

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM**

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

Số: 432/CHHVN-TCCB

Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2017

V/v. triển khai thực hiện Thông tư số
31/2016/TT-BGTVT ngày 31/10/2016
của Bộ Giao thông vận tải.

Kính gửi: Các Cảng vụ hàng hải.

Ngày 21/7/2017, Cục Hàng hải Việt Nam đã có Văn bản số 2910/CHHVN-TCCB về việc triển khai Thông tư số 31/2016/TT-BGTVT ngày 31/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức và hoạt động của Cảng vụ hàng hải. Trên cơ sở ý kiến tham gia của các Cảng vụ hàng hải, Cục Hàng hải Việt Nam đã tổng hợp, thống nhất quy định chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, Đại diện, Trạm Cảng vụ hàng hải (*gửi kèm theo*). Để bảo đảm tính thống nhất trong toàn hệ thống Cảng vụ hàng hải về hoạt động cũng như công tác quản lý, điều hành, Cục Hàng hải Việt Nam yêu cầu các Giám đốc Cảng vụ hàng hải triển khai một số nội dung sau:

1. Căn cứ cơ cấu tổ chức của Cảng vụ hàng hải đã được Cục Hàng hải Việt Nam phê duyệt; nội dung chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, Đại diện và Trạm thuộc Cảng vụ hàng hải đã được thống nhất tại văn bản này, Giám đốc Cảng vụ hàng hải quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, Đại diện, Trạm Cảng vụ hàng hải thuộc đơn vị (nếu có) cho phù hợp.

2. Trên cơ sở đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, cơ cấu tổ chức được quy định, biên chế công chức, viên chức và người lao động được giao, Giám đốc Cảng vụ hàng hải quy định rõ biên chế cho từng bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, Đại diện, Trạm.

3. Kết quả triển khai các nội dung trên, Cảng vụ hàng hải tổng hợp báo cáo gửi về Cục Hàng hải Việt Nam **trước ngày 15/11/2017** để theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện.

Cục Hàng hải Việt Nam yêu cầu các Cảng vụ hàng hải khẩn trương triển khai, thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Xuân Sang

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
CỦA CÁC BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ,
ĐẠI DIỆN, TRẠM THUỘC CẢNG VỤ HÀNG HẢI**
(Kèm theo Công văn số 4132/CHHVN-TCCB ngày 12/10/2017 của Cục HHVN)

I. PHÒNG THỦ TỤC TÀU THUYỀN

1. Vị trí, chức năng

Phòng Thủ tục tàu thuyền là bộ phận chuyên môn nghiệp vụ tham mưu giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về việc cấp phép, điều động cho tàu thuyền đến, rời, hoạt động tại cảng biển; tiếp nhận, xử lý các thông tin cấp cứu khẩn cấp, trợ giúp y tế, tìm kiếm cứu nạn tại cảng biển và khu vực quản lý được giao.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tổ chức thường trực 24/7 thực hiện thủ tục hành chính để cấp phép tàu thuyền và lập kế hoạch điều động cho tàu thuyền đến, rời, hoạt động tại cảng biển và khu vực quản lý; tiếp nhận, xử lý thông tin tàu thuyền trước khi đến, rời và hoạt động tại cảng biển, các thông tin cấp cứu khẩn cấp, trợ giúp y tế, tìm kiếm cứu nạn;

2.2. Thực hiện trực, tiếp nhận, theo dõi thông tin đường dây nóng, báo cáo lãnh đạo Cảng vụ hàng hải xử lý theo thẩm quyền.

2.3. Chủ trì tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính của Cảng vụ hàng hải theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính nhà nước của Cục Hàng hải Việt Nam.

2.4. Chủ trì, điều hành việc phối hợp hoạt động giữa các cơ quan quản lý nhà nước tại cảng biển;

2.5. Tổ chức thực hiện việc đăng ký tàu biển, đăng ký thuyền viên khi được cơ quan có thẩm quyền giao;

2.6. Tham gia phối hợp tuyên truyền, phổ biến pháp luật về hàng hải đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan;

2.7. Thực hiện xác nhận việc trình kháng nghị hàng hải; thực hiện quyết định bắt giữ tàu biển của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và tạm giữ tàu biển theo quy định;

2.8. Đề xuất kế hoạch điều động tàu thuyền đi tránh bão, tàu thuyền tham gia tìm kiếm cứu nạn hoặc xử lý sự cố ô nhiễm môi trường trong vùng nước cảng biển;

2.9. Đề xuất việc thu hồi các tài liệu, giấy chứng nhận không phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành hoặc thực hiện thu hồi tài liệu, giấy chứng nhận theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

2.10. Phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực được giao trình cấp có thẩm quyền quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định; phối hợp theo dõi và đôn đốc việc thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

2.11. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng Thủ tục tàu thuyền được sử dụng con dấu của Cảng vụ hàng hải khi lãnh đạo Phòng ký văn bản thừa lệnh Giám đốc.

