

Số: 217/HD-BTL

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2005

HƯỚNG DẪN

Thực hiện quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về thủ tục, kiểm tra, giám sát biên phòng tại cảng biển và cảng chuyên dùng

Ngày 13 tháng 12 năm 2004, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quyết định số 167/2004/QĐ-BQP về thủ tục, kiểm tra, giám sát biên phòng tại các cảng biển và cảng chuyên dùng (sau đây gọi là Quyết định).

Để tổ chức thực hiện thống nhất chặt chẽ, đạt chất lượng hiệu quả cao Bộ Tư lệnh hướng dẫn thực hiện như sau:

I - NGUYÊN TẮC CHUNG

1- Việc làm thủ tục, kiểm tra, giám sát của Biên phòng Cửa khẩu (BPKK) cảng phải chấp hành nghiêm quy định về phạm vi, đối tượng, thời hạn, địa điểm theo Quyết định của Bộ Quốc phòng. Đối với các cảng chuyên dùng, căn cứ tình hình cụ thể, Bộ Tư lệnh sẽ giao nhiệm vụ cho BPKK cảng gần nhất thực hiện thủ tục, kiểm tra, giám sát trong thời gian có tàu thuyền nhập xuất cảnh.

2- Trừ trường hợp đối với tàu chở khách du lịch, tàu thuyền có dấu hiệu vi phạm pháp luật đã bị lập biên bản xử lý vi phạm, các trường hợp thủ tục, kiểm tra giám sát trực tiếp trên tàu chỉ thực hiện khi được BCH Biên phòng tỉnh, thành phố hoặc cơ quan nghiệp vụ cấp trên cho phép bằng văn bản.

3- Các trường hợp tàu đã làm thủ tục tại một cảng nhưng neo đậu tại khu vực chuyển tải của cảng khác thì việc kiểm tra, giám sát biên phòng do BPKK cảng nơi tàu neo đậu thực hiện. BPKK cảng nơi tàu làm thủ tục có trách nhiệm thông báo, phối hợp chặt chẽ với BPKK cảng nơi tàu neo đậu kiểm tra, giám sát tàu.

4- Thủ tục, kiểm tra, giám sát tại các cửa khẩu đường sông có tàu thuyền xuất nhập cảnh được áp dụng theo Quyết định số 167/2004/QĐ-BQP của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và Hướng dẫn này.

5- BPKK cảng có trách nhiệm tuyên truyền phổ biến, quán triệt và duy trì thực hiện nghiêm quy định về thủ tục, kiểm tra, giám sát biên phòng đối với các tổ chức và cá nhân có liên quan, đồng thời phối hợp chặt chẽ với các cơ quan quản lý nhà nước tại cảng thực hiện đúng các quy định tại Quyết định 167/2004/QĐ-BQP của Bộ Quốc phòng.

II - THỦ TỤC BIÊN PHÒNG

1- Đối với tàu, thuyền viên, hành khách nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh

Thông qua công tác nắm tình hình, phối hợp với Cảng vụ hàng hải, BPKK cảng nắm trước các thông tin cần thiết về tàu thuyền nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh để chuẩn bị công tác thủ tục.

Cán bộ thủ tục tiếp nhận các loại giấy tờ và yêu cầu thuyền trưởng xuất trình các loại giấy tờ theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 của Quyết định, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ, thống nhất của các loại giấy tờ. Các giấy tờ xuất trình phải trả lại ngay sau khi kiểm tra, trừ trường hợp có quyết định bằng văn bản tạm giữ để đảm bảo việc xử lý các hành vi vi phạm hoặc việc chấp hành các quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Cán bộ thủ tục ghi rõ thời điểm hoàn thành thủ tục, đóng dấu kiểm chứng vào bản khai chung và ở từng trang danh sách, tờ khai kèm theo và hộ chiếu của hành khách (nếu có), thông báo bằng phương tiện nhanh nhất cho lực lượng giám sát nơi tàu neo đậu cho phép tàu thực hiện bốc dỡ hàng hóa, giải quyết cho hành khách đi bờ.

Đối với tàu thuyền nhập cảnh, nếu trên tàu khai báo có vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc có vũ khí vật liệu nổ, phải nộp thêm Bản khai hàng hóa nguy hiểm (*Phụ lục số 1*) hoặc Bản khai vũ khí đạn dược (*Phụ lục số 2*). Cán bộ thủ tục thông báo cho lực lượng làm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát lên tàu kiểm tra trực tiếp, thực hiện niêm phong đối với hàng hóa nguy hiểm, chất nổ, vũ khí không thuộc diện hàng hóa nhập khẩu vào Việt Nam.

Nếu Thuyền trưởng trình báo có người vượt biên trốn trên tàu (*Phụ lục số 3*) thì kịp thời thông báo lực lượng làm nhiệm vụ giám sát kiểm tra thực tế để xác minh nhân thân của đối tượng và xử lý theo quy định.

Đối với tàu thuyền xuất cảnh, cán bộ thủ tục thông báo lực lượng làm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát yêu cầu những người không có phận sự rời khỏi tàu, kiểm tra dấu niêm phong của Biên phòng cửa khẩu cảng đối với vũ khí, chất nguy hiểm của tàu đã được niêm phong và thông báo tình hình cho cán bộ thủ tục.

Giải quyết các thủ tục khác theo đề nghị của Thuyền trưởng.

Trừ trường hợp bất khả kháng, cấp cứu, chữa bệnh và các lý do nhân đạo khẩn cấp khác, thuyền viên ra ngoài phạm vi, thời gian quy định hoặc xuất cảnh qua cửa khẩu khác không thuộc diện miễn thị thực thì BPSK cảng cấp thị thực phù hợp với công văn duyệt nhân sự của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

Đối với thuyền viên nước ngoài, khách nước ngoài rời tàu nhập cảnh Việt Nam để xuất cảnh qua cửa khẩu khác cán bộ thủ tục thực hiện kiểm chứng vào hộ chiếu và cấp phép tạm trú theo quy định.

2- Đối với tàu thuyền chuyển cảng, di chuyển hoạt động trong khu vực cửa khẩu cảng.

Tàu thuyền chuyển từ cảng này sang cảng khác trong nước, BPSK cảng có trách nhiệm thực hiện quy định tại Điều 12 của Quyết định.

