

Số 323 /2001ĐK

Hà nội, ngày 17 tháng 5 năm 2001

QUYẾT ĐỊNH CỦA CỤC TRƯỞNG CỤC ĐĂNG KIỂM VIỆT NAM
“ Về việc ban hành Quy định kiểm tra và chứng nhận thể tích chiếm nước
phương tiện thủy nội địa”

CỤC TRƯỞNG CỤC ĐĂNG KIỂM VIỆT NAM

- Căn cứ quyết định 75/TTg ngày 03 tháng 02 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ qui định nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và cơ cấu tổ chức của Cục Đăng kiểm Việt nam;
- Căn cứ quyết định số 791/2001/QĐ-BGTVT ngày 26 tháng 03 năm 2001 của Bộ Giao thông vận tải ban hành Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Cục Đăng kiểm Việt nam;
- Căn cứ Quyết định 2059QĐ/PC ngày 07 tháng 8 năm 1996 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về qui định kiểm tra kỹ thuật phương tiện thủy nội địa;
- Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Phân cấp - Đăng kí tàu sông.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1 Ban hành kèm theo quyết định này bản “Quy định kiểm tra và chứng nhận thể tích chiếm nước phương tiện thủy nội địa”.
- Điều 2 Quy định này áp dụng cho việc kiểm tra và chứng nhận thể tích chiếm nước phương tiện thủy nội địa kể từ ngày 01/ 7/ 2001. Các qui định trước đây về kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận dung tích phương tiện thủy nội địa không đồng nhất với qui định này đều bãi bỏ.
- Điều 2 Các Ông Trưởng phòng Phân cấp - Đăng kí tàu sông, Qui phạm, Nhân sự -Đào tạo, Giám đốc Chi cục Đăng kiểm, Trưởng Chi nhánh Đăng kiểm, Trưởng Phòng, Ban, Trạm Đăng kiểm và các Đăng kiểm viên có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thi hành);
- Vụ PC Bộ GTVT(để b/c);
- Lưu, VP, TS.

KT/CỤC TRƯỞNG CỤC ĐKVN
PHÓ CỤC TRƯỞNG

NGUYỄN HỮU THIỀU
Đã ký

QUI ĐỊNH KIỂM TRA VÀ CHỨNG NHẬN
THẺ TÍCH CHIẾM NƯỚC PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 323/2001ĐK ngày 17 tháng 5 năm 2001 của
Cục trưởng Cục ĐKVN)

1 Phạm vi áp dụng

1.1 Phạm vi áp dụng

Qui định này áp dụng cho việc kiểm tra và chứng nhận thẻ tích chiếm nước phương tiện thủy nội địa chở hàng khô theo yêu cầu của chủ phương tiện thực hiện phương pháp giao nhận hàng theo mớn nước.

1.2 Thời hạn áp dụng

1.2.2 Kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2001 việc kiểm tra lần đầu để cấp mới sổ chứng nhận thẻ tích chiếm nước cho phương tiện sau đóng mới, phương tiện đang khai thác chưa được cấp sổ chứng nhận thẻ tích chiếm nước theo Qui định này, phương tiện hoán cải làm thay đổi thẻ tích chiếm nước; kiểm tra hàng năm và kiểm tra bất thường phải thực hiện theo Qui định này.

1.2.2 Đối với các phương tiện đã được cấp “Giấy chứng nhận dung tích” ở dạng sổ theo mẫu cũ trước ngày 01 tháng 7 năm 2001, thì các giấy chứng nhận này tiếp tục còn hiệu lực cho đến đợt kiểm tra trên đà gần nhất. Đến thời hạn này nếu chủ tàu có yêu cầu tiếp tục kiểm tra và chứng nhận thẻ tích chiếm nước thì phương tiện phải được kiểm tra lần đầu theo Qui định này.

1.2.3 Sau 36 tháng kể từ ngày Qui định này có hiệu lực, tất cả các giấy chứng nhận dung tích ở dạng sổ đã cấp theo mẫu cũ sẽ không còn hiệu lực sử dụng .

2 Các loại hình kiểm tra

2.1 Kiểm tra lần đầu

2.1.1 Kiểm tra lần đầu theo **Qui định này** nhằm xác định các trị số thẻ tích chiếm nước cho phương tiện sau đóng mới, phương tiện đang khai thác lần đầu đưa đến để kiểm tra và chứng nhận thẻ tích chiếm nước, phương tiện hoán cải làm thay đổi trị số thẻ tích chiếm nước của phương tiện.