3.2. Biên chế của Phòng Thủ tục tàu thuyền gồm có Trưởng phòng, một số Phó Trưởng phòng theo quy định và các công chức, viên chức do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ hàng hải được giao.

3.3. Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật. Các Phó Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Giám đốc điều hành hoạt động của Phòng chủ yếu thông qua Trưởng phòng.

4.2. Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những công việc được phân công.

4.3. Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng, trực tiếp chỉ đạo và thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc và trước pháp luật về phần việc đó.

II. PHÒNG PHÁP CHẾ

1. Vị trí, chức năng

Phòng Pháp chế là bộ phận chuyên môn nghiệp vụ tham mưu giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về pháp chế hàng hải tại cảng biển và khu vực quản lý.

2. Nhiệm vụ

2.1. Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế về hàng hải, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.

2.2. Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển cảng biển, vận tải biển, công nghiệp tàu thủy và tổ chức giám sát thực hiện trong khu vực quản lý sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2.3. Chủ trì góp ý xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực hàng hải theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và xây dựng các văn bản về quản lý hoạt động hàng hải thuộc thẩm quyền của Giám đốc;

2.4. Tổ chức thực hiện quy định về quản lý hoạt động hàng hải tại cảng biển và khu vực quản lý; kiểm tra, giám sát luồng, hệ thống báo hiệu hàng hải, công trình hàng hải, các công trình vượt sông; kiểm tra hoạt động hàng hải của tổ chức, cá nhân tại cảng biển và khu vực quản lý.

2.5. Tổ chức thực hiện cảnh giới, đảm bảo không để xảy ra các nguy cơ, rủi ro gây mất an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và ô nhiễm môi trường.

2.6. Chủ trì kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch đối với các cơ sở đóng mới, sửa chữa và phá dỡ tàu biển theo thẩm quyền.

2.7. Chủ trì thực hiện quản lý kết cấu hạ tầng cảng biển trong khu vực quản lý.

2.8. Tổ chức kiểm tra giám sát việc duy tu, kiểm định cầu, bến cảng biển.

2.9. Kiểm tra an toàn cầu cảng, bến bãi, kho bãi, hệ thống phao tiêu báo hiệu hàng hải, dịch vụ hậu cần sau cảng.

2.10. Chủ trì phê duyệt và tổ chức giám sát thực hiện phương án bảo đảm an toàn hàng hải theo quy định của pháp luật.

2.11. Chủ trì thực hiện giám sát giá dịch vụ hàng hải; quản lý vận tải biển; tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo và giữa các đảo được giao.

2.12. Chủ trì thực hiện công bố thông báo hàng hải theo thẩm quyền

2.13. Phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực được giao trình cấp có thẩm quyền quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định; phối hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

2.14. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định.

2.15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng Pháp chế được sử dụng con dấu của Cảng vụ hàng hải khi lãnh đạo Phòng ký văn bản thừa lệnh Giám đốc.

3.2. Biên chế của Phòng Pháp chế gồm có Trưởng phòng, một số Phó Trưởng phòng theo quy định và các công chức, viên chức do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ hàng hải được giao.

3.3. Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật. Các Phó Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Giám đốc điều hành hoạt động của Phòng chủ yếu thông qua Trưởng phòng.

4.2. Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những công việc được phân công.

4.3. Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng, trực tiếp chỉ đạo và thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc và trước pháp luật về phần việc đó.

III. PHÒNG AN TOÀN - AN NINH HÀNG HẢI

1. Vị trí, chức năng

Phòng An toàn - An ninh hàng hải là bộ phận chuyên môn nghiệp vụ tham mưu giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về an toàn hàng hải, an ninh hàng hải, lao động hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường tại cảng biển và khu vực quản lý.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về an toàn, an ninh hàng hải, lao động hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường trong hoạt động hàng hải.

2.2. Chủ trì tổ chức tuyên truyền, giáo dục, phổ biến pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên về an toàn, an ninh hàng hải, lao động hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường trong hoạt động hàng hải tại cảng biển và khu vực quản lý.

