TỔNG CTY BĐATHH MIỀN BẮC
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI

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

Số: 418 /CTHTHHKV VI-HTHH

Vinh, ngày 11 tháng 10 năm 2019

THÔNG BÁO
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN CỦA PHÒNG HOA TIÊU HÀNG HẢI

Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 25/7/2016 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Hoa tiêu hàng hải.

Căn cứ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên Phòng Hoa tiêu hàng hải và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc công ty, Trưởng phòng Hoa tiêu hàng hải phân công nhiệm vụ cụ thể cho CBCNV như sau:

I. Ông Trần Sỹ Thanh - Trưởng phòng

1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý các hoa tiêu hàng hải, tập sự hoa tiêu hàng hải, trực ban hoa tiêu và nhiệm vụ của phòng.

2. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế: tổ chức dẫn tàu, đào tạo và thực tập hoa tiêu hàng hải, điều hành phương tiện ...

3. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành sản xuất của Công ty.

4. Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:1015 của Công ty.

5. Tham mưu trong công tác lập và hoàn thiện kế hoạch cung ứng dịch vụ hoa tiêu hàng hải trong khu vực trách nhiệm của Công ty.

6. Tham gia nghiên cứu góp ý các văn bản xin ý kiến của cấp trên và các cơ quan liên quan về lĩnh vực hoa tiêu hàng hải nhằm bảo đảm an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường.

7. Tổ chức họp rút kinh nghiệm về chuyên môn hoa tiêu hàng hải; đề xuất tuyển dụng, khen thưởng và kỷ luật đối với hoa tiêu hàng hải, tập sự hoa tiêu hàng hải và nhân viên của phòng.

8. Thực hiện nhiệm vụ dẫn tàu theo kế hoạch trong khu vực trách nhiệm của Công ty theo các quy định hiện hành.

II. Ông Phạm Trọng Thiệp - Phó trưởng phòng

1. Lập kế hoạch đào tạo, huấn luyện cụ thể cho từng tập sự hoa tiêu hàng hải. Xây dựng và đề xuất các chuyên đề đào tạo và thực tập hoa tiêu hàng hải.

2. Tổ chức nhận xét, đánh giá về năng lực chuyên môn, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ luật và đề nghị nâng bậc lương đối với hoa tiêu hàng hải. Tổ chức thi sát hạch hoa tiêu hàng hải.

3. Nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ trong công tác hàng hải.

4. Thực hiện nhiệm vụ dẫn tàu theo kế hoạch trong khu vực trách nhiệm của Công ty theo các quy định hiện hành.

III. Tổ trưởng các tổ hoa tiêu

1. Thực hiện nhiệm vụ dẫn tàu theo kế hoạch trong khu vực trách nhiệm của Công ty theo các quy định hiện hành.

2. Trực tiếp quản lý các hoa tiêu hàng hải, tập sự hoa tiêu hàng hải thuộc tổ của mình thực hiện các công việc được giao.

3. Phối hợp với Trưởng phòng tổ chức, đánh giá việc thực hiện rút kinh nghiệm về chuyên môn hoa tiêu hàng hải.

4. Tích cực tìm hiểu, nghiên cứu để tham mưu cho Lãnh đạo phòng các vấn đề điều hành, chuyên môn của phòng.

5. Truyền đạt các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Công ty đến các hoa tiêu và tập sự hoa tiêu.

6. Thông báo, phối hợp với Lãnh đạo phòng giải quyết các vấn đề phát sinh trong tổ của mình quản lý.

7. Phối hợp với các Phòng, Văn phòng đại diện Thanh Hóa, Trạm Hoa tiêu Vũng Áng và các bộ phận khác thực hiện nhiệm vụ chung của Công ty.

IV. Hoa tiêu hàng hải

1. Thực hiện nhiệm vụ dẫn tàu theo kế hoạch trong khu vực trách nhiệm của Công ty theo các quy định hiện hành.

2. Thực hiện và phối hợp thực hiện đầy đủ, kịp thời các bước trong các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty.

3. Tích cực tìm hiểu, nghiên cứu để trau dồi kinh nghiệm và nâng cao trình độ chuyên môn.

4. Hướng dẫn, nhận xét và đánh giá các hoa tiêu hàng hải, tập sự hoa tiêu hàng hải về khả năng chuyên môn cũng như ý thức chấp hành kỷ luật.