Hồ sơ chuyển cảng phải kèm theo Phiếu gửi công văn (*theo mẫu của Văn thư*). Biên phòng cửa khẩu cảng nơi tàu chuyển cảng đến, sau khi nhận hồ sơ, gửi lại phiếu báo nhận công văn và ghi rõ tình trạng hồ sơ và tóm tắt tình hình gửi cho Biên phòng cửa khẩu cảng nơi tàu chuyển cảng đi để lưu vào hồ sơ tàu. Trường hợp Biên phòng cửa khẩu cảng phát hiện các dấu hiệu hoặc hành vi vi phạm, phải thông báo, trao đổi tình hình ngay với các đơn vị Biên phòng cửa khẩu cảng có liên quan để phối hợp xử lý.

Khi tàu thuyền Việt Nam và nước ngoài đã hoàn thành thủ tục nhập cảnh di chuyển trong khu vực của cùng một cửa khẩu cảng theo lệnh điều động của cảng vụ hàng hải sở tại, BPSK cảng theo dõi giám sát, duy trì quy chế an ninh trật tự, chấp hành pháp luật của tàu, không tiến hành bất cứ thủ tục nào đối với tàu thuyền.

3- Đối với tàu khách du lịch:

Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện cấp thị thực hoặc Giấy phép tham quan du lịch theo quy định trước khi làm thủ tục nhập cảnh đối với thuyền viên, hành khách không thuộc trường hợp miễn thị thực nhập cảnh Việt Nam, mang hộ chiếu hợp lệ, còn giá trị, nếu có công văn duyệt nhân sự của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an và không nằm trong diện cấm nhập cảnh Việt Nam.

Đối với khách, thuyền viên, hướng dẫn viên du lịch thuộc diện đối tượng quản lý nghiệp vụ hoặc không đủ điều kiện nhập cảnh, tách riêng hộ chiếu, thu hồi thẻ hành khách, cán bộ thủ tục giao và yêu cầu thuyền trưởng quản lý đối tượng tại tàu, kiểm tra đối chiếu người và ảnh, bổ sung ảnh và các yếu tố nhân thân phục vụ cho công tác nghiệp vụ đối với các trường hợp cấm nhập.

Việc cấp thị thực cho khách có thể thực hiện cấp theo đoàn trong các trường hợp khách đi cùng một chuyến du lịch theo chương trình công ty du lịch có danh sách đăng ký trước với Biên phòng cửa khẩu cảng; Khách đi theo tàu trong suốt hành trình nhập xuất cảnh Việt Nam.

Khi cấp thị thực theo đoàn, Biên phòng cửa khẩu cảng sử dụng thị thực rời để cấp cho một người đại diện đứng ra làm đơn xin cấp thị thực, những người đi cùng được ghi theo danh sách kèm theo đính cùng tờ thị thực rời và đóng dấu nghiệp vụ giáp lai. Danh sách này phải có đầy đủ các yếu tố nhân thân như Danh sách hành khách.

Việc cấp Giấy phép tham quan du lịch theo Quy chế quản lý khách quá cảnh thực hiện một lần tại cảng nhập cảnh và có giá trị trong suốt hành trình theo công văn duyệt nhân sự của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an. BPKC cảng làm thủ tục xuất cảnh thu lại Giấy phép tham quan du lịch.

Để tạo điều kiện thuận lợi cho khách du lịch, đối với khách đã được duyệt nhân sự, không thuộc diện cấm nhập cảnh mà có yêu cầu khẩn cấp phải tách đoàn xuất cảnh về nước sẽ được giải quyết như sau:

- Đối với khách đã được cấp thị thực theo đoàn, khi có yêu cầu tách đoàn, Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận yêu cầu sẽ thực hiện cấp thị thực cho khách mà không thu lệ phí thị thực.

- Đối với khách đã được duyệt nhân sự và được cấp giấy phép tham quan du lịch theo đoàn, khi có yêu cầu tách đoàn, Biên phòng cửa khẩu cảng tiếp nhận yêu cầu sẽ thực hiện cấp thị thực cho khách và thu lệ phí thị thực theo quy định tại Thông tư 37/2003/TT-BTC ngày 24/04/2003 của Bộ Tài Chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu và giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam.

Trong trường hợp khách được Công ty du lịch làm thủ tục duyệt nhân sự nhận thị thực tại một cửa khẩu, nhưng do hành trình của tàu đã chuyển cảng sang cửa khẩu khác, thì cửa khẩu mà tàu đang neo đậu tiếp nhận bản chính công văn duyệt nhân sự, nếu khách không thuộc diện cấm nhập cảnh thì thực hiện cấp thị thực cho khách mà không yêu cầu phải làm thủ tục xin duyệt nhân sự lại.

Các dấu kiểm chứng nhập cảnh, xuất cảnh chỉ thực hiện vào hộ chiếu tại cửa khẩu khách thực nhập hoặc thực xuất, Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện cấp thị thực không được hủy dấu kiểm chứng đã đóng vào hộ chiếu của khách.

Đối với tàu du lịch chuyển cảng, BPKC cảng đến không kiểm chứng hộ chiếu, chỉ kiểm tra hồ sơ chuyển cảng và kiểm soát khách thông qua thẻ đi bờ,

bổ sung nếu có sự thay đổi tình hình và số lượng thuyền viên, hành khách vào hồ sơ chuyển cảng tiếp theo.

Trường hợp chuyển tàu có số lượng khách lớn (1000 khách trở lên), công ty du lịch mời ra nước ngoài làm thủ tục biên phòng thì việc cử cán bộ đi công tác ở nước ngoài thực hiện theo Hướng dẫn số 605/HD-BTL ngày 10/10/2003 của Bộ Tư lệnh, Phòng Cửa khẩu phối hợp với Văn phòng Bộ Tư lệnh thẩm định làm thủ tục theo quy định.

Đối với tàu khách du lịch chuyên cảng, việc kiểm tra hộ chiếu chỉ thực hiện khi cần xác minh đối chiếu để xác nhận những hành khách làm mất Thẻ đi bờ hoặc xác minh đối tượng quản lý nghiệp vụ theo yêu cầu của cấp trên.

4- Phương tiện thủy nội địa

Phương tiện thủy nội địa đã làm thủ tục tại cảng vụ hàng hải và thông tin của tàu được cảng vụ hàng hải cung cấp đầy đủ cho Biên phòng cửa khẩu cảng thì được miễn xuất trình những giấy tờ liên quan trực tiếp đến hoạt động của người, nhưng BPCK cảng vẫn phải kiểm tra, giám sát chặt chẽ tàu thuyền đó.