2.3. Chủ trì tổ chức thực hiện quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên về an toàn, an ninh hàng hải, lao động hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường đối với tàu thuyền hoạt động hàng hải tại cảng biển và khu vực quản lý, cụ thể là:

- a) Kiểm tra nhà nước cảng biển đối với tàu biển nước ngoài đến cảng;
- b) Kiểm tra an toàn hàng hải, an ninh hàng hải, lao động hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường đối với tàu biển Việt Nam và phương tiện thủy nội địa hoạt động trong vùng nước cảng biển và khu vực quản lý;
- c) Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, truyền phát và xử lý thông tin an ninh hàng hải;
- d) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch an ninh cảng biển đã được phê duyệt.

2.4. Chủ trì công tác điều tra, xử lý theo thẩm quyền các tai nạn hàng hải tại cảng biển và khu vực quản lý.

2.5. Chủ trì công tác kiểm tra an toàn container tại các cảng biển trong khu vực quản lý.

2.6. Chủ trì xử lý tài sản chìm đắm theo thẩm quyền.

2.7. Chủ trì tổ chức công tác phòng chống thiên tai trong lĩnh vực hàng hải; tìm kiếm, cứu người gặp nạn trong vùng nước cảng biển và phối hợp thực hiện quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu tại cảng biển và khu vực quản lý.

2.8. Chủ trì phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành khác tại cảng biển và các lực lượng hữu quan trong phê duyệt đánh giá an ninh cảng biển; hướng dẫn các doanh nghiệp cảng biển đánh giá an ninh cảng biển; kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch an ninh cảng biển đã được phê duyệt.

2.9. Chủ trì phối hợp với Bộ đội Biên phòng, các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành khác tại cảng biển và các lực lượng hữu quan, chính quyền địa phương và doanh nghiệp cảng trong hoạt động quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cảng biển.

2.10. Phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực được giao trình cấp có thẩm quyền quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định; phối hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

2.11. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng An toàn - An ninh hàng hải được sử dụng con dấu của Cảng vụ hàng hải khi lãnh đạo Phòng ký văn bản thừa lệnh Giám đốc.

3.2. Biên chế của Phòng An toàn - An ninh hàng hải gồm có Trưởng phòng, một số Phó Trưởng phòng theo quy định và các công chức, viên chức do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ được giao.

3.3. Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật. Các Phó Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Giám đốc điều hành hoạt động của Phòng chủ yếu thông qua Trưởng phòng.

4.2. Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những công việc được phân công.

4.3. Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng, trực tiếp chỉ đạo và thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc và trước pháp luật về phần việc đó.

IV. PHÒNG THANH TRA

1. Vị trí, chức năng

Phòng Thanh tra là bộ phận chuyên môn nghiệp vụ tham mưu giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành hàng hải và xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải.

2. Nhiệm vụ

2.1. Chủ trì tham gia góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra chuyên ngành hàng hải, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải.

2.2. Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm để báo cáo Giám đốc Cảng vụ hàng hải trình Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2.3. Thanh tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật chuyên ngành hàng hải, quy định về chuyên môn kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành theo quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế về hàng hải mà Việt Nam là thành viên trong các lĩnh vực sau:

a) Bảo đảm an toàn hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường trong xây dựng cảng biển; quản lý, khai thác cảng biển; bảo trì kết cấu hạ tầng hàng hải; cơ sở đóng mới, sửa chữa và phá dỡ tàu biển;

b) Quản lý, khai thác luồng hàng hải, kết cấu hạ tầng cảng biển, hệ thống trợ giúp hàng hải;

c) Hoạt động cung cấp dịch vụ bảo đảm an toàn hàng hải;

d) Hoạt động vận tải biển và dịch vụ hàng hải;

đ) Hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu, quản lý, tiếp nhận và xử lý chất thải lỏng có dầu từ tàu biển tại cảng biển;

e) Hoạt động của hoa tiêu hàng hải;

g) Hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ hàng hải, báo cáo, điều tra, xử lý tai nạn hàng hải;

h) Hoạt động trực vớt tài sản chìm đắm ở biển và trong vùng nước cảng biển được giao.

2.4. Chủ trì công tác kiểm soát tải trọng phương tiện tại cảng biển.

2.5. Chủ trì, tổ chức triển khai thực hiện kết luận của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giải quyết khiếu nại, tố cáo của cấp có thẩm quyền đối với các nội dung liên quan đến trách nhiệm của Cảng vụ hàng hải; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của đơn vị.

