VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

Số: 23/2017/TT-BGTVT

Hà Nội, ngày 28 tháng 7 năm 2017

THÔNG TƯ
Quy định về chức danh, nhiệm vụ theo chức danh của thuyền viên và đăng ký thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam

Căn cứ Bộ luật hàng hải Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 12/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Công ước quốc tế về tiêu chuẩn huấn luyện, cấp chứng chỉ và trực ca cho thuyền viên năm 1978 sửa đổi năm 2010 mà Việt Nam là thành viên;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam;

Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Thông tư quy định về chức danh, nhiệm vụ theo chức danh của thuyền viên và đăng ký thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chức danh, nhiệm vụ theo chức danh của thuyền viên và đăng ký thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Đối với thuyền viên Việt Nam làm việc trên tàu biển nước ngoài chỉ áp dụng khi có những quy định cụ thể trong Thông tư này.

Chương II
CHỨC DANH VÀ NHIỆM VỤ THEO CHỨC DANH

Mục 1
CHỨC DANH THUYỀN VIÊN

Điều 3. Chức danh thuyền viên

1. Chức danh của thuyền viên trên tàu biển Việt Nam bao gồm: thuyền trưởng, đại phó, máy trưởng, máy hai, sỹ quan boong (phó hai, phó ba), sỹ quan máy (máy ba, máy tư), thuyền phó hành khách, sỹ quan thông tin vô tuyến, sỹ quan kỹ thuật điện, sỹ quan an ninh tàu biển, sỹ quan máy lạnh, thủy thủ trưởng, thủy thủ phó, thủy thủ trực ca (AB, OS), thợ máy chính, thợ máy trực ca (AB, Oiler), thợ kỹ thuật điện, nhân viên thông tin vô tuyến, quản trị, bác sỹ hoặc nhân viên y tế, bếp trưởng, cấp dưỡng, nhân viên phục vụ, thợ máy lạnh, thợ bơm.

Tùy thuộc vào loại tàu, đặc tính kỹ thuật và mục đích sử dụng, chủ tàu bố trí các chức danh phù hợp với định biên của tàu.

2. Đối với các chức danh không quy định cụ thể tại khoản 1 Điều này, thì chủ tàu căn cứ vào điều kiện kỹ thuật và mục đích sử dụng của tàu để bố trí các chức danh và quy định nhiệm vụ theo chức danh đó.

Mục 2
NHIỆM VỤ THEO CHỨC DANH

Điều 4. Nhiệm vụ của thuyền trưởng

Thuyền trưởng là người có quyền chỉ huy cao nhất ở trên tàu. Thuyền trưởng có nhiệm vụ sau đây:

1. Nhiệm vụ của thuyền trưởng khi giao, nhận tàu:

a) Việc bàn giao tàu phải được tiến hành trực tiếp giữa thuyền trưởng nhận tàu và thuyền trưởng giao tàu;

b) Khi giao, nhận tàu phải bàn giao tình trạng chung của tàu, lượng nhiên liệu, nước ngọt, vật tư, trang thiết bị, tài sản, toàn bộ các hồ sơ, tài liệu, tiền mặt có liên quan đến tàu và phải lập bản thống kê từng hạng mục;

c) Thuyền trưởng nhận tàu yêu cầu thuyền trưởng giao tàu cho biết về cấu trúc đặc biệt, tính năng kỹ thuật, khả năng khai thác và kế hoạch tiếp tục hoàn thành. Thuyền trưởng giao tàu yêu cầu các sỹ quan phụ trách từng bộ phận báo cáo bằng

văn bản về tình hình mọi mặt của bộ phận mình và bản kê tài sản của tàu. Thuyền trưởng nhận tàu cùng với đại phó, máy trưởng và máy hai tiến hành kiểm tra, tìm hiểu tình trạng thực tế của tàu;

d) Thời gian bắt đầu và kết thúc việc bàn giao phải được ghi vào biên bản, hai bên cùng ký tên và phải ghi vào nhật ký hàng hải. Biên bản bàn giao tàu phải được lập thành 04 bản: 01 bản gửi cho chủ tàu, 01 bản lưu lại tàu và 02 bản cho bên giao và bên nhận;

đ) Thuyền trưởng giao tàu phải họp toàn thể thuyền viên để giới thiệu thuyền trưởng nhận tàu và thông báo cụ thể thời gian chuyển giao quyền điều hành cho thuyền trưởng mới.

2. Nhiệm vụ của thuyền trưởng khi đưa tàu vào khai thác hoặc ngừng khai thác:

a) Thực hiện theo lệnh của chủ tàu để đưa tàu vào khai thác, ngừng khai thác hoặc sửa chữa hay giải bản;

b) Trước mỗi chuyến đi, thuyền trưởng phải có những biện pháp nhằm bảo đảm an toàn và an ninh cho người, tàu và hàng hóa trên tàu, kể cả vật tư kỹ thuật, nhiên liệu, nước ngọt, lương thực, thực phẩm của tàu;

c) Phân công cụ thể cho đại phó và máy trưởng tiến hành chuẩn bị mọi mặt để tàu khởi hành an toàn đúng giờ quy định;

d) Kiểm tra việc chuẩn bị hải đồ, các tài liệu hàng hải khác liên quan đến toàn bộ chuyến đi của tàu;

đ) Nắm vững tình hình diễn biến thời tiết trong khu vực tàu sẽ đi qua, lập kế hoạch chuyến đi và vạch hướng đi trên hải đồ có tính toán đầy đủ ảnh hưởng của các điều kiện địa lý, khí tượng - thủy văn hàng hải và các yếu tố khác;

e) Kiểm tra việc xếp dỡ hàng hóa theo sơ đồ hàng hóa để bảo đảm số lượng và chất lượng của hàng hóa, đặc biệt chú ý xếp dỡ và vận chuyển hàng rời, hàng nguy hiểm trên tàu. Trường hợp tận dụng dung tích và trọng tải của tàu thì phải đảm bảo tính ổn định và an toàn của tàu;

g) Ít nhất 02 giờ trước khi tàu rời cảng phải biết được tình hình công việc chuẩn bị của tàu, kiểm tra sự có mặt của thuyền viên và những người khác còn ở trên tàu;

h) Trường hợp có thuyền viên của tàu vắng mặt, để bảo đảm cho tàu xuất phát đúng giờ, thuyền trưởng phải kịp thời thông báo cho cảng vụ hàng hải, chủ tàu nếu tàu đậu ở các cảng trong nước hoặc thông báo cho đại lý, cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam nếu tàu đậu ở cảng nước ngoài biết họ tên, chức danh và thời

gian đi bờ của thuyền viên đó. Đồng thời, phải áp dụng mọi biện pháp để thuyền viên này kịp trở về tàu hoặc đón tàu ở cảng sắp đến, nếu sự vắng mặt của thuyền viên đó không ảnh hưởng đến an toàn của tàu;

i) Thường xuyên duy trì công tác bảo đảm an toàn lao động, an toàn hàng hải, an ninh hàng hải, phòng chống cháy nổ và phòng ngừa ô nhiễm môi trường, tiếp nhận các khiếu nại của thuyền viên và giải quyết theo thẩm quyền quy định.