Tàu thuyền hoạt động nội địa đến cảng, BPCK cảng yêu cầu thuyền trưởng nộp danh sách thuyền viên, danh sách hành khách (nếu có) và xuất trình các loại giấy tờ sau:

- Giấy Đăng ký phương tiện;
- Sổ Nhật ký hành trình;
- Sổ Danh bạ thuyền viên;
- Giấy tờ có liên quan đến hàng hóa vận chuyển trên phương tiện

Cán bộ thủ tục sau khi kiểm tra theo quy định thì đóng dấu chứng nhận vào danh sách thuyền viên phù hợp với hành trình của phương tiện.

5- Hồ sơ biên phòng:

Đối với một chuyến tàu đến và rời cảng gồm: Bản khai chung; Danh sách thuyền viên; Danh sách hành khách (nếu có) - theo mẫu quy định tại Nghị định 160/2003/NĐ-CP ngày 18/12/2003; Báo cáo tàu chuyên cảng đối với cảng tàu chuyên đến (Phụ lục số 4), Phiếu gửi công văn đối với cảng có tàu chuyên đi. Nếu tàu có các chuyên chở hàng nguy hiểm hoặc có vũ khí phải có thêm: Bản khai hàng hóa nguy hiểm hoặc Bản khai vũ khí đạn dược.

Đối với Biên phòng cửa khẩu cảng thực hiện cấp thị thực, Giấy phép tham quan, du lịch Việt Nam cho khách, thuyền viên phải lưu Công văn duyệt

nhân sự của Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an cùng Đơn xin cấp thị thực, Giấy phép tham quan, du lịch Việt Nam của khách, thuyền viên.

Biên phòng cửa khẩu cảng làm thủ tục xuất cảnh cho tàu thu hồi Thị thực rời, Giấy phép tham quan, du lịch Việt Nam lưu vào hồ sơ tàu.

Hồ sơ được lưu giữ tại đơn vị trong thời hạn 5 (năm) năm để phục vụ công tác nghiệp vụ, sau thời hạn trên, chỉ huy đơn vị báo cáo cấp trên xử lý theo quy định của Bộ Tư lệnh.

III - KIỂM TRA, GIÁM SÁT BIÊN PHÒNG

Việc kiểm tra, giám sát biên phòng thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quyết định, trong vùng nước cảng theo công bố của Bộ Giao thông Vận tải, BPSK cảng được tiến hành các biện pháp kiểm tra, giám sát theo Điều 14 của Quyết định.

1- Kiểm tra, giám sát tại cầu cảng và vùng nước cảng:

Khi thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 15 của Quyết định, căn cứ số lượng tàu, thuyền neo đậu tại cầu cảng, bố trí cán bộ giám sát tại các chốt nổi cố định, đài quan sát hoặc tuần tra cơ động, bảo đảm quản lý chặt chẽ tất cả các tàu đang neo đậu tại cảng, khi làm nhiệm vụ cần chú ý các vấn đề sau:

- Chọn vị trí thuận tiện cho làm nhiệm vụ giám sát bảo đảm quan sát, theo dõi khu vực cầu cảng, vùng nước cảng, phát hiện và ngăn chặn kịp thời mọi hoạt động vi phạm của các đối tượng trong khu vực phụ trách. Các hoạt động tuần tra, kiểm soát cơ động trên vùng nước của cảng phải do sĩ quan phụ trách, chuẩn bị chu đáo các phương tiện tuần tra, quan sát, thông tin liên lạc, bảo đảm liên lạc thường xuyên giữa các chốt giám hộ trên vùng nước và giữa chốt giám hộ với chỉ huy đơn vị.

- Thực hiện niêm phong vũ khí, đạn dược đối với tàu nhập cảnh, kiểm tra niêm phong đối với tàu chuyên cảng đến, tàu xuất cảnh theo thông báo của cán bộ thủ tục.

- Việc kiểm tra giấy phép nhân viên phương tiện cập mạn tàu nước ngoài, giám sát hoạt động của thuyền viên trên tàu và cán bộ công nhân viên Việt Nam lên tàu công tác, bốc xếp hàng hoá, kiểm tra đột xuất trên tàu thuyền khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật phải đảm bảo chặt chẽ, phát hiện, ngăn chặn kịp thời các hoạt động vi phạm quy chế an ninh cửa khẩu cảng và không làm ảnh hưởng đến hoạt động của cảng.

- Kiểm tra chặt chẽ giấy phép đi bờ và hộ chiếu của thuyền viên, giấy phép của người xuống tàu nước ngoài làm việc. Trong trường hợp chưa bố trí

được lực lượng kiểm soát tại công cảng thì có thể tiến hành kiểm tra tại cầu cảng hoặc tại chốt kiểm soát cố định trong cảng.

- Kiểm soát hành khách lên xuống tàu khách du lịch thông qua Thẻ đi bờ của hành khách. Việc kiểm tra, giám sát đối với tàu khách du lịch mỗi luồng khách bố trí hai cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, đối chiếu khách. Trường hợp khách làm mất thẻ thì phối hợp với cán bộ thủ tục kiểm tra hộ chiếu của khách ở trên tàu.

- Khi nhận bàn giao giữa các ca công tác phải có đầy đủ các loại giấy tờ, hộ chiếu của cán bộ công nhân viên, thuyền viên, tình hình mục tiêu giám sát của ca trước... Cán bộ làm nhiệm vụ chỉ được rời khỏi vị trí khi có người thay thế và phải chấp hành nghiêm kỷ luật công tác. Mọi tình hình vụ việc xảy ra, kết quả công tác xử lý và việc bàn giao ca trực phải được ghi chép đầy đủ vào "Sổ ghi tình hình".

2- Kiểm tra, giám sát tại công cảng:

Việc kiểm tra giám sát tại công cảng được duy trì đối với các cảng có hàng rào phân cách và có các lối ra vào được quy định. Khi thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 16 của Quyết định, cần chú ý các vấn đề sau:

- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan bảo vệ cảng, sĩ quan an ninh hàng hải của cảng trong kiểm tra, kiểm soát người, phương tiện ra vào cảng.

