

Số: 712/QĐ-CVHHQN

Quảng Ninh, ngày 11 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đại diện thuộc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh

GIÁM ĐỐC CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH

Căn cứ Quyết định số 599/QĐ/TCCB-LĐ ngày 06/4/1991 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và Bru điện về việc thành lập Cảng vụ Quảng Ninh (nay là Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh);

Căn cứ Quyết định số 270/QĐ-BXD ngày 17/03/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc tổ chức lại các Cảng vụ Hàng hải, Cảng vụ Đường thủy nội địa trực thuộc Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 18/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về tổ chức và hoạt động của Cảng vụ hàng hải, Cảng vụ Đường thủy nội địa;

Căn cứ Quyết định số 1234/QĐ-BXD ngày 07/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo, Ủy ban liên hợp phía Việt Nam trong Ủy ban liên hợp Việt - Trung và Văn phòng Ủy ban liên hợp phía Việt Nam thực hiện Hiệp định về tàu thuyền đi lại tại Khu vực tàu thuyền đi lại tự do ở cửa sông Bắc Luân, Việt Nam - Trung Quốc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đại diện thuộc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2025 và bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Trưởng các phòng, đại diện, công chức, người lao động thuộc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục HHĐTVN (để b/c);
- Các Phó Giám đốc;
- Đảng ủy CVHHQN;
- Chi đoàn TNCSHCM;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Thành

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, ĐẠI DIỆN THUỘC CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH

(Kèm theo Quyết định số 712/QĐ-CVHHQN ngày 11/8/2025 của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh)

I. PHÒNG THỦ TỤC TÀU THUYỀN

1. Vị trí, chức năng

Phòng Thủ tục tàu thuyền là phòng chuyên môn nghiệp vụ tham mưu giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hàng hải, đường thủy nội địa trong cấp phép, giám sát cho tàu thuyền vào, rời, hoạt động; 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 và quyền hạn

2.1. Tổ chức thường trực 24/7 tiếp nhận, xử lý các thông tin; cấp phép, giám sát tàu thuyền vào, rời, hoạt động và lập kế hoạch điều động cho tàu thuyền; xem xét, chấp thuận các đề nghị của tàu thuyền, của doanh nghiệp về hạ xuống cứu sinh, sửa chữa, bảo dưỡng, cung cấp nhiên liệu, cung ứng dịch vụ hoa tiêu, lặn khảo sát và công việc ngầm dưới nước khác cho tàu thuyền tại khu vực hàng hải Hòn Gai.

2.2. Đầu mối tiếp nhận, xử lý các thông tin cấp cứu khẩn cấp, trợ giúp y tế, tìm kiếm cứu nạn và phòng, chống dịch bệnh tại cảng biển Quảng Ninh và khu vực quản lý được giao.

2.3. Chủ trì điều phối hoạt động giao thông hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực hàng hải Hòn Gai.

2.4. Thực hiện tiếp nhận, theo dõi thông tin đường dây nóng, báo cáo Giám đốc xử lý theo thẩm quyền.

2.5. Tổ chức phối hợp hoạt động giữa các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành tại cảng biển Quảng Ninh.

2.6. Thực hiện việc đăng ký tàu biển, đăng ký thuyền viên và cấp các loại giấy tờ có liên quan đến tàu biển và thuyền viên theo quy định.

2.7. Tham gia phối hợp tuyên truyền, phổ biến pháp luật về hàng hải, đường thủy nội địa đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2.8. 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 và các văn bản về quản lý hoạt động về hàng hải, đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2.9. Xác nhận việc trình kháng nghị hàng hải của tàu thuyền theo quy định.

2.10. Chủ trì thực hiện quyết định bắt giữ tàu biển, thả tàu biển đang bị bắt giữ của cơ quan có thẩm quyền.

2.11. Thực hiện tạm giữ tàu biển tại khu vực hàng hải Hòn Gai.

2.12. Quản lý vận tải tại cảng biển Quảng Ninh.

2.13. Chủ trì kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật chuyên ngành về hàng hải, đường thủy nội địa 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:

- Hoạt động vận tải biển và dịch vụ hàng hải;
- Hoạt động của hoa tiêu hàng hải.

2.14. Chủ trì kiểm soát tải trọng, tốc độ tàu thuyền hoạt động trong khu vực hàng hải Hòn Gai.

2.15. Thực hiện kiểm tra việc xếp, dỡ hàng hóa giữa các tàu thuyền và giữa tàu thuyền với cầu, bến cảng tại khu vực hàng hải Hòn Gai.

2.16. 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 và khu vực quản lý được giao.

2.17. 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.

2.18. Phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực được giao trình Giám đốc ra 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.

2.19. Chủ trì thực hiện giám sát giá dịch vụ hàng hải.

2.20. Chủ trì tổ chức thực hiện chương trình cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số.

2.21. Chấp thuận cho tàu thuyền thi công công trình hàng hải, tàu thuyền chuyên dùng để nạo vét luồng, khai thác cát hoặc cần cẩu và các thiết bị công trình khác tại khu vực hàng hải Hòn Gai.

2.22. Cập nhật thông tin tàu thuyền, hàng hóa, hành khách vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

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

2.24. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn 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 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 do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ được giao.

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

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Lãnh đạo Cảng vụ điều hành hoạt động của Phòng 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 Lãnh đạo Cảng vụ 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 Lãnh đạo Cảng vụ và trước pháp luật về phần việc đó.