3. Nhiệm vụ của thuyền trưởng khi tàu hành trình:

a) Thuyền trưởng phải đảm bảo đủ và đúng về số lượng thuyền viên và hành khách đã khai báo trong danh sách thuyền viên và hành khách;

b) Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyến đi đã lập; thường xuyên kiểm tra chế độ trực ca buồng lái, bảo đảm tàu đi theo tuyến đường đã lập trong kế hoạch chuyến đi và ban hành các mệnh lệnh cho sỹ quan trực ca khi cần thiết;

c) Ngoài thuyền trưởng không ai có quyền thay đổi hướng đi đã định. Trường hợp có nguy cơ va chạm hoặc để tránh tình huống nguy hiểm bất ngờ hay có người rơi xuống nước thì sỹ quan trực ca boong có quyền thay đổi hướng đi của tàu nhưng sau đó phải báo ngay cho thuyền trưởng;

d) Khẩn trương có mặt ở buồng lái khi sỹ quan trực ca boong đề nghị và có mặt thường xuyên ở buồng lái khi tàu hành trình trong luồng hẹp, eo biển, kênh đào, gần bờ, khi ra vào cảng, trong các khu vực nguy hiểm, khi thời tiết xấu, tầm nhìn xa bị hạn chế hoặc qua những khu vực có mật độ phương tiện thủy cao. Trong các trường hợp này, thuyền trưởng phải áp dụng các biện pháp thích hợp, chuẩn bị neo ở vị trí sẵn sàng thả neo và phải thông báo cho buồng máy biết để sẵn sàng thực hiện điều động khi cần thiết;

đ) Khi gặp các tảng băng trôi, các chướng ngại vật và các nguy hiểm trực tiếp khác đối với tàu hoặc khi gặp bão nhiệt đới, gặp nhiệt độ không khí xuống dưới 0^0C cùng với gió mạnh gây ra đóng băng trên thượng tầng kiến trúc của tàu hay khi gặp gió cấp 9 hoặc trên cấp 9 mà chưa nhận được tin báo bão thì thuyền trưởng phải áp dụng những biện pháp cần thiết để xử lý tình huống một cách thích hợp nhằm đảm bảo an toàn cho người, tàu và hàng hóa trên tàu; đồng thời, thông báo ngay những diễn biến nói trên với các tàu thuyền xung quanh, chủ tàu và cơ quan có thẩm quyền đầu tiên mà tàu có thể liên lạc được;

e) Trường hợp tàu đi vào vùng có băng do tàu phá băng dẫn đường, thuyền trưởng phải chấp hành sự hướng dẫn của thuyền trưởng tàu phá băng và kịp thời có các khuyến nghị với tàu phá băng để bảo đảm an toàn hành trình cho tàu của mình;

g) Hàng ngày phải kiểm tra và ký xác nhận nội dung các loại nhật ký theo quy định;

h) Thường xuyên duy trì công tác bảo đảm an toàn lao động, an toàn hàng hải, an ninh hàng hải, phòng chống cháy nổ và phòng ngừa ô nhiễm môi trường.

4. Nhiệm vụ của thuyền trưởng khi có hoa tiêu dẫn tàu:

a) Khi tàu hành trình ở vùng hoa tiêu bắt buộc thì phải sử dụng hoa tiêu dẫn tàu theo quy định, nếu thuyền trưởng có Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoa tiêu hàng hải và Giấy chứng nhận vùng hoạt động hoa tiêu hàng hải phù hợp thì có thể tự dẫn tàu. Tại những vùng hoa tiêu không bắt buộc, nếu thấy cần thiết thì thuyền trưởng vẫn có quyền sử dụng hoa tiêu để bảo đảm an toàn;

b) Bảo đảm an toàn trong việc đón trả hoa tiêu lên tàu và rời tàu, bố trí nơi nghỉ, ăn uống cho hoa tiêu và tạo điều kiện thuận lợi cho hoa tiêu thực hiện nhiệm vụ;

c) Trước khi hoa tiêu thực hiện nhiệm vụ, thuyền trưởng thông báo cho hoa tiêu biết về tính năng điều động, tình trạng máy móc, thiết bị của tàu và những thông tin cần thiết khác nhằm tạo điều kiện cho hoa tiêu có thể chủ động xử lý khi dẫn tàu;

d) Phải có mặt ở buồng lái để kịp thời xử lý các tình huống, tăng cường cảnh giới và chuẩn bị neo ở vị trí sẵn sàng thả neo. Trường hợp cần thiết phải vắng mặt ở buồng lái, thuyền trưởng phải thông báo cho hoa tiêu biết sỹ quan được mình ủy quyền thay thế;

đ) Việc sử dụng hoa tiêu dẫn tàu không miễn giảm nghĩa vụ điều khiển tàu của thuyền trưởng. Thuyền trưởng phải có biện pháp phòng ngừa và xử lý kịp thời, chính xác mọi tình huống có thể xảy ra nhằm bảo đảm an toàn tuyệt đối cho tàu;

e) Trường hợp hoa tiêu xử lý tình huống thiếu chính xác hoặc không hợp lý, thuyền trưởng phải kịp thời đình chỉ hành động đó của hoa tiêu và yêu cầu hoa tiêu phải có hành động phù hợp để bảo đảm an toàn hành trình của tàu. Trường hợp cần thiết, thuyền trưởng có quyền yêu cầu thay thế hoa tiêu.

5. Nhiệm vụ của thuyền trưởng khi có người rơi xuống nước:

Trường hợp có người rơi xuống nước, thuyền trưởng phải kịp thời áp dụng các biện pháp có hiệu quả để tìm, cứu người bị nạn, đồng thời thông báo cho chủ tàu hoặc người quản lý tàu, người khai thác tàu, Đài thông tin duyên hải, Trung tâm tìm kiếm cứu nạn hàng hải, Cảng vụ hàng hải, các cơ quan chức năng liên quan nơi gần nhất, thông báo cho các tàu thuyền khác đang hành trình gần khu vực đó tìm

kiếm và cứu nạn; chỉ được phép cho tàu rời khỏi khu vực có người rơi xuống nước sau khi đã cố gắng tìm kiếm nhưng xét thấy không còn hy vọng trừ trường hợp gây nguy hiểm nghiêm trọng cho tàu biển và những người khác trên tàu. Thời gian và các biện pháp đã tiến hành tìm cứu phải được ghi vào nhật ký hàng hải.

6. Nhiệm vụ của thuyền trưởng trong tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ:

a) Khi nhận được tín hiệu cấp cứu hoặc khi phát hiện có tàu bị nạn, thuyền trưởng có nhiệm vụ nhanh chóng điều động tàu đến cứu nạn, nếu việc cứu nạn không gây nguy hiểm nghiêm trọng cho tàu và thuyền viên của mình, đồng thời tiến hành phát chuyển tiếp tín hiệu báo nạn của tàu bị nạn. Thời gian, vị trí tàu bị nạn và lý do đến hoặc không đến cứu nạn phải được ghi vào nhật ký hàng hải;

b) Khi cứu hộ tàu bị nạn, thuyền trưởng phải áp dụng mọi biện pháp an toàn và có hiệu quả để cứu người. Việc cứu tàu, hàng hóa và tài sản khác chỉ được tiến hành khi có sự thỏa thuận của thuyền trưởng tàu bị nạn theo hợp đồng cứu hộ. Trường hợp vì lý do nào đó mà thuyền trưởng tàu bị nạn không thể ký hợp đồng cứu hộ thì ít nhất phải có sự thỏa thuận bằng lời hay bằng vô tuyến điện hoặc bằng tín hiệu trông thấy được của thuyền trưởng tàu bị nạn. Các hình thức thỏa thuận này phải được ghi vào nhật ký hàng hải;

c) Khi gặp tàu không có người, nếu điều kiện cho phép thì thuyền trưởng phải tổ chức kéo tàu đó vào cảng gần nhất và thông báo chính quyền cảng hoặc Cảng vụ hàng hải, chủ tàu hoặc người quản lý tàu, người khai thác tàu và cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước đó biết. Trường hợp không thể lai dắt được thì ghi vào nhật ký hàng hải vị trí của tàu đó, nguyên nhân không thực hiện được việc lai dắt và phải thông báo cho chính quyền cảng hoặc Cảng vụ hàng hải gần nhất.

