CỤC ĐĂNG KIỂM VIỆT NAM
TRUNG TÂM ĐĂNG KIỂM PHƯƠNG TIỆN THỦY VÀ CÔNG TRÌNH BIỂN

TÀI LIỆU

QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ ĐĂNG KIỂM

Tên dịch vụ:

"Đánh giá năng lực cơ sở thử nghiệm, cung cấp dịch vụ kiểm tra, thử trang thiết bị an toàn và cơ sở chế tạo liên quan đến chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường tàu biển"

Hà Nội - 2026

MỤC LỤC

I. Giới thiệu 3
II. Thông tin về dịch vụ đăng kiểm 3
1. Căn cứ pháp lý 3
2. Yêu cầu đầu vào của thủ tục 3
3. Kết quả đầu ra của dịch vụ 3
4. Các bước thực hiện 4
III. Sơ đồ quy trình cung cấp dịch vụ 5
IV. Biểu mẫu 5
Mẫu giấy đề nghị đánh giá cơ sở chế tạo, dịch vụ 6

THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1.	HS	Hồ sơ
2.	ĐVĐK	Trung tâm VIRES, Chi nhánh Đăng kiểm
3.	LĐĐV	Lãnh đạo ĐVĐK
4.	TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả
5.	TH	Trường hợp
6.	BCĐG	Báo cáo đánh giá

I. Giới thiệu

Tài liệu quy trình cung cấp dịch vụ đăng kiểm thực hiện trong hệ thống cung cấp dịch vụ đăng kiểm của Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy và công trình biển (VIRES).

Tài liệu quy trình cung cấp dịch vụ đăng kiểm: "Đánh giá năng lực cơ sở thử nghiệm, cung cấp dịch vụ kiểm tra, thử trang thiết bị an toàn và cơ sở chế tạo liên quan đến chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường tàu biển"(sau đây gọi là cơ sở dịch vụ) nhằm mô tả chi tiết các bước công việc của quá trình giải quyết HS.

Các bước chính giải quyết HS bao gồm:

- ✓ Tiếp nhận HS
- ✓ Phân công thụ lý HS
- ✓ Thụ lý HS
- ✓ Phê duyệt HS
- ✓ Trả kết quả

II. Thông tin về dịch vụ đăng kiểm

1. Căn cứ pháp lý

- Thông tư 58/2026/TT-BGTVT ngày 08/07/2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về Đăng kiểm tàu biển Việt Nam;

- Quyết định số 2297/QĐ-BXD ngày 12/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy và công trình biển trực thuộc Cục Đăng kiểm Việt Nam;

- Quyết định số 430/QĐ-VIRES ngày 25/08/2026 của Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy và công trình biển được niêm yết công khai về Biểu giá Giá dịch vụ kiểm định an toàn kỹ thuật và chất lượng tàu biển, công trình biển; sản phẩm công nghiệp lắp đặt trên tàu biển, công trình biển; kiểm tra, đánh giá, chứng nhận hệ thống quản lý an toàn, an ninh và lao động hàng hải;

- Các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các quy định có liên quan..

2. Yêu cầu đầu vào của thủ tục

- 01 (một) Đơn đề nghị đánh giá năng lực cơ sở dịch vụ theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo quy trình này

- 01 (một) bản sao bộ hồ sơ sổ tay chất lượng và các quy trình liên quan (trường hợp nộp hồ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính) hoặc bản sao điện tử (trường hợp nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ trực tuyến hoặc bằng hình thức phù hợp khác) theo quy định.

3. Kết quả đầu ra của dịch vụ

Báo cáo đánh giá cơ sở dịch vụ theo quy định.

4. Các bước thực hiện

4.1 Nộp hồ sơ

- Tổ chức/cá nhân hoàn thiện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định và nộp HS đến Bộ phận TN&TKQ của ĐVĐK thực hiện (nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ Đăng kiểm thủy và công trình biển hoặc hình thức phù hợp khác).

4.2 Tiếp nhận hồ sơ

ĐVĐK thực hiện tiếp nhận hồ sơ: bộ phận TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa phù hợp theo quy định hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, TN&TKQ chuyển hồ sơ đến lãnh đạo ĐVĐK để phân công xử lý.

4.3 Phân công xử lý giải quyết

- Lãnh đạo ĐVĐK nhận hồ sơ và phân công cho đăng kiểm viên thụ lý.

