CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI THỪA THIÊN HUẾ

Số: 159/QĐ-CVHHTTH

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

Huế, ngày 30 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế

GIÁM ĐỐC CẢNG VỤ HÀNG HẢI THỪA THIÊN HUẾ

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 1343/QĐ-BXD ngày 15/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc tổ chức lại Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế trực thuộc Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-CHHĐTVN ngày 10/3/2025 của Cục trưởng Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam ban hành Quy chế làm việc của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế.

Điều 2.

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc của Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế tổ chức quán triệt Quy chế này đến công chức, người lao động thuộc quyền quản lý của phòng mình.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ **ngày 01/8/2026** và thay thế Quyết định số 281/QĐ-CVHHTTH ngày 10/12/2025.

2. Lãnh đạo Cảng vụ, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc, công chức, người lao động của Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục HHĐTVN (để báo cáo);
- Đảng uỷ CVHHTTH;
- Đoàn TNCS HCM CVHHTTH;
- Ban TTND cơ quan;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc
- Lưu: VT, TCHC.

Q. GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI THỪA THIÊN HUẾ
CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM

Nghiêm Giang Nam

CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI THỪA THIÊN HUẾ

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CẢNG VỤ HÀNG HẢI THỪA THIÊN HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 159/QĐ-CVHHTTH ngày 30/7/2026 của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức và trình tự giải quyết công việc của Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế (sau đây gọi là Cảng vụ).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc, Phó Giám đốc (sau đây gọi chung là Lãnh đạo Cảng vụ); công chức, người lao động, các phòng/ đơn vị trực thuộc (sau đây gọi là các phòng); các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác, làm việc với Cảng vụ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc thuộc Cảng vụ (sau đây gọi tắt là phòng) gồm: Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tài chính- Kế toán, Phòng An toàn - An ninh hàng hải, Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng, Đại diện Chân Mây.

2. Trưởng phòng là người đứng đầu các phòng/ đơn vị trực thuộc.

3. Phó Trưởng phòng là cấp phó của người đứng đầu.

4. Lãnh đạo đơn vị (Lãnh đạo Cảng vụ) là Giám đốc và Phó Giám đốc

5. Phòng chủ trì là phòng được giao trách nhiệm chính trong việc tổ chức xử lý, giải quyết một công việc, một vấn đề cụ thể.

6. Phòng phối hợp là phòng được giao tham gia, phối hợp với phòng chủ trì thực hiện công việc.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Cảng vụ làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu và nguyên tắc tập trung dân chủ. Giám đốc chịu trách nhiệm cá nhân trước Cục trưởng Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam (sau đây gọi là Cục trưởng) và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm

quyền của Giám đốc, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc. Mọi hoạt động của Cảng vụ phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi nhiệm vụ chỉ có một phòng hoặc một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Trưởng phòng được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Phòng được giao chủ trì xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các phòng có liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước Lãnh đạo Cảng vụ.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên.

4. Bảo đảm phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

5. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của Cảng vụ và các phòng; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của nhân dân.

6. Bảo đảm việc phân công và thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức danh, quyền hạn được giao; đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

7. Không được có thái độ và hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, tham ô, hối lộ trong khi thực thi công vụ.

8. Không được lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi cá nhân dưới mọi hình thức trong khi giải quyết việc công hoặc có những thái độ và hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Cảng vụ.

9. Đảm bảo các nguyên tắc cơ bản về bình đẳng giới và chính sách của Nhà nước về bình đẳng giới trong quá trình làm việc.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc

a) Tổ chức, chỉ đạo, điều hành Cảng vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Cục trưởng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cảng vụ và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Phân công công việc cho Phó Giám đốc, phân cấp cho một số phòng

giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Cảng vụ, chủ động phối hợp với cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Cảng vụ hoặc các vấn đề do Cục giao.

c) Chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn hoạt động của các phòng trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Cảng vụ.

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc quy định tại Khoản 1, Điều 22 Quy chế này.

2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định theo pháp luật, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan và những công việc quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Cục giao hoặc ủy quyền.

c) Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Giám đốc có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng và thông báo lại cho Trưởng phòng đó biết.

d) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Giám đốc ủy quyền Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc lãnh đạo công tác của Cảng vụ và giải quyết các công việc do Giám đốc trực tiếp phụ trách.

đ) Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Giám đốc vắng mặt thì Giám đốc trực tiếp xử lý công việc.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể hoặc trao đổi cá nhân trong Lãnh đạo Cảng vụ trước khi Giám đốc quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án phát triển ngành theo chức năng nhiệm vụ.

b) Chương trình công tác, kế hoạch công tác hàng năm; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật.

c) Chương trình hành động, kế hoạch của ngành, triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.

d) Các chương trình, dự án, đề án trọng điểm của ngành.

đ) Chương trình cải cách hành chính; công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Cảng vụ theo phân cấp.

e) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Cảng vụ.

g) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải thảo luận tập thể.

k) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị chủ trì lấy ý kiến trực tiếp Phó Giám đốc, trình

Giám đốc quyết định.

Sau khi Phó Giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Chỉ định người phát ngôn của Cảng vụ.

5. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao, kể cả công việc khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Cục.

6. Đối với những việc phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện; các kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác, Giám đốc đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Cục; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác trừ trường hợp do Lãnh đạo Cục giao trực tiếp.

Đối với những vấn đề Lãnh đạo Cục đã chỉ đạo về chủ trương, cách thức giải quyết nhưng đơn vị thấy có vướng mắc về tính pháp lý, tính khả thi hoặc những vấn đề phát sinh trên thực tế dẫn đến không thể thực hiện được theo đúng chỉ đạo của Lãnh đạo Cục thì tham mưu trình theo ý kiến của mình và phải giải thích rõ lý do. Nếu Lãnh đạo Cục vẫn giữ ý kiến chỉ đạo như trước thì đơn vị chấp hành, thực hiện theo đúng ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, đồng thời được bảo lưu ý kiến của mình và lưu lại ý kiến bảo lưu này.

7. Khi thực hiện nhiệm vụ chung của Cục, chủ động phối hợp với Giám đốc đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Cục.

Giám đốc đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì, trường hợp văn bản không yêu cầu thời hạn trả lời thì trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, tài liệu phải trả lời và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời.

Giám đốc đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động tổ chức họp, thảo luận trực tiếp hoặc xin ý kiến bằng văn bản các đơn vị liên quan xin ý kiến các đơn vị liên quan để đề xuất Lãnh đạo Cục phương án giải quyết. Trong trường hợp, cùng một vấn đề, các đơn vị còn có ý kiến khác nhau, đơn vị chủ trì tổng hợp ý kiến, báo cáo Lãnh đạo Cục để xem xét, quyết định.

8. Thực hiện những nhiệm vụ do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng giao;

9. Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong đơn vị mình phù hợp với Quy chế làm việc của Cục; phân công công tác cho cấp phó và công chức thuộc quyền quản lý.

10. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 ngày trở lên, phải có văn bản báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách, thông báo cho Chánh Văn

phòng Cục sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục và ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc đơn vị, trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

11. Điều hành đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Cục, của đơn vị; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đặt trụ sở.

