SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
BQL CẢNG CÁ QUẢNG TRỊ

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

Số: 163 /QĐ-BQL

Quảng Trị, ngày 03 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý Cảng cá Quảng Trị

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ CẢNG CÁ QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 14/3/2007 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thành lập Ban Quản lý cảng cá Quảng Trị;

Quyết định số 3234/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Cảng cá thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Trị;

Quyết định số 103/QĐ-SNNMT ngày 03/3/2024 của Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Quản lý Cảng cá Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Nghiệp vụ - Hành chính, Cảng trưởng các cảng cá trực thuộc và toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường (b/c);
- GĐ, PGĐ BQL;
- Lưu: VT, NVHC.

GIÁM ĐỐC

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG TRỊ
BAN QUẢN LÝ CẢNG CÁ QUẢNG TRỊ

Lê Văn Sơn

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
BQL CẢNG CÁ QUẢNG TRỊ

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BAN QUẢN LÝ CẢNG CÁ QUẢNG TRỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 163 /QĐ-BQL ngày 03 /4/2025 của Giám đốc Ban Quản lý Cảng cá tỉnh Quảng Trị)

Chương I.
NHỮNG QUY DỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chế độ làm việc và mối quan hệ công tác phối hợp của Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị.

2. Quy chế này áp dụng đối với Phòng Nghiệp vụ - Hành chính, các Cảng cá trực thuộc; toàn thể viên chức và người lao động thuộc Phòng và các Cảng cá.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc, phối hợp

1. Mọi hoạt động của đơn vị phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở nông nghiệp và Môi trường và Quy chế này.

2. Thực hiện nguyên tắc mỗi người phải làm nhiều việc, mỗi việc phải có một người chịu trách nhiệm chính. Đề cao trách nhiệm cá nhân trong việc thực thi nhiệm vụ được giao.

3. Việc phối hợp được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cán bộ, nhân viên BQL; của Phòng chuyên môn và các Cảng cá đã được quy định; bảo đảm mỗi nội dung công việc được phân công rõ giữa cá nhân, đơn vị chủ trì và cá nhân, đơn vị phối hợp.

4. Bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ, kịp thời giữa các cá nhân cán bộ, nhân viên, Phòng chuyên môn và các Cảng cá trong việc tổ chức, thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Tuân thủ quy trình giải quyết công việc trong mối quan hệ phối hợp, bảo đảm đạt yêu cầu, tiến độ đề ra, không đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm.

Chương II.
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc BQL

1. Trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết công việc

- Tuân thủ Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và pháp luật về quản lý điều hành mọi hoạt động của đơn vị.

- Phân công trách nhiệm cho Phó Giám đốc, các trưởng phòng ban, cảng cá để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc

- Tổ chức chỉ đạo, điều hành toàn bộ công việc của đơn vị, bảo đảm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức xây dựng, trình duyệt và thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch, nội quy của đơn vị. Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định cụ thể về lề lối làm việc, chức năng nhiệm vụ của các phòng, bộ phận, của cán bộ, công nhân viên thuộc quyền quản lý, mối quan hệ công tác trong nội bộ đơn vị.

- Kịp thời phát hiện, xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất các biện pháp xử lý, khắc phục khi vượt quá thẩm quyền và khả năng của Ban quản lý đối với các sự cố xảy ra trong khu vực quản lý.

- Đề xuất bổ sung sửa đổi các quy định, chế độ có liên quan đến hoạt động của đơn vị.

- Căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ và mức độ vi phạm nội quy, quy chế của đơn vị để quyết định hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng, xử phạt theo quy định của luật pháp hiện hành đối với cá nhân trong Ban quản lý hoặc cá nhân, đơn vị tham gia hoạt động tại các cảng cá.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo luật định và quyết định của cấp trên.

