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

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

Số: 318/QĐ-CVHHTTH

Huế, ngày 29 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy cơ quan 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành **kể từ ngày 01/01/2026**; thay thế Quyết định số 40/QĐ-CVHHTTH ngày 31/3/2025 của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế về việc ban hành Nội quy cơ quan Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế.

Điều 3. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức, người lao động Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Phó Giám đốc;
- Trang Thông tin điện tử CVHHTTH;
- 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 318/QĐ-CVHHTTH ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế)

I. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CƠ QUAN

1. Thời gian làm việc

a) Làm việc 05 ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, ngày Tết, ngày nghỉ bù theo quy định):

- Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Làm việc 24 giờ hàng ngày đối với bộ phận trực ban, giải quyết thủ tục cho tàu thuyền, thuyền viên tàu công vụ.

c) Làm việc theo thời gian trực ca bảo vệ đối với bộ phận bảo vệ cơ quan.

2. Trong thời gian làm việc phải mặc trang phục đã được trang cấp theo quy định.

3. Chấp hành nghiêm Quy tắc ứng xử trong thi hành công vụ, nhiệm vụ; không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng, sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; không sử dụng rượu, bia hoặc say rượu, bia trong giờ làm việc; giữ tác phong văn minh, lịch sự, không gây mất trật tự làm ảnh hưởng công việc của người khác.

4. Trong quan hệ công việc với tổ chức, cá nhân, phải hòa nhã, lịch sự, tận tình hướng dẫn, không được gây khó khăn hoặc có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, thủ tục và thời gian quy định; những công việc không thuộc thẩm quyền phải giải thích rõ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến nơi cần liên hệ.

5. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ; để xe đúng nơi quy định; thực hiện nghiêm chỉnh quy định về phòng, chống cháy, nổ; thực hành tiết kiệm điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm…; kiểm tra, tắt các thiết bị điện, nước và chốt khóa cửa phòng làm việc trước khi ra về.

6. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản công của cơ quan theo quy định; khi phát hiện các hiện tượng nghi ngờ mất tài sản cơ quan phải báo ngay cho Phòng Tổ chức - Hành chính để xử lý; phối hợp với bộ phận bảo vệ thực hiện theo sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan khi có sự cố mất an ninh trật tự xảy ra.

7. Chấp hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước; không được cung cấp tài liệu, văn bản của cơ quan cho các tổ chức, cá nhân khác khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc.

8. Có ý thức tổ chức kỷ luật; chấp hành nghiêm các nội quy, quy chế khác của cơ quan.

II. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời hoặc giấy giới thiệu liên hệ công tác và làm theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ khi ra, vào cơ quan.

2. Trang phục gọn gàng, lịch sự; không trong trạng thái say rượu, bia; không mang theo hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại, khẩu hiệu, băng rôn, những vật cồng kềnh hoặc gây mất vệ sinh vào cơ quan; phương tiện đi lại để đúng nơi quy định.

3. Liên hệ trước với bộ phận cần đến làm việc hoặc báo qua Phòng Tổ chức - Hành chính để liên hệ; không tự ý đi lại trong khu vực cơ quan, gây mất trật tự nơi công sở.

4. Người ngoài cơ quan không có nhiệm vụ không ở lại qua đêm trong cơ quan.

III. ĐỐI VỚI BẢO VỆ CƠ QUAN

1. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp; đảm bảo an toàn, an ninh, trật tự cho trụ sở làm việc của cơ quan.

2. Trực ca, giao ca theo quy định; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác tại cơ quan; thực hiện trông giữ, sắp xếp xe của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan và của khách đến liên hệ công tác; tuần tra, báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, lãnh đạo cơ quan khi phát hiện nguy cơ hoặc vụ việc mất an ninh, trật tự trong cơ quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức, viên chức, người lao động Cảng vụ Hàng hải Thừa Thiên Huế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chấp hành nghiêm Nội quy này.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc chấp hành Nội quy cơ quan; khi phát hiện các trường hợp vi phạm phải lập biên bản và báo cáo lãnh đạo cơ quan để có biện pháp xử lý. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phải kịp thời tổng hợp báo cáo Giám đốc để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.