7. Nhiệm vụ của thuyền trưởng khi tàu gặp nạn, đâm va:

a) Trường hợp xảy ra đâm va với tàu khác, thuyền trưởng phải yêu cầu thuyền trưởng tàu đó thông báo cho mình biết tên, số hiệu, số IMO, cảng đăng ký, cảng xuất phát, cảng ghé, cảng đến của tàu và tên chủ tàu. Đồng thời, thông báo cho tàu đó biết những thông tin nói trên của tàu mình và báo cho chủ tàu, người khai thác tàu, cảng vụ hàng hải nơi gần nhất. Nếu xét thấy tàu mình có khả năng và điều kiện cho phép thì phải có trách nhiệm cứu tàu bị nạn, trước hết là cứu người;

b) Sau khi xảy ra tai nạn, đâm va, thuyền trưởng phải kịp thời lập biên bản về diễn biến xảy ra sự cố, nêu rõ sự thiệt hại của mỗi bên có xác nhận của thuyền trưởng tàu đó và các bên hữu quan. Đồng thời, tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ tai nạn theo quy định của pháp luật;

c) Trường hợp tàu mình gặp nạn mà không còn khả năng cứu được và bắt buộc phải bỏ tàu, thuyền trưởng phải áp dụng mọi biện pháp để cứu người và tổ chức mang theo nhật ký hàng hải, nhật ký máy, nhật ký thông tin vô tuyến, hải đồ khu vực bị nạn, tiền và các hồ sơ, tài liệu cần thiết khác của tàu;

d) Nếu tàu mình bị tai nạn mà cần thiết có sự cứu trợ thì thuyền trưởng phải dùng mọi biện pháp yêu cầu tàu khác hoặc cơ quan chức năng cứu giúp;

đ) Nếu được tàu khác cứu giúp, thuyền trưởng có nhiệm vụ chỉ huy thuyền viên, hành khách của tàu mình thực hiện nghiêm chỉnh quy định của tàu đó;

e) Thuyền trưởng phải thực hiện báo cáo đầy đủ về các sự cố hàng hải xảy ra với tàu mình theo quy định.

8. Nhiệm vụ của thuyền trưởng khi bỏ tàu:

a) Khi bỏ tàu, thuyền trưởng phải tổ chức đưa người xuống thiết bị cứu sinh theo thứ tự ưu tiên: trẻ em, phụ nữ có thai, người ốm, người già, phụ nữ và người khuyết tật;

b) Khi bỏ tàu, thuyền trưởng vẫn phải chịu trách nhiệm trong việc tổ chức tìm kiếm và cứu hành khách (nếu có), thuyền viên đang bị mất tích và áp dụng các biện pháp cần thiết để đưa những người còn lại đến nơi an toàn và về nước, nếu tàu bị tai nạn ở nước ngoài;

c) Thuyền trưởng phải là người rời tàu cuối cùng.

9. Nhiệm vụ của thuyền trưởng khi có bệnh nhân trên tàu:

a) Trường hợp trên tàu có bệnh nhân nhưng không có đủ khả năng cứu chữa người lâm bệnh, thuyền trưởng có trách nhiệm tìm mọi biện pháp để nhận được sự giúp đỡ về y tế, kể cả phải đưa tàu vào cảng gần nhất và phải báo ngay cho chính quyền cảng và chủ tàu hoặc người quản lý, người khai thác tàu;

b) Trường hợp thuyền trưởng lâm bệnh nặng hoặc bị tai nạn bất ngờ thì đại phó là người thay thế và báo cáo chủ tàu, người khai thác tàu biết để có biện pháp giải quyết kịp thời; đồng thời, báo cáo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước đó biết nếu tàu ở nước ngoài và phải ghi vào nhật ký hàng hải.

10. Nhiệm vụ của thuyền trưởng khi tàu vào, rời cảng, neo đậu:

a) Khi tàu hoạt động trong lãnh hải hoặc neo đậu ở cảng và các khu vực neo đậu tại Việt Nam hoặc nước ngoài, thuyền trưởng phải tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam, các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và pháp luật của nước đó;

b) Trước và trong khi làm thủ tục tàu đến, trong và sau khi làm thủ tục tàu rời cảng, không được cho thuyền viên của tàu giao tiếp với người khác, trừ các trường hợp thật cần thiết;

c) Trường hợp xảy ra tranh chấp có liên quan đến tàu hoặc thuyền viên bị bắt giữ, thuyền trưởng phải kịp thời lập kháng nghị hàng hải và phải báo cáo ngay cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước đó và chủ tàu hoặc người quản lý tàu, người khai thác biết để có biện pháp can thiệp;

d) Khi tàu đậu trong cảng, thuyền trưởng phải tổ chức áp dụng các biện pháp để duy trì công tác bảo đảm an toàn lao động, an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường phòng cháy, chữa cháy nhằm đảm bảo an toàn cho người, tàu và hàng hóa;

đ) Khi tàu hành trình ở những khu vực chưa quen biết hoặc tầm nhìn xa bị hạn chế hay gần khu vực có nhiều vật chướng ngại, nếu thấy cần thiết, thuyền trưởng yêu cầu các sỹ quan khác phải có mặt ở vị trí để thực hiện nhiệm vụ;

e) Phải có mặt ở buồng lái khi điều động tàu thuyền ra, vào cảng hoặc cập, rời cầu cảng, khu neo đậu. Khi tàu neo đậu ở các khu vực mà các điều kiện an toàn hàng hải không đảm bảo, thuyền trưởng phải thường xuyên có mặt ở tàu. Nếu phải vắng mặt trên tàu thì yêu cầu đại phó ở lại tàu để thay mặt mình xử lý kịp thời những tình huống có thể xảy ra;

g) Trước khi thuyền trưởng vắng mặt trên tàu phải có chỉ thị cụ thể công việc cho đại phó hay sỹ quan trực ca boong ở lại tàu; đối với những việc quan trọng phải được ghi rõ trong nhật ký hàng hải và thông báo cho sỹ quan trực ca boong biết địa chỉ, số điện thoại (nếu có) của mình trong thời gian vắng mặt trên tàu;

h) Hàng ngày phải kiểm tra và ký xác nhận nội dung các loại nhật ký theo quy định;

i) Kết thúc mỗi chuyến đi, thuyền trưởng phải lập báo cáo gửi chủ tàu, hoặc người quản lý tàu, người khai thác tàu về tình hình chuyến đi và kết quả việc thực hiện kế hoạch khai thác tàu.

11. Nhiệm vụ của thuyền trưởng khi tàu chở khách:

Áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo đảm an toàn tuyệt đối cho hành khách, thuyền viên, hàng hoá, hành lý và tài sản trên tàu; tổ chức huấn luyện cứu sinh, cứu hỏa, cứu thủng tàu cho thuyền viên và tổ chức hướng dẫn cho hành khách làm quen, sử dụng phương tiện cứu sinh, cứu hỏa và các thiết bị an toàn khác.

12. Nhiệm vụ của thuyền trưởng khi nhận tàu đóng mới:

Khi nhận tàu đóng mới, thuyền trưởng có nhiệm vụ tổ chức nhận bàn giao cụ thể về vỏ tàu, máy móc, toàn bộ trang thiết bị kỹ thuật, các hồ sơ kỹ thuật, tài sản, dụng cụ sinh hoạt. Việc nhận và bàn giao tàu phải được lập biên bản có ký xác nhận của bên giao và thuyền trưởng bên nhận. Tổ chức cho thuyền viên làm quen với tàu để nhanh chóng đưa tàu vào khai thác an toàn.

13. Nhiệm vụ của thuyền trưởng khi sửa chữa tàu:

a) Duyệt các hạng mục sửa chữa do đại phó, máy trưởng lập và báo cáo chủ tàu quyết định;

b) Báo cáo xin ý kiến chủ tàu về mọi sửa đổi, bổ sung với các hạng mục sửa chữa nếu thấy cần thiết và chỉ sửa đổi, bổ sung hạng mục sửa chữa khi được sự đồng ý của chủ tàu;

c) Trong thời gian tàu ở nơi sửa chữa thuyền trưởng phải áp dụng các biện pháp nhằm bảo đảm an toàn cho tàu và thực hiện đúng nội quy của nơi sửa chữa; cùng với đại phó, máy trưởng và các bên liên quan tiến hành kiểm tra vỏ tàu, hệ thống van thông biển, chân vịt, bánh lái và lập biên bản xác nhận hiện trạng của chúng. Công việc này cũng phải được thực hiện lại trước khi tàu rời nơi sửa chữa và có xác nhận của cơ quan đăng kiểm;

d) Tổ chức kiểm tra, giám sát về tiến độ, chất lượng sửa chữa, bảo đảm an toàn lao động và tổ chức cho thuyền viên thực hiện tốt các công việc tự sửa chữa, tự bảo quản trong thời gian tàu sửa chữa;

đ) Khi hoàn thành việc sửa chữa tàu, tổ chức nghiệm thu từng phần về các hạng mục sửa chữa, bảo đảm chất lượng, tránh gây thiệt hại cho chủ tàu.

