CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH

Số: 886/QĐ-CVHHQN

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

Quảng Ninh, ngày 16 tháng 10 năm 2026

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 Bưu điện (nay là Bộ Xây dựng) về việc thành lập Cảng vụ Quảng Ninh (nay là Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh);

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 Thông tư số 50/2025/TT-BXD ngày 15/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng công bố vùng nước cảng biển, khu vực hàng hải thuộc địa phận tỉnh Quảng Ninh và khu vực quản lý của Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BXD ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về quản lý Nhà nước chuyên ngành tại cảng thủy nội địa, bến thủy nội địa, khu neo đậu và quản lý hoạt động hoa tiêu đường thủy nội địa;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Xây dựng: số 270/QĐ-BXD ngày 17/3/2025 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; số 151/QĐ-BXD ngày 03/02/2026 về việc hợp nhất Đại diện Cẩm Phả và Đại diện Vân Đồn thành Đại diện Cẩm phả trực thuộc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh thuộc Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam; số 1234/QĐ-BXD ngày 07/8/2025 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 ký và thay thế Quyết định số 118/QĐ-CVHHQN ngày 09/02/2026 của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh.

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

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH
CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM

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 886/QĐ-CVHHQN ngày 16/ 10 /2026 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 cho Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động hàng hải tại cảng biển Quảng Ninh 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 bao gồm:

a) Thông tin liên quan đến hoạt đông tàu thuyền tại khu vực Hòn Gai;

b) Thông tin cấp cứu khẩn cấp, trợ giúp y tế, tìm kiếm cứu nạn và phòng, chống dịch bệnh tại cảng biển Quảng Ninh.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Chủ trì điều phối hoạt động giao thông hàng hải tại khu vực hàng hải Hòn Gai.

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. 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. Thực hiện thủ tục 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 tại khu vực hàng hải Hòn Gai.

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

b) Hoạt động của hoa tiêu hàng hải.

2.14. Chủ trì kiểm soát tốc độ, tải trọng 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. Chủ trì thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động của tàu thuyền tại khu vực hàng hải Hòn Gai.

2.17. 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 tại khu vực hàng hải Hòn Gai.

2.18. Phát hiện, lập biên bản làm việc, biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải, trình Giám đốc ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định; 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 tại cảng biển Quảng Ninh theo quy định; trực tiếp giám sát tại khu vực hàng hải Hòn Gai.

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

2.21. Cập nhật thông tin tàu thuyền, hàng hóa, hành khách tại khu vực hàng hải Hòn Gai vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

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

2.23. 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 cho Giám đốc về công tác pháp chế hàng hải và quản lý kết cấu hạ tầng hàng hải 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, 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 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 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 báo hiệu hàng hải theo quy định.

2.6. Tổng hợp, báo cáo công tác kiểm tra, giám sát luồng, hệ thống báo hiệu, công trình và các hệ thống hỗ trợ hàng hải khác tại cảng biển Quảng Ninh và khu vực được giao cho Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh quản lý; trực tiếp thực hiện

kiểm tra, giám sát tại khu vực hàng hải Hòn Gai; phối hợp với Đại diện thực hiện kiểm tra, giám sát tại các khu vực hàng hải do Đại diện quản lý.

2.7. Chủ trì kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch về kết cấu hạ tầng hàng hải, đường thủy nội địa trong vùng nước cảng biển Quảng Ninh và khu vực được giao cho Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh quản lý.

2.8. Chủ trì kiểm soát tải trọng phương tiện giao thông đường bộ hoạt động tại cảng biển.

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

2.10. Chủ trì kiểm tra chuyên ngành đối với tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật Viêt 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, 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; bảo trì kết cấu hạ tầng hàng hải; bảo vệ công trình hàng hải;

b) Hoạt động cung cấp dịch vụ bảo đảm an toàn hàng hải.

2.11. Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác quản lý, bảo trì tài sản kết cấu hạ tầng hàng hải được giao cho Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh quản lý theo quy định.

2.12. 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 của Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh.

2.13. Chủ trì phê duyệt phương án bảo đảm an toàn hàng hải theo quy định. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện phương án bảo đảm an toàn hàng hải đã được phê duyệt tại khu vực hàng hải Hòn Gai và các khu vực hàng hải khác theo phân công của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh.