12. Tiếp nhận toàn bộ văn bản từ văn thư (hoặc người được giao làm nhiệm vụ văn thư) của đơn vị và các đơn vị khác chuyển đến để phân công trong Lãnh đạo đơn vị và công chức xử lý. Đôn đốc, chỉ đạo chung trong Lãnh đạo đơn vị và công chức hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

9. Quản lý đội ngũ công chức và người lao động trong đơn vị nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện nghiêm túc chế độ công vụ, nội quy, quy chế làm việc của Cục và đơn vị; đề xuất, kiến nghị Lãnh đạo Cục trong việc tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức của đơn vị theo các quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

10. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp của đơn vị để xử lý công việc, sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác, trao đổi kinh nghiệm, nhằm nâng cao trình độ về mọi mặt cho công chức và người lao động trong đơn vị.

11. Khi được Lãnh đạo Cục ủy quyền đại diện cho Cục tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, Ngành, địa phương hoặc trả lời phỏng vấn của phóng viên trên các phương tiện thông tin đại chúng, phải chuẩn bị tài liệu, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (trong trường hợp cần thiết) và tham gia phát biểu, trả lời phỏng vấn theo đúng nội dung đã được Lãnh đạo Cục thông qua. Đối với những vấn đề phát sinh mới chưa chuẩn bị và chưa được Lãnh đạo Cục thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân và báo cáo Lãnh đạo Cục.

12. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

a) Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số công việc cụ thể, phụ trách một số phòng, đơn vị thuộc Cảng vụ và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những quyết định của mình.

b) Khi Giám đốc điều chỉnh phân công công việc giữa Giám đốc với Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Giám

đốc.

c) Trước khi đi công tác, Phó Giám đốc trực tiếp báo cáo Giám đốc về nội dung, chương trình công tác để có sự phối hợp trong Lãnh đạo Cảng vụ, trừ trường hợp do Giám đốc phân công trực tiếp.

d) Ký các văn bản quy định tại Khoản 2, Điều 22 Quy chế này.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất kịp thời những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công.

d) Không chỉ đạo giải quyết các công việc không thuộc lĩnh vực công tác do mình phụ trách trừ một số trường hợp được Giám đốc giao trực tiếp để kịp thời xử lý.

đ) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành, đơn vị và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

3. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công. Phó Giám đốc trước khi đi công tác phải được Giám đốc đồng ý theo quy định.

4. Lãnh đạo Cảng vụ làm việc và phân công công việc trực tiếp cho Phó Giám đốc thì Phó Giám đốc phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cảng vụ và sau đó báo cáo kịp thời kết quả tham mưu, xử lý với Giám đốc.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Cảng vụ

1. Lãnh đạo Cảng vụ xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở công văn, hồ sơ, tài liệu trình (hồ sơ trình) của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được chuyển đến theo quy định về công tác văn thư của Cảng vụ và các quy định hiện hành.

Đối với những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý được trên cơ sở hồ sơ trình, cần thiết Lãnh đạo Cảng vụ chủ trì họp, làm việc với Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo trước khi giải quyết.

Đối với những vấn đề Lãnh đạo Cảng vụ đã chỉ đạo về chủ trương, cách thức giải quyết nhưng hồ sơ trình của phòng khác với chỉ đạo đó thì Lãnh đạo Cảng vụ xem xét lại, nếu vẫn giữ ý kiến chỉ đạo như trước thì yêu cầu phòng trình lại và Lãnh đạo Cảng vụ chịu trách nhiệm về việc thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của mình.

2. Trường hợp cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của phòng.

3. Định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất, làm việc trực tiếp với lãnh đạo phòng được giao phụ trách để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng đó và của Cảng vụ, tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

4. Ủy quyền cho Trưởng phòng chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Cảng vụ mà các đơn vị còn có ý kiến khác nhau, trình Lãnh đạo Cảng vụ quyết định.

5. Chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền; tổ chức đi công tác, xử lý công việc; làm việc trực tiếp với các phòng thuộc phạm vi phụ trách; tiếp công dân, tiếp khách theo lĩnh vực được phân công.

6. Thành lập các Tổ công tác, Ban chỉ đạo để tổ chức thực hiện đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều đơn vị.

7. Các cách thức khác để giải quyết công việc do Giám đốc quyết định.

Điều 7. Cách thức phê duyệt văn bản của Lãnh đạo Cảng vụ

1. Giám đốc cho ý kiến chuyển văn bản cho một Phó Giám đốc hoặc một đơn vị chủ trì giải quyết căn cứ theo chức năng nhiệm vụ được giao. Trường hợp Giám đốc chuyển cho các phòng thì Phó Giám đốc hoặc phòng được giao xử lý chính chịu trách nhiệm chủ trì chịu trách nhiệm giải quyết văn bản.

2. Phó Giám đốc cho ý kiến chuyển văn bản cho một đơn vị chủ trì giải quyết. Trường hợp Phó Giám đốc chuyển cho nhiều phòng thì phòng được giao đứng đầu danh sách chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết văn bản.

3. Trường hợp ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cảng vụ không xác định cá nhân, đơn vị chủ trì (văn bản xem để biết) thì phòng TCHC lưu bản gốc và sao gửi các cá nhân, đơn vị liên quan (áp dụng đối với văn bản giấy).

4. Trường hợp nhiều Lãnh đạo Cảng vụ cùng cho ý kiến chỉ đạo đối với một công việc thì cá nhân, phòng nhận chỉ đạo thực hiện từng ý kiến, nếu ý kiến không thống nhất thì báo cáo lại Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc.

Trường hợp Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách có ý kiến chuyển văn bản cho 02 phòng khác nhau chủ trì giải quyết thì các phòng nhận được văn bản báo cáo lại Lãnh đạo Cảng vụ để điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

Ngoài trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc quy định tại Điều 7 của Quy chế này, còn có trách nhiệm cụ thể sau:

1. Tổng hợp, trình Lãnh đạo Cảng vụ thông qua chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Lãnh đạo Cảng vụ, theo dõi, đôn đốc các phòng thực

hiện các chương trình, kế hoạch đó; tổng hợp các báo cáo giao ban, báo cáo kiểm điểm công tác 6 tháng, hàng năm và các báo cáo khác theo sự phân công của Giám đốc.

2. Hàng ngày tập hợp và thông tin kịp thời các quyết định giải quyết công việc của Giám đốc đến Phó Giám đốc và của Lãnh đạo Cảng vụ đến Trưởng các phòng; các quyết định giải quyết công việc của Phó Giám đốc cho Giám đốc.

3. Giúp Giám đốc điều phối hoạt động của Lãnh đạo Cảng vụ và của các phòng.

4. Tổ chức công tác phục vụ các cuộc họp của Lãnh đạo cảng vụ, trong cơ quan, các hội nghị và thông báo các kết luận của Lãnh đạo Cảng vụ tới các phòn, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

5. Giúp Giám đốc trực tiếp tiếp nhận văn bản của các cơ quan, đơn vị, đơn thư của công dân,... gửi cho Cảng vụ để trình Lãnh đạo Cảng vụ hoặc thừa lệnh Lãnh đạo Cảng vụ chuyển thẳng cho các phòng có liên quan giải quyết (theo Quy chế của văn thư của đơn vị).