2.1.2 Điều kiện để kiểm tra lần đầu

(1) Điều kiện để kiểm tra lần đầu là phải có các hồ sơ thiết kế sau đây của phương tiện được kiểm tra:

- (a) Bản vẽ bố trí chung toàn tàu;
- (b) Bản vẽ tuyến hình;
- (c) Bản vẽ dấu mạn khô, thước nước theo qui định .

(2) Kiểm tra và cấp sổ lần đầu

Việc tính và cấp sổ chứng nhận thể tích chiếm nước được thực hiện bằng chương trình lập sẵn. Các số liệu đưa vào chương trình tính thể tích chiếm nước phải là số liệu của tàu thực, do đó phải kiểm tra sự phù hợp giữa tàu thực với hồ sơ đã nêu trên theo Hướng dẫn giám sát và đánh giá trạng thái kỹ thuật tàu sông do Cục Đăng kiểm Việt Nam ban hành số 04/ĐK99 ngày 02 tháng 01 năm 1999.

2.1.3 Đối với các phương tiện đã được cấp giấy chứng nhận dung tích ở dạng sổ theo mẫu cũ, khi kiểm tra và chứng nhận lần đầu thể tích chiếm nước theo **Qui định này** tại đợt kiểm tra trên đà như nêu tại mục **1.2.2** thì:

(1) Nếu có hồ sơ thiết kế dùng làm cơ sở kiểm tra và cấp sổ theo mẫu cũ thì đơn vị Đăng kiểm phải kiểm tra sự phù hợp của tàu hiện tại với hồ sơ đó, nếu phù hợp thì thực hiện như mục **2.1.2(2)**, nếu tàu hiện tại không còn phù hợp với hồ sơ thiết kế thì thực hiện như mục **(2)** dưới đây;

(2) Nếu khi kiểm tra tàu không còn phù hợp với hồ sơ thiết kế dùng làm cơ sở kiểm tra và cấp sổ theo mẫu cũ, hoặc không có hồ sơ thiết kế thì phải yêu cầu có các hồ sơ theo **2.1.2 (1)** lập lại trên cơ sở tàu hiện tại, và thực hiện như nêu tại mục **2.1.2(2)**.

2.2 Kiểm tra hàng năm

Kiểm tra hàng năm theo **Qui định này** nhằm xác nhận các điều kiện để duy trì sự phù hợp của phương tiện với các trị số thể tích chiếm nước nêu trong sổ chứng nhận.

Thời hạn giữa 2 lần kiểm tra hàng năm không quá 12 tháng.

Điều kiện để kiểm tra hàng năm là phương tiện phải đảm bảo an toàn kỹ thuật theo Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật phương tiện thủy nội địa. Ngày kiểm tra hàng năm thể tích chiếm nước không nhất thiết phải trùng với ngày kiểm tra hàng năm kỹ thuật.

2.3 Kiểm tra bất thường

2.3.1 Kiểm tra bất thường theo **Qui định này** nhằm mục đích cấp lại hoặc đổi sổ mới nhưng không làm thay đổi các trị số thể tích chiếm nước phương tiện; hoặc xác nhận sổ tiếp tục còn hiệu lực đến thời hạn qui định sau khi tàu bị tai nạn.

2.3.2 Các trường hợp kiểm tra bất thường theo yêu cầu của chủ phương tiện:

(1) Sổ chứng nhận bị rách, bản không dùng được nữa thì **đơn vị quản lý phương tiện thu lại sổ cũ**, tìm sổ lưu trong máy tính để cấp lại cho tàu;

(2) Nếu chỉ thay tên tàu, đổi chủ phương tiện nhưng không chuyển vùng đăng ký tức là vẫn giữ nguyên số đăng kiểm thì **đơn vị quản lý phương tiện thu lại sổ** và đổi số mới với tên phương tiện, chủ phương tiện mới (đánh máy lại trên nền sổ đã lưu trong máy);

(3) Nếu tàu thay đổi mạn khô, dẫn đến thay đổi chiều dài thiết kế và có thể thay đổi chiều rộng thiết kế, nhưng tuyến hình, bố trí chung và các kích thước tính thể tích chiếm nước không thay đổi, do đó thể tích chiếm nước **toàn tàu không thay đổi**, thì **đơn vị quản lý phương tiện thu lại sổ** và đổi số mới với mạn khô và các kích thước mới (đánh máy lại trên nền sổ đã lưu trong máy). Trị số thể tích chiếm nước toàn tải ứng với mạn khô mới sẽ do máy tự tính và in vào dòng thể tích chiếm nước toàn tải trong sổ.