2.14. Chủ trì thực hiện công bố thông báo hàng hải theo quy định.

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

2.16. Phát hiện, lập biên bản làm việc, biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải, trình Giám đốc ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định; theo dõi và đôn đốc việc thực hiện Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

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

2.18. Chủ trì kiểm tra định kỳ, đột xuất báo hiệu hàng hải; tổng hợp kết quả xác nhận tình trạng hoạt động của báo hiệu hàng hải, các vụ việc đột xuất bảo đảm an toàn hàng hải trong vùng nước cảng biển Quảng Ninh. Trực tiếp thực hiện xác nhận tình trạng hoạt động của báo hiệu hàng hải, các vụ việc đột xuất bảo đảm an toàn hàng hải tại khu vực hàng hải Hòn Gai.

2.19. 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.

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

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

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

2.23. 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 cho Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về an toàn, an ninh hàng hải; phòng chống cháy, nổ; phòng ngừa ô nhiễm môi trường và lao động hàng hải; phòng thủ dân sự - phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và phòng chống khủng bố.

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:

a) 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;

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

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

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 được giao.

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

a) Chủ trì công tác điều tra, xử lý theo thẩm quyền các tai nạn hàng hải, tai nạn lao động hàng hải trong phạm vi quản lý, các tai nạn hàng hải, 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;

b) 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 huy phòng thủ dân sự của cơ quan trong các công tác:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện: Kế hoạch phòng thủ dân sự - Phương án ứng phó thiên tai và tìm kiếm cứu nạn;

b) Phối hợp hoạt động tìm kiếm, cứu nạn trong khu vực được giao quản lý;

c) 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 việc thực hiện nhiệm vụ phòng chống khủng bố của cơ quan.

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 và khu vực quản lý.

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

a) Hướng dẫn các doanh nghiệp đánh giá an ninh cảng biển;

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

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

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 đối với tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực:

a) Quản lý, tiếp nhận và xử lý chất thải từ tàu thuyền tại cảng biển;

b) Thực hiện kế hoạch an ninh cảng biển 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 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 cho 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 thuế, nộp ngân sách nhà nước, thu, chi tài chính và các nghĩa vụ thanh toán công nợ; trực tiếp tổ chức thu 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 cho Giám đốc các công việc: công tác tổ chức bộ máy; tuyển dụng lao động; quản lý, sử dụng công chức, người lao động và thực hiện chế độ, chính sách; đào tạo, quy hoạch; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước, y tế, quân sự, bảo vệ chính trị nội bộ; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; tiếp nhận, theo dõi thông tin đường dây nóng.

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

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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; tham mưu, đề xuất thành lập, giải thể các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đại diện thuộc Cảng vụ theo quy định.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan; 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

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

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

2.16. 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, khai thác và sử dụng tài sản công của cơ quan;

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

d) 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;

đ) 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;

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

2.17. 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.

2.18. 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.

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

2.20. 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

1.1. Đại diện Cẩm Phả là đơn vị trực thuộc Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hàng hải tại khu vực hàng hải Cẩm Phả - Cửa Đối, khu vực hàng hải Mũi Chùa và khu vực hàng hải Cô Tô theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý của Giám đốc.

1.2. Đại diện Cẩm Phả có con dấu, trụ sở làm việc riêng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tổ chức thường trực 24/7 tiếp nhận, xử lý các thông tin bao gồm:

a) Thông tin liên quan đến hoạt đông tàu thuyền tại khu vực được giao quản lý;

b) Thông tin cấp cứu khẩn cấp, trợ giúp y tế, tìm kiếm cứu nạn và phòng, chống dịch bệnh tại cảng biển Quảng Ninh.

2.2. 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 được giao quản lý.

2.3. 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 được giao quản lý.

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

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

2.6. 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 tại khu vực được giao quản lý.

2.7. Thực hiện tạm giữ tàu biển tại khu vực được giao quản lý.

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

2.9. Chủ trì thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động của tàu thuyền tại khu vực được giao quản lý.

2.10. 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 tại khu vực được giao quản lý.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Phát hiện, lập biên bản làm việc, biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải, trình Giám đốc ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định; theo dõi và đôn đốc việc thực hiện Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

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 quản lý được giao.

2.16. Thực hiện kiểm tra, giám sát luồng, hệ thống báo hiệu hàng hải và các hệ thống hỗ trợ hàng hải khác tại khu vực quản lý được giao.

2.17. Thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện quá trình xây dựng, khai thác, bảo trì, bảo vệ công trình hàng hải và công trình khác tại khu vực quản lý được giao.

2.18. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện phương án bảo đảm an toàn hàng hải đã được phê duyệt tại khu vực được giao quản lý.

2.19. Xác nhận tình trạng hoạt động của báo hiệu hàng hải, các vụ việc đột xuất bảo đảm an toàn hàng hải tại khu vực được giao quản lý và chuyển về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng để tổng hợp theo quy định.