14. Nhiệm vụ trực ca của thuyền trưởng:

a) Nếu trên tàu không bố trí chức danh phó ba thì thuyền trưởng phải đảm nhiệm ca trực của phó ba;

b) Nếu trên tàu không bố trí chức danh phó hai và phó ba thì nhiệm vụ của chức danh đó do thuyền trưởng và đại phó đảm nhiệm theo sự phân công của thuyền trưởng.

Điều 5. Nhiệm vụ của đại phó

1. Đại phó là người kế cận thuyền trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của thuyền trưởng. Đại phó có nhiệm vụ sau đây:

a) Trực tiếp tổ chức quản lý, khai thác tàu, phục vụ đời sống, sinh hoạt, trật tự kỷ luật trên tàu; quản lý và điều hành trực tiếp bộ phận boong, bộ phận phục vụ và

y tế trên tàu, giúp thuyền trưởng chỉ đạo công việc của các sỹ quan boong khi tàu không hành trình. Trường hợp thuyền trưởng vắng mặt, đại phó thay mặt thuyền trưởng phụ trách các công việc chung của tàu; thừa lệnh của thuyền trưởng, ban hành các mệnh lệnh liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của thuyền viên theo quy định của Thông tư này;

b) Trực ca từ 04h00 đến 08h00 và từ 16h00 đến 20h00 trong ngày. Khi điều động tàu ra, vào cảng hoặc hành trình trên luồng hẹp, đến các khu vực neo đậu đại phó phải có mặt ở phía mũi tàu để chỉ huy việc thực hiện lệnh của thuyền trưởng;

c) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy trình, quy phạm về an toàn kỹ thuật và an toàn lao động thuộc bộ phận mình phụ trách;

d) Tổ chức khai thác và bảo quản vỏ tàu, boong tàu, cần cẩu, thượng tầng và buồng ở, phòng làm việc, kho tàng, hệ thống máy móc, thiết bị trên boong tàu như hệ thống hầm hàng, neo, bánh lái, tời, cần cẩu, dây buộc tàu, hệ thống phòng chống cháy, hệ thống đo nước, thông gió, dụng cụ chống thủng, thiết bị ứng phó sự cố tràn dầu, hóa chất và các phương tiện cứu sinh theo đúng quy trình, quy phạm vận hành kỹ thuật; kịp thời báo cáo thuyền trưởng biết những hư hỏng, mất mát và đề xuất các biện pháp khắc phục; nếu thiết bị có liên quan đến bộ phận máy thì thông báo cho máy trưởng để có biện pháp khắc phục;

đ) Theo dõi thời gian làm việc hoặc nghỉ ngơi, bố trí nghỉ bù; sắp xếp chỗ ăn, chỗ ở, thời gian làm việc, học tập, nghỉ ngơi và giải trí cho thuyền viên;

e) Cùng máy trưởng lập và trình thuyền trưởng bảng phân công nhiệm vụ cho thuyền viên của tàu phải thực hiện khi có lệnh báo động về cứu hỏa, cứu sinh, cứu thủng tàu và bỏ tàu; ít nhất mỗi tháng một lần tổ chức tập luyện cho thuyền viên về cứu hỏa, cứu sinh, cứu thủng tàu; trực tiếp chỉ huy mọi hoạt động của thuyền viên để cứu tàu khi có lệnh báo động; tổ chức, hướng dẫn, giúp đỡ và kiểm tra số lượng thuyền viên, hành khách xuống xuồng cứu sinh khi có lệnh bỏ tàu và bằng mọi cách giúp thuyền trưởng bảo vệ nhật ký hàng hải, nhật ký vô tuyến điện, hải đồ, tiền mặt và các giấy tờ cần thiết khác; định kỳ tổ chức kiểm tra phương tiện cứu sinh, cứu hỏa, cứu thủng tàu và báo cáo thuyền trưởng biết để kịp thời có biện pháp khắc phục; định kỳ tiến hành kiểm tra vỏ tàu và các trang thiết bị trên boong;

g) Lập sổ theo dõi việc sửa chữa các phương tiện, thiết bị thuộc bộ phận boong và kiểm tra kết quả việc sửa chữa đó; lập kế hoạch cung cấp vật tư, thiết bị kỹ thuật, nước ngọt, thực phẩm, lương thực và tổ chức quản lý, sử dụng các vật tư thiết bị đó khi được cấp;

h) Kiểm tra nước la canh, két nước dằn, két nước ngọt. Khi cần thiết, lệnh cho sỹ quan trực ca máy bơm nước điều chỉnh để bảo đảm cho tàu luôn ở trạng thái hoạt động ổn định phù hợp với tình hình thực tế của tàu; kiểm tra dây buộc tàu, khu vực gần chân vịt trước khi thông báo bộ phận máy tiến hành chạy thử máy;

i) Đôn đốc, kiểm tra việc giữ gìn vệ sinh, nội vụ trên tàu; tổ chức chăm sóc sức khỏe cho thuyền viên theo quy định của pháp luật, điều ước Quốc tế mà Việt Nam là thành viên và chính sách của chủ tàu;

k) Trước khi tàu rời cảng, phải kiểm tra và báo cáo cho thuyền trưởng các việc có liên quan đến chuyến đi như đóng kín hầm hàng, cửa kín nước, việc chằng buộc trang thiết bị và hàng hóa trên boong, số thuyền viên có mặt, tình trạng người trốn theo tàu; kiểm tra hệ thống lái, thiết bị neo, thiết bị phát tín hiệu bằng âm thanh, ánh sáng, đèn hành trình, tay chuông và các thiết bị thông tin liên lạc nội bộ của tàu. Ít nhất 02 giờ trước khi tàu rời cảng, đại phó phải báo cáo cụ thể cho thuyền trưởng về công việc chuẩn bị của chuyến đi;

l) Tổ chức giao nhận hàng hóa, bưu kiện, bưu phẩm và chuẩn bị các giấy tờ về hàng hóa trình thuyền trưởng; hàng ngày phải báo cáo thuyền trưởng biết về tình hình làm hàng và số lượng hàng hóa xếp dỡ được; trước khi xếp hàng hóa, có nhiệm vụ lập sơ đồ xếp dỡ hàng hóa theo yêu cầu của thuyền trưởng nhằm tận dụng dung tích và trọng tải của tàu, bảo đảm đúng quy định về xếp dỡ, vận chuyển hàng hóa trên tàu; đặc biệt, chú ý đối với việc xếp dỡ nhiều loại hàng trong một chuyến, hàng trả ở nhiều cảng, hàng nguy hiểm, hàng rời, hàng chở trên boong và hàng khác. Sơ đồ xếp dỡ hàng phải được thuyền trưởng phê duyệt trước khi xếp hàng lên tàu, dỡ hàng khỏi tàu;

m) Trong thời gian làm hàng phải thường xuyên có mặt ở tàu để theo dõi tiến độ xếp dỡ hàng hóa; tránh mất mát, hư hỏng, hao hụt nhằm bảo đảm đúng số lượng và chất lượng hàng hóa khi giao nhận; trường hợp cần vắng mặt thì báo cáo thuyền trưởng biết và giao việc theo dõi làm hàng cho sỹ quan trực ca boong nhưng phải ghi rõ những yêu cầu và sự chú ý cần thiết;

n) Khi xếp hàng phải kiểm tra việc chèn lót, ngăn cách, thông gió; thực hiện đúng quy trình, quy phạm vận chuyển hàng hóa, nhất là đối với các loại hàng nguy hiểm, hàng rời, hàng chở trên boong; bảo đảm an toàn lao động và an toàn máy móc, thiết bị cho công nhân làm hàng trên tàu;