(4) Khi chủ tàu báo mất sổ và đề nghị cấp lại thì **đơn vị quản lý phương tiện** phải thực hiện như Công văn số 449/ĐK99 “Hướng dẫn việc cấp lại hồ sơ Đăng kiểm bị mất” (phải có đơn và xác nhận của cảnh sát giao thông đường thủy), tìm sổ này đã lưu trong máy để cấp lại;

(5) Nếu tàu chuyển vùng đăng ký nhưng không thay đổi trị số thể tích chiếm nước thì **đơn vị quản lý mới (nơi phương tiện chuyển đến)** phải thông báo cho đơn vị quản lý cũ để nhận được bản sao thiết kế kỹ thuật và hồ sơ kiểm tra cấp sổ chứng nhận thể tích chiếm nước của phương tiện. **Đơn vị quản lý cũ** có trách nhiệm cung cấp các hồ sơ này cho đơn vị Đăng kiểm nơi phương tiện chuyển đến để quản lý phương tiện và đổi sổ mới cho tàu. Hồ sơ gửi nêu tại 4.1.5. Khi kiểm tra và đổi sổ mới, **đơn vị quản lý phải thu lại sổ cũ**;

(6) Kiểm tra bất thường sau khi tàu bị tai nạn nhằm xác nhận Sổ chứng nhận thể tích chiếm nước tiếp tục còn hiệu lực đến thời hạn qui định, được thể hiện bằng việc đơn vị kiểm tra lập biên bản kiểm tra và xác nhận vào sổ theo Qui định này.

2.3.3 Trong các trường hợp kiểm tra bất thường đã nêu, Đăng kiểm viên phải đến tận phương tiện để kiểm tra thực tế, nếu phương tiện không thay đổi so với kiểm tra lần đầu thì lập biên bản SA-10, SA-03 và thực hiện như Qui định này. Thời hạn kiểm tra lần tới ghi trong sổ được cấp lại hoặc đổi sổ mới sẽ là thời hạn của sổ đã bị rách, bản hoặc mất. Nếu tàu có thay đổi thì phải kiểm tra và cấp sổ như kiểm tra lần đầu.

Riêng trường hợp 2.3.2(3) phải kiểm tra trên cơ sở hồ sơ tính nghiệm đã được duyệt và phải định lại mạn khô trên mạn tàu và lập biên bản định mạn khô thước nước phương tiện .

3.1 Kiểm tra tàu vãng lai

3.1.1 Các trường hợp kiểm tra tàu vãng lai

Các trường hợp kiểm tra cấp Sổ lần đầu, kiểm tra hàng năm và bất thường nhằm xác nhận hiệu lực của Sổ sau khi tàu bị tai nạn được thực hiện ở bất cứ đơn vị Đăng kiểm trong cả nước phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị đó.

3.1.2 Cách thực hiện:

(1) Nếu kiểm tra cấp sổ lần đầu, đơn vị kiểm tra và cấp sổ phải thông báo cho đơn vị quản lý phương tiện, xin số Đăng kiểm, đơn vị quản lý phương tiện sẽ cho số Đăng kiểm của phương tiện.

Sau khi cấp sổ, đơn vị cấp sổ phải gửi bản sao thiết kế kỹ thuật và hồ sơ kiểm tra cấp sổ theo quy định ở mục **4.1.4(1)** của Quy định này cho đơn vị quản lý phương tiện để đơn vị quản lý theo dõi (và dùng để cấp lại, khi cần) như nêu tại **2.3**;

(2) Trước khi cho số Đăng kiểm, đơn vị quản lý phương tiện phải soát lại sổ theo dõi để chắc chắn rằng số Đăng kiểm xin cấp chưa được cấp cho phương tiện lần nào và chưa từng cấp cho phương tiện nào khác;

(3) Nếu kiểm tra hàng năm xác nhận sổ hoặc kiểm tra bất thường nhằm xác nhận hiệu lực của Sổ sau khi tàu bị tai nạn thì đơn vị kiểm tra phải gửi hồ sơ kiểm tra xác nhận sổ theo quy định ở mục **4.1.4(2)** của Quy định này cho đơn vị quản lý phương tiện để đơn vị quản lý theo dõi.