- Trực tiếp điều hành, chỉ đạo Cảng cá Cửa Tùng.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc BQL

1. Trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết công việc

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban quản lý và pháp luật về quản lý điều hành mọi hoạt động của đơn vị. Chịu trách nhiệm điều hành công việc chung của đơn vị khi Giám đốc vắng mặt và có uỷ quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc

- Trực tiếp điều hành chỉ đạo Cảng cá Cửa Việt.

- Tham mưu và giúp Giám đốc trong công tác phối hợp với các Đồn Biên phòng, Công an, UBND các xã, chính quyền địa phương trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão.

- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị.

- Giúp Giám đốc thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Nghiệp vụ - Hành chính

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động của Phòng Nghiệp vụ - Hành chính.

- Phân lịch trực theo tháng gửi về Ban Giám đốc theo quy định.

- Trực tiếp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc hàng ngày đối với các nhân viên thuộc quyền quản lý.

- Chủ động phối hợp với các Cảng trưởng cảng cá trực thuộc để xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện một số công tác khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Ban quản lý.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Cảng trưởng Cảng cá Cửa Tùng, Cảng cá Cửa Việt

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc BQL về hoạt động của cảng cá được giao phụ trách.

- Phân lịch trực theo tháng gửi về Ban Giám đốc theo quy định.

- Trực tiếp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc hàng ngày đối với các nhân viên thuộc quyền quản lý.

- Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng ban, cảng cá trực thuộc để xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện một số công tác khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Ban quản lý.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó trưởng phòng, tổ trưởng, nhân viên

- Thực hiện đầy đủ trách nhiệm, phạm vi công việc đã được quy định trong Đề án vị trí việc làm của đơn vị và Quyết định của Giám đốc BQL Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn nghiệp vụ và các cảng cá trực thuộc Ban quản lý Cảng cá Quản Trị .

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và Giám đốc BQL về thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tham gia công tác trật tự, thu dịch vụ, điện nước và một số công việc khác theo sự phân công, điều động của Trưởng phòng, Cảng trưởng và người có thẩm quyền.

Chương III.
QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 8. Nội dung phối hợp chung

1. Phối hợp trong việc điều động nhân viên thuộc Phòng Nghiệp vụ-Hành chính đến tham gia làm việc trực tiếp tại các Cảng cá và nhân viên thuộc các cảng cá được điều động làm một số nhiệm vụ tại Phòng Nghiệp vụ - Hành chính.

2. Phối hợp thực hiện các hoạt động, kế hoạch, định hướng, chủ trương, đường lối đầu tư phát triển của đơn vị. Các biện pháp, giải pháp nâng cao chất lượng quản lý hoạt động thu, công tác chuyên môn và các công việc liên quan đến hoạt động của Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị.

3. Phối hợp việc kiểm tra, giám sát hoạt động của các Cảng cá trực thuộc.

Điều 9. Quan hệ phối hợp giữa Trưởng Phòng Nghiệp vụ - Hành chính với Cảng Trưởng Cảng cá Cửa Tùng, Cảng cá Cửa Việt

1. Phối hợp trong việc bố trí phân công Lịch làm việc

- Chậm nhất đến ngày 28 tháng trước tháng kế hoạch, Trưởng phòng Nghiệp vụ- Hành chính và các Cảng trưởng cảng cá thống nhất Phương án phân công Lịch làm việc tại bộ phận của mình, thống nhất số giờ, ngày cụ thể của mỗi nhân viên của Phòng đến làm việc tại cảng cá và ngược lại để trình Lịch phân trực lên Giám đốc phê duyệt.

- Nhân viên các Phòng ban, cảng cá căn cứ vào lịch phân trực để thực hiện nhiệm vụ của mình.

- Trưởng phòng, Cảng trưởng bố trí công việc cụ thể cho từng nhân viên của bộ phận khác được điều động đến bộ phận mình, tổ chức giám sát công việc, đánh giá hiệu quả ngày công của người lao động khi được phân công.