2.6. Tổ chức tiếp công dân; chủ trì tham mưu xử lý, giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2.7. Tham mưu cho Giám đốc về công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan; kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.

2.8. Tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật về thanh tra; xử lý vi phạm hành chính; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2.9. Chủ trì công tác xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải theo thẩm quyền.

2.10. Tham gia giải quyết, tranh chấp khiếu nại hàng hải.

2.11. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định.

2.12. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng Thanh tra được sử dụng con dấu của Cảng vụ hàng hải khi lãnh đạo Phòng ký văn bản thừa lệnh Giám đốc.

3.2. Biên chế của Phòng Thanh tra gồm có Trưởng phòng, một số Phó Trưởng phòng theo quy định, các công chức thanh tra và viên chức do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ hàng hải được giao.

3.3. Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Chánh Thanh tra Cục Hàng hải Việt Nam và theo quy định của pháp luật. Các Phó Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Giám đốc điều hành hoạt động của Phòng chủ yếu thông qua Trưởng phòng.

4.2. Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những công việc được phân công.

4.3. Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng, trực tiếp chỉ đạo và thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc và trước pháp luật về phần việc đó.

V. PHÒNG THANH TRA - AN TOÀN, AN NINH HÀNG HẢI

1. Vị trí, chức năng

Phòng Thanh tra - An toàn, an ninh hàng hải là bộ phận chuyên môn nghiệp vụ tham mưu giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành hàng hải và xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải; nhiệm vụ quản lý nhà nước về an toàn hàng hải, an ninh hàng hải, lao động hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường tại cảng biển và khu vực quản lý.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra chuyên ngành hàng hải, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải; an toàn, an ninh hàng hải, lao động hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường trong hoạt động hàng hải.

2.2. Phối hợp tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về thanh tra; xử lý vi phạm hành chính; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; tuyên truyền, giáo dục, phổ biến pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên về an toàn, an ninh hàng hải, lao động hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường trong hoạt động hàng hải tại cảng biển và khu vực quản lý.

2.3. Thực hiện về công tác thanh tra chuyên ngành

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm để báo cáo Giám đốc Cảng vụ hàng hải trình Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Thanh tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật chuyên ngành hàng hải, quy định về chuyên môn kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành theo quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế về hàng hải mà Việt Nam là thành viên trong các lĩnh vực sau:

- Bảo đảm an toàn hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường trong xây dựng cảng biển; quản lý, khai thác cảng biển; bảo trì kết cấu hạ tầng hàng hải; cơ sở đóng mới, sửa chữa và phá dỡ tàu biển;

- Quản lý, khai thác luồng hàng hải, kết cấu hạ tầng cảng biển, hệ thống trợ giúp hàng hải;

- Hoạt động cung cấp dịch vụ bảo đảm an toàn hàng hải;

- Hoạt động vận tải biển và dịch vụ hàng hải;

- Hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu, quản lý, tiếp nhận và xử lý chất thải lỏng có dầu từ tàu biển tại cảng biển;

- Hoạt động của hoa tiêu hàng hải;

- Hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ hàng hải, báo cáo, điều tra, xử lý tai nạn hàng hải;

- Hoạt động trục vớt tài sản chìm đắm ở biển và trong vùng nước cảng biển được giao.

b) Chủ trì, tổ chức triển khai thực hiện kết luận của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giải quyết khiếu nại, tố cáo của cấp có thẩm quyền đối với các nội dung liên quan đến trách nhiệm của Cảng vụ hàng hải; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của đơn vị.

c) Tổ chức tiếp công dân; chủ trì tham mưu xử lý, giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

d) Tham mưu cho Giám đốc về công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan; kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.

e) Chủ trì công tác xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải theo thẩm quyền.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ về công tác an toàn, an ninh hàng hải

a) Chủ trì tổ chức thực hiện quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên về an toàn, an ninh hàng hải, lao động hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường đối với tàu thuyền hoạt động hàng hải tại cảng biển và khu vực quản lý, cụ thể là:

- Kiểm tra nhà nước cảng biển đối với tàu biển nước ngoài đến cảng;
- Kiểm tra an toàn hàng hải, an ninh hàng hải, lao động hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường đối với tàu biển Việt Nam và phương tiện thủy nội địa hoạt động trong vùng nước cảng biển và khu vực quản lý;
- Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, truyền phát và xử lý thông tin an ninh hàng hải;
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch an ninh cảng biển đã được phê duyệt.

b) Chủ trì công tác điều tra, xử lý theo thẩm quyền các tai nạn hàng hải tại cảng biển và khu vực quản lý.

c) Chủ trì công tác kiểm tra an toàn container tại các cảng biển trong khu vực quản lý; công tác kiểm soát tải trọng phương tiện tại cảng biển.

d) Chủ trì xử lý tài sản chìm đắm theo thẩm quyền.

d) Chủ trì tổ chức công tác phòng chống thiên tai trong lĩnh vực hàng hải; tìm kiếm, cứu người gặp nạn trong vùng nước cảng biển và phối hợp thực hiện quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu tại cảng biển và khu vực quản lý.