4.4 Xử lý xem xét hồ sơ, thực hiện kiểm tra

- ĐKV xử lý xem xét hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, đăng kiểm viên thông báo cho tổ chức/cá nhân hoàn thiện theo yêu cầu.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, đăng kiểm viên thống nhất với tổ chức/cá nhân về thời gian đánh giá thực tế tại cơ sở dịch vụ;

+ Sau khi tiến hành đánh giá , ĐVĐK thực hiện c ấp BCĐG theo quy định trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành đánh giá đạt yêu cầu; nếu không đạt thì thông báo không đạt cho tổ chức/cá nhân.

4.5 Soát xét/ Xét duyệt

Người soát xét là LĐĐV hoặc cá nhân được LĐĐV phân công ủy quyền thực hiện việc soát xét hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Người soát xét phê duyệt hồ sơ và trình hồ sơ kèm BCĐG lên LĐĐV ký duyệt (sử dụng chữ ký số điện tử nếu hệ thống có hỗ trợ).

- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Người soát xét trả lại hồ sơ cho đăng kiểm viên để xem xét, bổ sung hoặc chỉnh sửa.

4.6 Ký duyệt

LĐĐV tiếp nhận và xem xét hồ sơ đã soát xét.

- Trường hợp không đồng ý phê duyệt, LĐĐV chuyển lại hồ sơ cho người soát xét và đăng kiểm viên để xem xét, chỉnh sửa;

- Trường hợp đồng ý phê duyệt, LĐĐV ký duyệt BCĐG (bản pdf có chữ ký điện tử của Lãnh đạo ĐVĐK) và chuyển hồ sơ cho bộ phận TN&TKQ thực hiện việc đóng dấu (sử dụng chữ ký số nếu hệ thống có hỗ trợ).

4.7 Đóng dấu và thông báo phí

- Bộ phận TN&TKQ chịu trách nhiệm thực hiện việc đóng dấu trên BCĐG.

Trường hợp hệ thống có hỗ trợ chức năng ký duyệt điện tử, chuyên viên sử dụng chức năng đóng dấu điện tử tích hợp trên hệ thống.

- Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn tổ chức/cá nhân (đã được duyệt cấp BCĐG) thực hiện nộp giá dịch vụ kiểm định.

4.8 Xác nhận thu phí

- Bộ phận kế toán kiểm tra biên lai thu tiền trước khi trả HS và xác nhận việc thu phí theo các hình thức: Thu trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; Thanh toán trực tuyến, chuyển khoản; Phát hành hóa đơn điện tử.

4.9 Trả kết quả

- Bộ phận TN&TKQ thực hiện trả kết quả giải quyết theo quy định.

III. Sơ đồ quy trình cung cấp dịch vụ

Không có

IV. Biểu mẫu

Mẫu giấy đề nghị đánh giá cơ sở dịch vụ

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

ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC CƠ SỞ THỬ NGHIỆM, CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM TRA, THỬ TRANG THIẾT BỊ AN TOÀN VÀ CƠ SỞ CHẾ TẠO LIÊN QUAN ĐẾN CHẤT LƯỢNG AN TOÀN KỸ THUẬT VÀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG TÀU BIỂN

Số _____ Địa điểm _____ Ngày _____

Kính gửi: .....…

Tổ chức/cá nhân đề nghị: .....

Địa chỉ: ..... …

Điện thoại: …….. Fax: …… Email: .....

Đề nghị ……. đánh giá, năng lực cơ sở thử nghiệm/cơ sở cung cấp dịch vụ kiểm tra, thử trang thiết bị an toàn/cơ sở chế tạo liên quan đến chất lượng an toàn kỹ thuật và phòng ngừa ô nhiễm môi trường tàu biển(1) (sau đây gọi là "cơ sở") dưới đây:

Tên cơ sở: .....

.....

Địa chỉ cơ sở: .....

.....

Điện thoại: ……. Fax: ……. Email: .....

Các dịch vụ/sản phẩm(1) do cơ sở cung cấp/chế tạo(1):

.....

.....

.....

Ngày dự kiến đánh giá tại cơ sở: .....

Sổ tay chất lượng, sơ đồ tổ chức và các quy trình làm việc liên quan của cơ sở được gửi kèm theo đề nghị này.

Người đề nghị
(Ký tên và đóng dấu)

---

(1) Gạch bỏ nếu không phù hợp.