- Cuối tháng, Phòng và Cảng cá nào tiếp nhận nhân viên được điều động đến thì phải theo dõi chấm công và gửi bằng văn bản về Phòng, Cảng cá được điều động để tổng hợp ngày công.

2. Phối hợp trong việc thực hiện quản lý tài chính, nguồn thu

- Phòng Nghiệp vụ - Hành chính phối hợp các cảng cá tổ chức thống kê theo dõi, thu thập thông tin về hoạt động của mỗi cảng:

+ Theo dõi về tài sản, việc sử dụng tài sản;

+ Quản lý việc sử dụng ấn chỉ thu tại các cảng cá phụ trách;

+ Quản lý các nguồn thu, nộp các khoản thu về Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị;

+ Thực hiện một số nhiệm vụ văn phòng;

+ Tổng hợp số liệu, báo cáo về phòng Nghiệp vụ - Hành chính theo quy định.

- Trưởng phòng, Cảng trưởng các cảng cá có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc nhân viên Kế toán, thống kê thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ tham mưu

- Căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể, Trưởng phòng Nghiệp vụ - Hành chính trao đổi thông tin về hoạt động của các cảng cá để tổng hợp, tham mưu báo cáo lên Ban Giám đốc và các cơ quan đơn vị liên quan.

- Phối hợp trong việc xây dựng kế hoạch tài chính, kế hoạch sự nghiệp hàng năm, trung và dài hạn; kế hoạch duy tu sửa chữa và xây dựng mới; kế hoạch cung ứng dịch vụ;

- Phối hợp trong việc điều động, bố trí nhân sự theo vị trí việc làm phù hợp với hoạt động của đơn vị.

- Phối hợp xây dựng phương án phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; phương án phối hợp với chính quyền địa phương trong công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; phương án phòng chống cháy nổ.

- Phối hợp một số nhiệm vụ khác tùy theo tình hình thực tế phát sinh.

4. Phối hợp trong việc giám sát hoạt động tại các cảng cá.

- Định kỳ hoặc đột xuất, Ban quản lý cảng cá Quảng Trị tổ chức giám sát hoạt động tại các Cảng cá trực thuộc bằng phương pháp kiểm tra trực tiếp hoặc qua hệ thống camera an ninh về công tác an ninh trật, công tác nghiệp vụ, thu giá dịch vụ...Các Cảng trưởng có trách nhiệm cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu về hoạt động của cảng mình theo yêu cầu.

- Trưởng phòng, Cảng trưởng phối hợp xử lý trong việc kiểm tra, giám sát hoạt động tại Cảng cá.

Điều 10. Quan hệ phối hợp giữa Trưởng Phòng, Cảng Trưởng với nhân viên và giữa các nhân viên với nhau.

- Trưởng phòng, Cảng trưởng có trách nhiệm thông báo việc phân công lịch trực, điều động công việc đến nhân viên mình phụ trách, Lịch trực phải được treo công khai tại Phòng trực và tại Văn phòng; tổ chức chấm công theo công việc đã được phân công.

- Các nhân viên phải tuân thủ nghiêm túc các nhiệm vụ đã được phân công, điều động.

- Các nhân viên phải phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau khi thực hiện công việc. Công tác bàn giao ca trực phải đúng giờ, phải tuân thủ bàn giao hồ sơ, tài sản theo quy định.

- Việc thay đổi thời gian lịch trực chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của người có thẩm quyền.

- Kịp thời báo cáo kết quả thực thi công việc, khó khăn, tồn tại, tham mưu đề xuất những công việc, kế hoạch trong phạm vi, nhiệm vụ được giao hoặc của đơn vị đến cấp tên tực tiếp hoặc Ban Giám đốc nếu thấy cần thiết.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành.

1. Trưởng phòng Nghiệp vụ - Hành chính, Cảng trưởng Cảng cá Cửa Tùng, Cảng trưởng Cảng cá Cửa Việt và toàn thể cán bộ, nhân viên Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị căn cứ vào Quy chế này để thực hiện.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc thì đề xuất nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.