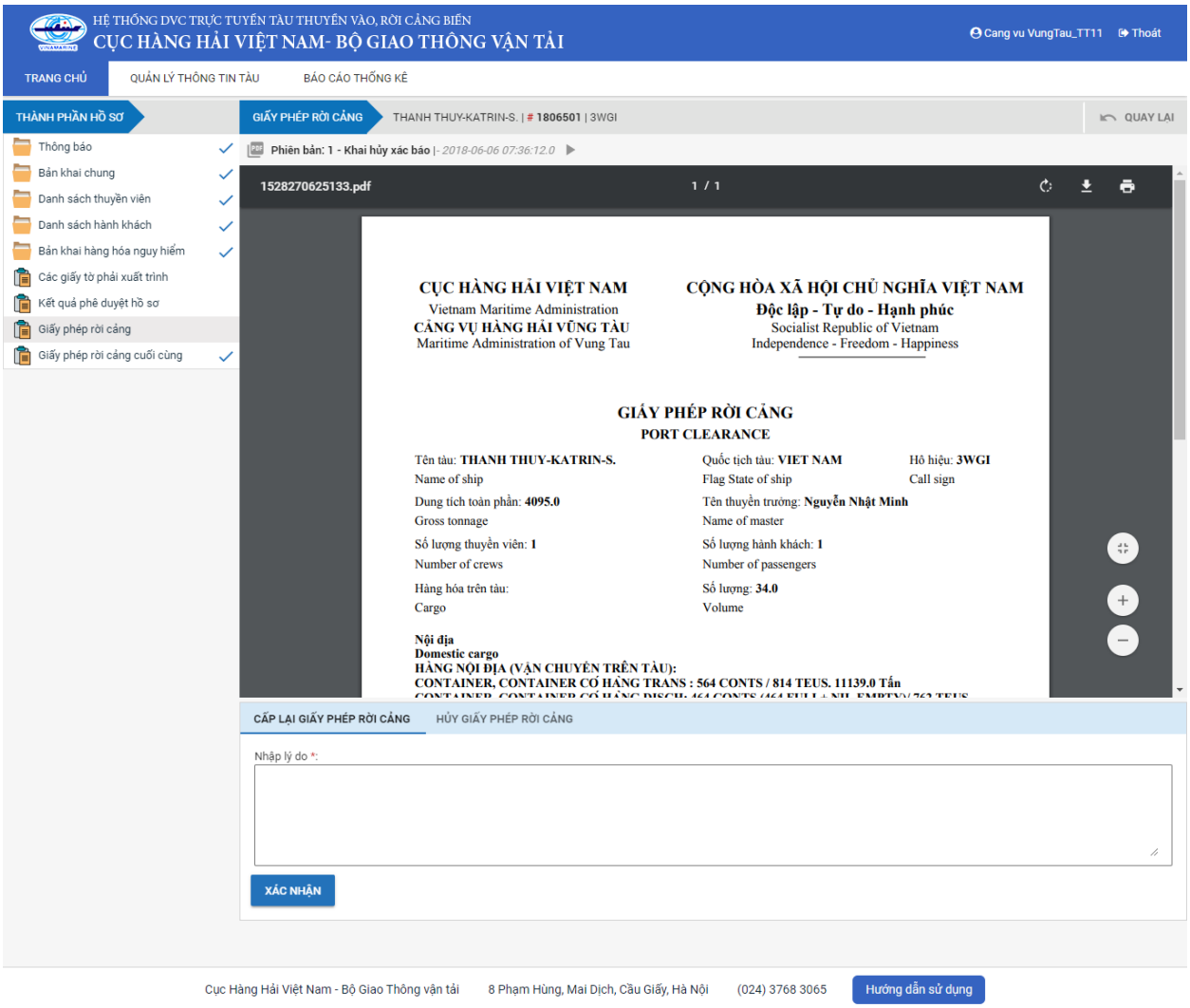


- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, bản khai, thành phần hồ sơ khác:



❖ Cấp lại giấy phép rời cảng

Trên màn hình thành phần hồ sơ cán bộ chọn "**Giấy phép rời cảng**". Tại đây cán bộ thủ tục kích nút <**Cấp lại giấy phép rời cảng**> và nhập lý do cấp lại.