o) Theo dõi việc đóng, mở hầm hàng theo đúng quy trình kỹ thuật; trực tiếp chứng kiến việc niêm phong hầm hàng và kiểm tra các mối cặp chì theo yêu cầu của hợp đồng vận chuyển;

p) Khi xảy ra các trường hợp có ảnh hưởng đến hàng hóa phải áp dụng mọi biện pháp để cứu hàng hóa và kịp thời báo cáo thuyền trưởng; thường xuyên kiểm tra việc chằng buộc hàng hóa, nắp hầm hàng; áp dụng mọi biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn cho hàng hóa khi tàu hành trình trong điều kiện thời tiết xấu; kiểm tra kỹ hầm hàng trước khi tiếp nhận hàng hóa xuống tàu và phải áp dụng các biện pháp thích hợp nhằm bảo đảm an toàn cho tàu, hàng hóa chở trên tàu;

q) Bảo đảm xếp dỡ và vận chuyển hàng hóa nguy hiểm, hàng rời, hàng chở trên boong, hàng cồng kềnh, hàng siêu trường, hàng siêu trọng và các loại hàng hóa đặc biệt khác theo đúng quy định;

r) Tổ chức việc tiếp nhận và phục vụ hành khách đối với tàu chở khách nhưng không bố trí chức danh thuyền phó hành khách;

s) Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bảo quản, bảo dưỡng boong;

t) Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập đại phó và huấn luyện, hướng dẫn sử dụng trang thiết bị cứu sinh, cứu hỏa cho thuyền viên mới xuống tàu;

u) Thực hiện các nhiệm vụ khác do thuyền trưởng phân công.

2. Trường hợp thuyền trưởng vắng mặt, nếu xảy ra tình huống cấp bách không bảo đảm an toàn cho tàu hoặc khi có lệnh của Giám đốc cảng vụ hàng hải hay chủ tàu thì đại phó có trách nhiệm triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn và yêu cầu hoa tiêu đến để điều động tàu nếu cần thiết.

Điều 6. Nhiệm vụ của máy trưởng

Máy trưởng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của thuyền trưởng. Máy trưởng có nhiệm vụ sau đây:

1. Tổ chức quản lý, điều hành lao động, theo dõi ngày công, thời gian làm việc và nghỉ ngơi, bố trí nghỉ bù.

2. Tổ chức quản lý khai thác an toàn, đạt hiệu quả kinh tế đối với tất cả các máy móc, thiết bị như máy chính, nồi hơi, máy làm lạnh, máy phụ, máy móc điện, thiết bị điện, các hệ thống và thiết bị động lực khác theo quy trình, quy phạm hiện hành; bảo đảm an toàn kỹ thuật trong việc sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc và các hệ thống, thiết bị do các bộ phận khác quản lý như máy neo, phần cơ của máy lái, máy cẩu làm hàng, hệ thống tời, hệ thống đường ống, hệ thống thông gió, hệ thống khác và hướng dẫn thuyền viên của các bộ phận này thực hiện vận hành đúng quy định.

3. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy trình, quy phạm về an toàn kỹ thuật và an toàn lao động thuộc bộ phận mình phụ trách.

4. Thường xuyên giám sát, theo dõi việc thực hiện nội quy phòng chống cháy nổ ở buồng máy, trạm phát điện, xưởng, kho tàng, phòng làm việc, buồng ở và các khu vực khác do bộ phận máy quản lý.

5. Khi có lệnh báo động, phải chỉ đạo thuyền viên bộ phận máy thực hiện đúng nhiệm vụ theo quy định. Trường hợp bỏ tàu, phải mang theo và bảo vệ nhật ký máy cùng các tài liệu liên quan.

6. Hàng ngày kiểm tra việc ghi chép và ký xác nhận nhật ký máy, nhật ký dầu và các sổ theo dõi hoạt động của máy móc, thiết bị của tàu do bộ phận máy quản lý.

7. Tổ chức cho thuyền viên bộ phận máy kịp thời khắc phục sự cố và hư hỏng của máy móc, thiết bị; duy trì đúng chế độ bảo quản, bảo dưỡng thường xuyên, đột xuất và định kỳ đối với máy móc, thiết bị; đề xuất kế hoạch sửa chữa định kỳ các máy móc, thiết bị thuộc bộ phận mình phụ trách và tiến hành kiểm tra kết quả sửa chữa; duyệt dự toán cung cấp vật tư kỹ thuật, nhiên liệu do các sỹ quan máy và điện đề xuất; đồng thời, theo dõi việc sử dụng, bảo quản vật tư kỹ thuật, nhiên liệu đã được cấp phát.

8. Trực tiếp điều khiển máy tàu khi điều động tàu ra, vào cảng, qua eo biển, luồng hẹp, khu vực nguy hiểm, tầm nhìn xa bị hạn chế hoặc khi cần thiết theo lệnh của thuyền trưởng và chỉ khi được phép của thuyền trưởng thì máy trưởng mới rời khỏi buồng máy hoặc buồng điều khiển (nếu có) và giao cho máy hai thay thế mình trực tiếp điều khiển máy.

9. Thực hiện một cách kịp thời, chính xác mệnh lệnh điều động tàu của thuyền trưởng; nếu vì lý do nào đó không thực hiện được hoặc thực hiện chậm trễ thì máy trưởng phải kịp thời báo cáo thuyền trưởng biết để xử lý. Trường hợp đặc biệt, nếu thực hiện mệnh lệnh của thuyền trưởng sẽ gây nguy hiểm đến tính mạng của thuyền viên hay làm tổn hại đến máy móc, thiết bị thì phải báo cáo ngay thuyền trưởng biết và chỉ chấp hành mệnh lệnh của thuyền trưởng khi thuyền trưởng quyết định tiếp tục thi hành lệnh nói trên. Lệnh của thuyền trưởng và việc thi hành lệnh này phải được ghi vào nhật ký hàng hải và nhật ký máy.

10. Kiểm tra việc chuẩn bị cho chuyến đi của bộ phận máy, điện và ít nhất 02 giờ trước khi tàu rời cảng báo cáo thuyền trưởng biết công việc chuẩn bị của bộ phận mình.

11. Lập báo cáo cho chủ tàu, người khai thác tàu về tình trạng máy móc, thiết bị của tàu theo đúng chế độ quy định.

12. Trong thời gian điều động tàu trong cảng, luồng hẹp hoặc hành trình trên biển, máy trưởng muốn thay đổi chế độ hoạt động của máy, các thiết bị kỹ thuật khác hay điều chỉnh nhiên liệu, nước ngọt, nước dằn thì phải được sự đồng ý của thuyền trưởng.

13. Dự tính trước những khó khăn, hư hỏng có thể xảy ra đối với máy móc, thiết bị và chuẩn bị các biện pháp thích hợp nhằm khắc phục một cách hiệu quả khi xảy ra sự cố; đồng thời, báo cáo thuyền trưởng biết để chủ động xử lý khi cần thiết.

14. Trường hợp có sự cố xảy ra đối với máy móc, thiết bị thì máy trưởng hành động theo trách nhiệm và kinh nghiệm của mình để xử lý sự cố đó và kịp thời báo cáo thuyền trưởng biết những biện pháp đã thực hiện và hướng xử lý tiếp theo.

15. Trường hợp thuyền viên thuộc bộ phận máy có hành động làm hư hỏng máy móc, thiết bị, máy trưởng có quyền đình chỉ công việc của thuyền viên đó và kịp thời báo cáo thuyền trưởng biết.

16. Khi tàu neo đậu ở cảng, nếu được thuyền trưởng chấp thuận, máy trưởng có thể vắng mặt trên tàu nhưng phải giao nhiệm vụ cho máy hai và báo rõ địa chỉ liên lạc, số điện thoại (nếu có) của mình.