II. PHÒNG QUẢN LÝ KẾT CẤU HẠ TẦNG

1. Vị trí, chức năng

Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng là phòng chuyên môn nghiệp vụ tham mưu giúp Giám đốc về công tác pháp chế hàng hải, đường thủy nội địa; quản lý kết cấu hạ tầng hàng hải, đường thủy nội địa tại cảng biển Quảng Ninh và khu vực quản lý được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Chủ trì, tổ chức tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện các quy định hiện hành có liên quan đến lĩnh vực giao thông hàng hải, đường thủy nội địa, các điều ước quốc tế về hàng hải mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành hàng hải, đường thủy nội địa được cấp có thẩm quyền ban hành, công bố hoặc phê duyệt.

2.2. Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm, các chương trình, dự án quốc gia, các đề án phát triển thuộc chuyên ngành hàng hải, đường thủy nội địa.

2.3. Chủ trì tham gia xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về hàng hải, đường thủy nội địa theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và xây dựng các văn bản về quản lý hoạt động hàng hải, giao thông đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2.4. Tham gia xây dựng hoặc đề xuất Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam xây dựng, đề nghị cơ quan có thẩm quyền công bố tiêu chuẩn quốc gia, ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành hàng hải, đường thủy nội địa.

2.5. Chấp thuận thiết lập các báo hiệu hàng hải theo quy định; tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát luồng, hệ thống báo hiệu, công trình và các hệ thống hỗ trợ hàng hải khác tại cảng biển và khu vực quản lý được giao.

2.6. Chủ trì kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch cảng biển, cảng, bến thủy nội địa, khu neo đậu trong khu vực quản lý theo quy định.

2.7. Chủ trì kiểm soát tải trọng phương tiện giao thông đường bộ hoạt động tại cảng biển, cảng, bến thủy nội địa trong khu vực được giao quản lý.

2.8. Tổ chức thực hiện thanh thải vật chướng ngại trên luồng, hành lang bảo vệ luồng theo quy định pháp luật.

2.9. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát công tác điều tiết không chế bảo đảm an toàn giao thông, chống va trôi trên đường thủy nội địa theo quy định.

2.10. Thực hiện công tác quản lý luồng, tuyến theo phân công của cấp có thẩm quyền theo quy định; thông báo hiện trạng của luồng, tuyến cho phương tiện, tàu biển, thủy phi cơ, phương tiện thủy nước ngoài.

2.11. Chủ trì kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật chuyên ngành hàng hải, đường thủy nội địa 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, giao thông đường thủy nội địa và phòng ngừa ô nhiễm môi trường trong xây dựng cảng biển; quản lý, khai thác cảng biển; quản lý, khai thác luồng, báo hiệu hàng hải và hệ thống trợ giúp hàng hải, đường thủy nội địa; bảo trì kết cấu hạ tầng hàng hải, kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa; bảo vệ công trình hàng hải;

- Hoạt động cung cấp dịch vụ bảo đảm an toàn hàng hải, an toàn thủy nội địa.

- Điều kiện kinh doanh khai thác cảng biển.

2.12. Quản lý, bảo trì tài sản kết cấu hạ tầng hàng hải, kết cấu hạ tầng đường thủy nội địa được giao quản lý theo quy định của pháp luật.

2.13. Kiểm tra điều kiện an toàn đối với cảng, bến, khu neo đậu, luồng chuyên dùng vào cảng, bến, báo hiệu và các công trình khác có liên quan trong quá trình khai thác thuộc phạm vi quản lý;

2.14. 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; chấp thuận phương án bảo đảm an toàn giao thông đối với hoạt động sửa chữa, cải tạo nâng cấp và hoạt động khác trong phạm vi quản lý.

2.15. Chủ trì thực hiện công bố thông báo hàng hải theo quy định, công bố hạn chế giao thông trong vùng nước cảng biển và khu vực được giao quản lý.

2.16. Thỏa thuận đối với hoạt động nạo vét vùng nước cảng biển và khu vực được giao quản lý theo quy định.

2.17. Phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực được giao trình Giám đốc ra 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.

2.18. Cập nhật thông tin cảng biển vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

2.19. Xác nhận sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công về bảo đảm an toàn hàng hải.

2.20. Tổ chức quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động cho thuê khai thác kết cấu hạ tầng cầu 5, 6, 7 Bến cảng tổng hợp Cái Lân.

2.21. Tham gia ý kiến việc cấp phép nuôi trồng thủy sản tại khu vực hàng hải và các dịch vụ hàng hải khác theo quy định.

2.22 Phối hợp tham gia xây dựng, thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch phát triển cảng xanh.

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

2.24. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng 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 Quản lý kết cấu hạ tầng gồm có Trưởng phòng, một số Phó Trưởng phòng theo quy định và các công 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 bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật. Các Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Lãnh đạo Cảng vụ điều hành hoạt động của Phòng 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 Lãnh đạo Cảng vụ 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 Lãnh đạo Cảng vụ 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 phòng chuyên môn nghiệp vụ tham mưu giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ: (i) quản lý nhà nước về an toàn; an ninh; phòng chống cháy, nổ; phòng ngừa ô nhiễm môi trường và lao động hàng hải theo quy định; (ii) công tác phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; (ii) công tác kiểm tra chuyên ngành và xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Chủ trì tham gia góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về an toàn, an ninh hàng hải, lao động hàng hải; an toàn, an ninh đường thủy nội địa và phòng ngừa ô nhiễm môi trường trong hoạt động hàng hải, giao thông đường thủy nội địa; kiểm tra chuyên ngành hàng hải; xử phạt vi phạm hành chính. Tham gia góp ý các văn bản khác khi được yêu cầu.

