

Số: **1444** /QĐ-CHHVN

Hà Nội, ngày **21** tháng **12** năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
Văn phòng Thường trực của Ban Thư ký IMO Việt Nam

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ quyết định số 1155/QĐ-BGTVT ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng hải Việt;

Sau khi thống nhất với các Tổ chức giúp việc Cục trưởng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Thường trực của Ban Thư ký IMO Việt Nam (sau đây gọi tắt là Văn phòng IMO) là tổ chức tham mưu giúp Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam thực hiện nghĩa vụ và trách nhiệm của Việt Nam với tư cách Quốc gia thành viên của Tổ chức Hàng hải quốc tế và Quốc gia Thành viên của các Công ước IMO;

2. Làm đầu mối thông tin liên lạc (focal point) của Việt Nam với IMO.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng kế hoạch, nội dung và chương trình hội nghị, chuẩn bị cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho các cuộc họp hoặc hội nghị của Ban Thư ký IMO Việt Nam. Tổ chức và tham gia các cuộc tiếp khách của Ban Thư ký, hoặc chủ động tiếp khách nếu được Ban Thư ký ủy quyền.

2. Chuẩn bị nội dung, kế hoạch, hoạt động ngắn hạn và dài hạn của Ban Thư ký IMO Việt Nam để Ban Thư ký IMO Việt Nam thông qua. Quản lý hồ sơ, tài liệu và các ấn phẩm khác của Ban Thư ký IMO Việt Nam.

3. Chuẩn bị và đề xuất kế hoạch tham gia các hoạt động quốc gia tham gia các hoạt động của Tổ chức Hàng hải Quốc tế như Hội nghị quốc tế ban hành Công ước hay sửa đổi Công ước, Đại hội đồng, các Ủy ban của IMO v.v...

4. Chuẩn bị tài liệu, nội dung chương trình làm việc cho Đoàn Việt Nam tham dự các phiên họp ở trong nước và nước ngoài liên quan đến IMO theo sự phân công của Ban Thư ký IMO Việt Nam.

5. Xây dựng kế hoạch thu, chi tài chính hàng năm của Ban Thư ký IMO Việt Nam và Văn phòng thường trực để trình Ban Thư ký IMO Việt Nam phê duyệt và tổ chức, theo dõi thực hiện.

6. Thông báo nội dung các văn bản, điều ước do IMO ban hành và ý kiến chỉ đạo của Tổng thư ký tới các thành viên Ban Thư ký IMO Việt Nam, các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan;

7. Tổ chức thực hiện các dự án đã được Ban Thư ký IMO Việt Nam thông qua; Chuẩn bị các nội dung có liên quan báo cáo cho Ban Thư ký IMO Việt Nam để trình Bộ Giao thông vận tải xem xét, quyết định việc tham gia hoặc bãi ước các Công ước IMO.

8. Tham gia tổ chức các hội nghị phổ biến các Công ước và điều ước IMO, các khóa tập huấn, hội thảo quốc gia, khu vực về thực hiện các Công ước IMO.

9. Tổ chức dịch thuật, in ấn, phổ biến các điều ước IMO và tài liệu IMO có liên quan bằng các khoản ngân sách dùng cho hoạt động IMO.

10. Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành liên quan tới hoạt động của IMO.

11. Chuyển giao tài liệu IMO liên quan đến các Bộ, Ngành khác.

12. Kiểm tra giám sát thực hiện các điều ước quốc tế và khu vực về hàng hải ở Việt Nam.

13. Thường xuyên theo dõi và tổng hợp thông tin để báo cáo về thực trạng tham gia và thực hiện các điều ước và quy định quốc tế liên quan đến IMO, về các vấn đề trọng tâm bàn thảo trong các diễn đàn của IMO. Đề xuất, khuyến nghị Ban Thư ký IMO Việt Nam về chiến lược và biện pháp hành động thích hợp nhằm thể hiện vai trò tích cực của Việt Nam trong hoạt động của IMO.