17. Khi đến nhận nhiệm vụ trên tàu, máy trưởng phải tiếp nhận và tổ chức quản lý toàn bộ máy móc, thiết bị, nhiên liệu, dầu mỡ, dụng cụ đồ nghề, tài sản, vật tư kỹ thuật và các hồ sơ tài liệu thuộc bộ phận máy; số lượng và khả năng nghiệp vụ chuyên môn của thuyền viên bộ phận máy. Biên bản tiếp nhận và bàn giao được lập thành 04 bản có chữ ký xác nhận của thuyền trưởng: 01 bản giao cho chủ tàu, 01 bản cho thuyền trưởng, bên giao và bên nhận mỗi bên 01 bản.

18. Khi nhận tàu đóng mới, tàu mới mua hay tàu sửa chữa, máy trưởng tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận phần máy và điện.

19. Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bảo quản, bảo dưỡng máy.

20. Máy trưởng thực hiện nhiệm vụ trực ca trong các trường hợp sau:

a) Nếu trên tàu không bố trí chức danh máy hai thì nhiệm vụ trực ca do máy trưởng thực hiện;

b) Nếu trên tàu không bố trí chức danh máy ba thì nhiệm vụ của chức danh đó do máy trưởng và máy hai đảm nhiệm theo sự phân công của máy trưởng;

c) Nếu trên tàu không bố trí chức danh máy tư thì máy trưởng phải đảm nhiệm ca trực của máy tư.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác do thuyền trưởng phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ của máy hai

Máy hai là người kế cận máy trưởng, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của máy trưởng. Máy hai có nhiệm vụ sau đây:

1. Trực tiếp quản lý và khai thác máy chính, máy móc thiết bị khác hoạt động theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật và quy trình, quy phạm; định kỳ tiến hành bảo quản và sửa chữa những hư hỏng đột xuất các máy móc, thiết bị do mình phụ trách.

2. Bảo đảm tình trạng kỹ thuật và hoạt động bình thường của máy chính, hệ thống trục chân vịt, máy sự cố, thiết bị chưng cất nước ngọt, phần cơ của máy lái, máy lai các máy và thiết bị phòng chống cháy ở buồng máy và các bình nén gió phục vụ khởi động máy; máy móc thiết bị trên boong như máy tời, neo; thiết bị làm hàng, máy phân ly dầu nước, thiết bị xử lý chất thải sinh hoạt, hệ thống xử lý nước ballast; các thiết bị tự động hóa, các dụng cụ và thiết bị dùng để kiểm tra, đo, thử cũng như các thiết bị kỹ thuật khác phục vụ cho các máy móc, thiết bị do mình phụ trách.

3. Lập kế hoạch làm việc của bộ phận máy; phân công ca trực, ca bảo quản và chấm công, sắp xếp nghỉ phép, nghỉ bù cho thuyền viên bộ phận máy.

4. Có mặt khi khởi động máy chính, đóng truyền động chân vịt và các máy móc quan trọng khác.

5. Lập và trình máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản, dự trù vật tư, phụ tùng thay thế cho máy chính và cho các máy móc, thiết bị do mình quản lý và tổ chức triển khai việc sửa chữa theo kế hoạch đã phê duyệt.

6. Tiếp nhận, bảo quản, phân phối, điều chỉnh, tính toán dầu bôi trơn.

7. Theo dõi, ghi chép các thông số kỹ thuật, các hạng mục đã được sửa chữa, bảo dưỡng; quản lý các loại hồ sơ, tài liệu kỹ thuật và nhật ký máy các loại.

8. Trực tiếp tổ chức học tập và hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho thuyền viên bộ phận máy.

9. Ít nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng phải báo cáo máy trưởng việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi.

10. Hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập máy hai.

11. Khi cần thiết và được sự chấp thuận của thuyền trưởng, máy hai có thể thay thế máy trưởng.

12. Nhiệm vụ trực ca của máy hai từ 04h00 đến 08h00 và từ 16h00 đến 20h00 trong ngày.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do máy trưởng phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ của phó hai

Phó hai chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của thuyền trưởng khi tàu hành trình và của đại phó khi tàu không hành trình. Phó hai có nhiệm vụ sau đây:

1. Trực tiếp phụ trách và tổ chức bảo quản, bảo dưỡng các máy móc, thiết bị hàng hải, hải đồ và các tài liệu về hàng hải, dụng cụ trên tàu.

2. Quản lý buồng lái, buồng hải đồ, nhật ký hàng hải; bảo quản và tu chỉnh hải đồ, các tài liệu hàng hải khác theo các thông báo nhận được.

3. Lập kế hoạch tuyến đường của chuyến đi và chuẩn bị hải đồ, tài liệu về hàng hải cho chuyến đi; kiểm tra đèn hành trình, máy móc, thiết bị và dụng cụ hàng hải thuộc phạm vi mình phụ trách.

4. Bảo quản và duy trì sự hoạt động của đồng hồ tàu, thời kế, lấy nhật sai thời kế hàng ngày và ghi nhật ký thời kế.

5. Bảo quản, kiểm tra sai số và chỉnh lý các dụng cụ, thiết bị hàng hải trên tàu; quản lý các linh kiện, phụ tùng dự trữ thay thế của máy móc, thiết bị hàng hải; trực tiếp khởi động và tắt la bàn con quay theo lệnh của thuyền trưởng.

6. Lập kế hoạch dự trù phụ tùng thay thế, các hạng mục sửa chữa định kỳ và đột xuất; bảo đảm cho các máy móc hàng hải luôn ở trạng thái hoạt động bình thường, có độ chính xác cao, đồng thời quản lý và sử dụng hợp lý vật tư, trang thiết bị được cấp.

7. Giúp đại phó theo dõi việc giao nhận và xếp dỡ hàng hóa theo đúng sơ đồ đã được thuyền trưởng duyệt.

8. Khi điều động tàu ra, vào cảng phải có mặt ở phía lái tàu hoặc vị trí do thuyền trưởng chỉ định để chỉ huy thực hiện lệnh của thuyền trưởng; trường hợp cần thiết, theo sự phân công của thuyền trưởng, đảm nhiệm một số nhiệm vụ của đại phó.

9. Ít nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng, phải báo cáo đại phó về các công việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi.

10. Đảm nhiệm các công việc của phó ba nếu trên tàu không bố trí chức danh phó ba, trừ nhiệm vụ trực ca do thuyền trưởng đảm nhiệm.

11. Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập phó hai.

12. Đảm nhiệm ca trực từ 00h00 đến 04h00 và từ 12h00 đến 16h00 trong ngày.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do thuyền trưởng phân công.

Điều 9. Nhiệm vụ của phó ba

Phó ba chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của thuyền trưởng khi tàu hành trình và của đại phó khi tàu không hành trình. Phó ba có nhiệm vụ sau đây:

1. Trực tiếp phụ trách và tổ chức bảo quản, bảo dưỡng các phương tiện, thiết bị cứu sinh, cứu hỏa như xuồng cứu sinh, phao tự thổi, phao tròn, áo phao cá nhân, bình chữa cháy, vòi chữa cháy và phải đảm bảo các dụng cụ, thiết bị này luôn ở trạng thái sẵn sàng sử dụng an toàn, thuận lợi khi có tình huống khẩn cấp xảy ra.

2. Thường xuyên kiểm tra các trang thiết bị trên xuồng cứu sinh, lập kế hoạch và định kỳ tiến hành thay thế, bổ sung các dụng cụ, nước ngọt, lương thực, thực phẩm, thuốc cấp cứu sau khi đã được thuyền trưởng phê duyệt.

3. Trực tiếp phụ trách công tác hành chính và quản trị trên tàu nếu trên tàu không bố trí chức danh quản trị.

4. Giúp thuyền trưởng chuẩn bị các giấy tờ để làm thủ tục cho tàu vào, rời cảng.

5. Giúp đại phó trong việc kiểm tra, bảo quản các dụng cụ, thiết bị cứu thủng tàu.

6. Giúp phó hai trong việc bảo quản, chỉnh lý các dụng cụ, thiết bị hàng hải, tu chỉnh hải đồ và các tài liệu hướng dẫn hàng hải khác.