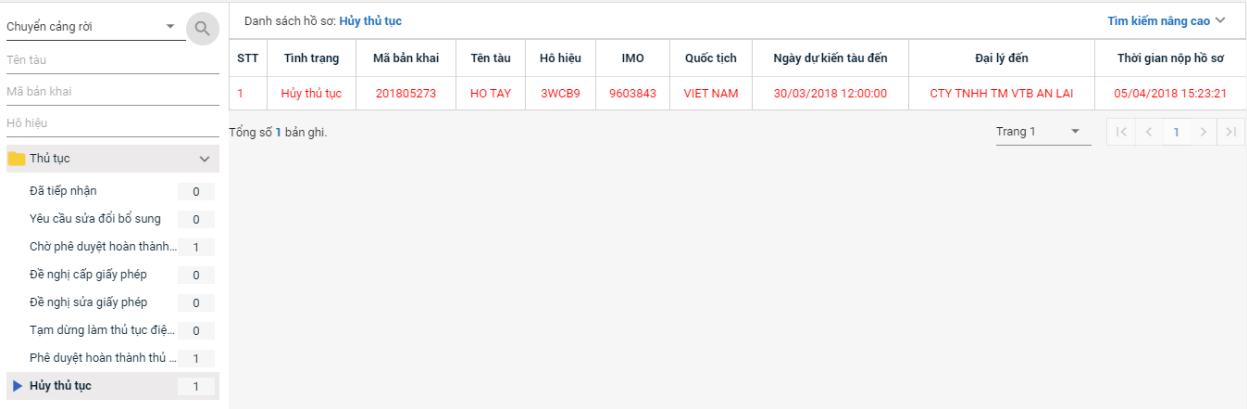
Khi kích <**Xác nhận**> hành động thành công thì hệ thống chuyển lại về rổ trạng thái "**Đề nghị sửa giấy phép**".

❖ Hủy giấy phép rời cảng

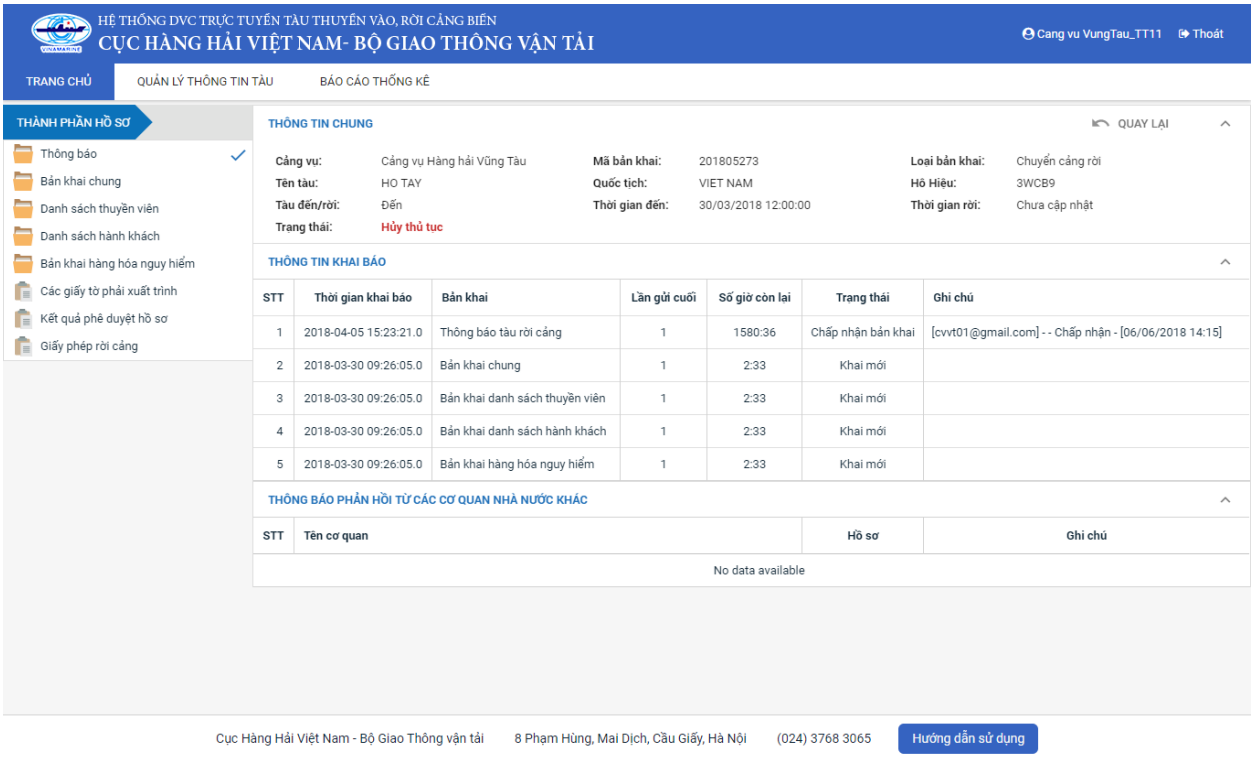
Trên màn hình thành phần hồ sơ cán bộ chọn "**Giấy phép rời cảng**". Tại đây cán bộ thủ tục kích nút <**Hủy giấy phép rời cảng**> và nhập lý do hủy. Khi xác nhận hành động thành công hồ sơ chuyển sang rổ trạng thái "**Hủy thủ tục**"