5. Tham gia công tác phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ.

V. Tập sự hoa tiêu hàng hải

1. Thực tập dẫn tàu theo sự phân công của trực ban.

2. Hỗ trợ đưa đón hoa tiêu bằng phương tiện bộ khi được yêu cầu.

3. Trực ban hoa tiêu tại văn phòng Công ty khi được yêu cầu.

4. Ngoài thời gian đi thực tập dẫn tàu phải có mặt tại văn phòng Công ty, Văn phòng đại diện Thanh Hóa và Trạm hoa tiêu Vũng Áng để nghiên cứu tài liệu liên quan đến chuyên môn hoa tiêu hàng hải.

VI. Tổ trực ban hoa tiêu.

Nhiệm vụ chung:

1. Tổ chức trực ban hoa tiêu tất cả các ngày trong năm tại Trụ sở Công ty để điều hành hoa tiêu hàng hải dẫn tàu vào, rời và hoạt động tại các cảng biển thuộc địa phận các tỉnh Thanh Hóa, Nghệ An, Hà Tĩnh, Quảng Bình, Quảng Trị.

2. Thực hiện các nhiệm vụ của trực ban hoa tiêu hàng hải theo quy chế tổ chức dẫn tàu, cụ thể như sau:

a) Tiếp nhận và cập nhật các thông báo tàu đến, các yêu cầu hoa tiêu hàng hải từ các đại lý, chủ tàu, chủ cảng hoặc những người có liên quan khác (gọi tắt là người làm thủ tục) qua điện thoại, Fax, Email.

b) Yêu cầu người làm thủ tục cung cấp đầy đủ, chính xác các nội dung trong "Giấy yêu cầu hoa tiêu" theo Phụ lục 1 Quy chế tổ chức dẫn tàu với những trường hợp chưa được cung cấp đầy đủ nội dung.

c) Ngay sau khi nhận được "Giấy yêu cầu hoa tiêu", trên cơ sở yêu cầu cung cấp dịch vụ hoa tiêu hàng hải quy định, căn cứ các quy định hiện hành về việc cung cấp dịch vụ hoa tiêu hàng hải, các quy định tại Chương III Quy chế tổ chức dẫn tàu để lập "Kế hoạch dẫn tàu". Nội dung "Kế hoạch dẫn tàu" theo Phụ lục 2 Quy chế tổ chức dẫn tàu gồm: Tên, quốc tịch, đặc điểm kỹ thuật cơ bản của tàu, vị trí tàu neo đậu, thời gian hoa tiêu lên tàu, cầu cảng hoặc vị trí tàu dự kiến neo đậu, tên hoa tiêu được bố trí dẫn tàu và những nội dung cần thiết khác.

d) Chậm nhất trước 16 giờ hàng ngày, trực ban hoa tiêu phải gửi kế hoạch dẫn tàu của ngày kế tiếp để Cảng vụ hàng hải lập kế hoạch điều động tàu vào, rời cảng hoặc di chuyển trong vùng nước cảng biển; trường hợp có thay đổi hoặc yêu cầu phát sinh khác phải thông báo ngay cho Cảng vụ hàng hải, Giám đốc công ty biết để kịp thời điều chỉnh kế hoạch điều động tàu trong ngày.

đ) Chậm nhất 01 giờ kể từ khi nhận được kế hoạch điều động tàu của Cảng vụ hàng hải, trực ban hoa tiêu phải xác báo lại cho người làm thủ tục yêu cầu cung cấp dịch vụ hoa tiêu về địa điểm và thời gian dự kiến hoa tiêu lên tàu.

e) Căn cứ kế hoạch điều động tàu của Cảng vụ hàng hải, trực ban hoa tiêu lập và gửi bảng "Theo dõi lốt dẫn tàu" theo Phụ lục 3, "Kế hoạch phân công xe" theo Phụ Lục 4 của Quy chế tổ chức dẫn tàu vào địa chỉ email của Giám đốc công ty, Công ty, Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa, Trạm Hoa tiêu Vũng áng và những người liên quan.

g) Thông báo cho hoa tiêu hàng hải, tập sự hoa tiêu hàng hải, lái xe, thuyền trưởng tàu đưa đón hoa tiêu, phương tiện thủy thuê ngoài và các bên liên quan biết, triển khai kế hoạch dẫn tàu theo quy định.