2.2. Chủ trì tổ chức tuyên truyền, giáo dục, phổ biến pháp luật về các lĩnh vực:

- 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 biển.

- An toàn, an ninh và phòng ngừa ô nhiễm môi trường trong hoạt động giao thông đường thủy nội địa.

- Pháp luật về kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính.

c) Kiểm tra điều kiện an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện thủy nội địa hoạt động trong khu vực quản lý.

2.3. Chủ trì tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên về an toàn, an ninh hàng hải, các quy định của pháp luật Việt Nam về an toàn, an ninh hàng hải và đường thủy nội địa, lao động hàng hải, phòng chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường đối với tàu thuyền hoạt động tại cảng biển và khu vực quản lý theo quy định, cụ thể:

a) Kiểm tra nhà nước cảng biển đối với tàu biển nước ngoài.

b) Kiểm tra an toàn, an ninh hàng hải, lao động hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường đối với tàu biển Việt Nam.

c) Kiểm tra điều kiện an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện thủy nội địa hoạt động trong khu vực quản lý.

2.4. Công tác điều tra, xử lý tại nạn:

- Chủ trì công tác điều tra, xử lý theo thẩm quyền các tai nạn hàng hải, đường thủy nội địa, tai nạn lao động hàng hải trong phạm vi quản lý, các tai nạn hàng hải, đường thủy nội địa, tai nạn lao động hàng hải xảy ra ngoài vùng nước cảng biển và khu vực quản lý khi được cấp thẩm quyền giao theo quy định; yêu cầu các bên liên quan khắc phục hậu quả tai nạn, sự cố.

- Tham gia lập biên bản, kết luận nguyên nhân tai nạn, sự cố xảy ra trong vùng nước cảng biển.

2.5. Chủ trì công tác kiểm tra an toàn công-te-nơ; kiểm tra, giám sát việc thực hiện xác nhận khối lượng toàn bộ công-te-nơ vận tải biển theo quy định.

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

2.7. Tham mưu cho Ban chỉ đạo phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và phòng thủ dân sự của cơ quan trong các công tác:

- Xây dựng phương án và tổ chức thực hiện phương án ứng phó thiên tai và phòng thủ dân sự.

- Phối hợp hoạt động tìm kiếm, cứu nạn trong khu vực được giao quản lý.

- Huy động người và các phương tiện cần thiết để thực hiện việc ứng phó thiên tai, tìm kiếm, cứu nạn hoặc xử lý sự cố ô nhiễm môi trường theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2.8. Chủ trì điều phối hoạt động giao thông hàng hải tại cảng biển và khu vực quản lý.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan trong quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu; giám sát việc thực hiện kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu tại cảng biển, cảng, bến thủy nội địa và khu vực quản lý.

2.10. Chủ trì phối hợp với các cơ quan hữu quan trong công tác an ninh cảng biển, cảng, bến thủy nội địa, cụ thể:

- Hướng dẫn các doanh nghiệp đánh giá an ninh cảng biển, cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài.

- Phê duyệt bản đánh giá an ninh cảng biển và cấp Giấy chứng nhận Thẩm định - Phê duyệt đánh giá an ninh cảng biển.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch an ninh cảng biển, cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài đã được phê duyệt.

- Thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định để Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam phê duyệt đánh giá an ninh, kế hoạch an ninh và cấp giấy chứng nhận phù hợp an ninh cảng thủy nội địa tiếp nhận phương tiện thủy nước ngoài, xác nhận hàng năm giấy chứng nhận phù hợp an ninh cảng thủy nội địa.

2.11. Phối hợp với Bộ đội Biên phòng; các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành khác tại cảng biển; 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.

2.12. Kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật chuyên ngành hàng hải, giao thông đường thủy nội địa đối với tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực:

- Quản lý, tiếp nhận và xử lý chất thải từ tàu thuyền tại cảng biển, cảng, bến thủy nội địa.

- Thực hiện kế hoạch an ninh cảng biển, cảng, bến thủy nội địa đã được phê duyệt.

2.13. Chủ trì công tác xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực được giao. Cập nhật thông tin xử phạt vi phạm hành chính vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

2.14. Tham gia xây dựng, thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch phát triển cảng xanh, tàu xanh và giảm phát thải khí nhà kính, chuyển đổi năng lượng xanh, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả.

2.15. Xác nhận sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công của Công ty TNHH MTV Thông tin điện tử hàng hải Việt Nam.

2.16. Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên ngành để báo cáo Giám đốc trình Cục trưởng Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam phê duyệt và đôn đốc việc tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

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

2.18. 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 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 do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ được giao.

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

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Lãnh đạo Cảng vụ điều hành hoạt động của Phòng 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 Lãnh đạo Cảng vụ 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 Lãnh đạo Cảng vụ và trước pháp luật về phần việc đó.

IV. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

1. Vị trí, chức năng

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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.

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. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về kê khai, thu, chi tài chính và các nghĩa vụ thanh toán công nợ; trực tiếp tổ chức kê khai, thu, nộp các loại phí, lệ phí hàng hải tại khu vực hàng hải Hòn Gai.

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 công chức, người lao động của cơ quan 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 và Đường thủy 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 cơ quan.

2.8. Phối hợp với các Phòng, Đại diện thuộc Cảng vụ 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, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Phòng Tài chính - Kế toán 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 chính - Kế toán gồm có Trưởng phòng, một số Phó Trưởng phòng theo quy định và các công 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 bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật. Các Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng. Kế toán trưởng do Cục trưởng Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Lãnh đạo Cảng vụ điều hành hoạt động của Phòng 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 Lãnh đạo Cảng vụ 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 Lãnh đạo Cảng vụ và trước pháp luật về phần việc đó.

V. PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

1. Vị trí, chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính là phòng chuyên môn nghiệp vụ tham mưu Giám đốc các công việc: (i) công tác tổ chức bộ máy; (ii) tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức, người lao động và thực hiện chế độ, chính sách; (iii) đào tạo, quy hoạch; (iv) thi đua, khen thưởng, kỷ luật; (v) xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo; (vi) công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước, y tế, quân sự, bảo vệ chính trị nội bộ; (vii) công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam.

2.3. Tham mưu cho Giám đốc trong công tác sắp xếp, bố trí nhân sự của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các Đại diện thuộc Cảng vụ. Xây dựng kế hoạch

biên chế, tiền lương, công tác tuyển dụng, quản lý sử dụng công chức, 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 phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đại diện thuộc Cảng vụ; tham mưu, đề xuất thành lập, giải thể các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đại diện thuộc Cảng vụ 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 làm việc theo quy định và theo phân cấp quản lý của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam.

2.6. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, 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; giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nghỉ hưu, thôi việc cho công chức, 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, 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, người lao động.

2.9. 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.

2.10. Tham mưu cho Giám đốc về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.

2.11. 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.

2.12. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

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

2.14. Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

- 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.

- Quản lý, khai thác và sử dụng tài sản công của cơ quan.

- Kiểm tra, kiểm soát hồ sơ đề nghị, thanh quyết toán nhiên liệu của phương tiện, máy móc của cơ quan.

- 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 và hệ thống điện, nước của cơ quan.

- Chủ trì thực hiện công tác đầu tư; thuê mướn; mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động của cơ quan.

- Chủ trì xây dựng các nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động nội bộ của cơ quan.

2.16. Đầu mối với các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài có liên quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật.

2.17. Quản lý, khai thác các hạng mục tài sản của gói thầu số 4 và vốn dư gói thầu số 1 - Dự án ĐTXD cảng Cái Lân.

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

2.19. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn 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 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 công chức, người lao động do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ được giao.

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

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Lãnh đạo Cảng vụ điều hành hoạt động của Phòng 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 Lãnh đạo Cảng vụ 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 Lãnh đạo Cảng vụ và trước pháp luật về phần việc đó.

VI. ĐẠI DIỆN CẨM PHẢ

1. Vị trí, chức năng

Đại diện tại Cẩm Phả là đơn vị trực thuộc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực hàng hải Cẩm Phả - Cửa Đồi (không bao gồm phạm vi vùng nước từ vị trí đón trả hoa tiêu luồng hàng hải Cẩm Phả đến đường vĩ tuyến đi qua tiêu Bọ Cấn) và khu vực hàng hải Mũi Chùa theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý của Giám đốc.

Đại diện Cẩm Phả có con dấu riêng, có trụ sở làm việc theo định mức sử dụng tài sản nhà nước hiện hành.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tổ chức thường trực 24/7 tiếp nhận, xử lý các thông tin; cấp phép, giám sát tàu thuyền vào, rời, hoạt động và lập kế hoạch điều động cho tàu thuyền tại khu vực được giao quản lý; xem xét, chấp nhận các đề nghị của tàu thuyền, doanh nghiệp về hạ xuống cứu sinh, sửa chữa, bảo dưỡng, cung ứng hoa tiêu, lặn khảo sát và công việc ngầm dưới nước khác.

2.2. Tiếp nhận, xử lý thông tin về tai nạn, sự cố hàng hải, đường thủy nội địa và tổ chức công tác tìm kiếm cứu nạn trong vùng nước cảng biển và khu vực được giao quản lý.

2.3. Thực hiện thủ tục xác nhận việc trình kháng nghị hàng hải của tàu thuyền theo quy định.

2.4. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định của pháp luật hàng hải, đường thủy nội địa đối với tổ chức, cá nhân và tàu thuyền tham gia hoạt động hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý.

2.5. Thực hiện quyết định bắt giữ tàu biển, thả tàu biển đang bị bắt giữ của cơ quan có thẩm quyền theo ủy quyền của Giám đốc.

2.6. Thực hiện tạm giữ tàu biển tại khu vực được giao quản lý theo quy định.

2.7. Chủ trì điều phối hoạt động giao thông hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực hàng hải được giao quản lý.

2.8. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, tổ chức thực hiện các quy định hiện hành có liên quan đến lĩnh vực hàng hải, đường thủy nội địa; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành hàng hải được cấp có thẩm quyền ban hành, công bố hoặc phê duyệt.

2.9. Tham gia sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật về hàng hải, đường thủy nội địa; tham gia nghiên cứu, đóng góp ý kiến trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển cảng biển, cảng, bến thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý; góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, xử lý các văn bản liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được giao và các quy định, quy chế của cơ quan.

2.10. Tham mưu cho Giám đốc trong việc chủ trì, điều hành việc phối hợp hoạt động quản lý giữa các cơ quan quản lý Nhà nước chuyên ngành tại khu vực được giao quản lý theo quy định.

2.11. Giải quyết theo thẩm quyền được giao và theo sự phân cấp quản lý của Giám đốc đối với một số vấn đề pháp luật khác phát sinh từ các hoạt động hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý theo quy định.