- Triển khai các phương tiện đăng ký như đầu đọc thẻ từ, mã vạch và các ứng dụng công nghệ rút ngắn thời gian làm thủ tục như: đăng ký, kiểm soát, kiểm tra giấy phép đi bờ và hộ chiếu của thuyền viên, giấy phép xuống tàu của người xuống tàu nước ngoài làm việc, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động kinh doanh và du lịch theo chủ trương của Đảng, Nhà nước.

- Kiểm tra, duy trì quy chế đi bờ, tham quan du lịch của thuyền viên, hành khách nước ngoài theo giấy phép của BPCK cảng cấp.

- Ngăn chặn, xử lý các hành vi vi phạm quy định ra vào khu vực cảng đối với các đối tượng quản lý của BDBP.

- Trong các giờ cao điểm, phải tăng cường cán bộ kiểm soát và phân luồng, tránh ùn tắc tại công cảng.

3- Sử dụng phương tiện kỹ thuật:

Phương tiện kỹ thuật phục vụ kiểm tra giám sát biên phòng từng bước được trang bị, bao gồm:

- Hệ thống camera quan sát;
- Hệ thống đài quan sát, chốt nổi;

- Các thiết bị nhìn xa, nhìn đêm;
- Phương tiện tuần tra mặt nước...

Căn cứ số lượng các phương tiện kỹ thuật được trang bị, bố trí ưu tiên các vị trí, khu vực trọng điểm phức tạp về an ninh trật tự.

Bộ Tham mưu xây dựng quy chế quản lý sử dụng chặt chẽ, phát huy hiệu quả của các phương tiện kỹ thuật, kiểm tra hướng dẫn các đơn vị tổ chức thực hiện.

IV- ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Thực hiện Điều 8 của Quyết định, Bộ Tư lệnh giao cho Bộ Tham mưu tiến hành đăng ký tên miền, thiết lập đường truyền tốc độ cao tại Trung tâm chỉ huy xuất nhập cảnh, đăng ký sử dụng dịch vụ hộp thư điện tử cho cơ quan và các đơn vị cửa khẩu, tập trung vào các đơn vị có lưu lượng xuất nhập cảnh lớn.

Bộ Tham mưu ban hành hướng dẫn cụ thể về ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác nghiệp vụ tại các cửa khẩu cảng theo mô hình dự án ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ chỉ huy, kiểm soát xuất nhập cảnh tại các cửa khẩu Bộ Tư lệnh đã phê duyệt, kiểm tra việc tổ chức thực hiện của các đơn vị.

Bộ Tham mưu cấp trang bị cho mỗi đơn vị BPCK một hộp thư điện tử để tiếp nhận thông tin khai báo thủ tục xuất nhập cảnh qua mạng từ các cơ quan, doanh nghiệp cảng. Các thông tin lấy qua mạng có giá trị tham khảo, giải quyết thủ tục nhanh trước khi tiếp nhận các văn bản chính thức. Khi tiếp nhận các thông tin qua mạng, BPCK cảng phải thẩm định chính xác, xét thấy đủ điều kiện có thể cho phép tàu thuyền thực hiện các hoạt động bốc xếp hàng hóa và các hoạt động kỹ thuật. Thuyền viên chỉ được phép đi bờ sau khi hoàn thành thủ tục kiểm tra hộ chiếu và được cấp thẻ đi bờ.

BPCK phải bảo đảm giữ bí mật quân sự, an ninh khi thực hiện nối mạng và tiếp nhận thông tin khai báo thủ tục qua mạng.

V- CẤP CÁC LOẠI GIẤY PHÉP

Việc cấp các loại giấy phép (*trừ Thẻ đi bờ của Hành khách được cấp cho khách tự khai*) tại BPCK cảng phải thực hiện thông qua phần mềm quản lý nghiệp vụ theo quy định.

BPCK cảng chỉ được cấp các loại mẫu phôi Thị thực, Thẻ đi bờ của thuyền viên, Thẻ đi bờ của hành khách do Bộ Tham mưu (Phòng Cửa khẩu)

mua sắm, in ấn, cấp phát theo kế hoạch, các đơn vị sử dụng hoàn trả kinh phí in ấn theo quy định của Cục Tài chính Bộ Quốc phòng. Các loại giấy phép khác Giấy phép tham quan du lịch (theo quy chế quá cảnh tham quan du lịch), Thẻ xuống tàu, Giấy phép xuống tàu, Giấy phép, do BPCCK sử dụng kinh phí nghiệp vụ và kinh phí trích từ lệ phí xuất nhập cảnh để bảo đảm theo nhu cầu và in đúng theo mẫu quy định.

Ngoài các loại giấy phép trên, BPCCK cảng không được tự ý đặt ra và cấp bất kỳ loại giấy phép nào khác.

1- Thẻ đi bờ của thuyền viên (SHORE PASS)

Sĩ quan và thuyền viên theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 17 của Quyết định (gọi chung là thuyền viên) có hộ chiếu hợp lệ còn giá trị, không thuộc đối tượng quản lý nghiệp vụ nếu có yêu cầu đi lại trong phạm vi tỉnh, thành phố nơi tàu thuyền neo đậu trừ khu vực cấm người nước ngoài, đều được BPCCK cảng cấp Thẻ đi bờ (*Phụ lục số 5*).

Thuyền trưởng ghi nội dung xin phép đi bờ vào phần ghi chú của Bản khai chung nộp BPCCK cảng khi làm thủ tục đến cảng hoặc làm đơn xin phép kèm theo danh sách.

Biên phòng cửa khẩu cảng cấp thẻ đi bờ cho thuyền viên mang hộ chiếu hợp lệ còn giá trị, không thuộc diện đối tượng quản lý nghiệp vụ. Thẻ đi bờ chỉ có giá trị một lần trong thời gian tàu neo đậu tại cảng. Thời gian cấp Thẻ đi bờ cho thuyền viên một tàu không quá 60 phút kể từ khi BPCCK cảng tiếp nhận yêu cầu của Thuyền trưởng. BPCCK cảng phải thu lại Thẻ đi bờ khi làm thủ tục cho tàu rời cảng.

Thuyền viên được cấp thẻ được phép đi bờ từ 7 (bảy) giờ đến 24 (hai mươi bốn) giờ hàng ngày trong phạm vi tỉnh, thành phố của cảng nơi tàu neo đậu.