2.20. Cập nhật thông tin tàu thuyền, hàng hóa, hành khách tại khu vực được giao quản lý vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

2.21. Chủ trì thực hiện công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn hàng hải tại khu vực được giao quản lý.

2.22. Tham gia giải quyết sự cố, tai nạn hàng hải, tai nạn lao động hàng hải xảy ra tại khu vực được giao quản lý.

2.23. Tổ chức thu, nộp phí, lệ phí hàng hải, tiền phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật tại khu vực được giao quản lý.

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. Chủ trì kiểm soát tốc độ, tải trọng tàu thuyền hoạt động trong khu vực được giao quản lý.

2.27. Thực hiện giám sát giá dịch vụ hàng hải theo quy định tại khu vực được giao quản lý.

2.28. 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

1.1. 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 tại khu vực hàng hải Vạn Gia - Hải Hà theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý của Giám đốc.

1.2. Đại diện Móng Cái có con dấu, trụ sở làm việc riêng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tổ chức thường trực 24/7 tiếp nhận, xử lý các thông tin bao gồm:

a) Thông tin liên quan đến hoạt đông tàu thuyền tại khu vực được giao quản lý;

b) Thông tin cấp cứu khẩn cấp, trợ giúp y tế, tìm kiếm cứu nạn và phòng, chống dịch bệnh tại cảng biển Quảng Ninh.

2.2. 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 được giao quản lý.

2.3. 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 được giao quản lý.

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

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

2.6. 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 tại khu vực được giao quản lý.

2.7. Thực hiện tạm giữ tàu biển tại khu vực được giao quản lý.

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

2.9. Chủ trì thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động của tàu thuyền tại khu vực được giao quản lý.

2.10. 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 tại khu vực được giao quản lý.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Phát hiện, lập biên bản làm việc, biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải, trình Giám đốc ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo

quy định; theo dõi và đôn đốc việc thực hiện Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

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 quản lý được giao.

2.16. Thực hiện kiểm tra, giám sát luồng, hệ thống báo hiệu hàng hải và các hệ thống hỗ trợ hàng hải khác tại khu vực quản lý được giao.

2.17. Thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện quá trình xây dựng, khai thác, bảo trì, bảo vệ công trình hàng hải và công trình khác tại khu vực quản lý được giao.

2.18. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện phương án bảo đảm an toàn hàng hải đã được phê duyệt tại khu vực được giao quản lý.

2.19. Xác nhận tình trạng hoạt động của báo hiệu hàng hải, các vụ việc đột xuất bảo đảm an toàn hàng hải tại khu vực được giao quản lý và chuyển về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng để tổng hợp theo quy định.

2.20. Cập nhật thông tin tàu thuyền, hàng hóa, hành khách tại khu vực được giao quản lý vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

2.21. Chủ trì thực hiện công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn hàng hải tại khu vực được giao quản lý.

2.22. Tham gia giải quyết sự cố, tai nạn hàng hải, tai nạn lao động hàng hải xảy ra tại khu vực được giao quản lý.

2.23. Tổ chức thu, nộp phí, lệ phí hàng hải, tiền phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật tại khu vực được giao quản lý.

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. Chủ trì kiểm soát tốc độ, tải trọng tàu thuyền hoạt động trong khu vực được giao quản lý.

2.27. Thực hiện giám sát giá dịch vụ hàng hải theo quy định tại khu vực được giao quản lý.

2.28. 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

1.1. 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 tại khu vực hàng hải Quảng Yên theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý của Giám đốc.

1.2. Đại diện Quảng Yên có con dấu, trụ sở làm việc riêng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tổ chức thường trực 24/7 tiếp nhận, xử lý các thông tin bao gồm:

a) Thông tin liên quan đến hoạt đông tàu thuyền tại khu vực được giao quản lý;

b) Thông tin cấp cứu khẩn cấp, trợ giúp y tế, tìm kiếm cứu nạn và phòng, chống dịch bệnh tại cảng biển Quảng Ninh.

2.2. 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 được giao quản lý.

2.3. 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 được giao quản lý.

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

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

2.6. 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 tại khu vực được giao quản lý.

2.7. Thực hiện tạm giữ tàu biển tại khu vực được giao quản lý.

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

2.9. Chủ trì thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động của tàu thuyền tại khu vực được giao quản lý.

2.10. 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 tại khu vực được giao quản lý.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Phát hiện, lập biên bản làm việc, biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải, trình Giám đốc ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định; theo dõi và đôn đốc việc thực hiện Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

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 quản lý được giao.

2.16. Thực hiện kiểm tra, giám sát luồng, hệ thống báo hiệu hàng hải và các hệ thống hỗ trợ hàng hải khác tại khu vực quản lý được giao.