2.12. Phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính của các tổ chức, cá nhân và tàu thuyền hoạt động hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý; ra quyết định hoặc trình Giám đốc ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền; phối hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

2.13. Thực hiện kiểm tra việc xếp, dỡ hàng hóa giữa các tàu thuyền và giữa tàu thuyền với cầu, bến cảng tại khu vực được giao quản lý.

2.14. Cập nhật thông tin tàu thuyền, hàng hóa, hành khách vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

2.15. Phối hợp thực hiện công tác phòng chống thiên tai và phối hợp tìm kiếm cứu nạn hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý.

2.16. Tham gia giải quyết sự cố, tai nạn hàng hải, đường thủy nội địa; tai nạn lao động hàng hải, đường thủy nội địa xảy ra tại khu vực được giao quản lý.

2.17. Tổ chức thu, nộp phí, lệ phí hàng hải, tiền phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

2.18. Quản lý các khoản chi thường xuyên theo phân cấp.

2.19. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo các số liệu, cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý Nhà nước về hàng hải.

2.20. Quản lý, điều động phương tiện, thiết bị, tài sản được giao phục vụ hoạt động quản lý của Đại diện theo quy định của pháp luật.

2.21. Kiểm soát tải trọng, tốc độ tàu thuyền hoạt động trong khu vực được giao quản lý.

2.22. Chấp thuận cho tàu thuyền thi công công trình hàng hải, tàu thuyền chuyên dùng để nạo vét luồng, khai thác cát hoặc cần cầu và các thiết bị công trình khác trong khu vực được giao quản lý.

2.23. Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ thực hiện các nhiệm vụ có liên quan và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Giám đốc.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Đại diện Cẩm Phả được sử dụng con dấu riêng của Đại diện khi lãnh đạo Đại diện ký văn bản.

3.2. Biên chế của Đại diện Cẩm Phả gồm có Trưởng Đại diện, các Phó Trưởng Đại diện theo quy định và công chức, người lao động do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ được giao.

3.3. Trưởng Đại diện do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

3.4. Phó Trưởng Đại diện do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng đại diện và theo quy định của pháp luật.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Lãnh đạo Cảng vụ điều hành hoạt động của Đại diện thông qua Trưởng Đại diện.

4.2. Trưởng Đại diện điều hành hoạt động của Đại diện theo chế độ thủ trưởng. Trưởng Đại diện chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cảng vụ và trước pháp luật về những công việc được phân cấp quản lý.

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

VII. ĐẠI DIỆN MÓNG CÁI

1. Vị trí, chức năng

Đại diện Móng Cái là đơn vị trực thuộc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực hàng hải Vạn Gia - Hải Hà theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý của Giám đốc.

Đại diện Móng Cái có con dấu riêng, có trụ sở làm việc theo định mức sử dụng tài sản nhà nước hiện hành.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

22.1. Tổ chức thường trực 24/7 tiếp nhận, xử lý các thông tin; cấp phép, giám sát tàu thuyền vào, rời, hoạt động và lập kế hoạch điều động cho tàu thuyền tại khu vực được giao quản lý; xem xét, chấp nhận các đề nghị của tàu thuyền, doanh nghiệp về hạ xuống cứu sinh, sửa chữa, bảo dưỡng, cung ứng hoa tiêu, lặn khảo sát và công việc ngầm dưới nước khác.

2.2. Tiếp nhận, xử lý thông tin về tai nạn, sự cố hàng hải, đường thủy nội địa và tổ chức công tác tìm kiếm cứu nạn trong vùng nước cảng biển và khu vực được giao quản lý.

2.3. Thực hiện thủ tục xác nhận việc trình kháng nghị hàng hải của tàu thuyền theo quy định.

2.4. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định của pháp luật hàng hải, đường thủy nội địa đối với tổ chức, cá nhân và tàu thuyền tham gia hoạt động hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý.

2.5. Thực hiện quyết định bắt giữ tàu biển, thả tàu biển đang bị bắt giữ của cơ quan có thẩm quyền theo ủy quyền của Giám đốc.

2.6. Thực hiện tạm giữ tàu biển tại khu vực được giao quản lý theo quy định.

2.7. Chủ trì điều phối hoạt động giao thông hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực hàng hải được giao quản lý.

2.8. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, tổ chức thực hiện các quy định hiện hành có liên quan đến lĩnh vực hàng hải, đường thủy nội địa; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và

định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành hàng hải được cấp có thẩm quyền ban hành, công bố hoặc phê duyệt.

2.9. Tham gia sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật về hàng hải, đường thủy nội địa; tham gia nghiên cứu, đóng góp ý kiến trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển cảng biển, cảng, bến thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý; góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, xử lý các văn bản liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được giao và các quy định, quy chế của cơ quan.

2.10. Tham mưu cho Giám đốc trong việc chủ trì, điều hành việc phối hợp hoạt động quản lý giữa các cơ quan quản lý Nhà nước chuyên ngành tại khu vực được giao quản lý theo quy định.

2.11. Giải quyết theo thẩm quyền được giao và theo sự phân cấp quản lý của Giám đốc đối với một số vấn đề pháp luật khác phát sinh từ các hoạt động hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý theo quy định.

2.12. Phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính của các tổ chức, cá nhân và tàu thuyền hoạt động hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý; ra quyết định hoặc trình Giám đốc ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền; phối hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

2.13. Thực hiện kiểm tra việc xếp, dỡ hàng hóa giữa các tàu thuyền và giữa tàu thuyền với cầu, bến cảng trong khu vực quản lý được giao.