đ) Chủ trì phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành khác tại cảng biển và các lực lượng hữu quan trong phê duyệt đánh giá an ninh cảng biển; hướng dẫn các doanh nghiệp cảng biển đánh giá an ninh cảng biển; kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch an ninh cảng biển đã được phê duyệt.

e) Chủ trì phối hợp với Bộ đội Biên phòng, các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành khác tại cảng biển và các lực lượng hữu quan, chính quyền địa phương và doanh nghiệp cảng trong hoạt động quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cảng biển.

g) Tham gia giải quyết, tranh chấp khiếu nại hàng hải.

2.5. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng Thanh tra - An toàn, an ninh hàng hải được sử dụng con dấu của Cảng vụ hàng hải khi lãnh đạo Phòng ký văn bản thừa lệnh Giám đốc.

3.2. Biên chế của Phòng Thanh tra - An toàn, an ninh hàng hải gồm có Trưởng phòng, một số Phó Trưởng phòng theo quy định và các công chức, viên chức do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ được giao.

3.3. Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật. Các Phó Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Giám đốc điều hành hoạt động của Phòng chủ yếu thông qua Trưởng phòng.

4.2. Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những công việc được phân công.

4.3. Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng, trực tiếp chỉ đạo và thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc và trước pháp luật về phần việc đó.

VI. PHÒNG PHÁP CHẾ - THANH TRA - AN TOÀN, AN NINH HÀNG HẢI.

1. Vị trí, chức năng

Phòng Pháp chế - Thanh tra - An toàn, an ninh hàng hải là bộ phận chuyên môn nghiệp vụ tham mưu giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về pháp chế, an toàn hàng hải, an ninh hàng hải, lao động hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường tại cảng biển và khu vực quản lý; nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành hàng hải và xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải.

2. Nhiệm vụ

2.1. Chủ trì góp ý xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực hàng hải theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và xây dựng các văn bản về quản lý hoạt động hàng hải thuộc thẩm quyền của Giám đốc;

2.2. Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế về hàng hải, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.

2.3. Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về pháp chế:

- Tổ chức thường trực 24/7 thực hiện thủ tục hành chính để cấp phép tàu thuyền và lập kế hoạch điều động cho tàu thuyền đến, rời, hoạt động tại cảng biển và khu vực quản lý; tiếp nhận, xử lý thông tin tàu thuyền trước khi đến, rời và hoạt động tại cảng biển, các thông tin cấp cứu khẩn cấp, trợ giúp y tế, tìm kiếm cứu nạn;

- Thực hiện trực, tiếp nhận, theo dõi thông tin đường dây nóng, báo cáo lãnh đạo Cảng vụ hàng hải xử lý theo thẩm quyền.

- Chủ trì tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính của Cảng vụ hàng hải theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính nhà nước của Cục Hàng hải Việt Nam.

- Chủ trì, điều hành việc phối hợp hoạt động giữa các cơ quan quản lý nhà nước tại cảng biển;

- Tổ chức thực hiện việc đăng ký tàu biển, đăng ký thuyền viên khi được cơ quan có thẩm quyền giao;

- Thực hiện xác nhận việc trình kháng nghị hàng hải; thực hiện quyết định bắt giữ tàu biển của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và tạm giữ tàu biển theo quy định;

- Đề xuất kế hoạch điều động tàu thuyền đi tránh bão, tàu thuyền tham gia tìm kiếm cứu nạn hoặc xử lý sự cố ô nhiễm môi trường trong vùng nước cảng biển;

- Đề xuất việc thu hồi các tài liệu, giấy chứng nhận không phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành hoặc thực hiện thu hồi tài liệu, giấy chứng nhận theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

- Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển cảng biển, vận tải biển, công nghiệp tàu thủy và tổ chức giám sát thực hiện trong khu vực quản lý sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện quy định về quản lý hoạt động hàng hải tại cảng biển và khu vực quản lý; kiểm tra, giám sát luồng, hệ thống báo hiệu hàng hải, công trình hàng hải, các công trình vượt sông; kiểm tra hoạt động hàng hải của tổ chức, cá nhân tại cảng biển và khu vực quản lý.