14. Theo dõi đôn đốc các đơn vị thực hiện đầy đủ và hiệu quả các điều ước IMO mà Việt Nam đã tham gia, công nhận.

15. Phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch, giám sát, đôn đốc và thanh quyết toán niên liễm IMO đối với đội tàu biển Việt Nam;

16. Tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện các Công ước và điều ước hàng hải liên quan đến an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường;

17. Chủ trì tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật do phòng mình chủ trì xây dựng và các văn bản pháp luật khác có liên quan; tham gia thực

hiện các văn bản do các phòng khác chủ trì xây dựng và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

18. Kiến nghị, đề xuất các biện pháp cần thiết nhằm tháo gỡ những khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện các điều ước hàng hải.

19. Trực tiếp báo cáo, giải trình và xin ý kiến Tổng thư ký, Phó Tổng thư ký thường trực-Cục Trưởng, các Phó tổng thư ký hoặc thành viên Ban thư ký IMO Việt Nam đối với các vấn đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ.

10. Quản trị các IMODOCS webaccounts, thực hiện cập nhật thông tin liên quan của Việt Nam trên trang GIGIS của IMO website.

21. Làm điều phối với vai trò thư ký cho các nhóm chuyên gia được Ban thư ký IMO thành lập để nghiên cứu chuyên đề về an toàn, an ninh, bảo vệ môi trường hoặc tạo thuận lợi cho giao thông hàng hải.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng IMO có con dấu riêng và được sử dụng con dấu của Cục khi lãnh đạo Văn Phòng ký văn bản thừa lệnh Cục trưởng.

2. Văn phòng IMO có Trưởng Văn phòng, một số Phó Trưởng Văn phòng và công chức do Cục trưởng quyết định trong tổng số biên chế hành chính của Cục được giao (số lượng cấp phó do lãnh đạo Cục căn cứ quy định và tình hình thực tế để quy định cho phù hợp).

3. Trưởng Văn phòng, Phó Trưởng Văn phòng do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

1. Cục trưởng điều hành hoạt động của Văn phòng chủ yếu thông qua Trưởng Văn phòng.

2. Trưởng Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về những công việc được giao.

3. Các Phó Trưởng Văn phòng giúp việc Trưởng Văn phòng, trực tiếp chỉ đạo và thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng Văn phòng, trước Cục trưởng và trước pháp luật về phần việc được giao.

4. Công chức trong Văn phòng IMO chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Trưởng Văn phòng và sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của các Phó Trưởng Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng Văn phòng về phần việc được giao. Trong trường hợp lãnh đạo Cục làm việc trực tiếp với Phó Trưởng



Văn phòng và chuyên viên thì Phó Trưởng Văn phòng và chuyên viên có trách nhiệm thực hiện, đồng thời báo cáo lại với Trưởng Văn phòng.

5. Cán bộ, công chức của Văn phòng IMO có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức giúp việc Cục trưởng, các tổ chức trong và ngoài ngành để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 476/QĐ-CHHVN ngày 27 tháng 5 năm 2009 của Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Thường trực của Ban Thư ký IMO Việt Nam.

2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Cục Hàng hải Việt Nam, Trưởng Văn phòng Thường trực của Ban Thư ký IMO Việt Nam, Thủ trưởng các tổ chức giúp việc Cục trưởng, cơ quan, đơn vị thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *NS*

Nơi nhận:

- Như khoản 2 Điều 5;
- Cục trưởng, các Phó Cục trưởng;
- Đảng ủy Cục HHVN;
- Công đoàn Cục HHVN;
- Công đoàn Cơ quan Cục HHVN;
- Các đơn vị trực thuộc Cục;
- Trang TTĐT Cục HHVN;
- Lưu: VT, TCCB_(03 bản).



Nguyễn Xuân Sang