3.2 Các trường hợp không được kiểm tra tàu vãng lai

3.2.1 Các trường hợp kiểm tra bất thường để cấp lại hoặc đổi sổ mới sau đây phải do đơn vị quản lý phương tiện thực hiện:

- (1) Sổ chứng nhận bị rách, bản không dùng được nữa;
- (2) Thay tên tàu hoặc đổi chủ phương tiện;
- (3) Sổ chứng nhận bị mất;
- (4) Thay đổi mạn khô .

3.2.2 Cách thực hiện :

Thực hiện như nêu tại các tiểu mục tương ứng của mục **2.3** .

3.3 Chương trình tính và cấp sổ chứng nhận thể tích chiếm nước

3.3.1 Đầu vào của chương trình tính

(1) Việc cấp số chứng nhận thể tích được thực hiện bằng chương trình lập sẵn. Đầu vào của chương trình là các trị số của tuyến hình tàu và căn cứ vào bố trí chung tàu, do đó không thể sao chép từ sổ này sang sổ khác hoặc thay đổi số liệu trong sổ, nếu không thay đổi đầu vào của chương trình. Vì vậy khi kiểm tra cấp số lần đầu, Đăng kiểm viên phải có trách nhiệm và chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của tuyến hình tàu so với tàu thực tế trước khi nạp số liệu vào máy tính.

(2) Với các trường hợp kiểm tra bất thường để cấp lại hoặc đổi số như nêu tại 2.3.2(1); 2.3.2(2); 2.3.2(3); 2.3.2(4) và 2.3.2(5) phải sử dụng các số liệu của sổ khi cấp lần đầu. Các thông tin về dân sự như tên tàu, chủ tàu... cho phép sửa được còn các thông tin liên quan đến thể tích chiếm nước thì không sửa được. Do vậy, các đơn vị Đăng kiểm kiểm tra lần đầu phải có trách nhiệm gửi hồ sơ cho đơn vị quản lý như quy định tại 4.1.4 và 4.1.5, và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các số liệu ban đầu này. Khi kiểm tra bất thường đơn vị quản lý phải thực hiện như nêu tại 2.3.3.

3.3.2 Qui định đối với Thủ trưởng đơn vị Đăng kiểm và Đăng kiểm viên

(1) Cục sẽ tổ chức tập huấn cho các Đăng kiểm viên của các đơn vị Đăng kiểm dự định bố trí công tác kiểm tra và cấp số chứng nhận thể tích chiếm nước.

(2) Các Thủ trưởng đơn vị Đăng kiểm chỉ giao nhiệm vụ kiểm tra và cấp số chứng nhận thể tích chiếm nước cho những Đăng kiểm viên đã qua lớp tập huấn và có chứng chỉ do Cục Đăng kiểm Việt nam cấp.

(3) Khi kiểm tra bất thường như nêu tại 2.3.2(1); 2.3.2(2); 2.3.2(3); và 2.3.2(5), Thủ trưởng đơn vị phải yêu cầu Đăng kiểm viên trình sổ cũ đã thu hồi trước khi kí cấp số mới, và phải lưu sổ cũ này tại đơn vị. Nếu không thu hồi, Thủ trưởng đơn vị và Đăng kiểm viên phải chịu trách nhiệm về việc có 2 sổ cùng tồn tại trên tàu.