6. Quản lý thống nhất việc lưu trữ các văn bản quy phạm pháp luật và phát hành văn bản hành chính của Cảng vụ.

7. Thống nhất quản lý và sử dụng Cổng thông tin điện tử của Cảng vụ, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và thông tin giữa Cảng vụ với các đơn vị liên quan đến các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng TCHC.

8. Giúp Giám đốc phối hợp công tác với Đảng ủy Cảng vụ, Đoàn Thanh niên Cảng vụ.

9. Chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Cảng vụ trong việc cung cấp thông tin cho báo chí và duy trì mối liên hệ với các cơ quan truyền thông bảo đảm cung cấp chính xác, kịp thời các thông tin trong phạm vi quản lý của Cảng vụ.

10. Giải quyết một số công việc cụ thể theo ủy quyền của Giám đốc và thực hiện các nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng TCHC.

11. Giúp Giám đốc kiểm tra, đôn đốc thường xuyên để duy trì việc thực hiện Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức

1. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thường xuyên cập nhật, nắm bắt tình hình thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm nhiệm, bám sát ý kiến chỉ đạo của Giám đốc để xử lý công việc được giao, đảm bảo khách quan, đúng đắn, kịp thời và được bảo lưu ý kiến tham mưu.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, thực hiện các công việc được Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Cảng vụ giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và

quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức; các quy định của Cục và Cảng vụ.

5. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi thống nhất ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc tiến hành thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác khi cần thiết trong quá trình xử lý công việc cụ thể.

Chương III
QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA CÁC PHÒNG, ĐẢNG ỦY, ĐOÀN THANH NIÊN

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Cảng vụ với các phòng

1. Cảng vụ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về tất cả các hoạt động của các phòng.

Lãnh đạo Cảng vụ chỉ đạo xây dựng kế hoạch đi công tác tại các phòng để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của đơn vị và các nhiệm vụ khác do Cảng vụ giao.

2. Các phòng có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ đã được giao và thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ, đúng thời gian quy định.

Điều 11. Quan hệ công tác với Đảng ủy Cảng vụ

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cảng vụ với Đảng uỷ Cảng vụ thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế phối hợp giữa Lãnh đạo Cảng vụ với Đảng uỷ Cảng vụ.

Điều 12. Quan hệ với Đoàn TNCSHCM Cảng vụ

1. Tuỳ theo yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền làm việc với BCH Chi đoàn để thông báo những chủ trương công tác của Cảng vụ, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của Đoàn về hoạt động của Cảng vụ.

2. Đại diện Chi đoàn được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Cảng vụ chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

3. Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để Chi đoàn hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Cảng vụ được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

Chương IV
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 13. Chương trình công tác của Cảng vụ

1. Chương trình công tác là các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác; danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch và các đề án khác (gọi chung là đề án) thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc hoặc trình Lãnh đạo Cảng vụ cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động của Lãnh đạo Cảng vụ.

2. Chương trình công tác bao gồm: chương trình công tác năm, 6 tháng, quý và tháng của Cảng vụ; chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Cảng vụ.

3. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm bao gồm:

- Các đề án ghi trong chương trình công tác phải xác định rõ: cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; Lãnh đạo Cảng vụ phụ trách, phòng chủ trì soạn thảo, phòng chủ trì trình, công tác phối hợp và thời hạn trình. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

- Các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác của Cảng vụ dự kiến triển khai trong năm.

b) Chương trình công tác 6 tháng bao gồm: các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác của Cảng vụ dự kiến triển khai trong 6 tháng. Chương trình công tác 6 tháng đầu năm được xác định trong chương trình năm.

c) Chương trình công tác quý bao gồm: các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm trên tất cả các lĩnh vực công tác của Cảng vụ dự kiến triển khai trong quý. Chương trình công tác Quý I, II được xác định trong chương trình công tác 6 tháng đầu năm; chương trình công tác Quý III, IV được xác định trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm.

d) Chương trình công tác tháng bao gồm: hàng tháng các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

đ) Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Lãnh đạo Cảng vụ được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 14. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Yêu cầu quy định chi tiết thi hành Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan khác.

2. Chỉ đạo của Cục trưởng Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam.

3. Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các phòng được Giám đốc chấp thuận.

4. Chương trình công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo Cảng vụ.

Điều 15. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Hàng năm, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Bộ, Cục, các phòng chủ động xây dựng báo cáo kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành năm đó; kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Cảng vụ trong năm tiếp theo; báo cáo gửi về Cảng vụ trước ngày 12/11 để phòng TCHC tổng hợp xây dựng báo cáo kiểm điểm điều hành chung của Cảng vụ gửi Cục trước ngày 15/11. Riêng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và đề án khác đăng ký vào chương trình công tác năm sau thì các đơn vị phải gửi về Cảng vụ trước ngày 22/10 để Phòng Quản lý Kết cấu hạ tầng tham mưu tổng hợp báo cáo Cục trước ngày 25/10 hàng năm.

b) Trên cơ sở báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành năm, phòng TCHC chủ trì, phối hợp với phòng xây dựng báo cáo tổng kết năm và triển khai nhiệm vụ, kế hoạch của năm tiếp theo; trong đó xác định rõ các chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch của năm; hoàn thiện dự thảo báo cáo, trình Lãnh đạo Cảng vụ thông qua trước ngày tổ chức Hội nghị tổng kết Cảng vụ ít nhất 05 ngày; in, đóng quyển phát cho các đại biểu dự Hội nghị tổng kết và đăng trên Cổng Thông tin điện tử của Cảng vụ để các đơn vị tải xuống nghiên cứu, triển khai thực hiện.

c) Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng chủ trì, tổng hợp, lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Cảng vụ nếu có.

2. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm: Trên cơ sở Chương trình công tác năm và kết quả triển khai thực hiện, các phòng chủ động xây dựng báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành 6 tháng đầu năm; kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm trong 6 tháng cuối năm; báo cáo gửi về Cảng vụ trước ngày 25/5 hàng năm để phòng TCHC tổng hợp, xây dựng báo cáo gửi Cục trước ngày 30/5; tổng hợp, xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm và triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm của Cảng vụ, trình Lãnh đạo Cảng vụ thông qua trước ngày tổ chức Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm ít nhất 03 ngày.

3. Chương trình công tác quý: Trên cơ sở chương trình công tác năm, các đơn vị chủ động xây dựng báo cáo kiểm điểm tình hình thực hiện từ đầu năm đến hết quý báo cáo; kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm của Cảng vụ trong quý tiếp theo; báo cáo gửi về Cảng vụ trước ngày 05 của tháng cuối quý để phòng TCHC tổng hợp, xây dựng báo cáo gửi Cục trước ngày 10 của tháng cuối quý; tổng hợp, xây dựng báo cáo giao ban quý (Quý I, 9 tháng) và triển khai nhiệm vụ quý tiếp theo của Cảng vụ, trình Giám đốc thông qua trước ngày tổ chức hội nghị giao ban quý ít nhất 03 ngày.

4. Chương trình công tác tháng:

Trên cơ sở chương trình công tác năm, 6 tháng, quý và kết quả triển khai thực hiện, các phòng chủ động xây dựng báo cáo kiểm điểm tình hình thực hiện hàng tháng; kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm của Cảng vụ trong tháng tiếp theo; báo cáo gửi về Cảng vụ trước ngày 16 hàng tháng để

phòng TCHC tổng hợp, xây dựng báo cáo gửi Cục trước ngày 18 hàng tháng.