2.14. Cập nhật thông tin tàu thuyền, hàng hóa, hành khách vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

2.15. Phối hợp thực hiện công tác phòng chống thiên tai và phối hợp tìm kiếm cứu nạn hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý.

2.16. Tham gia giải quyết sự cố, tai nạn hàng hải, đường thủy nội địa; tai nạn lao động hàng hải, đường thủy nội địa xảy ra tại khu vực được giao quản lý.

2.17. Tổ chức thu, nộp phí, lệ phí hàng hải, tiền phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

2.18. Quản lý các khoản chi thường xuyên theo phân cấp.

2.19. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo các số liệu, cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý Nhà nước về hàng hải.

2.20. Quản lý, điều động phương tiện, thiết bị, tài sản được giao phục vụ hoạt động quản lý của Đại diện theo quy định của pháp luật.

2.21. Kiểm soát tải trọng, tốc độ tàu thuyền hoạt động trong khu vực được giao quản lý.

2.22. Chấp thuận cho tàu thuyền thi công công trình hàng hải, tàu thuyền chuyên dùng để nạo vét luồng, khai thác cát hoặc cần cẩu và các thiết bị công trình khác trong khu vực được giao quản lý.

2.23. Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ thực hiện các nhiệm vụ có liên quan và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Giám đốc.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Đại diện Móng Cái được sử dụng con dấu riêng của Đại diện khi lãnh đạo Đại diện ký văn bản.

3.2. Biên chế của Đại diện Móng Cái gồm có Trưởng Đại diện, các Phó Trưởng Đại diện theo quy định và công chức, người lao động do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ được giao.

3.3. Trưởng Đại diện do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

3.4. Phó Trưởng Đại diện do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng đại diện và theo quy định của pháp luật.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Lãnh đạo Cảng vụ điều hành hoạt động của Đại diện thông qua Trưởng Đại diện.

4.2. Trưởng Đại diện điều hành hoạt động của Đại diện theo chế độ thủ trưởng. Trưởng Đại diện chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cảng vụ và trước pháp luật về những công việc được phân cấp quản lý.

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

VIII. ĐẠI DIỆN QUẢNG YÊN

1. Vị trí, chức năng

- Đại diện Quảng Yên là đơn vị trực thuộc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực hàng hải Quảng Yên theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý của Giám đốc.

- Đại diện Quảng Yên có con dấu riêng, có trụ sở làm việc theo định mức sử dụng tài sản nhà nước hiện hành.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tổ chức thường trực 24/7 tiếp nhận, xử lý các thông tin; cấp phép, giám sát tàu thuyền vào, rời, hoạt động và lập kế hoạch điều động cho tàu thuyền tại khu vực được giao quản lý; xem xét, chấp nhận các đề nghị của tàu thuyền, doanh nghiệp về hạ xuống cứu sinh, sửa chữa, bảo dưỡng, cung ứng hoa tiêu, lặn khảo sát và công việc ngầm dưới nước khác.

2.2. Tiếp nhận, xử lý thông tin về tai nạn, sự cố hàng hải, đường thủy nội địa và tổ chức công tác tìm kiếm cứu nạn trong vùng nước cảng biển và khu vực được giao quản lý.

2.3. Thực hiện thủ tục xác nhận việc trình kháng nghị hàng hải của tàu thuyền theo quy định.

2.4. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định của pháp luật hàng hải, đường thủy nội địa đối với tổ chức, cá nhân và tàu thuyền tham gia hoạt động hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý.

- 2.5. Thực hiện quyết định bắt giữ tàu biển, thả tàu biển đang bị bắt giữ của cơ quan có thẩm quyền theo ủy quyền của Giám đốc.
- 2.6. Thực hiện tạm giữ tàu biển tại khu vực được giao quản lý theo quy định.
- 2.7. Chủ trì điều phối hoạt động giao thông hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực hàng hải được giao quản lý.
- 2.8. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, tổ chức thực hiện các quy định hiện hành có liên quan đến lĩnh vực hàng hải, đường thủy nội địa; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành hàng hải được cấp có thẩm quyền ban hành, công bố hoặc phê duyệt.
- 2.9. Tham gia sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật về hàng hải, đường thủy nội địa; tham gia nghiên cứu, đóng góp ý kiến trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển cảng biển, cảng, bến thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý; góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, xử lý các văn bản liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được giao và các quy định, quy chế của cơ quan.
- 2.10. Tham mưu cho Giám đốc trong việc chủ trì, điều hành việc phối hợp hoạt động quản lý giữa các cơ quan quản lý Nhà nước chuyên ngành tại khu vực được giao quản lý theo quy định.
- 2.11. Giải quyết theo thẩm quyền được giao và theo sự phân cấp quản lý của Giám đốc đối với một số vấn đề pháp luật khác phát sinh từ các hoạt động hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý theo quy định.
- 2.12. Phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính của các tổ chức, cá nhân và tàu thuyền hoạt động hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý; ra quyết định hoặc trình Giám đốc ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền; phối hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính.
- 2.13. Thực hiện kiểm tra việc xếp, dỡ hàng hóa giữa các tàu thuyền và giữa tàu thuyền với cầu, bến cảng trong khu vực quản lý được giao.
- 2.14. Cập nhật thông tin tàu thuyền, hàng hóa, hành khách vào cơ sở dữ liệu theo quy định.
- 2.15. Phối hợp thực hiện công tác phòng chống thiên tai và phối hợp tìm kiếm cứu nạn hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý.
- 2.16. Tham gia giải quyết sự cố, tai nạn hàng hải, đường thủy nội địa; tai nạn lao động hàng hải, đường thủy nội địa xảy ra tại khu vực được giao quản lý.
- 2.17. Tổ chức thu, nộp phí, lệ phí hàng hải, tiền phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.
- 2.18. Quản lý các khoản chi thường xuyên theo phân cấp.
- 2.19. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo các số liệu, cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý Nhà nước về hàng hải.
- 2.20. Quản lý, điều động phương tiện, thiết bị, tài sản được giao phục vụ hoạt động quản lý của Đại diện theo quy định của pháp luật.