h) Tính tiền thu dịch vụ hoa tiêu hàng hải, thông báo cho hoa tiêu hàng hải dẫn tàu thu tiền đối với tàu nộp tiền mặt.

i) Cập nhật, tiếp nhận, chuyển tiếp thông tin, hỗ trợ hoa tiêu hàng hải trước, trong và sau thời gian dẫn tàu theo quy định.

k) Trường hợp nhận được thông báo có tai nạn hàng hải, sự cố tai nạn hàng hải thì kịp thời báo cáo cho Giám đốc công ty, Cảng vụ hàng hải và các tổ chức cá nhân liên quan khác để có kế hoạch ứng cứu kịp thời.

l) Theo dõi và báo cáo với Trưởng phòng Hoa tiêu hàng hải, Giám đốc công ty những trường hợp vi phạm kỷ luật của hoa tiêu hàng hải như: không chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn lao động, trang phục khi dẫn tàu, bỏ lượt dẫn tàu, không chấp hành lệnh điều động, không liên lạc được,... để có biện pháp xử lý thích hợp.

m) Theo dõi và ghi chép tình hình sử dụng phương tiện thủy đưa đón hoa tiêu để báo cáo theo quy định.

n) Cuối ngày, căn cứ vào tình hình thực hiện kế hoạch dẫn tàu, tình hình ca trực, các báo cáo của trực ban hoa tiêu tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa, Trạm Hoa tiêu Vũng Áng và các hoa tiêu hàng hải để tổng hợp ghi chép đầy đủ, kịp thời, trung thực các nội dung theo yêu cầu vào "Sổ trực ban hoa tiêu" theo Phụ lục 5, "Bảng thống kê tàu tổng hợp" theo Phục lục 6 Quy chế tổ chức dẫn tàu "Báo cáo hoa tiêu, tàu lai" theo Phụ lục 7 Quy chế tổ chức dẫn tàu, báo cáo theo dõi phương tiện thủy đưa đón hoa tiêu và các báo cáo khác theo quy định.

o) Kiểm tra, lưu hồ sơ: "Giấy yêu cầu hoa tiêu", "Kế hoạch dẫn tàu", "Sổ trực ban hoa tiêu". Khi phát hiện sai sót hoặc thiếu đề nghị chỉnh sửa và bổ sung kịp thời.

p) Bàn giao công tác trực ban với những dự kiến các diễn biến tiếp theo cho trực ban hoa tiêu kế tiếp tiếp tục theo dõi.

q) Chấm công phòng Hoa tiêu hàng hải, chấm công định lượng cho hoa tiêu hàng hải và thuyền viên và các bảng công khác có liên quan.

r) Thống kê, báo cáo số liệu lượt tàu đã dẫn theo định kỳ tháng, quý, năm; đối chiếu số liệu với kế toán tiền thu dịch vụ hoa tiêu hàng hải.

3. Thực hiện và phối hợp thực hiện đầy đủ, kịp thời các bước trong các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty.

4. Cập nhật những thông tin theo yêu cầu của các chương trình phần mềm quản lý hoa tiêu hàng hải, website của Công ty trên máy tính.

5. Tham gia báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của Công ty khi có các đoàn kiểm tra của cấp trên.

6. Quản lý, lưu trữ, bảo quản, cập nhật các hồ sơ, tài liệu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân trực ban hoa tiêu:

1. Bà Phan Thị Hoài Tuyên.

a) Phụ trách chung và điều hành mọi hoạt động của Tổ trực ban hoa tiêu.

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Trưởng phòng về công tác trực ban hoa tiêu; quản lý và phân công cho các trực ban hoa tiêu và tập sự hoa tiêu trực ban.

c) Trực tiếp chịu trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo và thực hiện việc lập kế hoạch dẫn tàu hàng ngày; trực tiếp đề xuất với Giám đốc công ty, Trưởng phòng quyết định bố trí hoa tiêu hàng hải dẫn tàu trong những trường hợp lựa chọn hoa tiêu, đình chỉ và thay thế hoa tiêu.

d) Chỉ đạo việc bố trí phương tiện bộ đưa đón hoa tiêu và phục vụ hành chính khác theo quy định.

đ) Tham gia trực ban.

e) Tham gia báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của Công ty khi có các đoàn kiểm tra của cấp trên.