Thuyền viên khi đi bờ xuất trình Thẻ đi bờ kèm hộ chiếu cho sĩ quan biên phòng làm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát khu vực hoặc công cảng. Hộ chiếu của thuyền viên được sĩ quan biên phòng làm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát lưu giữ và trả lại cho thuyền viên khi quay về tàu.

Thuyền viên được phép đi bờ phải chấp hành nghiêm pháp luật Việt Nam, trở về tàu đầy đủ trước khi tàu làm thủ tục rời cảng. Thuyền trưởng phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ về thủ tục rời cảng do việc thuyền viên đi bờ chưa về tàu. Thuyền viên vi phạm nghiêm trọng pháp luật Việt Nam, quy chế xuất nhập cảnh sẽ bị cấm đi bờ.

2- Thẻ đi bờ của Hành khách (PASSENGR'S LANDING CARD)

Thẻ đi bờ được cấp cho hành khách theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 17 của Quyết định. Công ty du lịch lữ hành Việt Nam gửi kế hoạch đón khách du lịch tàu biển cho Bộ Tham mưu Bộ Đội biên phòng và nhận thẻ tại Phòng Cửa khẩu Bộ Tư lệnh để phát cho khách khai trước từ nước ngoài trước khi tàu du lịch nhập cảnh (*Phụ lục số 6*).

Khi tàu du lịch nhập cảnh, BPCK cảng thu lại thẻ đi bờ đối với khách du lịch không đủ điều kiện nhập cảnh Việt Nam và kiểm soát lên xuống tàu thông qua thẻ đi bờ đối với khách nhập cảnh hợp lệ. BPCK cảng cuối cùng thu lại thẻ của khách khi tàu xuất cảnh.

3- Thẻ xuống tàu

Thẻ xuống tàu theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 17 của Quyết định được cấp cho cán bộ, công nhân viên các cơ quan, doanh nghiệp cảng, đại lý tàu biển thường xuyên làm việc ở các tàu nước ngoài neo đậu tại cảng (*trừ cán bộ, viên chức của cảng vụ hàng hải, hải quan, kiểm dịch*). Thẻ cấp cho từng người, có thời hạn từ 3 (ba) tháng đến 12 (mười hai) tháng.

Người xin cấp Thẻ xuống tàu phải nộp:

- Giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị của cơ quan chủ quản;
- Hai ảnh cỡ 2 x 3 cm, Lý lịch cá nhân có xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc chính quyền địa phương.

Biên phòng cửa khẩu cảng cấp Thẻ xuống tàu cho người có lý lịch rõ ràng, không thuộc diện đối tượng quản lý nghiệp vụ (*Phụ lục số 7*).

Cơ quan chủ quản có trách nhiệm thu hồi, nộp lại cho BPCK cảng Thẻ xuống tàu đã hết hạn hoặc không tiếp tục làm việc trên các tàu nước ngoài neo đậu tại cảng.

4- Giấy phép xuống tàu

Giấy phép xuống tàu theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 17 của Quyết định được cấp cho cán bộ, công nhân viên các cơ quan, doanh nghiệp cảng, đại lý tàu biển làm việc, giao dịch tại một tàu nước ngoài theo từng chuyến tại cảng (*trừ cán bộ, viên chức của cảng vụ hàng hải, hải quan, kiểm dịch*) theo mục đích, nội dung làm việc cụ thể và thời hạn không quá 3 (ba) tháng (*Phụ lục số 8*).

Người xin cấp Giấy phép xuống tàu phải nộp giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản, giấy mời hoặc đơn đề nghị của thuyền trưởng.

Người được cấp Giấy phép, khi xuống tàu phải đăng ký, xuất trình chứng minh thư, nộp Giấy phép xuống tàu cho cán bộ biên phòng làm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát. Sĩ quan biên phòng làm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát thu hồi lại Giấy phép xuống tàu đã hết hạn.

Trường hợp nhiều người cùng thực hiện một nội dung trong cùng một thời gian trên tàu, có thể cấp tập thể, nhưng phải kèm theo danh sách và mỗi người phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân khi lên xuống tàu.

5- Giấy phép (PERMIT) (Phụ lục số 9)

Giấy phép theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 17 của Quyết định được thực hiện như sau:

- Đối với người Việt Nam và nước ngoài thực hiện các hoạt động báo chí, nghiên cứu khoa học, thăm quan trên tàu nước ngoài, trong khu vực cửa khẩu phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản, Thẻ hành nghề hoặc Giấy phép hoạt động tương ứng của cơ quan có thẩm quyền và hộ chiếu hay Giấy Chứng minh nhân dân tại BCKK cảng để được cấp giấy phép hoạt động.

- Thuyền viên nước ngoài có hộ chiếu hợp lệ còn giá trị, không thuộc đối tượng quản lý nghiệp vụ xin nghỉ qua đêm tại khách sạn, xuống các tàu khác đang neo đậu tại cảng, thăm quan du lịch, chữa bệnh ngoài phạm vi nội tỉnh, thành phố có cảng trong thời gian từ 7 giờ đến 24 giờ hàng ngày có công ty du lịch lữ hành quốc tế hoặc đại lý hàng hải bảo lãnh đưa đón phải làm đơn có xác nhận của thuyền trưởng. BCKK cảng thực hiện cấp giấy với phạm vi phù hợp.

- Các phương tiện cập mạn tàu nước ngoài trong khu vực cảng để cung ứng lương thực thực phẩm, nhiên liệu, hàng hóa và thực hiện các dịch vụ khác phải nộp Giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan chủ quản và xuất trình Giấy phép cập mạn của cảng vụ hàng hải cùng lệnh vận chuyển hoặc phiếu giao nhận hàng hoá của cơ quan chủ hàng cho BCKK cảng. BCKK cảng thực hiện cấp giấy phép cho phương tiện.

VI - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1- Chỉ huy biên phòng các tỉnh, thành phố tổ chức quán triệt giao nhiệm vụ cho cán bộ chiến sĩ các đồn BCKK cảng thực hiện nghiêm chỉnh Quyết định 167/2004/QĐ-BQP của Bộ Quốc phòng và Hướng dẫn của Bộ Tư lệnh.

2- Bộ Tham mưu chủ trì phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, hướng dẫn kiểm tra các đơn vị triển khai thực hiện, tổ chức sơ kết rút kinh nghiệm báo cáo kết quả thực hiện với Bộ Tư lệnh.