5. Chương trình công tác tuần:

a) Phòng TCHC có trách nhiệm đưa vào chương trình công tác tuần kế tiếp của Lãnh đạo Cảng vụ lên phần mềm văn phòng điện tử vào chiều thứ 6 hàng tuần hoặc chậm nhất sáng thứ 2 tuần kế tiếp.

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Cảng vụ, các chuyên viên thuộc phòng TCHC được phân công giúp việc Lãnh đạo Cảng vụ có trách nhiệm cập nhật ngay lên phần mềm văn phòng điện tử của Cảng vụ.

Điều 16. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ Chương trình công tác của Cảng vụ, các phòng chủ động lập kế hoạch chi tiết và triển khai thực hiện bảo đảm chất lượng, tiến độ.

2. Trong trường hợp cần thiết, các phòng báo cáo cụ thể bằng văn bản trình Lãnh đạo Cảng vụ cho ý kiến chỉ đạo về việc thay đổi tên gọi, yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc định hướng nội dung của đề án nếu có; thay đổi nội dung, thời gian hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo Cảng vụ hoặc đề nghị bằng văn bản của các phòng.

4. Trưởng các phòng thường xuyên nắm bắt, cập nhật lịch công tác tuần của Lãnh đạo Cảng vụ để chủ động bố trí công việc, hoạt động của phòng phù hợp với công tác của Lãnh đạo Cảng vụ.

Điều 17. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng, một năm các phòng chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án, nhiệm vụ trong chương trình công tác của phòng mình, gửi báo cáo đến phòng TCHC theo thời hạn quy định tại Điều 15 để phòng TCHC tổng hợp trình Lãnh đạo Cảng vụ báo cáo Cục.

Phòng TCHC là đầu mối theo dõi, đôn đốc, thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác, kế hoạch công tác của Cảng vụ.

2. Phòng TCHC chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch năm của Cảng vụ, có trách nhiệm giúp Giám đốc thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong chương trình công tác; định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Cảng vụ, Lãnh đạo Cảng vụ, để kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết.

Chương V
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CẢNG VỤ

Điều 18. Thủ tục gửi văn bản và trình giải quyết công việc

1. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc thực hiện theo quy định tại Quy trình xử lý văn bản, Quy chế văn thư và Quy chế sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của Cảng vụ.

2. Các thủ tục cần thiết khi trình Lãnh đạo Cảng vụ giải quyết công việc:

a) Công văn, Tờ trình Lãnh đạo Cảng vụ đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng, đúng thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Cảng vụ và phải được ký, đóng dấu đúng thẩm quyền.

b) Hồ sơ trình ký:

- Phiếu trình giải quyết công việc phải được ghi rõ ràng, sạch sẽ và đầy đủ thông tin;

- Dự thảo văn bản và phụ lục kèm theo (nếu có), trong đó có chữ ký nháy/tắt của Trưởng phòng soạn thảo ở sau từ cuối cùng của phần nội dung;

- Văn bản đến (nếu có);

- Ý kiến bằng văn bản của Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có);

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

- Gửi văn bản trình theo quy trình thực hiện đối với văn bản điện tử và chữ ký số.

3. Các công văn, Tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần "nơi nhận" của văn bản.

Điều 19. Trách nhiệm của Trưởng phòng TCHC trong việc trình Lãnh đạo Cảng vụ giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cảng vụ giải quyết công việc phải được nhập vào phần mềm hệ thống quản lý văn bản của Cảng vụ theo quy định của Quy chế về công tác văn thư sau khi hồ sơ trình đã được nhập vào phần mềm quản lý văn bản, phòng chủ trì tham mưu chuyển phòng TCHC để kiểm tra thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Cảng vụ ký có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Quy chế này.

Lãnh đạo Cảng vụ không xử lý các văn bản, hồ sơ công việc mà không trình qua phòng TCHC kiểm tra, ký soát xét thể thức văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Cảng vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương, Phòng TCHC có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ văn bản, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Phòng TCHC yêu cầu các phòng trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Cảng vụ biết.

b) Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: nếu thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản không đúng quy định, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc,

phòng TCHC trả lại văn bản cho phòng trình chỉnh sửa để trình lại.

c) Thẩm tra về nội dung:

- Nếu nội dung văn bản, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Cảng vụ, không đảm bảo phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể ra quyết định, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, phòng TCHC trả lại hồ sơ cho phòng trình và nêu rõ lý do.

- Nếu trong nội dung văn bản, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, trong thời gian 01 ngày làm việc phòng TCHC nêu vấn đề với phòng trình văn bản để làm rõ thêm hoặc đề nghị phòng trình văn bản trao đổi với các phòng có liên quan (tổ chức họp hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác) để xử lý và báo cáo Lãnh đạo Cảng vụ phụ trách lĩnh vực quyết định.

3. Trường hợp đặc biệt quan trọng và cấp thiết, phòng chủ trì soạn thảo văn bản có thể trực tiếp trình Lãnh đạo Cảng vụ ký văn bản nhưng phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về văn bản trình và ngay trong ngày hoặc không quá 01 ngày làm việc tiếp theo phải nộp lại Hồ sơ trình giải quyết công việc cho phòng TCHC để cập nhật và làm các thủ tục phát hành văn bản theo quy định.

4. Chậm nhất trong thời hạn 03 giờ làm việc, kể từ thời điểm nhận hồ sơ đúng quy định, phòng TCHC phải hoàn chỉnh hồ sơ và trình Lãnh đạo Cảng vụ xem xét giải quyết. Trường hợp Lãnh đạo Cảng vụ phụ trách lĩnh vực công việc đi vắng quá 01 ngày làm việc, phòng TCHC thông báo cho phòng chủ trì tham mưu trình Giám đốc giải quyết hoặc Giám đốc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết để đảm bảo công việc được xử lý kịp thời. Nếu Giám đốc cũng đi vắng, phòng chủ trì tham mưu trình Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền giải quyết. Phòng trình có trách nhiệm báo cáo cụ thể cho Lãnh đạo Cảng vụ phụ trách biết về công việc đó.

5. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cảng vụ phải được phòng TCHC lập danh mục trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản để theo dõi quá trình xử lý.

Điều 20. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 24 giờ (không kể ngày lễ, ngày nghỉ), kể từ thời điểm Phòng TCHC trình, Lãnh đạo Cảng vụ có trách nhiệm xử lý hồ sơ và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình. Phòng TCHC có trách nhiệm nhập ý kiến chỉ đạo, xử lý của Lãnh đạo Cảng vụ trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Cảng vụ, phát hành các hồ sơ đã được Lãnh đạo Cảng vụ ký và trả lại đơn vị trình các hồ sơ liên quan (do đơn vị trình trình kèm theo).

2. Đối với những đề án, công việc mà Giám đốc hoặc Phó Giám đốc yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu chủ đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, phòng TCHC có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và

các đơn vị có liên quan trước khi quyết định.

3. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Cảng vụ có thể ủy quyền cho Trưởng phòng chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Cảng vụ về kết quả cuộc họp.