- Chủ trì kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch đối với các cơ sở đóng mới, sửa chữa và phá dỡ tàu biển theo thẩm quyền.

- Chủ trì thực hiện quản lý kết cấu hạ tầng cảng biển trong khu vực quản lý.

- Tổ chức kiểm tra giám sát việc duy tu, kiểm định cầu, bến cảng biển.

- Tổ chức thực hiện cảnh giới, đảm bảo không để xảy ra các nguy cơ, rủi ro gây mất an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và ô nhiễm môi trường.

- Kiểm tra an toàn cầu cảng, bến bãi, kho bãi, hệ thống phao tiêu báo hiệu hàng hải, dịch vụ hậu cần sau cảng.

- Chủ trì phê duyệt và tổ chức giám sát thực hiện phương án bảo đảm an toàn hàng hải theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì thực hiện giám sát giá dịch vụ hàng hải; quản lý vận tải biển; tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo và giữa các đảo được giao.

- Chủ trì thực hiện công bố thông báo hàng hải theo thẩm quyền

2.4. Thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm để báo cáo Giám đốc Cảng vụ hàng hải trình Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Thanh tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật chuyên ngành hàng hải, quy định về chuyên môn kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành theo quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế về hàng hải mà Việt Nam là thành viên trong các lĩnh vực sau:

- Bảo đảm an toàn hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường trong xây dựng cảng biển; quản lý, khai thác cảng biển; bảo trì kết cấu hạ tầng hàng hải; cơ sở đóng mới, sửa chữa và phá dỡ tàu biển;

- Quản lý, khai thác luồng hàng hải, kết cấu hạ tầng cảng biển, hệ thống trợ giúp hàng hải;

- Hoạt động cung cấp dịch vụ bảo đảm an toàn hàng hải;

- Hoạt động vận tải biển và dịch vụ hàng hải;

- Hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu, quản lý, tiếp nhận và xử lý chất thải lỏng có dầu từ tàu biển tại cảng biển;

- Hoạt động của hoa tiêu hàng hải;

- Hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ hàng hải, báo cáo, điều tra, xử lý tai nạn hàng hải;

- Hoạt động trực vớt tài sản chìm đắm ở biển và trong vùng nước cảng biển được giao.

c) Chủ trì, tổ chức triển khai thực hiện kết luận của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giải quyết khiếu nại, tố cáo của cấp có thẩm quyền đối với các nội dung liên quan đến trách nhiệm của Cảng vụ hàng hải; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của đơn vị.

d) Tổ chức tiếp công dân; chủ trì tham mưu xử lý, giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

đ) Tham mưu cho Giám đốc về công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan; kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.

e) Chủ trì công tác xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải theo thẩm quyền.

2.5. Thực hiện nhiệm vụ về công tác an toàn hàng hải, an ninh hàng hải:

a) Chủ trì tổ chức thực hiện quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên về an toàn, an ninh hàng hải, lao động hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường đối với tàu thuyền hoạt động hàng hải tại cảng biển và khu vực quản lý, cụ thể là:

- Kiểm tra nhà nước cảng biển đối với tàu biển nước ngoài đến cảng;
- Kiểm tra an toàn hàng hải, an ninh hàng hải, lao động hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường đối với tàu biển Việt Nam và phương tiện thủy nội địa hoạt động trong vùng nước cảng biển và khu vực quản lý;

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, truyền phát và xử lý thông tin an ninh hàng hải;

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch an ninh cảng biển đã được phê duyệt.

b) Chủ trì công tác điều tra, xử lý theo thẩm quyền các tai nạn hàng hải tại cảng biển và khu vực quản lý.

c) Chủ trì công tác kiểm tra an toàn container tại các cảng biển trong khu vực quản lý; công tác kiểm soát tải trọng phương tiện tại cảng biển.

d) Chủ trì xử lý tài sản chìm đắm theo thẩm quyền.