2.21. Kiểm soát tải trọng, tốc độ tàu thuyền hoạt động trong khu vực được giao quản lý.

2.22. Chấp thuận cho tàu thuyền thi công công trình hàng hải, tàu thuyền chuyên dùng để nạo vét luồng, khai thác cát hoặc cần cẩu và các thiết bị công trình khác trong khu vực được giao quản lý.

2.23. Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ thực hiện các nhiệm vụ có liên quan và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Giám đốc.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Đại diện Quảng Yên được sử dụng con dấu riêng của Đại diện khi lãnh đạo Đại diện ký văn bản.

3.2. Biên chế của Đại diện Quảng Yên gồm có Trưởng Đại diện, các Phó Trưởng Đại diện theo quy định và công chức, người lao động do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ được giao.

3.3. Trưởng Đại diện do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

3.4. Phó Trưởng Đại diện do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng đại diện và theo quy định của pháp luật.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Lãnh đạo Cảng vụ điều hành hoạt động của Đại diện thông qua Trưởng Đại diện.

4.2. Trưởng Đại diện điều hành hoạt động của Đại diện theo chế độ thủ trưởng. Trưởng Đại diện chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cảng vụ và trước pháp luật về những công việc được phân cấp quản lý.

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

IX. ĐẠI DIỆN VÂN ĐỒN

1. Vị trí, chức năng

- Đại diện Vân Đồn là đơn vị trực thuộc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực hàng hải Cô Tô và trong phạm vi vùng nước từ vị trí đón trả hoa tiêu luồng hàng hải Cẩm Phả đến đường vĩ tuyến đi qua tiêu Bọ Cấn thuộc khu vực hàng hải Cẩm Phả - Cửa Đồi theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý của Giám đốc.

- Đại diện Vân Đồn có con dấu riêng, có trụ sở làm việc theo định mức sử dụng tài sản nhà nước hiện hành.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tổ chức thường trực 24/7 tiếp nhận, xử lý các thông tin; cấp phép, giám sát tàu thuyền vào, rời, hoạt động và lập kế hoạch điều động cho tàu thuyền tại

khu vực được giao quản lý; xem xét, chấp nhận các đề nghị của tàu thuyền, doanh nghiệp về hạ xuống cứu sinh, sửa chữa, bảo dưỡng, cung ứng hoa tiêu, lặn khảo sát và công việc ngâm dưới nước khác.

2.2. Tiếp nhận, xử lý thông tin về tai nạn, sự cố hàng hải, đường thủy nội địa và tổ chức công tác tìm kiếm cứu nạn trong vùng nước cảng biển và khu vực được giao quản lý.

2.3. Thực hiện thủ tục xác nhận việc trình kháng nghị hàng hải của tàu thuyền theo quy định.

2.4. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định của pháp luật hàng hải, đường thủy nội địa đối với tổ chức, cá nhân và tàu thuyền tham gia hoạt động hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý.

2.5. Thực hiện quyết định bắt giữ tàu biển, thả tàu biển đang bị bắt giữ của cơ quan có thẩm quyền theo ủy quyền của Giám đốc.

2.6. Thực hiện tạm giữ tàu biển tại khu vực được giao quản lý theo quy định.

2.7. Chủ trì điều phối hoạt động giao thông hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực hàng hải được giao quản lý.

2.8. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, tổ chức thực hiện các quy định hiện hành có liên quan đến lĩnh vực hàng hải, đường thủy nội địa; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành hàng hải được cấp có thẩm quyền ban hành, công bố hoặc phê duyệt.

2.9. Tham gia sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật về hàng hải, đường thủy nội địa; tham gia nghiên cứu, đóng góp ý kiến trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển cảng biển, cảng, bến thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý; góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, xử lý các văn bản liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được giao và các quy định, quy chế của cơ quan.

2.10. Tham mưu cho Giám đốc trong việc chủ trì, điều hành việc phối hợp hoạt động quản lý giữa các cơ quan quản lý Nhà nước chuyên ngành tại khu vực được giao quản lý theo quy định.

2.11. Giải quyết theo thẩm quyền được giao và theo sự phân cấp quản lý của Giám đốc đối với một số vấn đề pháp luật khác phát sinh từ các hoạt động hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý theo quy định.

2.12. Phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính của các tổ chức, cá nhân và tàu thuyền hoạt động hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý; ra quyết định hoặc trình Giám đốc ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền; phối hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

2.13. Thực hiện kiểm tra việc xếp, dỡ hàng hóa giữa các tàu thuyền và giữa tàu thuyền với cầu, bến cảng trong khu vực quản lý được giao.

2.14. Cập nhật thông tin tàu thuyền, hàng hóa, hành khách vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

2.15. Phối hợp thực hiện công tác phòng chống thiên tai và phối hợp tìm kiếm cứu nạn hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý.

2.16. Tham gia giải quyết sự cố, tai nạn hàng hải, đường thủy nội địa; tai nạn lao động hàng hải, đường thủy nội địa xảy ra tại khu vực được giao quản lý.