3- Học viện Biên phòng, Trường Trung học Biên phòng phối hợp với Bộ Tham mưu điều chỉnh, bổ sung các giáo trình huấn luyện nghiệp vụ liên quan phù hợp với Quyết định 167/2004/QĐ-BQP của Bộ Quốc phòng và Hướng dẫn của Bộ Tư lệnh.

Nơi nhận:

- Bộ Quốc phòng (để báo cáo);
- Bộ Tổng tham mưu (để báo cáo);
- Thủ trưởng Bộ Tư lệnh, Bộ Tham mưu;
- Đại diện Bộ Tư lệnh, Bộ Tham mưu;
- Bộ chỉ huy BĐBP có cửa khẩu cảng;
- Học viện Biên phòng, Trường Trung học Biên phòng;
- Lưu CK, VT.

TƯ LỆNH

(Đã ký)

Trung tướng TĂNG HUỆ

PHỤ LỤC SỐ 1: MẪU BẢN KHAI HÀNG HÓA NGUY HIỂM

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 217/HD-BTL ngày 22 tháng 04 năm 2005 của BTL Bộ đội Biên phòng)

BẢN KHAI HÀNG HÓA NGUY HIỂM DANGEROUS GOODS MANIFEST

Trang số

Page number:

TÊN TÀU/NAME OF SHIP: SỐ IMO/IMO NUMBER QUỐC TỊCH TÀU/NATIONALITY OF SHIP TÊN THUYỀN TRƯỞNG/MASTER'S NAME
CHỨNG TỪ CỦA CHUYẾN/ VOYAGE REFERENCE: CẢNG XÉP HÀNG/ PORT OF LOADING CẢNG DỠ HÀNG/ PORT OF DISCHARGE ĐẠI LÝ TÀU BIỂN/SHIPPING AGENT

SỐ CHỨNG TỪ /VAN ĐƠN	KÝ HIỆU, SỐ LƯỢNG CONTAINER HOẶC XE CHUYỂN CHỖ	SỐ VÀ LOẠI GÓI HÀNG	TÊN TÀU ĐÍCH	LOẠI	SỐ UN	PHÂN LOẠI BAO BÌ	CÁC RỦI ĐO NGUY HIỂM KHÁC	ĐIỂM NHAN BIẾT	Ô NHIỄM HÀNG HẢI	KHỐI LƯỢNG (kg) TỔNG/T HỤC	KẾ HOẠCH ỨNG CỨU KHẨN CẤP	VI TRÍ XÉP HÀNG DƯỚI TÀU
BOOKING/ REFERENCE NUMBER	MARKS & NUMBERS CONTAINER ID. NO(s), VEHICLE REG. NO(s)	NUMBER AND KIND OF PACKAGES	PROPER SHIPPING NAME	CLASS	UN NUMBER	PACKING GROUP	SUBSIDIARY RISK(S)	FLASH-POINT (IN °C, c.c)	MARINE POLLUTANT	MASS (kg) GROSS/ NET	EmS	STOWAGE POSITION ON BOARD

CHỮ KÝ ĐẠI LÝ
AGENTS SIGNATURE
NƠI VÀ NGÀY KÝ
PLACE AND DATE

CHỮ KÝ THUYỀN TRƯỞNG
MASTER'S SIGNATURE
NƠI VÀ NGÀY KÝ
PLACE AND DATE

PHỤ LỤC SỐ 2: MẪU BẢN KHAI VŨ KHÍ VÀ ĐẠN DƯỢC

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 217/HD-BTL

ngày 22 tháng 04 năm 2005 của BTL Bộ đội Biên phòng)

TỜ KHAI VŨ KHÍ VÀ ĐẠN DƯỢC DECLARATION OF ARMS AND AMMUNITION

Trang số

Page number:

TÊN TÀU/NAME OF SHIP:

SỐ IMO/IMO NUMBER:

QUỐC TỊCH TÀU/NATIONALITY OF SHIP:

TÊN THUYỀN TRƯỞNG/MASTER'S NAME:

TT/ Order	LOẠI VŨ KHÍ VÀ ĐẠN DƯỢC/ KIND AND DESCRIPTION OF ARM AND AMMUNITION	SỐ LƯỢNG QUANTITY	TÊN VÀ SỐ HIỆU MARK AND NUMBER	NƠI CẤT GIỮ, BẢO QUẢN STORED PLACE

CHỮ KÝ ĐẠI LÝ
AGENTS SIGNATURE

CHỮ KÝ THUYỀN TRƯỞNG
MASTER'S SIGNATURE

NƠI VÀ NGÀY KÝ
PLACE AND DATE

NƠI VÀ NGÀY KÝ
PLACE AND DATE

PHỤ LỤC SỐ 3: MẪU BẢN KHAI CÓ NGƯỜI TRÓN THEO TÀU

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 217/HD-BTL

ngày 22 tháng 04 năm 2005 của BTL Bộ đội Biên phòng)

BẢN KHAI CÓ NGƯỜI TRÓN THEO TÀU DECLARATION OF STOWAWAY

1. CHI TIẾT VỀ TÀU/SHIP DETAILS:

Tên tàu/Name of ship:

Đại lý cảng tiếp/Agent in next port:

Số IMO/IMO number:

Địa chỉ đại lý/Agent address:

Quốc tịch của tàu/Flag:

IRCS:

Công ty tàu/Company:

Số INMARSAT/INMARSAT number:

Địa chỉ công ty/Company address:

Cảng đăng ký/Port of registry:

Tên thuyền trưởng/Name of the Master:

2. CHI TIẾT VỀ NGƯỜI TRÓN TRÊN TÀU/STOWAWAY DETAILS:

Thời gian phát hiện trên tàu/Date/time found on board:

Nơi tìm thấy trên tàu/Place of boarding:

Quốc gia xảy ra việc trốn lên tàu/Country of boarding:

Thời gian xảy ra việc trốn lên tàu/Date/time of boarding:

Đích cuối cùng của người trốn trên tàu/Intended final destination:

Lời khai lý do trốn trên tàu/Stated reasons for boarding ship*:

Họ/Surname:

Tên/Given name:

Tên khác/Name by which known:

Giới tính/Gender:

Ngày sinh/Date of birth:

Nơi sinh/Place of birth:

Khai báo về quốc tịch/Claimed nationality:

Địa chỉ nhà riêng/Home address:

Quốc gia cư trú/Country of domicile:

Số-loại giấy tờ /ID—document type, e.g. Passport No.:

Số Chứng minh hoặc Sổ thuyền viên/ID Card No. or Seaman's book No.:

Nếu có/If yes,

Ngày cấp/When issued:

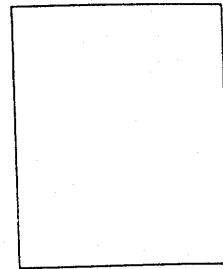
Nơi cấp/Where issued:

Ngày hết hạn/Date of expiry:

Cơ quan cấp/Issued by:

Ảnh của người trốn trên tàu/Photograph of the stowaway:

Đặc điểm nhận dạng của người trốn trên tàu/
General physical description of the stowaway:



Ngôn ngữ sử dụng chính/First language:

Khả năng nói, diễn đạt/Spoken:

Khả năng đọc/Read:

Khả năng viết/Written:

Ngôn ngữ khác/Other languages:

Khả năng nói, diễn đạt/Spoken:

Khả năng đọc/Read:

Khả năng viết/Written:

CÁC CHI TIẾT KHÁC/OTHER DETAILS:

(1) Phương thức trốn lên tàu, bao gồm cả những người liên quan (Ví dụ: Thủy thủ, công nhân cảng.v.v.) và cả người trốn trong hàng hóa/container hoặc ẩn ở trên tàu/Method of boarding, including other persons involved (e.g. crew, port workers, etc.), and whether the Stowaway was secreted in cargo/container or hidden in the ship:

(2) Kiểm kê tài sản người trốn trên tàu/Inventory of the Stowaway's possessions:

(3) Tờ khai của người trốn trên tàu/Statement made by the Stowaway:

(4) Tờ khai của thuyền trưởng (bao gồm cả những nhận xét về tính xác thực về những thông tin mà người trốn trên tàu khai)/Statement made by the Master (including any observations on the credibility of the information provided by the Stowaway).

Các ngày thực hiện phỏng vấn/Date(s) of Interview(s):

**CHỮ KÝ NGƯỜI TRỐN TRÊN TÀU/
STOWAWAY'S SIGNATURE:**

**CHỮ KÝ THUYỀN TRƯỞNG/
MASTER'S SIGNATURE:**

DATE:

DATE:

PHỤ LỤC SỐ 4: MẪU BÁO CÁO CHUYỀN CẢNG

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 217/HD-BTL
ngày 22 tháng 04 năm 2005 của BTL Bộ đội Biên phòng)

BPCK CẢNG
.....

Số:/BC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO

TÀU CHUYỀN CẢNG

Tên tàu:..... Quốc tịch:.....

Khởi hành đến cảng.....hời...giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

TÌNH HÌNH TRƯỚC KHI TÀU RỜI CẢNG

Số lượng thuyền viên:.....

Số lượng hàng hóa trên tàu:.....tấn. Gồm.....

Số lượng hành khách trên tàu:.....

Khách được cấp phép nhập cảnh:.....

Khách được cấp phép bổ sung tại cảng:.....

Khách đã nhận thị thực tại nước ngoài:.....

Khách được cấp bổ sung thị thực tại cảng:.....

Khách không được phép nhập cảnh phải quản lý trên tàu:.....Gồm:.....

Cán bộ nhân viên Việt Nam và nước ngoài đi theo tàu:.....

TÌNH HÌNH

(Ghi tóm tắt tình hình có liên quan đến tàu, thuyền, thuyền viên, hành khách
và các yêu cầu cần theo dõi, xử lý tiếp)

Hồ sơ gửi kèm theo:

- Phiếu gửi công văn;
- 01 bản khai chung;
- 01 bản danh sách thuyền viên;
- 01 bản danh sách hành khách;
- Thị thực của khách (nếu có).
- Hồ sơ vụ việc (nếu có).

CÁN BỘ LÀM THỦ TỤC


(Ký ghi rõ họ tên)

CHỈ HUY ĐƠN VỊ

(Ký tên đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 5: MẪU THẺ ĐI BỜ CỦA THUYỀN VIÊN

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 217/HD-BTL
ngày 22 tháng 04 năm 2005 của BTL Bộ đội Biên phòng)

BPKC CẢNG ĐÀ NẴNG	THẺ ĐI BỜ CỦA THUYỀN VIÊN
	SHOREPASS
Số/N ^o : 0034/2005/TV	
Tên tàu/Ship's name: M/V SUPER AQUARIUS	
Ngày đến cảng/Date of arrival: 15/05/2005	
Họ tên/Full name: WILLIAMSON PATRICIA ALICE	
Năm sinh/Date of birth: 1957 Quốc tịch/Nationality: AUSTRALIA	
Số hộ chiếu/Passport N ^o : L1300145	
Phạm vi tỉnh(TP)/Scope City(Province): ĐÀ NẴNG	
Từ/From 7.00 đến/To 24.00 hàng ngày/daily.	
<i>Note:</i> This shorepass should be presented with the passport to the border security office when disembark or embark	Ngày 15 tháng 05 năm 2005 CHỈ HUY ĐƠN VỊ Thượng tá Nguyễn Văn A
	

Quy cách:

1. Kích thước giấy: 8 × 12 cm (± 0,5 mm);
2. Loại giấy trắng: ≥ 80%;
3. Độ dày của giấy: ≥ 80 gms;
4. Đóng khung cỡ 4 ½ pt cách đều mép giấy 2 mm màu xanh lá cây nhạt, nền in hình quốc huy ở giữa kèm hoa văn bảo vệ sắp xếp theo hướng đồng tâm. Khi soi đèn tia tím hiện hình quốc huy Việt Nam màu nhũ vàng ở giữa;
5. Bố cục theo mẫu trình bày như trên. Quy định các kiểu chữ:
 - “BPKC CẢNG ĐÀ NẴNG” - in kiểu chữ Arial hoa, đậm, cỡ 11 pt;
 - “THẺ ĐI BỜ CỦA THUYỀN VIÊN” - in kiểu chữ Arial hoa, đậm, cỡ 14 pt;
 - “SHOREPASS” - in kiểu chữ Arial hoa, đậm, cỡ 10 pt;
 - Nội dung các mục in kiểu chữ Arial hoa, đậm, cỡ 10 pt. Mục số thứ tự theo quy định văn thư kèm theo năm cấp và ký hiệu loại giấy phép; Mục tên tàu của thuyền viên ghi tên tàu thuyền viên đang phục vụ; Mục ngày đến cảng ghi ngày đến của chuyến tàu; Mục họ tên ghi tên đầy đủ của thuyền viên; Mục phạm vi ghi phạm vi tỉnh, thành phố có cảng nơi tàu đang neo đậu;
 - Mục lưu ý in kiểu chữ Arial nghiêng thường, cỡ 8 pt;
 - Dưới mục lưu ý, in mã vạch theo chương trình nghiệp vụ.
6. Không được đóng dấu, viết, ghi ký hiệu vào phần in mã vạch.