7. Chậm nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng, phải báo cáo đại phó về việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi.

8. Khi điều động tàu ra, vào cảng phải có mặt ở buồng lái để thực hiện lệnh của thuyền trưởng trong việc điều khiển tay chuông, ghi chép nhật ký điều động, xác định vị trí tàu và các nghiệp vụ hàng hải khác.

9. Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập phó ba.

10. Đảm nhiệm ca trực từ 08h00 đến 12h00 và từ 20h00 đến 24h00 trong ngày.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do thuyền trưởng phân công.

Điều 10. Nhiệm vụ của máy ba

Máy ba chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của máy trưởng. Máy ba có nhiệm vụ sau đây:

1. Trực tiếp quản lý và khai thác máy lai máy phát điện, máy nén gió độc lập, máy lọc dầu đốt, máy lọc dầu nhờn, bơm dầu đốt, thiết bị hâm nóng nhiên liệu và thiết bị khác. Trên các tàu máy hơi nước, máy ba phụ trách lò, nồi hơi và các máy móc, thiết bị thuộc lò và nồi hơi; trực tiếp điều hành công việc của thợ lò, nếu trên tàu không bố trí chức danh trưởng lò.

2. Vận hành và khai thác máy chính, máy móc thiết bị khác hoạt động theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật và quy định.

3. Tổ chức tiếp nhận, bảo quản, phân phối, điều chỉnh, tính toán nhiên liệu cho tàu.

4. Lập và trình máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản đối với các máy móc, thiết bị do mình quản lý và tổ chức triển khai việc sửa chữa theo kế hoạch đã được phê duyệt.

5. Lập dự trù vật tư kỹ thuật cho máy móc, thiết bị thuộc mình quản lý và tổ chức quản lý, sử dụng vật tư kỹ thuật theo đúng quy định hiện hành.

6. Theo dõi, ghi chép các thông số kỹ thuật và quản lý các hồ sơ, tài liệu của máy móc thiết bị do mình phụ trách.

7. Chậm nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng phải báo cáo máy trưởng biết việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi.

8. Đảm nhiệm nhiệm vụ của máy tư nếu trên tàu không bố trí chức danh máy tư, trừ nhiệm vụ trực ca do máy trưởng đảm nhiệm.

9. Hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn cho thực tập máy ba.

10. Đảm nhiệm ca trực từ 00h00 đến 04h00 và 12h00 đến 16h00 trong ngày.

11. Đảm nhiệm các công việc khác do máy trưởng phân công.

Điều 11. Nhiệm vụ của máy tư

Máy tư chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của máy trưởng. Máy tư có nhiệm vụ sau đây:

1. Trực tiếp quản lý và khai thác hệ thống đường ống, hệ thống nước dằn, bơm la canh, bơm thoát nước và các thiết bị phục vụ cho các hệ thống đó; hệ thống thông gió buồng máy, hệ thống nước sinh hoạt và vệ sinh, nồi hơi phụ, máy xuồng cứu sinh, các máy bơm độc lập, hệ thống phát âm hiệu.

2. Khai thác máy đảm bảo tình trạng kỹ thuật, chế độ hoạt động của máy móc, thiết bị theo đúng quy định.

3. Lập và trình máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản đối với máy móc thiết bị do mình quản lý và tổ chức triển khai việc sửa chữa theo kế hoạch đã phê duyệt.

4. Lập dự trù vật tư kỹ thuật cho các máy móc, thiết bị do mình quản lý và tổ chức quản lý, sử dụng các vật tư được cấp theo đúng quy định hiện hành.

5. Cùng với đại phó kiểm tra hầm hàng, nước dằn, các hệ thống đường ống trước và trong quá trình bốc dỡ hàng.

6. Theo dõi, ghi chép các thông số kỹ thuật và quản lý các hồ sơ tài liệu của máy móc thiết bị do mình phụ trách.

7. Ít nhất 03 giờ trước khi tàu khởi hành phải báo cáo máy trưởng về công việc chuẩn bị của mình cho chuyến đi.

8. Hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn cho thuyền viên thực tập máy tư trên tàu.

9. Đảm nhiệm ca trực từ 08h00 đến 12h00 và 20h00 đến 24h00 trong ngày.

10. Đảm nhiệm các công việc khác do máy trưởng phân công.

Điều 12. Nhiệm vụ của thuyền phó hành khách

Thuyền phó hành khách chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của thuyền trưởng. Thuyền phó hành khách có nhiệm vụ sau đây:

1. Tổ chức, quản lý bộ phận phục vụ hành khách và đảm nhiệm các công việc liên quan đến vận chuyển hành khách, hành lý trên tàu.

2. Bảo đảm buồng hành khách, câu lạc bộ, các khu vực nghỉ ngơi, giải trí, nhà bếp, các buồng để dụng cụ, trang thiết bị phục vụ hành khách, buồng ở của bộ phận phục vụ hành khách luôn luôn ngăn nắp, gọn gàng, sạch, đẹp; trước khi nhận hành khách cùng với bác sỹ tiến hành kiểm tra buồng hành khách.

3. Tổ chức đón, trả, sắp xếp chỗ ở, phục vụ đời sống về vật chất và tinh thần cho hành khách; bán và kiểm soát vé đi tàu; báo cáo thuyền trưởng về số lượng vé cần bán ở cảng đến.

4. Tổ chức quản lý tài sản thuộc bộ phận mình phụ trách, lập kế hoạch bổ sung hoặc thay thế dụng cụ, trang thiết bị nhằm bảo đảm đủ về số lượng và chất lượng.

5. Thường xuyên kiểm tra theo dõi trật tự, vệ sinh, an toàn kỹ thuật, an toàn lao động, phòng chống cháy, nổ thuộc bộ phận mình phụ trách.

6. Trước khi tàu nhận hành khách, phải kiểm tra việc đóng các cửa kín nước, chằng buộc và sắp xếp cố định các vật dụng thuộc bộ phận mình quản lý.

7. Kiểm tra, đôn đốc và giám sát việc phục vụ hành khách thuộc bộ phận mình phụ trách.

8. Giám sát việc chế biến các món ăn nhằm bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm và đúng định lượng suất ăn cho hành khách.

9. Cùng với bác sỹ tổ chức kiểm tra định kỳ về sức khoẻ cho thuyền viên thuộc bộ phận mình phụ trách; kịp thời phát hiện và báo cáo thuyền trưởng những trường hợp thuyền viên không đủ tiêu chuẩn sức khỏe phục vụ hành khách.

10. Thu thập ý kiến của hành khách và báo cáo thuyền trưởng để có biện pháp giải quyết kịp thời.

11. Lưu giữ chìa khoá dự trữ của các buồng hành khách đúng nơi quy định.

12. Thường xuyên kiểm tra việc bảo quản kho tàng, tài sản và đồ dùng phục vụ hành khách.

13. Lập nội quy cho các bộ phận phục vụ thuộc mình quản lý và phân công nhiệm vụ cho thuyền viên phục vụ hành khách trình thuyền trưởng duyệt. Tổ chức thực hiện nội quy khi đã được thuyền trưởng phê duyệt.

14. Sau 24 giờ kể từ khi kết thúc chuyến đi, phải trình thuyền trưởng duyệt bản quyết toán thu, chi của bộ phận phục vụ hành khách và nộp báo cáo đó cho chủ tàu.