4. Đối với những công việc tập thể Lãnh đạo Cảng vụ phải thảo luận trước khi Giám đốc quyết định theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Quy chế này, Lãnh đạo Giám đốc theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép đơn vị chủ trì đề án hoàn thành thủ tục và đăng ký với phòng TCHC để bố trí báo cáo tập thể Lãnh đạo Cảng vụ tại phiên họp gần nhất.

b) Giao phòng chủ trì đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

c) Giao phòng chủ trì đề án làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định.

5. Việc tổ chức họp được thực hiện theo các quy định tại Chương VII Quy chế này.

6. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về nội dung đề án, công việc, phòng chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để Lãnh đạo Cảng vụ ký ban hành.

Điều 21. Ban hành văn bản của Cảng vụ

1. Thời hạn ban hành văn bản

a) Trong thời hạn 24 giờ (không kể ngày lễ, ngày nghỉ), kể từ thời điểm văn bản được ký ban hành, phòng TCHC có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và các cá nhân có liên quan.

b) Theo yêu cầu của Lãnh đạo Cảng vụ hoặc trong thời hạn 05 ngày làm việc (khi Lãnh đạo Cảng vụ không yêu cầu thời gian) kể từ ngày Lãnh đạo Cảng vụ thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, công việc, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cảng vụ tại cuộc họp.

2. Phát hành văn bản

a) Văn thư có trách nhiệm phát hành các văn bản của Cảng vụ sau khi Lãnh đạo Cảng vụ ký theo đúng quy định tại Quy chế về công tác văn thư của Cảng vụ.

b) Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước, quy định tại Quy chế về công tác văn thư của Cảng vụ.

Chương VI
THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc ký ban hành các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực theo phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản của Giám đốc.

Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được uỷ quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Phó Giám đốc được ký thay Giám đốc một số văn bản được Giám đốc phân công phụ trách.

Điều 23. Thẩm quyền ký thừa lệnh Giám đốc

1. Trưởng phòng được ký thừa lệnh Giám đốc các loại văn bản sau:

a) Công văn hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho các phòng thuộc Cảng vụ.

b) Công văn gửi các phòng để xin ý kiến hoặc tham gia ý kiến; để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Giám đốc giao; để thông báo ý kiến chỉ đạo và giải quyết của Lãnh đạo Cảng vụ.

c) Công văn gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Cảng vụ để thông báo ý kiến chỉ đạo và giải quyết của Lãnh đạo Cảng vụ.

d) Giấy mời họp do phòng trực tiếp chủ trì để giải quyết công việc theo thẩm quyền.

đ) Giấy nghỉ hàng năm cho Chuyên viên, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Cảng vụ.

e) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền các phòng.

g) Các văn bản do Giám đốc ủy quyền, phân cấp hoặc Lãnh đạo Cảng vụ có bút phê ủy quyền giải quyết tại "Phiếu trình".

2. Ngoài các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này, Trưởng các phòng được ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản sau:

a) Trưởng phòng TCHC:

- Ký công văn phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cảng vụ.

- Ký giấy công tác, giấy mời họp, hội nghị, hội thảo và thông báo cuộc họp do Lãnh đạo Cảng vụ chủ trì.

- Ký Giấy đi đường.

Điều 24. Nguyên tắc ký thừa lệnh Giám đốc

1. Người ký thừa lệnh Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản ký thừa lệnh Giám đốc.

2. Văn bản ký thừa lệnh Giám đốc phải được gửi để báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách (thể hiện ở nơi nhận văn bản).

3. Tùy theo tính chất và đặc thù công việc, Trưởng phòng có thể giao cho cấp Phó ký thay mình một số văn bản quy định tại Điều 23, nhưng Trưởng phòng và cấp phó ký thay phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản. Văn bản cấp phó ký phải được gửi báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và Trưởng phòng (thể hiện tại nơi nhận văn bản).

Chương VII
TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 25. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị công chức, người lao động Cảng vụ, hội nghị lấy phiếu tín nhiệm chức danh lãnh đạo, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn, hội nghị tuyên truyền phổ biến pháp luật.

2. Các cuộc họp gồm: họp tập thể Lãnh đạo Cảng vụ, họp giao ban Cảng vụ, họp làm việc chuyên ngành để giải quyết công việc, họp Trưởng các phòng.

3. Việc tổ chức Hội nghị nên theo hướng cải cách, tiết kiệm, hiệu quả, tránh hình thức, tận dụng tối đa hình thức trực tuyến. Nếu điều kiện cho phép, khuyến khích việc kết hợp các nội dung về công tác Đảng, công tác chuyên môn và công tác công đoàn trong cùng một Hội nghị.

Điều 26. Nguyên tắc tổ chức họp, hội nghị

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Cảng vụ tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Chỉ tiến hành họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cảng vụ, Trưởng phòng trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không tổ chức những cuộc họp không thật sự cần thiết, thay thế tổ chức họp bằng việc xin ý kiến bằng văn bản.

3. Các cuộc họp, hội nghị có Giám đốc tham dự hoặc chủ trì, mà thành phần gồm các phòng tham dự thì đại diện cử tham dự bắt buộc phải là Trưởng phòng, trường hợp cấp Phó dự thay thì phải được sự chấp thuận của Giám đốc.

Trưởng phòng chủ động chủ trì các cuộc họp chuyên môn, chuyên ngành để giải quyết công việc sau khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Cảng vụ phụ trách.

4. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự để đảm bảo cuộc họp có chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức, phô trương.

5. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học và công nghệ; tăng cường sử dụng hệ thống công nghệ thông tin để trao đổi thông tin, tận dụng tối đa hình thức họp trực tuyến, hạn chế công văn giấy tờ.

6. Lồng ghép các cuộc họp có nội dung, thành phần tham dự gần giống nhau để tổ chức chung một cuộc họp nhằm giảm bớt số lượng các cuộc họp, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc tổ chức các cuộc họp.

Điều 27. Hội nghị triển khai kế hoạch của Cảng vụ

1. Hội nghị triển khai kế hoạch được tổ chức hàng năm nhằm tổng kết công tác đơn vị, triển khai chương trình công tác và kế hoạch công tác trong năm tiếp theo.

2. Thành phần tham dự Hội nghị triển khai kế hoạch đơn vị gồm: Lãnh đạo Cảng vụ, BCH Đảng ủy Cảng vụ, Bí thư ĐTNCSHCM đơn vị, Trưởng các phòng, CCNLĐ đơn vị và các tổ chức, cá nhân khác nếu có theo giấy mời.

Điều 28. Hội nghị công chức, người lao động

1. Hội nghị công chức, người lao động được tổ chức hàng năm nhằm kiểm điểm các hoạt động của đơn vị, tình hình thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan và bàn phương hướng trong thời gian tới.

2. Thành phần tham dự Hội nghị viên chức, người lao động bao gồm: Lãnh đạo Cảng vụ, Đại diện BCH Đảng ủy Cảng vụ, Bí thư ĐTNCSHCM đơn vị, Trưởng các phòng, CCNLĐ đơn vị

Điều 29. Họp do Lãnh đạo đơn vị chủ trì

1. Các phòng tổ chức các cuộc họp do Lãnh đạo phòng chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng đã được quy định.