4 Hồ sơ, biểu mẫu sử dụng khi kiểm tra và chứng nhận thể tích chiếm nước; chế độ báo cáo, thống kê lưu trữ

4.1 Hồ sơ, biểu mẫu sử dụng khi kiểm tra và chứng nhận thể tích chiếm nước và báo cáo, thống kê lưu trữ

4.1.1 Các hồ sơ, biểu mẫu sau đây sử dụng khi kiểm tra chứng nhận thể tích chiếm nước, sử dụng để báo cáo và thống kê lưu trữ :

(1) Sổ chứng nhận thể tích chiếm nước, mẫu SI-03;

- (2) Biên bản kiểm tra thể tích chiếm nước SA-03, ban hành năm 2001;
- (3) Bảng thể tích chiếm nước mẫu SI-03-1;
- (4) Bảng Phụ lục sổ chứng nhận thể tích chiếm nước mẫu SI-03-2;
 - (5) Biên bản kiểm tra mẫu SA-10; Biên bản định mạn khô thước nước phương tiện, mẫu SA-04.
 - (6) Báo cáo kiểm tra và chứng nhận thể tích chiếm nước, mẫu BCS-04, ban hành năm 2001.
 - (7) Sổ theo dõi cấp phát hồ sơ kiểm tra tàu sông, mẫu 13/HD03-01-1

4.1.2 Hồ sơ cấp cho phương tiện và chủ phương tiện , gồm :

- (1) Sổ chứng nhận thể tích chiếm nước mẫu SI-03, cấp cho phương tiện 01 sổ ;
- (2) Biên bản kiểm tra mẫu SA - 03 cấp cho phương tiện 01 bản và chủ phương tiện 01 bản; Biên bản kiểm tra mẫu SA -10 cấp cho chủ phương tiện 01 bản; và SA-04 cấp cho phương tiện 01 bản và chủ phương tiện 01 bản (khi kiểm tra như nêu tại 2.3.2(3))
- (3) Hồ sơ chứng nhận thể tích chiếm nước mất hiệu lực khi:
 - (a) Không được kiểm tra xác nhận của Đăng kiểm;
 - (b) Phương tiện có những thay đổi làm ảnh hưởng đến nội dung được ghi trong hồ sơ mà không được Đăng kiểm chấp thuận trước;
 - (c) Số liệu trong hồ sơ bị tẩy xóa, bị phủ hoặc viết lại;
 - (d) Phương tiện không duy trì được điều kiện có hiệu lực của Giấy chứng nhận an toàn kĩ thuật phương tiện thủy nội địa.

4.1.3 Hồ sơ lưu tại đơn vị kiểm tra và cấp sổ:

- (1) Sổ SI-03 lưu trong máy và đĩa mềm. Bảng thể tích chiếm nước mẫu SI-03-1 ở dạng bản in;
- (2) Bảng Phụ lục Sổ chứng nhận thể tích chiếm nước mẫu SI-03-2 **ở dạng bản in để sử dụng trong trường hợp máy tính hoặc đĩa mềm bị hỏng;**
- (3) Biên bản kiểm tra mẫu SA-03; SA-10; và SA-04(nếu có) ;
- (4) Báo cáo kiểm tra và chứng nhận thể tích chiếm nước, mẫu BCS-04;
- (5) Sổ theo dõi cấp phát hồ sơ kiểm tra tàu sông, mẫu 13/HD03-01-1.

4.1.4 Hồ sơ do đơn vị cấp sổ gửi về đơn vị quản lý phương tiện

Khi kiểm tra lần đầu cấp sổ, kiểm tra xác nhận hàng năm hoặc kiểm tra bất thường nhằm xác nhận hiệu lực của sổ sau tai nạn cho phương tiện do đơn vị khác quản lý, **đơn vị kiểm tra phải gửi các bản sao hồ sơ sau đây tương ứng với loại hình kiểm tra cho đơn vị quản lý phương tiện để theo dõi và sử dụng, nếu phải cấp lại hoặc đổi sổ như quy định tại 2.3.2 của hướng dẫn này :**

(1) Khi kiểm tra lần đầu cấp sổ:

(a) Đĩa mềm ghi nội dung Sổ và nội dung mẫu SI-03-1 dùng để cấp lại hoặc đổi Sổ;

(b) Bảng Phụ lục sổ chứng nhận thể tích chiếm nước mẫu SI-03-2, ở dạng bản in **dùng trong trường hợp máy tính hoặc đĩa mềm bị hỏng;**

(c) Bản sao hồ sơ thiết kế kỹ thuật của phương tiện;

(d) Bản sao biên bản kiểm tra SA-03 .

(2) Khi kiểm tra xác nhận hiệu lực sổ:

(a) Bản sao biên bản kiểm tra SA-03 và SA-10.