2.17. Thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện quá trình xây dựng, khai thác, bảo trì, bảo vệ công trình hàng hải và công trình khác tại khu vực quản lý được giao.

2.18. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện phương án bảo đảm an toàn hàng hải đã được phê duyệt tại khu vực được giao quản lý.

2.19. Xác nhận tình trạng hoạt động của báo hiệu hàng hải, các vụ việc đột xuất bảo đảm an toàn hàng hải tại khu vực được giao quản lý và chuyển về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng để tổng hợp theo quy định.

2.20. Cập nhật thông tin tàu thuyền, hàng hóa, hành khách tại khu vực được giao quản lý vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

2.21. Chủ trì thực hiện công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn hàng hải tại khu vực được giao quản lý.

2.22. Tham gia giải quyết sự cố, tai nạn hàng hải, tai nạn lao động hàng hải xảy ra tại khu vực được giao quản lý.

2.23. Tổ chức thu, nộp phí, lệ phí hàng hải, tiền phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật tại khu vực được giao quản lý.

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. Chủ trì kiểm soát tốc độ, tải trọng tàu thuyền hoạt động trong khu vực được giao quản lý.

2.27. Thực hiện giám sát giá dịch vụ hàng hải theo quy định tại khu vực được giao quản lý.

2.28. 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 BẮC LUÂN

1. Vị trí, chức năng

1.1. 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 khu vực cửa sông Bắc Luân và khu vực 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).

1.2. Đại diện Bắc Luân có con dấu riêng, trụ sở làm việc riêng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Tổ chức thường trực 24/7 tiếp nhận, xử lý các thông tin bao gồm:

a) Thông tin liên quan đến hoạt đông tàu thuyền tại khu vực được giao quản lý;

b) Thông tin cấp cứu khẩn cấp, trợ giúp y tế, tìm kiếm cứu nạn và phòng, chống dịch bệnh tại cảng biển Quảng Ninh;

c) Thông tin đường dây nóng an toàn giao thông.

2.2. 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 được giao quản lý.

2.3. 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 được giao quản lý.

2.4. 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 những nội dung công việc được giao theo yêu cầu và vượt quá thẩm quyền.

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

2.6. Tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật:

- Pháp luật về hàng hải, đường thủy nội địa Việt Nam - Trung Quốc;

- Hiệp định; Chế độ quản lý khu vực tàu thuyền đi lại tự do ở cửa sông Bắc Luân; Quy chế làm việc của Ủy ban liên hợp Việt - Trung; Chế độ quản lý tàu thuyền đi lại tự do ở cửa sông Bắc Luân; Quy chế hoạt động của Văn phòng và các quy định, biên bản khác có liên quan sau khi đàm phán giữa 2 nước và được phê duyệt.

2.7. Cập nhật thông tin tàu thuyền, hàng hóa, hành khách tại khu vực được giao quản lý vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Phối hợp với các lực lượng chức năng tại khu vực biên giới giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác quản lý, bảo vệ biên giới lãnh thổ; Phòng thủ dân sự, ứng phó sự cố, thiên tai, thảm họa và tìm kiếm cứu nạn.

2.11. Chủ trì điều phối hoạt động giao thông đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý.

2.12. Thực hiện công tác phòng chống thiên tai và phối hợp tìm kiếm cứu nạn đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý.

2.13. 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 tại khu vực được giao quản lý.

2.14. Thực hiện kiểm tra, giám sát luồng, hệ thống báo hiệu hàng hải và các hệ thống hỗ trợ hàng hải khác tại khu vực quản lý được giao.

2.15. Thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện quá trình xây dựng, khai thác, bảo trì, bảo vệ công trình hàng hải, đường thủy nội địa và công trình khác tại khu vực quản lý được giao.

2.16. Thực hiện, kiểm tra, giám sát công tác điều tiết khống chế bảo đảm an toàn giao thông, chống va trôi trên đường thủy nội địa theo quy định

2.17. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện phương án bảo đảm an toàn hàng hải đã được phê duyệt tại khu vực được giao quản lý.

2.18. Xác nhận tình trạng hoạt động của báo hiệu hàng hải, các vụ việc đột xuất bảo đảm an toàn hàng hải, đường thủy nội địa tại khu vực được giao quản lý và chuyển về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng để tổng hợp theo quy định.

2.19. Phát hiện, lập biên bản làm việc, biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực hàng hải, trình Giám đốc ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định; theo dõi và đôn đốc việc thực hiện Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

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. Tổ chức thu, nộp phí, lệ phí hàng hải, tiền phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật tại khu vực được giao quản lý.

2.22. 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.