đ) Chủ trì tổ chức công tác phòng chống thiên tai trong lĩnh vực hàng hải; tìm kiếm, cứu người gặp nạn trong vùng nước cảng biển và phối hợp thực hiện quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu tại cảng biển và khu vực quản lý.

e) Chủ trì phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành khác tại cảng biển và các lực lượng hữu quan trong phê duyệt đánh giá an ninh cảng biển; hướng dẫn các doanh nghiệp cảng biển đánh giá an ninh cảng biển; kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch an ninh cảng biển đã được phê duyệt.

g) Chủ trì phối hợp với Bộ đội Biên phòng, các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành khác tại cảng biển và các lực lượng hữu quan, chính quyền địa phương và doanh nghiệp cảng trong hoạt động quản lý, bảo vệ an ninh, trật tự tại cảng biển.

2.6. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng Pháp chế - Thanh tra - An toàn, an ninh hàng hải được sử dụng con dấu của Cảng vụ hàng hải khi lãnh đạo Phòng ký văn bản thừa lệnh Giám đốc.

3.2. Biên chế của Phòng Pháp chế - Thanh tra - An toàn, an ninh hàng hải gồm có Trưởng phòng, một số Phó Trưởng phòng theo quy định và các công chức, viên chức do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ được giao.

3.3. Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật. Các Phó Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Giám đốc điều hành hoạt động của Phòng chủ yếu thông qua Trưởng phòng.

4.2. Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những công việc được phân công.

4.3. Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng, trực tiếp chỉ đạo và thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc và trước pháp luật về phần việc đó.

VI. PHÒNG TÀI VỤ

1. Vị trí, chức năng

Phòng Tài vụ là bộ phận chuyên môn nghiệp vụ tham mưu giúp Giám đốc về công tác tài chính, kế toán theo quy định.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tham gia góp ý xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác thuộc chức năng tham mưu của Phòng.

2.2. Chủ trì xây dựng kế hoạch tài chính dài hạn và hàng năm của Cảng vụ hàng hải.

2.3. Tổ chức quản lý, kiểm tra giám sát việc sử dụng tài sản được nhà nước giao, kinh phí do nhà nước cấp; thực hiện chế độ hạch toán kế toán, báo cáo tài chính, ghi chép sổ sách kế toán theo quy định.

2.4. Thực hiện các quy định của pháp luật về thu, chi tài chính và các nghĩa vụ thanh toán công nợ.

2.5. Thực hiện việc tính, chi trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, ngoài giờ và các khoản thanh toán khác cho người lao động của đơn vị theo quy định hiện hành.

2.6. Thực hiện việc lập dự toán để đảm bảo cho các hoạt động quản lý của cơ quan theo quy định pháp luật hiện hành và theo hướng dẫn của Cục Hàng hải Việt Nam.

2.7. Thực hiện theo quy định về dự toán thu, chi, nộp ngân sách Nhà nước, thanh toán các chế độ, chính sách khác về tài chính trong nội bộ đơn vị.

2.8. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn, Đại diện, Trạm thuộc Cảng vụ hàng hải thực hiện chế độ kiểm kê, giám sát mua sắm, thanh lý tài sản của cơ quan theo quy định hiện hành; phối hợp thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan;

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng Tài vụ được sử dụng con dấu của Cảng vụ khi lãnh đạo Phòng ký văn bản thừa lệnh Giám đốc.

3.2. Biên chế của Phòng Tài vụ gồm có Trưởng phòng, một số Phó Trưởng phòng theo quy định và các công chức, viên chức do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ hàng hải được giao.

3.3. Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật. Các Phó Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng. Kế toán trưởng do Cục trưởng Cục HHVN bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Cảng vụ hàng hải.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Giám đốc điều hành hoạt động của Phòng chủ yếu thông qua Trưởng phòng.

4.2. Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những công việc được phân công.

4.3. Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng, trực tiếp chỉ đạo và thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc và trước pháp luật về phần việc đó.

VIII. PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

1. Vị trí, chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính là bộ phận chuyên môn nghiệp vụ tham mưu giúp Giám đốc về công tác tổ chức cán bộ, lao động, tiền lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, quy hoạch, hành chính, văn thư, lưu trữ, y tế, quân sự và bảo vệ chính trị nội bộ.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tham gia góp ý xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác thuộc chức năng tham mưu của phòng.

2.2. Chủ trì tổ chức thực hiện quy hoạch cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Cảng vụ hàng hải hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Cục Hàng hải Việt Nam.

2.3. Tham mưu cho Giám đốc trong công tác sắp xếp, bố trí nhân sự của các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, Đại diện, Trạm thuộc Cảng vụ hàng hải. Xây dựng kế hoạch biên chế, tiền lương, công tác tuyển dụng, quản lý công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

2.4. Chủ trì xây dựng trình Giám đốc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, các Đại diện Cảng vụ hàng hải và các Trạm trực thuộc Cảng vụ hàng hải; tham mưu, đề xuất thành lập, giải thể các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, các Đại diện, Trạm Cảng vụ hàng hải theo quy định.