2. Lãnh đạo Cảng vụ, Trưởng các phòng họp giao ban tháng nhằm hội ý, trao đổi về tình hình hoạt động của Cảng vụ và công tác trọng tâm tháng tới, giải quyết hoặc phân công giải quyết những vấn đề còn vướng mắc của Cảng vụ.

3. Họp đột xuất được tổ chức theo yêu cầu của Giám đốc để thảo luận và quyết định những vấn đề có tính bất thường liên quan đến đơn vị.

4. Lãnh đạo phòng có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Lãnh đạo Cảng vụ phụ trách theo quy định tại Quy chế này và trong trường hợp cần thiết để thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

5. Trường hợp cần mời Lãnh đạo Cục hoặc công chức của Cục, phải được Lãnh đạo Cảng vụ cho phép và phải thống nhất với phòng TCHC để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời họp trùng lặp.

Điều 30. Họp tập thể Lãnh đạo Cảng vụ

1. Tập thể Lãnh đạo Cảng vụ họp để giải quyết các công việc quy định tại Khoản 3, Điều 4 Quy chế này. Thành phần bổ sung tham dự họp ngoài Lãnh đạo Cảng vụ do Giám đốc chỉ định.

2. Ngoài các cuộc họp định kỳ, trong trường hợp cần thiết, Giám đốc quyết định tổ chức họp Lãnh đạo Cảng vụ đột xuất để thảo luận và quyết định

những vấn đề lớn về chủ trương, chính sách; công tác tổ chức cán bộ; chương trình công tác và những vấn đề có tính chất liên ngành của Cảng vụ với cơ quan có liên quan. Thời gian, nội dung và thành phần dự họp đột xuất thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc.

Điều 31. Họp giao ban Cảng vụ

1. Các nội dung họp giao ban hằng tháng của Cảng vụ. Thời gian, thành phần dự họp, nội dung họp do Giám đốc quyết định.

2. Họp giao ban quý, 6 tháng, 9 tháng:

a) Hằng quý, Cảng vụ tổ chức họp giao ban Cục trước ngày 15 của tháng đầu tiên trong quý tiếp theo để các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác từ đầu năm đến hết quý (Quý I, 6 tháng, 9 tháng) của Cảng vụ và các phòng, bàn biện pháp chỉ đạo thực hiện công tác trọng tâm quý tới (hoặc 6 tháng cuối năm đối với Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm).

b) Thành phần dự họp giao ban quý, 6 tháng, 9 tháng gồm: Lãnh đạo Cảng vụ, Lãnh đạo các phòng; Ban chấp hành Đảng ủy Cảng vụ, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Kế toán trưởng.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Cảng vụ họp giao ban định kỳ hằng tháng, phòng TCHC phải thông báo ý kiến kết luận của Giám đốc tại cuộc họp.

Điều 32. Họp với các cơ quan, đơn vị ngoài Cảng vụ

1. Căn cứ Giấy mời họp, Lãnh đạo Cảng vụ chỉ định các phòng cử người dự họp. Người dự họp phải chuẩn bị tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp để dự họp.

2. Nếu tổ chức được cử làm chủ trì cuộc họp thì người được cử chủ trì cuộc họp phải chuẩn bị nội dung cuộc họp. Nội dung và các tài liệu liên quan phải được gửi đến các thành viên tham dự họp trước khi diễn ra cuộc họp.

3. Khi tham dự cuộc họp, nếu Lãnh đạo Cảng vụ là Trưởng đoàn thì các thành viên tham dự không được tự ý xin chủ toạ để phát biểu, mà chỉ được phát biểu khi có sự chỉ định của Trưởng đoàn; nội dung phát biểu không được trái với ý kiến của Trưởng đoàn.

Điều 33. Công tác chuẩn bị họp và hội nghị

1. Quyết định tổ chức họp, hội nghị

a) Giám đốc quyết định các hội nghị, cuộc họp sau:

- Hội nghị công chức, người lao động hàng năm;

- Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm;

- Họp giao ban Cảng vụ;

- Họp tập thể Lãnh đạo Cảng vụ, các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Cục trưởng chủ trì;

- Lãnh đạo Cảng vụ làm việc với các cơ quan, đơn vị cấp trên.

b) Phó Giám đốc quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc được phân công phụ trách gồm:

- Họp, làm việc tại các phòng;

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Giám đốc phụ trách.

c) Trưởng các phòng quyết định các cuộc họp do Lãnh đạo phòng chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp và hội nghị

- Trưởng các phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức các hội nghị, cuộc họp lớn, quan trọng trong năm, quý, tháng và báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Cảng vụ phụ trách lĩnh vực, gửi về Phòng TCHC để tổng hợp, xây dựng kế hoạch chung của Cảng vụ, thực hiện các công tác chuẩn bị.

- Đối với các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên, phòng chủ trì xây dựng nội dung báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Cảng vụ phụ trách (trừ các cuộc họp do lãnh đạo Cảng vụ yêu cầu) và gửi về phòng TCHC.

3. Chuẩn bị nội dung họp

a) Tài liệu, văn bản liên quan đến nội dung họp và những yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị trước bằng văn bản. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Lãnh đạo Cảng vụ phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Trưởng phòng được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Cảng vụ duyệt.

b) Thời gian trình Lãnh đạo Cảng vụ duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Lãnh đạo Cảng vụ phê duyệt ít nhất 05 ngày kể từ ngày tổ chức.

- Các báo cáo chuyên đề cần Lãnh đạo Cảng vụ phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp 03 ngày làm việc.

- Trường hợp tổ chức họp khẩn cấp, đơn vị chủ trì nội dung họp phải gửi báo cáo cho Lãnh đạo Cảng vụ ít nhất 03 giờ trước khi khai mạc cuộc họp.

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều phòng, phòng TCHC có trách nhiệm đôn đốc các phòng dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Cảng vụ đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cảng vụ giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của phòng.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì phòng chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

d) Các báo cáo thông qua Lãnh đạo Cảng vụ gồm: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, cả năm; báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, công việc quy định tại Khoản 3, Điều 4 của Quy chế này; báo cáo

kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Cảng vụ.

4. Chuẩn bị và gửi Giấy mời họp

- Phòng TCHC có trách nhiệm chuẩn bị giấy mời họp (đối với các cuộc họp do Lãnh đạo Cảng vụ chủ trì) căn cứ vào Phiếu đăng ký của các đơn vị và gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 02 ngày.

- Giấy mời họp được gửi thông qua văn phòng điện tử. phòng TCHC có trách nhiệm kiểm tra việc xác nhận đã nhận được giấy mời họp của các đơn vị.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp

a) Phòng TCHC phối hợp phòng chủ trì chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp.

b) Nếu tổ chức họp tại trụ sở Cảng vụ, phòng TCHC chịu trách nhiệm bố trí phòng họp trên cơ sở đăng ký của các đơn vị. Nếu tổ chức họp ở ngoài trụ sở Cảng vụ, phòng TCHC bố trí xe đưa, đón tập thể, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc Cảng vụ. Đại biểu các đơn vị có kinh phí riêng do các đơn vị đó đảm bảo phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành.