II.8. Hủy thủ tục

- Cán bộ có thể xem lại toàn bộ danh sách các hồ sơ hủy thủ tục:

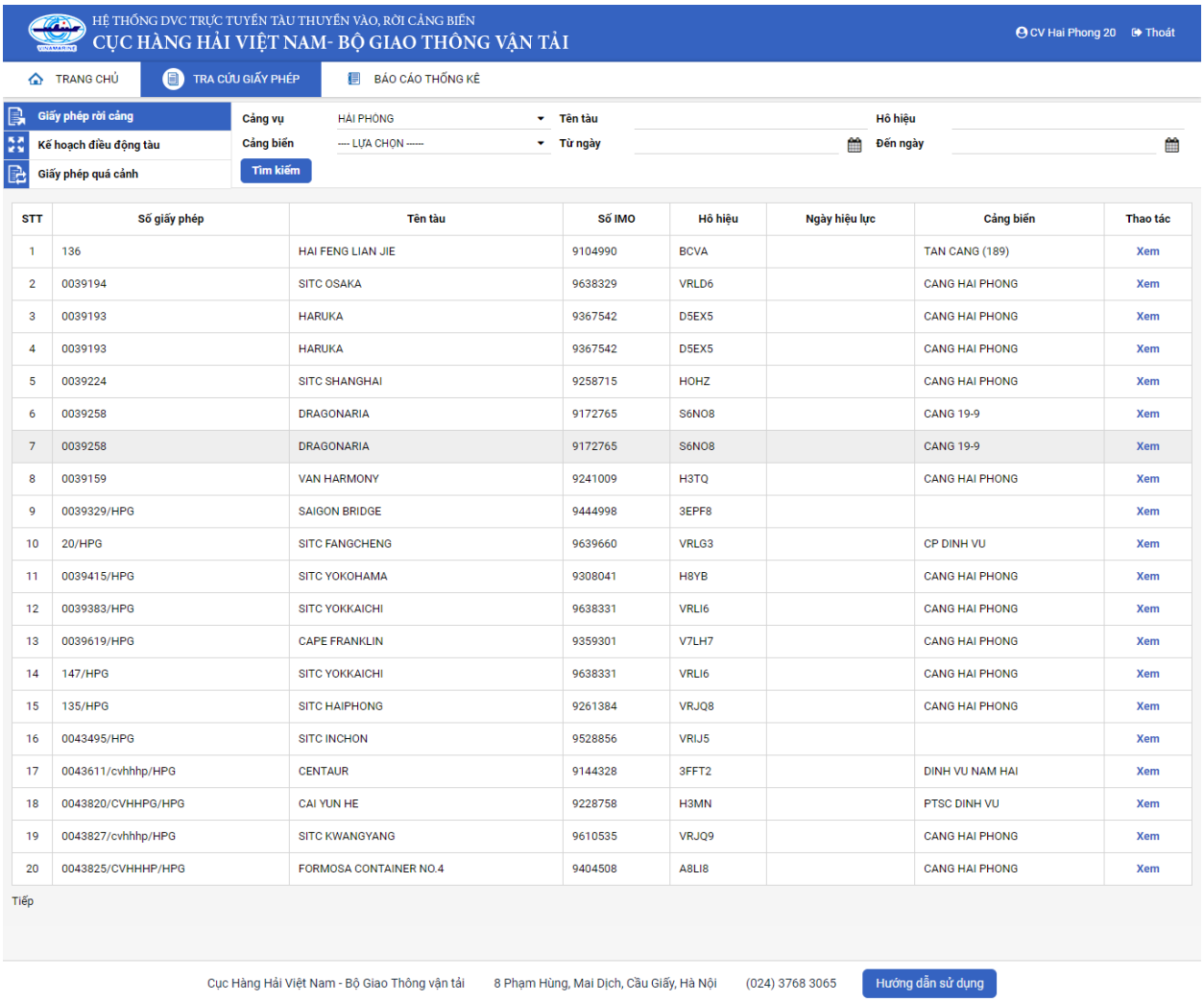


- Cán bộ có thể xem lại chi tiết toàn bộ hồ sơ, các bản khai, thành phần hồ sơ khác:



XIII. Tra cứu giấy phép

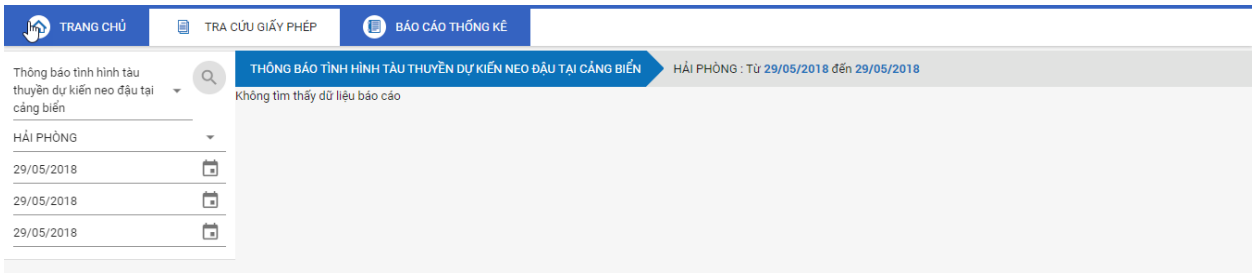
Sau khi đăng nhập thành công Cán bộ Thủ tục chọn menu "**Tra cứu giấy phép**". Khi đó hệ thống hiển thị giao diện như hình dưới:



- Tìm kiếm giấy phép/ Kế hoạch điều động:
    - Bước 1: Chọn loại giấy phép/ Kế hoạch điều động bằng cách kích vào menu trái.
    - Bước 2: Cán bộ có thể tìm kiếm giấy phép/ Kế hoạch điều động bằng các tiêu chí:
        - Cảng biển
        - Tên tàu
        - Hô hiệu
        - Từ ngày-> Đến ngày
    - Bước 3: Cán bộ kích nút "**Tìm kiếm**". Hệ thống sẽ hiển thị danh sách kết quả tìm kiếm.

XIV. Báo cáo thống kê

Sau khi đăng nhập thành công, cán bộ có thể chọn menu "Báo cáo thống kê". Hệ thống sẽ hiển thị giao diện báo cáo thống kê như hình dưới:



- Tìm kiếm báo cáo thống kê:
    - Bước 1: Chọn loại báo cáo thống kê
        - Thông báo tình hình tàu thuyền dự kiến neo đậu tại cảng biển
        - Kế hoạch điều động tàu
        - Báo cáo thống kê dịch vụ công
        - Báo cáo thống kê tình hình nộp hồ sơ
        - Báo cáo thống kê hồ sơ theo phòng ban
        - Danh sách tàu thuyền đang neo đậu tại cảng biển
        - Thông báo kế hoạch dự kiến tàu thuyền đến rời cảng
        - Báo cáo thủ tục tàu đến và rời cảng
        - Kế hoạch thực hiện cơ chế một cửa quốc gia tại cảng biển
        - Báo cáo chi tiết tàu thuyền ra, vào cảng biển
        - Báo cáo số lượng hồ sơ đã hoàn thành thủ tục
    - Bước 2: Chọn Cảng vụ
    - Bước 3: Chọn ngày tạo, ngày báo cáo (từ- > đến)
    - Bước 4: Kích vào icon hình "Tìm kiếm".
- Khi đó hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm như sau:


HỆ THỐNG DVC TRỰC TUYẾN TÀU THUYỀN VÀO, RỜI CẢNG BIỂN
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM- BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CV Hai Phong 20
Thoát
TRANG CHỦ
TRA CỨU GIẤY PHÉP
BÁO CÁO THỐNG KÊ
Báo cáo thống kê hồ sơ theo phòng ban
HẢI PHÒNG
03/08/2017
29/05/2018
29/05/2018
BÁO CÁO THỐNG KÊ HỒ SƠ THEO PHÒNG BAN
HẢI PHÒNG : Từ 29/05/2018 đến 29/05/2018
BaoCaoThongKeDichVuCongTheoPhongBan.pdf
1 / 1
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
Vietnam Maritime Administration
Cảng vụ Hàng hải Hải Phòng
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness
BÁO CÁO THỐNG KÊ DỊCH VỤ CÔNG THEO PHÒNG BAN
SUMMARY REPORT OF PUBLIC SERVICE
1. Từ ngày: 29/05/2018
Date from
2. Đến ngày: 29/05/2018
Date to
2. Thống kê dịch vụ công theo phòng ban
TT
Phòng ban
Số lượng hồ sơ
Đã nộp
Đang xử lý
Chấp nhận
Yêu cầu bổ Sung
Từ chối
Đã phê duyệt
Đã cấp giấy phép
1 KẾ HOẠCH 1 0 0 0 0 0 0
2 THỦ TỤC 0 0 0 0 0 0 0
Cục Hàng Hải Việt Nam - Bộ Giao Thông vận tải
8 Phạm Hùng, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội
(024) 3768 3065
Hướng dẫn sử dụng