2.5. Thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, từ chức, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định và phân cấp quản lý của Cục Hàng hải Việt Nam.

2.6. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của cơ quan; công tác tiền lương, nâng bậc lương, chính sách Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp; giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nghỉ hưu, thôi việc cho công chức, viên chức và người lao động.

2.7. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động.

2.8. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan theo quy định; thực hiện công tác quốc phòng an ninh; huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng, chống cháy, nổ và khám sức khỏe định kỳ cho công chức, viên chức và người lao động.

2.9. Tham mưu cho Giám đốc trong việc nhận xét, đánh giá công chức, viên chức và người lao động; kê khai tài sản, công khai tài sản hàng năm.

2.10. Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bao gồm:

a) Tiếp nhận, xử lý và phát hành các văn bản đi, đến và quản lý con dấu;

b) Sao y bản chính, sao lục, photô văn bản, tài liệu phục vụ công tác của lãnh đạo và các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, Đại diện, Trạm thuộc đơn vị.

2.11. Thực hiện công tác hành chính, quản trị của cơ quan, bao gồm:

a) Thực hiện công tác lễ tân của các cuộc họp, hội nghị của đơn vị, bao gồm: mời họp, bố trí phòng họp, hướng dẫn nghi thức, thể thức trong việc đón tiếp khách, phục vụ tiếp khách.

b) Quản lý tài sản, khai thác sử dụng và bảo trì, sửa chữa trụ sở làm việc, nhà trạm, các công trình, hạng mục công trình xây dựng và các phương tiện thủy, bộ của đơn vị;

c) Bảo trì, bảo dưỡng định kỳ theo các nội dung liên quan đến phần mềm làm thủ tục tàu thuyền, trang Web của Cảng vụ; các trang thiết bị văn phòng; hệ thống điện, nước của đơn vị.

d) Chủ trì thực hiện công tác đầu tư; mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động của đơn vị.

e) Chủ trì xây dựng các nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động nội bộ của đơn vị.

2.12. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo quy định.

2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng Tổ chức - Hành chính được sử dụng con dấu của Cảng vụ hàng hải khi lãnh đạo Phòng ký văn bản thừa lệnh Giám đốc.

3.2. Biên chế của Phòng Tổ chức - Hành chính gồm có Trưởng phòng, một số Phó Trưởng phòng theo quy định và các công chức, viên chức, người lao động do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ hàng hải được giao.

3.3. Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật. Các Phó Trưởng phòng do Giám đốc Cảng vụ hàng hải bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Giám đốc điều hành hoạt động của Phòng chủ yếu thông qua Trưởng phòng.

4.2. Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những công việc được phân công.

4.3. Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng, trực tiếp chỉ đạo và thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc và trước pháp luật về phần việc đó.

IX. PHÒNG ĐIỀU PHỐI LƯU THÔNG HÀNG HẢI

1. Vị trí, chức năng

Phòng Điều phối lưu thông hàng hải là bộ phận chuyên môn nghiệp vụ tham mưu giúp Giám đốc quản lý, vận hành, khai thác hệ thống điều phối lưu thông hàng hải (VTS) hỗ trợ nhiệm vụ quản lý nhà nước về hàng hải tại cảng biển và khu vực được giao quản lý.

2. Nhiệm vụ

2.1. Chủ trì xây dựng quy trình khai thác thông tin, dữ liệu Hệ thống VTS và tổ chức thực hiện sau khi được Giám đốc phê duyệt.

2.2. Chủ trì xây dựng kế hoạch, nội dung đào tạo, huấn luyện nhân sự khai thác Hệ thống VTS theo các tiêu chuẩn hiện hành, tổ chức thực hiện sau khi được Giám đốc phê duyệt.

2.3. Tổ chức thường trực 24/7 thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Giám sát, điều tiết tàu thuyền đến, rời và hoạt động tại cảng biển theo kế hoạch điều động; cảnh báo các nguy cơ, rủi ro gây mất an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và ô nhiễm môi trường;

- Cung cấp và hỗ trợ thông tin cho tàu thuyền trong hoạt động hàng hải nhằm bảo đảm an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường tại cảng biển;

- Giám sát việc chấp hành các quy định của pháp luật về an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường đối với tàu thuyền hoạt động tại cảng biển;