2.17. Tổ chức thu, nộp phí, lệ phí hàng hải, tiền phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

2.18. Quản lý các khoản chi thường xuyên theo phân cấp.

2.19. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo các số liệu, cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý Nhà nước về hàng hải.

2.20. Quản lý, điều động phương tiện, thiết bị, tài sản được giao phục vụ hoạt động quản lý của Đại diện theo quy định của pháp luật.

2.21. Kiểm soát tải trọng, tốc độ tàu thuyền hoạt động trong khu vực được giao quản lý.

2.22. Chấp thuận cho tàu thuyền thi công công trình hàng hải, tàu thuyền chuyên dùng để nạo vét luồng, khai thác cát hoặc cần cẩu và các thiết bị công trình khác trong khu vực được giao quản lý.

2.23. Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ thực hiện các nhiệm vụ có liên quan và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Giám đốc.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Đại diện Vân Đồn được sử dụng con dấu riêng của Đại diện khi lãnh đạo Đại diện ký văn bản.

3.2. Biên chế của Đại diện Vân Đồn gồm có Trưởng Đại diện, các Phó Trưởng Đại diện theo quy định và công chức, người lao động do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ được giao.

3.3. Trưởng Đại diện do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

3.4. Phó Trưởng Đại diện do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng đại diện và theo quy định của pháp luật.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Lãnh đạo Cảng vụ điều hành hoạt động của Đại diện thông qua Trưởng Đại diện.

4.2. Trưởng Đại diện điều hành hoạt động của Đại diện theo chế độ thủ trưởng. Trưởng Đại diện chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cảng vụ và trước pháp luật về những công việc được phân cấp quản lý.

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

X. ĐẠI DIỆN BẮC LUÂN

1. Vị trí, chức năng

- Đại diện Bắc Luân là đơn vị trực thuộc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước chuyên ngành giao thông đường thủy nội địa trong phạm vi được giao quản lý; là Văn phòng Ủy ban liên hợp phía Việt Nam trong việc tổ chức thực hiện Hiệp định về Tàu thuyền đi lại tự do ở cửa sông Bắc Luân giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa (sau đây gọi tắt là Hiệp định).

- Đại diện Bắc Luân có con dấu riêng, có trụ sở làm việc theo định mức sử dụng tài sản nhà nước hiện hành.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tổ chức thường trực 24/7 tiếp nhận, xử lý các thông tin; cấp phép, giám sát tàu thuyền vào, rời, hoạt động và lập kế hoạch điều động cho tàu thuyền tại khu vực được giao quản lý; xem xét, chấp nhận các đề nghị của tàu thuyền, doanh nghiệp về hạ xuống cứu sinh, sửa chữa, bảo dưỡng, cung ứng hoa tiêu, lặn khảo sát và công việc ngầm dưới nước khác.

2.2. Tiếp nhận, xử lý thông tin về tai nạn, sự cố hàng hải, đường thủy nội địa và tổ chức công tác tìm kiếm cứu nạn trong vùng nước cảng biển, cảng, bến thủy nội địa và khu vực được giao quản lý.

2.3. Cập nhật thông tin tàu thuyền, hàng hóa, hành khách vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

2.4. Triển khai các công việc thường ngày liên quan đến Hiệp định và những công việc mà phía Việt Nam hoặc Ban Chỉ đạo giao.

2.5. Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Chế độ quản lý khu vực tàu thuyền đi lại tự do ở cửa sông Bắc Luân, Việt Nam - Trung Quốc; Quy chế làm việc của Ủy ban liên hợp Việt - Trung thực hiện Hiệp định về tàu thuyền đi lại tại Khu vực đi lại tự do ở cửa sông Bắc Luân và Chế độ quản lý tàu thuyền đi lại tự do ở cửa sông Bắc Luân, Việt Nam - Trung Quốc; Quy chế hoạt động của Văn phòng, báo cáo Ủy ban liên hợp phía Việt Nam những vấn đề vượt quá thẩm quyền.

2.6. Phối hợp với các lực lượng chức năng tại biên giới giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác quản lý, bảo vệ biên giới lãnh thổ.

2.7. Thực hiện chế độ báo cáo Ban chỉ đạo, Ủy ban liên hợp phía Việt Nam và các cơ quan có thẩm quyền liên quan về các nội dung công việc được giao theo yêu cầu.

2.8. Chấp thuận cho tàu thuyền thi công công trình, tàu thuyền chuyên dùng để nạo vét luồng, khai thác cát hoặc cần cẩu và các thiết bị công trình khác tại khu vực được giao.

2.9. Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ thực hiện các nhiệm vụ có liên quan và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Giám đốc.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Đại diện Bắc Luân được sử dụng con dấu riêng của Đại diện khi lãnh đạo Đại diện ký văn bản.

3.2. Biên chế của Đại diện Bắc Luân gồm có Trưởng Đại diện, các Phó Trưởng Đại diện theo quy định và các công chức, người lao động do Giám đốc quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cảng vụ được giao.

3.3. Trưởng Đại diện do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

3.4. Phó Trưởng Đại diện do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng đại diện và theo quy định của pháp luật.

4. Nguyên tắc hoạt động

4.1. Lãnh đạo Cảng vụ điều hành hoạt động của Đại diện thông qua Trưởng Đại diện.

4.2. Trưởng Đại diện điều hành hoạt động của Đại diện theo chế độ thủ trưởng. Trưởng Đại diện chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cảng vụ và trước pháp luật về những công việc được phân cấp quản lý.

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