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được phê duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm.

d) Chương trình họp do phòng được phân công chủ trì dự thảo, trình Lãnh đạo Cảng vụ duyệt.

đ) Đối với những cuộc họp, hội nghị có yếu tố nước ngoài, phòng chủ trì họp tự bố trí hoặc phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế - IMO của Cục xin hỗ trợ người phiên dịch.

Điều 34. Tổ chức họp

1. Triển khai việc tổ chức họp

a) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, phòng chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện, phối hợp với phòng TCHC đón tiếp đại biểu lập danh sách, phát tài liệu cho các thành viên dự họp, báo cáo Lãnh đạo Cảng vụ chủ trì cuộc họp trước khi cuộc họp bắt đầu.

b) Tại cuộc họp, người chủ trì họp điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để những người dự họp biết.

c) Người chủ trì họp điều hành cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp

a) Phòng chủ trì nội dung họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp của Lãnh đạo Cảng vụ trình ký ban hành.

b) Phòng TCHC phối hợp với các phòng dự thảo thông báo hội nghị

ngành, họp giao ban Cảng vụ thường kỳ, các cuộc họp của Lãnh đạo Cảng vụ với Lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các địa phương và đơn vị trong ngành.

c) Các phòng dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; cuộc họp của Lãnh đạo Cảng vụ giải quyết công việc đột xuất theo chuyên ngành.

d) Các trường hợp khác do Lãnh đạo Cảng vụ phân công.

3. Báo cáo kết quả họp:

a) Phó Giám đốc báo cáo kết quả hội nghị do mình chủ trì với Giám đốc sau khi hội nghị kết thúc.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Cảng vụ ủy quyền cho Trưởng phòng chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Lãnh đạo Cảng vụ phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Lãnh đạo Cảng vụ xử lý kịp thời.

4. Triển khai kết luận cuộc họp: Các phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung đã được Lãnh đạo Cảng vụ kết luận tại các hội nghị, cuộc họp. Phòng TCHC kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cảng vụ về kết quả thực hiện kết luận đó.

Điều 35. Thay đổi, hoãn họp và hủy bỏ cuộc họp

1. Người chủ trì cuộc họp quyết định việc hoãn họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp, hoặc hủy bỏ cuộc họp.

2. Đơn vị gửi Giấy mời họp có trách nhiệm thông báo, gửi Giấy báo thay đổi, hoãn họp hoặc hủy bỏ cuộc họp đến đơn vị, cá nhân có liên quan trong thời gian sớm nhất.

Chương VIII
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 36. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Cục, Cảng vụ về các công việc được giao; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề nảy sinh trong thực tiễn.

2. Kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề nảy sinh trong thực tiễn, giải quyết kịp thời các đề xuất, kiến nghị của cử tri, các tổ chức, người dân và doanh nghiệp đối với công tác quản lý nhà nước của Cảng vụ

3. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước; chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

4. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Giám đốc và công chức, người lao động của Cảng vụ.

5. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương, chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

Điều 37. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra là công tác phải tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Giám đốc có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu có phát hiện sai phạm phải xử lý thỏa đáng.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 38. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi kiểm tra: kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Cảng vụ ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Cảng vụ và các phòng có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng kiểm tra: các phòng do Cảng vụ quản lý chịu sự kiểm tra của Cảng vụ.

Điều 39. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc kiểm tra mọi hoạt động của các phòng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cảng vụ và cá nhân Giám đốc theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc giao.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc triển khai thực hiện các công việc do Lãnh đạo Cảng vụ ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 40. Hình thức kiểm tra

1. Giám đốc thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản và nhiệm vụ được giao tại các phòng; phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Hình thức tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Cảng vụ, Lãnh đạo các phòng và các viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

b) Lãnh đạo Cảng vụ yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

c) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc triển khai thực hiện đối với những chương trình, dự án lớn

d) Phương thức khác do Giám đốc quyết định.

Điều 41. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Trưởng phòng được kiểm tra và báo cáo với Trưởng phòng kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ: nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Trưởng phòng kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Cảng vụ kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho phòng được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Cảng vụ. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

3. Trưởng phòng kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu phòng được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Cảng vụ.

4. Định kỳ mỗi tháng, quý, Trưởng các phòng báo cáo Cảng vụ tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Cảng vụ giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.

5. Phòng TCHC tổng hợp chung, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Cảng vụ giao tại Hội nghị sơ kết sáu tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết công tác hàng năm của Cảng vụ.

Chương IX
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 42. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Chỉ đạo các Trưởng các phòng thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

2. Phối hợp với Chánh Thanh tra hàng hải tiếp công dân để giải quyết các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cảng vụ.

Điều 43. Trách nhiệm của phòng TCHC

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Cảng vụ; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Xây dựng Quy chế tiếp công dân, trình Giám đốc ký ban hành và tổ chức thực hiện.

3. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp dân của Cảng vụ. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

4. Yêu cầu Trưởng các phòng có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng

tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp dân khi cần thiết.

5. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân. Rà soát để đảm bảo mọi đơn, thư đề nghị giải đáp, đề xuất, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi Cảng vụ (có tên và địa chỉ rõ ràng) đều phải được trả lời và giải đáp kịp thời.

6. Chủ động phối hợp với các phòng có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Cảng vụ tiếp công dân.

7. Đề xuất Giám đốc cử Lãnh đạo Cảng vụ tiếp công dân.

8. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Cảng vụ và Thanh tra Cục về công tác tiếp công dân của Cảng vụ.

Điều 44. Trách nhiệm của các phòng

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phối hợp với phòng Tổ chức hành chính tiếp công dân để giải quyết các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Cử cán bộ có chuyên môn để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp dân của Cảng vụ; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cảng vụ.

Chương X
ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 45. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của Lãnh đạo Cục và liên ngành

a) Công chức được cử tham gia các đoàn công tác của Cục tại đơn vị (gọi chung là cơ sở) theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực hàng hải phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hàng hải do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

2. Các đoàn công tác khác

a) Giám đốc khi tổ chức các đoàn công tác phải có chương trình, thành phần, nội dung công tác cụ thể. Trưởng phòng đi công tác phải bố trí người thay thế bảo đảm giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đoàn được cử đi công tác phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo Cảng vụ phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc.

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí.

- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến lĩnh vực hàng hải của cơ sở.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi kết thúc đợt công tác, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Giám đốc đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến lĩnh vực hàng hải, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

3. Thẩm quyền cử cán bộ đi công tác trong nước

a) Giám đốc được quyền cử cán bộ thuộc đơn vị đi công tác trong nước. Phó Giám đốc đi công tác trong nước phải có ý kiến của Giám đốc.

b) Giám đốc đi công tác trong nước phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục theo quy định tại Khoản 6, Điều 8 Quy chế này.

Điều 46. Đi công tác nước ngoài

1. Giám đốc đi công tác nước ngoài phải được Lãnh đạo Cục ra quyết định cử đi theo đúng quy định.

2. Công chức được cử tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo Cục và các cơ quan liên quan.

a) Công chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản và kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

3. Các đoàn công tác khác

- Giám đốc ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài, chỉ được phép đi khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách, không quá 02 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Cảng vụ, trừ khi được Cục trưởng phân công.