4.1.5 Hồ sơ do đơn vị **quản lý cũ** gửi cho đơn vị **quản lý mới** khi phương tiện chuyển vùng

Khi nhận được yêu cầu từ đơn vị **quản lý mới**, đơn vị **quản lý cũ** phải gửi các hồ sơ sau đây cho đơn vị quản lý mới, đồng thời ghi nhận việc xóa đăng ký phương tiện tại địa bàn quản lý của đơn vị mình:

(1) Hồ sơ thiết kế kỹ thuật của tàu;

(2) Đĩa mềm ghi toàn bộ nội dung sổ thể tích mẫu SI-03 và Bảng thể tích chiếm nước mẫu SI-03-1, cùng với Bảng Phụ lục sổ thể tích mẫu SI-03-2 dạng bản in, **dùng trong trường hợp máy tính hoặc đĩa mềm bị hỏng**

4.1.6 Hồ sơ lưu tại Phòng Phân cấp-Đăng ký tàu sông và chế độ báo cáo hàng tháng

(1) Hàng tháng đơn vị Đăng kiểm phải gửi báo cáo kiểm tra và cấp sổ chứng nhận thể tích chiếm nước do đơn vị thực hiện về Phòng Phân cấp-Đăng ký tàu sông theo thời gian quy định (tức là trước ngày 25 hàng tháng).

(2) Hồ sơ báo cáo gửi về Phòng Phân cấp-Đăng ký tàu sông bao gồm:

(a) Bản sao biên bản kiểm tra SA-03; (khi kiểm tra cấp số lần đầu và kiểm tra tàu vắng lai); SA-04 khi kiểm tra bất thường thay đổi mạn khô;

(b) Bản sao Bảng thể tích chiếm nước mẫu SI-03-1, (và Bảng Phụ lục số chứng nhận thể tích mẫu SI03-01-2, nếu có yêu cầu trong từng trường hợp cụ thể), khi kiểm tra cấp số lần đầu;

(c) Báo cáo kiểm tra và chứng nhận thể tích chiếm nước, mẫu BCS-04

5 Cách ghi các hồ sơ

5.1 Cách cho số hồ sơ kiểm tra

Số của sổ chứng nhận thể tích chiếm nước và các biên bản kiểm tra được đánh số theo số nhận dạng công việc theo bản “**Quy định tiếp nhận, xem xét và thực hiện yêu cầu kiểm tra ; tiếp nhận và gửi công văn**” số 324/2001 ĐK của Cục Đăng kiểm ban hành ngày 17 tháng 5 năm 2001.

Với các sổ xin cấp lại/đổi mới khi kiểm tra bất thường như nêu tại 2.3.2(1); 2.3.2(2); 2.3.2(3); và 2.3.2(4) thì số của sổ vẫn là số cũ không phụ thuộc vào năm cấp lại

5.2 Sổ chứng nhận thể tích chiếm nước, mẫu SI-03

5.2.1 Hình thức sổ

(1) Sổ có tên gọi là “Sổ chứng nhận thể tích chiếm nước phương tiện thủy nội địa”, ký hiệu SI-03. Sổ có kích thước (148,5 x 210) mm ; bao gồm 16 trang đánh số tự động trên máy vi tính từ trang 1 đến trang 16 , không kể các trang bìa.

(2) Bìa của sổ được in màu và tráng ni lông, các trang phía trong in phù hiệu Đăng kiểm . Toàn bộ bìa và các trang do Cục Đăng kiểm Việt nam in , quản lý và cấp cho các đơn vị có nhu cầu sử dụng.

(3) Nội dung các trang của sổ SI-03 được lập trình sẵn. Khi vào máy tính các số liệu theo yêu cầu, máy sẽ tính và in các thông tin cần thiết vào các trang của sổ. Sau khi in , các đơn vị đóng sổ để cấp cho phương tiện . Tất cả các sổ được cấp không bằng chương trình do Cục Đăng kiểm Việt nam cài đặt, cũng như các sổ có hình thức khác với hình thức quy định đều không có giá trị sử dụng.

5.2.2 Cách ghi

(1) Trang 1: Các thông tin tên phương tiện, số đăng ký hành chính và số đăng kiểm, chủ phương tiện, địa chỉ ghi theo Hướng dẫn giám sát và đánh giá trạng thái kỹ thuật tàu sông.