2. Bà Vương Thị Mai Anh.

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ chung ở trên, trực tiếp chịu trách nhiệm các việc cụ thể như sau:

a) Kiểm tra, lưu hồ sơ: "Giấy yêu cầu hoa tiêu", "Kế hoạch dẫn tàu", "Phiếu xác nhận dịch vụ hoa tiêu" và "Sổ trực ban hoa tiêu". Khi phát hiện sai sót hoặc thiếu đề nghị chỉnh sửa và bổ sung kịp thời.

b) Tổng hợp thống kê, báo cáo số liệu lượt tàu đã dẫn theo định kỳ tháng, quý, năm; đối chiếu số liệu với kế toán tiền thu dịch vụ hoa tiêu hàng hải.

c) Thường xuyên kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của việc cập nhật các thông tin, dữ liệu đầu vào của phần mềm quản lý hoa tiêu hàng hải.

d) Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán để tính tiền thu dịch vụ hoa tiêu hàng hải và thu nợ khách hàng.

đ) Chấm công phòng Hoa tiêu hàng hải, chấm công định lượng cho hoa tiêu hàng hải và thuyền viên và các bảng công khác có liên quan.

e) Tổng hợp tính hình sử dụng phương tiện thủy đưa đón hoa tiêu để lập hồ sơ thanh toán tiền thuê phương tiện thủy tại khu vực Nghi Sơn, Cửa Lò, Vũng Áng và Hòn La.

3. Ông Nguyễn Ngọc Quỳnh.

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ chung ở trên, trực tiếp chịu trách nhiệm các việc cụ thể như sau:

a) In kế hoạch dẫn tàu khu vực Nghệ An, Hà Tĩnh, Quảng Bình, Quảng Trị và gửi đi ký xác nhận theo quy định.

b) Lập báo cáo tàu lai theo yêu cầu của Cảng vụ Hàng hải Thanh Hóa hoặc bất kỳ báo cáo nào theo yêu cầu của Lãnh đạo công ty.

c) Thường xuyên kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác việc cập nhật các thông tin, dữ liệu trên website của Công ty, bao gồm: kế hoạch dẫn tàu hàng hải, thông số vùng nước, luồng hàng hải, cầu bến, báo hiệu hàng hải và các thông tin liên quan đến hoạt động của Công ty ...

d) Giúp Trưởng phòng Hoa tiêu hàng hải xin và tổng hợp ý kiến khách hàng về chất lượng cung cấp dịch vụ hoa tiêu hàng hải của Công ty theo quy định 06 tháng một lần.

đ) Phối hợp với hoa tiêu hàng hải để thống kê số lượt tàu dẫn, số lượt tàu thực tập khi lập hồ sơ thi sát hạch hoa tiêu hàng hải.

e) Tổng hợp tính hình phát sinh tự túc phương tiện bộ đưa đón hoa tiêu để lập hồ sơ thanh toán tiền nhiên liệu phương tiện bộ cho các hoa tiêu.

g) Theo dõi hoạt động phương tiện bộ của Công ty theo quy định.

g) Quản lý, lưu trữ, bảo quản, cập nhật các hồ sơ, tài liệu sau:

- Hồ sơ các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng Hoa tiêu hàng hải trong Hệ thống quản lý chất lương ISO 9001:2015 của Công ty.

- Các hải đồ khu vực, hải đồ vùng nước cảng biển, thông báo hàng hải và bình đồ luồng hàng hải, các vùng nước trong khu vực trách nhiệm của Công ty.

- Hồ sơ Quy trình tổ chức rút kinh nghiệm theo yêu cầu của Quy trình kiểm soát thông tin, dữ liệu văn bản QT.ISO.01 và các quy định hiện hành của Công ty.

h) Quản lý, lưu trữ, bảo quản, cập nhật các hồ sơ, tài liệu khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3. Các nhân viên trực ban hoa tiêu khác:

a) Thực hiện các nhiệm vụ chung ở trên.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.

Nơi nhận:
- Chủ tịch công ty(để báo cáo);
- Giám đốc (để báo cáo);
- Phòng TCKT; TCHC VPDD (để phối hợp);
- Lưu: VT, HTHH.

TL GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG HTHH

M.S.D.N: 2900910823 - C.T.T.N.H.H
CÔNG TY T.NHIỆM H.HẠN MỘT THÀNH VIÊN HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI
TP. VINH - T. NGHỆ AN

Trần Sỹ Thanh