Điều 47. Tiếp khách trong nước

Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời dự hoặc trực tiếp xin ý kiến của đơn vị có liên quan những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Giám đốc phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Cục.

Điều 48. Tiếp khách nước ngoài

Giám đốc chủ động tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài về những nội dung công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị. Hàng quý,

các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi về Phòng Hợp tác quốc tế - IMO để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục. Phòng Hợp tác quốc tế - IMO có trách nhiệm giúp đỡ các đơn vị thuộc Cục bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong những cuộc tiếp khách nước ngoài.

Điều 49. Thủ tục tài chính đối với đi công tác và tiếp khách

Mọi thủ tục tài chính, mức chi tiêu, trách nhiệm, quan hệ trong cấp phát và thanh toán chi phí cho đi công tác, tiếp khách trong nước và nước ngoài được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của pháp luật hiện hành về tài chính.

Chương XI
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 50. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Cảng vụ của các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước cũng như nước ngoài.

4. Kết quả giải quyết những nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

Điều 51. Báo cáo Lãnh đạo Cục

1. Giám đốc phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Cục theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Cục. Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm phải thông qua Phó Cục trưởng phụ trách.

a) Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Cục để xử lý kịp thời.

b) Việc báo cáo điều chỉnh chương trình công tác tháng, quý, năm của các đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

c) Các báo cáo khác (như báo cáo cải cách hành chính, thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí...) được quy định riêng theo yêu cầu của Chính phủ, Bộ xây dựng và Cục.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng phòng TCHC còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Giám đốc, Phó Giám đốc về các vấn đề đã được giải quyết.

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban tuần, tháng, quý.

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác định kỳ (tháng, quý, năm) của

Cảng vụ gửi Cục, Bộ và các cơ quan nhà nước cấp trên.

d) Hướng dẫn theo dõi, đôn đốc các phòng thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc.

đ) Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Cảng vụ những vấn đề xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Cảng vụ.

Điều 52. Cung cấp thông tin về hoạt động của Cảng vụ

1. Về cung cấp thông tin

a) Thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Cảng vụ và CHHĐTVN; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân.

b) Tổ chức thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

c) Khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 53. Thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Cảng vụ

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Cảng vụ

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành hàng hải đã ban hành.

b) Các văn bản hành chính quan trọng, cấp bách về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cảng vụ, những vấn đề nhạy cảm cần thông tin kịp thời cho báo chí và dư luận xã hội quan tâm, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Trưởng phòng TCHC chỉ định.

c) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các đơn vị trong Cảng vụ kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các đơn vị trong Cảng vụ soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

d) Các công điện, bản tin liên quan đến hoạt động ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; công bố tuyến hàng hải và phân luồng giao thông trong lãnh hải Việt Nam.

2. Phòng TCHC có trách nhiệm khai thác và phổ biến (in ra giấy hoặc đăng lại trên Cổng thông tin điện tử của Cảng vụ) những thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, của Bộ các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ, của Bộ, Cục và của Lãnh đạo Cảng vụ.

Người phát ngôn của Cảng vụ có trách nhiệm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước của Cảng vụ và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Các phòng phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học của Cảng vụ theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời lấy văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Cảng vụ gửi để quán triệt và tổ chức thực hiện.

4. Việc thông tin, quản lý thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Cảng vụ phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định khác liên quan.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng hệ thống thông tin của Cảng vụ để cung cấp thông tin thuộc danh mục thông tin bí mật của Cảng vụ và của Nhà nước hoặc cung cấp thông tin vì mục đích vụ lợi. Cá nhân vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương XII
VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 54. Trang phục của công chức

1. Khi thực hiện nhiệm vụ công chức phải mặc trang phục ngành, đảm bảo gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu, đeo biển tên, khâu vai. Trường hợp kiểm tra tàu mặc trang phục PSC được trang cấp, thẻ kiểm tra.

2. Công chức và người lao động được trang bị trang phục để thực hiện nhiệm vụ, phải mặc đồng phục theo quy định của đơn vị.

3. Lễ phục của công chức là trang phục chính thức trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, cuộc tiếp khách nước ngoài.

a) Lễ phục của nam công chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

b) Lễ phục của nữ công chức: áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

4. Công chức phải đeo biển tên khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 55. Bài trí công sở

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng.

2. Công chức có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

3. Tổ chức lưu trữ tại cơ quan

- Hàng năm, các phòng tổ chức kiểm tra, giao nộp tài liệu đã xử lý xong, tài liệu hết giá trị sử dụng cho phòng TCHC để tổ chức lưu trữ hoặc hủy theo quy định của pháp luật.

- Đối với các vật tư, thiết bị văn phòng không còn sử dụng được, các phòng có trách nhiệm giao trả phòng TCHC để tổ chức thanh lý, hủy bỏ theo quy định.

- Hàng ngày, các phòng phải tổ chức quét dọn, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn điện và các điều kiện khác; trường hợp có hư hỏng, mất an toàn thì báo ngay cho phòng TCHC để kiểm tra, sửa chữa.

Điều 56. Thời gian làm việc

1. Công chức có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, khi làm việc ngoài giờ hành chính (ngoài giờ hành chính, thứ Bảy, Chủ Nhật, ngày lễ) công chức, người lao động phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công đúng quy định. Phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận Bảo vệ) có trách nhiệm bảo đảm an toàn cơ quan, không cho phép người không có phận sự vào trụ sở làm việc của Cảng vụ.

Điều 57. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức

Công chức phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

1. Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, không chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào "tư duy nhiệm kỳ".

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của các cơ quan, đơn vị, người dân, doanh nghiệp; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

4. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức thuộc thẩm quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

5. Tiên phong, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trở thành việc làm thường xuyên, ngày càng thực chất, đi vào chiều sâu, dần trở thành ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm của từng công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

Điều 58. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức

1. Trong giao tiếp với người dân, công chức, người lao động phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. thực hiện nghiêm phương châm ***"3 không, 3 thực hiện"*** cụ thể: *không nhũng nhiễu, không gợi ý, không gây phiền hà; thực hiện đúng quy định, thực hiện đầy đủ trách nhiệm, thực hiện tốt đạo đức công vụ*.

2. Đối với đồng nghiệp, công chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên công chức người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

4. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 59. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của công chức

1. Công chức, người lao động phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ; không có biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa", suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.

2. Công chức người lao động không được đánh bạc dưới mọi hình thức, không sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. Công chức, người lao động phải tuân thủ, gìn giữ và phát huy các giá trị chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn

hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

4. Công chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành nghiêm các nội dung được quy định tại Quyết định số 1892/QĐBXD ngày 29/10/2025 của Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Bộ Xây dựng.

Chương XIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 60. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Công chức và người lao động thuộc Cảng vụ, các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài có quan hệ công tác với Cảng vụ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Phòng TCHC theo dõi, đôn đốc các phòng trong việc thực hiện Quy chế làm việc của Cảng vụ, kiểm tra, sơ kết, rút kinh nghiệm và kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định chưa phù hợp cho hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Cảng vụ.

Điều 61. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế làm việc của Cảng vụ được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Công chức vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 62. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo về Cảng vụ qua phòng TCHC để sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện Quy chế./.