- Số số (xem mục 5.1).

(2) Trang 3: Sơ đồ bố trí các khoang kết sẽ được in ra tự động theo các số liệu nhập.

(3) Trang 4:

- Thông tin trong các mục 'đặc điểm phương tiện, các kích thước cơ bản, vị trí dầm mạn khô thước nước, điểm đo' ghi theo Hướng dẫn giám sát và đánh giá trạng thái kỹ thuật tàu sông và Hồ sơ kỹ thuật của phương tiện.

- Mục các trọng lượng biến động: trọng lượng dầu mỡ, lương thực thực phẩm, thuyền viên ghi theo thiết kế (riêng trọng lượng nước ngọt máy tính sẽ tự động ghi khi tính thể tích kết nước ngọt với 100 % sức chứa).

- Mục vị trí chiều dài khoang kết máy sẽ in tự động theo số liệu nhập.

(3) Các trang 5 đến 13, máy tính sẽ tự động ghi khi vào số liệu theo yêu cầu.

(4) Trang 14 đến 16:

- Mục loại hình kiểm tra để cấp số: Mục này để ghi loại hình kiểm tra để cấp mới số, cấp lại số. Các thông tin sau đây được chọn trên máy để đưa và dòng này:

+ Nếu sau đóng mới thì chọn " **lần đầu sau đóng mới**"; sau hoán cải chọn là " **lần đầu sau hoán cải**"; tàu khai thác chọn là " **lần đầu tàu đang khai thác**".

+ Nếu cấp lại do hỏng, mất số hoặc cấp mới do thay tên đổi chủ, do thay đổi mạn khô hoặc chuyển vùng thì chọn " **cấp lại do mất số**"; " **cấp lại do hỏng số**"; " **cấp mới do tăng giảm tải**"; " **cấp mới do thay tên, đổi chủ**"; " **cấp mới do chuyển vùng**".

- Mục thời hạn kiểm tra lần tới: ghi thời hạn kiểm tra hàng năm lần tới.

(5) Phần kiểm tra xác nhận: dùng để xác nhận kiểm tra hàng năm và **kiểm tra bất thường trong trường hợp tàu bị tai nạn**. Cách thực hiện như sau:

+ Dòng " **Tại**": Ghi nơi kiểm tra.

+ Loại kiểm tra: Ghi " **Hàng năm**" hoặc " **BTsau tai nạn**".

+ Thời hạn kiểm tra lần tới: Ghi thời hạn kiểm tra hàng năm tiếp theo nếu đợt kiểm tra là kiểm tra hàng năm. Nếu đợt kiểm tra là bất thường sau tai nạn thì ghi lại thời hạn kiểm tra của lần kiểm tra hàng năm trước đó.

+ Thủ trưởng đơn vị kí tên dưới dòng” **Cơ quan đăng kiểm**” và đóng dấu nghiệp vụ, những đơn vị không có dấu nghiệp vụ thì đóng dấu hành chính.

5.3 Biên bản kiểm tra, mẫu SA-03, ban hành năm 2001 (có mẫu kèm theo)

(1) Tên phương tiện, số đăng ký hành chính, số đăng kiểm...ghi như Hướng dẫn giám sát và đánh giá trạng thái kỹ thuật tàu sông.

(2) Số biên bản: Đánh số biên bản theo mục 5.1

(3) Loại kiểm tra: đánh dấu “X” vào ô tương ứng với loại hình kiểm tra. Riêng ở “bất thường” dùng khi cấp lại hoặc đổi số do rách, bẩn, mất số, thay tên đổi chủ, chuyển vùng hoặc xác nhận sau tai nạn .

(4) Mạn khô thiết kế: ghi mạn khô thiết kế .

(5) Thể tích chiếm nước toàn tải: Ghi thể tích chiếm nước toàn tải ứng với mạn khô thiết kế .

(6) Chiều chìm trung bình tàu không ở nước ngọt: Ghi chiều chìm trung bình tàu không theo kết quả đo thực tế trong nước ngọt.

(7) Trọng lượng tàu không ở nước ngọt: Căn cứ vào chiều chìm tàu không và thể tích lượng chiếm nước, xác định trọng lượng tàu không và ghi vào vị trí này.