PHỤ LỤC SỐ 7: MẪU THẺ XUỐNG TÀU
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 217/HD-BTL
ngày 22 tháng 04 năm 2005 của BTL Bộ đội Biên phòng)

BPCK CẢNG ĐÀ NẴNG

THẺ XUỐNG TÀU

Số: 0034/2005/TXT

Ngày hết hạn: 15/05/2006



Họ và tên: **NGUYỄN HOÀNG LAN A**
Năm sinh: **1970**
Quốc tịch: **VIỆT NAM**
Cơ quan: **CÔNG TY CUNG ỨNG VẬN TẠI BIỂN TIÊN SA**
Được phép xuống tàu: **NƯỚC NGOÀI NEO ĐẬU TẠI CẢNG**

Lưu ý: Phải xuất trình Thẻ trước khi xuống tàu và chịu sự kiểm tra, giám sát của lực lượng kiểm soát biên phòng tại khu vực tàu neo đậu

Ngày 15 tháng 05 năm 2005
CHỈ HUY ĐƠN VỊ

Thượng tá Nguyễn Văn A



Quy cách:

1. Kích thước giấy: 9 × 13 cm (± 0,5 mm);
2. Loại giấy trắng: ≥ 80%;
3. Độ dày của giấy: ≥ 120 gms;
4. Đóng khung cỡ 4 ½ pt cách đều mép giấy 1 mm;
5. Bộ cục theo mẫu trình bày như trên. Quy định các kiểu chữ:
 - “**BPCK CẢNG ĐÀ NẴNG**” - in kiểu chữ Arial hoa, đậm, cỡ 11 pt;
 - “**THẺ XUỐNG TÀU**” - in kiểu chữ Arial hoa, đậm, cỡ 14 pt;
 - “**Số: 0034/2005/TXT**” - in kiểu chữ Arial thường, cỡ 10 pt, số thẻ in đậm, cấp số thứ tự theo quy định văn thư kèm theo năm cấp và ký hiệu loại giấy phép;
 - “**Ngày hết hạn: 15/05/2006**” - in kiểu chữ Arial thường, nghiêng, cỡ 10 pt, ngày hết hạn in đậm;
 - Ảnh cỡ 2 × 3 cm dán vào ô quy định có đóng dấu nghiệp vụ giáp lại;
 - Các nội dung: tên mục - in kiểu chữ Arial thường, cỡ 10 pt, nội dung của mục in kiểu chữ Arial hoa đậm, cỡ 10 pt (trừ cấp bậc, tên in thường);
 - Mục lưu ý in kiểu chữ Arial nghiêng thường, cỡ 8 pt;
 - Dưới mục lưu ý, in mã vạch theo chương trình nghiệp vụ.
6. Không được đóng dấu, viết, ghi ký hiệu vào phần in mã vạch.

PHỤ LỤC SỐ 8: MẪU GIẤY PHÉP XUỐNG TÀU
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 217/HD-BTL
ngày 22 tháng 04 năm 2005 của BTL Bộ đội Biên phòng)

BPKC CẢNG ĐÀ NẴNG	GIẤY PHÉP XUỐNG TÀU
Số: 0034/2005/GXT	Ngày hết hạn: 15/05/2006
Họ và tên:	NGUYỄN HOÀNG LAN A
Quốc tịch:	VIỆT NAM
Số GCMND-HC:	S 000888999
Cơ quan-Tổ chức:	CÔNG TY CUNG ỨNG VẬN TẠI BIÊN TIÊN SA
Được phép xuống tàu:	M/V SUPER AQUARIUS
Neo tại:	CẦU SỐ 3 CỦA CẢNG TIÊN SA
Mục đích xuống tàu:	ĐỀ CẤP NƯỚC CHO TÀU
<i>Lưu ý: Xuất trình Giấy kèm Giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu và chịu sự kiểm tra, giám sát của lực lượng kiểm soát Biên phòng tại khu vực tàu neo đậu.</i>	
Ngày 15 tháng 05 năm 2005	
CHỈ HUY ĐƠN VỊ	
Thượng tá Nguyễn Văn A	

Quy cách:

1. Kích thước giấy: 9 × 13 cm (± 0,5 mm);
2. Loại giấy trắng: ≥ 80%;
3. Độ dày của giấy: ≥ 80 gms;
4. Đóng khung cỡ 4 ½ pt cách đều mép giấy 1 mm;
5. Bố cục theo mẫu trình bày như trên. Quy định các kiểu chữ:
 - “**BPKC CẢNG ĐÀ NẴNG**” - in kiểu chữ Arial hoa, đậm, cỡ 11 pt;
 - “**GIẤY PHÉP XUỐNG TÀU**” - in kiểu chữ Arial hoa, đậm, cỡ 14 pt;
 - “**Số: 0034/2005/GXT**” - in kiểu chữ Arial thường, cỡ 10 pt, số thẻ in đậm, cấp số thứ tự theo quy định văn thư kèm theo năm cấp và ký hiệu loại giấy phép;
 - “**Ngày hết hạn: 15/05/2006**” - in kiểu chữ Arial thường, nghiêng, cỡ 10 pt, ngày hết hạn in đậm;
 - Các mục còn lại: Tên mục - in kiểu chữ Arial thường, cỡ 10 pt, nội dung của mục in kiểu chữ Arial hoa đậm, cỡ 10 pt (trừ cấp bậc, tên in thường);
 - Mục lưu ý in kiểu chữ Arial nghiêng thường, cỡ 8 pt;
 - Dưới mục lưu ý, in mã vạch theo chương trình nghiệp vụ.
6. Không được đóng dấu, viết, ghi ký hiệu vào phần in mã vạch.