(8) Trọng tải lớn nhất trong nước ngọt : Ghi trọng tải thực tế lớn nhất của phương tiện ứng với mạn khô thiết kế của tàu, được xác định bằng hiệu giữa lượng chiếm nước toàn tải và trọng lượng tàu không. Trọng tải lớn nhất trong nước ngọt bao gồm trong lương hàng, các trong lương biến động như trong lương nước ngọt, dầu mỡ, lương thực thực phẩm, thuyền viên và tư trang. Từng thành phần của trọng tải lớn nhất như trong lương hàng, trong lương biến động phải được ghi vào vị trí tương ứng của biên bản.

(9) Nhận xét về sự thay đổi : Dùng để ghi nhận xét xem tàu có thay đổi gì so với lần kiểm tra cấp sổ ban đầu hay không. Nếu ở lần kiểm tra cấp sổ lần đầu thì ghi việc xác nhận bố trí chung, tuyến hình tàu thực và thiết kế có khác nhau gì không .

(10) *Nơi nhận*: Gửi biên bản cho nơi nào thì ghi số lượng gửi vào dòng tương ứng.

5.4 Biên bản định mạn khô thước nước phương tiện, mẫu SA-04

Ghi như hướng dẫn giám sát và đánh giá trạng thái kĩ thuật tàu sông

5.5 Bảng thể tích chiếm nước, mẫu SI-03-1

Nội dung bảng này được in trực tiếp từ máy tính. Sau khi kiểm tra lần đầu cấp mới sổ, đơn vị kiểm tra phải in bảng này để lưu và để gửi cho đơn vị quản lý phương tiện nếu phương tiện do đơn vị khác quản lý, đồng thời gửi về Cục để theo dõi và kiểm soát.

5.6 Bảng Phụ lục Sổ chứng nhận thể tích, mẫu SI-03-2

*Nội dung bảng này gồm toàn bộ các thông tin nhập vào máy, đơn vị cấp sổ phải in ra và lưu tại đơn vị và gửi cho đơn vị quản lí - lưu ý trong đó đã mặc định tự động ngày, giờ, tháng, năm in ra, để thuận tiện cho việc kiểm tra, kiểm soát về sau; **Bảng này dùng để cấp lại, đổi sổ khi kiểm tra bất thường trong trường hợp máy tính hoặc đĩa mềm bị hư hỏng.***

5.7 Báo cáo giám sát thể tích chiếm nước phương tiện thủy nội địa, mẫu BCS-04, ban hành năm 2001 (có mẫu kèm theo)

- (1) *Mục thứ tự, tháng, năm, số đăng kiểm....cột từ số 1 đến số 7 ghi như Hướng dẫn giám sát và đánh giá trạng thái kĩ thuật tàu sông.*
- (2) *Cột 8 ghi trọng lượng hàng; cột 9 ghi trọng lượng biến động. Trọng tải lớn nhất trong nước ngọt tính đến mạn khô của tàu là tổng trọng lượng nêu tại cột 8 và cột 9.*
- (3) *10; 11; 12 ghi như mục 5.3(3) ghi loại hình kiểm tra tương ứng.*
- (4) *Cột 13 ghi số của sổ chứng nhận thể tích, Số này chính là số nhận dạng công việc lấy từ sổ theo dõi tiếp nhận yêu cầu kiểm tra mẫu 11/HD03-01-1.*
- (5) *Cột 14 ghi thời hạn kiểm tra lần tới.*
- (6) *Cột 15 và 16 ghi Đơn vị kiểm tra và tên Đăng kiểm viên kiểm tra.*
- (6) *Cột số 17: ghi các ghi chú cần thiết.*
- (7) *Thủ trưởng đơn vị Đăng kiểm ký tên và đóng dấu hành chính.*

5.8 Sổ theo dõi cấp phát giấy tờ đăng kiểm tàu sông, mẫu 13/HD03-01-1

*Việc theo dõi cấp phát hồ sơ kiểm tra thể tích chiếm nước được ghi chung vào mẫu 13/HD03-01-1. Cách ghi thực hiện như bản **“Qui định tiếp nhận, xem xét và thực hiện yêu cầu kiểm tra ; tiếp nhận và gửi công văn“** số 324/2001ĐK của Cục Đăng kiểm ban hành ngày 17 tháng 5 năm 2001.*