Điều 13. Nhiệm vụ của sỹ quan thông tin vô tuyến

1. Sỹ quan thông tin vô tuyến chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của thuyền trưởng. Sỹ quan thông tin vô tuyến có nhiệm vụ sau đây:

a) Trực tiếp quản lý và khai thác hệ thống máy móc, thiết bị thông tin vô tuyến trên tàu theo đúng quy định; quản lý và điều hành công việc của nhân viên thông tin vô tuyến;

b) Bảo đảm tình trạng kỹ thuật, chế độ làm việc bình thường của hệ thống máy móc, thiết bị thông tin vô tuyến trên tàu; thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật, giấy chứng nhận của các máy móc, thiết bị thông tin vô tuyến và kịp thời báo cáo thuyền trưởng; khắc phục kịp thời những hư hỏng của máy móc, thiết bị thông tin vô tuyến và bảo đảm sự hoạt động bình thường của các máy móc, thiết bị đó;

c) Bảo đảm việc thông tin liên lạc thông suốt bằng vô tuyến của tàu theo đúng quy tắc thông tin hàng hải; duy trì đúng chế độ thu nhận bản tin dự báo về thời tiết và thông báo hàng hải;

d) Nắm vững tình trạng kỹ thuật của máy móc, thiết bị thuộc hệ thống thông tin vô tuyến trên tàu; lập và trình thuyền trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản đối với các máy móc, thiết bị thông tin vô tuyến và tổ chức thực hiện kế hoạch đã phê duyệt;

đ) Lập dự trù vật tư kỹ thuật cho hệ thống thông tin vô tuyến của tàu và chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng các vật tư kỹ thuật được cấp;

e) Trường hợp tàu bị nạn hoặc khi nhận được tín hiệu cấp cứu ở máy báo động tự động phải báo cáo ngay thuyền trưởng;

g) Theo dõi, ghi chép các loại nhật ký thông tin vô tuyến; phân công ca trực, lập kế hoạch làm việc và nghỉ ngơi cho các nhân viên thông tin vô tuyến;

h) Khi nhận nhiệm vụ trên tàu phải tiếp nhận chi tiết về máy móc thiết bị thông tin vô tuyến, điện thoại, máy thông tin vô tuyến của xuồng cứu sinh, vật tư kỹ thuật, hồ sơ tài liệu kỹ thuật và các loại nhật ký thông tin vô tuyến, biên bản;

i) Sỹ quan thông tin vô tuyến trực ca theo chế độ hoạt động của hệ thống thông tin vô tuyến.

2. Nếu trên tàu không có định biên sỹ quan thông tin vô tuyến thì nhân viên thông tin vô tuyến đảm nhận công việc của sỹ quan thông tin vô tuyến; trường hợp không bố trí chức danh sỹ quan thông tin vô tuyến hoặc nhân viên thông tin vô tuyến thì nhiệm vụ về thông tin vô tuyến của tàu do thuyền trưởng phân công thuyền viên có chứng chỉ chuyên môn phù hợp đảm nhiệm.

Điều 14. Nhiệm vụ của sỹ quan kỹ thuật điện

1. Sỹ quan kỹ thuật điện chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của máy trưởng. Sỹ quan kỹ thuật điện có nhiệm vụ sau đây:

a) Phụ trách và điều hành công việc của thợ kỹ thuật điện;

b) Trực tiếp quản lý và khai thác tất cả hệ thống và trang thiết bị điện trên tàu như máy phát điện, hệ thống tự động điều khiển từ xa, hệ thống thông tin liên lạc nội bộ, hệ thống tín hiệu, nguồn điện cho các máy móc điện hàng hải và các thiết bị khác; vận hành mạng máy tính; trực tiếp phụ trách động cơ điện và các bộ đổi điện, máy phát điện sự cố, đèn hành trình, ắc quy theo đúng quy định;

c) Bảo đảm tình trạng kỹ thuật, chế độ làm việc bình thường của máy móc, thiết bị điện trên tàu;

d) Lập và trình máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản đối với hệ thống máy móc, thiết bị điện trên tàu và tổ chức thực hiện;

đ) Lập dự trù vật tư kỹ thuật cho hệ thống máy móc, thiết bị điện trên tàu và chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng các vật tư kỹ thuật được cấp;

e) Giám sát chế độ hoạt động của máy móc, thiết bị điện trên tàu;

g) Phải có mặt ở khu vực bố trí bảng phân phối điện chính khi tàu ra, vào cảng, hành trình qua luồng hẹp, trong điều kiện tầm nhìn xa bị hạn chế, các máy bơm bắt đầu làm việc, cẩu hàng chuẩn bị làm việc hoặc chọn chế độ làm việc cho các máy phát điện;

h) Quản lý các hồ sơ, tài liệu kỹ thuật về phần điện của tàu; theo dõi, ghi chép các loại nhật ký về phần điện;

i) Phân công công việc, lập kế hoạch làm việc và nghỉ ngơi cho các thợ kỹ thuật điện;

k) Chậm nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng phải báo cáo máy trưởng công việc chuẩn bị cho chuyến đi của bộ phận điện.

2. Trường hợp trên tàu chỉ bố trí chức danh sỹ quan kỹ thuật điện thì mọi nhiệm vụ về phần điện của tàu do sỹ quan kỹ thuật điện đảm nhiệm, trường hợp trên tàu chỉ bố trí chức danh thợ kỹ thuật điện thì mọi nhiệm vụ về phần điện của tàu do thợ kỹ thuật điện đảm nhiệm. Trên tàu không bố trí chức danh sỹ quan kỹ thuật điện hoặc thợ kỹ thuật điện thì mọi nhiệm vụ về phần điện của tàu do máy trưởng phân công.

Điều 15. Nhiệm vụ của sỹ quan an ninh tàu biển

Sỹ quan an ninh tàu biển là thuyền trưởng hoặc sỹ quan được chủ tàu bổ nhiệm. Trường hợp sỹ quan an ninh không phải là thuyền trưởng thì chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của thuyền trưởng. Sỹ quan an ninh tàu biển có nhiệm vụ sau đây:

1. Thường xuyên kiểm tra để đảm bảo việc thực hiện các biện pháp an ninh theo kế hoạch an ninh đã được duyệt; giám sát việc thực hiện kế hoạch an ninh của tàu, kể cả việc thực hiện các sửa đổi, bổ sung kế hoạch đó.

2. Phối hợp với các thuyền viên khác và sỹ quan an ninh cảng biển để đảm bảo an ninh trong các hoạt động vận chuyển hàng hóa và đồ dự trữ, cung ứng của tàu.

3. Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung đối với kế hoạch an ninh của tàu.

4. Khi phát hiện những khiếm khuyết và sự không phù hợp trong kế hoạch an ninh của tàu thì báo cáo thuyền trưởng, thông báo cho sỹ quan an ninh của công ty biết và thực hiện các biện pháp khắc phục.

5. Luôn nâng cao ý thức cảnh giác về an ninh trên tàu; tổ chức huấn luyện công tác an ninh cho những người trên tàu; báo cáo sỹ quan an ninh của công ty về mọi sự cố an ninh xảy ra trên tàu.

6. Phối hợp với sỹ quan an ninh của công ty và của cảng biển nơi tàu đến để triển khai thực hiện kế hoạch an ninh của tàu.

7. Thường xuyên kiểm tra để đảm bảo các trang thiết bị an ninh trên tàu ở trạng thái hoạt động tốt, được bảo dưỡng và hiệu chỉnh phù hợp.

Điều 16. Nhiệm vụ của sỹ quan máy lạnh

1. Sỹ quan máy lạnh chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của máy trưởng. Sỹ quan máy lạnh có nhiệm vụ sau đây:

a) Bảo đảm tình trạng kỹ thuật, chế độ làm việc bình thường của các máy móc, thiết bị làm lạnh trên tàu; trực ca theo chế độ làm việc của hệ thống làm lạnh trên tàu;

b) Trực tiếp quản lý, khai thác công suất máy và bảo đảm tình trạng kỹ thuật, chế độ hoạt động của máy móc, thiết bị làm lạnh, hệ thống làm mát bằng không khí và hệ thống điều hòa nhiệt độ trên tàu theo đúng quy định;

c) Phụ trách và điều hành công việc của các thợ máy lạnh;

d) Lập và trình máy trưởng kế hoạch sửa chữa, bảo quản máy móc, thiết bị làm lạnh; tổ chức thực hiện kế hoạch đã phê duyệt;

đ) Lập dự trù vật tư kỹ thuật và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng các vật tư kỹ thuật được cấp;

e) Theo dõi, ghi chép nhật ký vận hành máy lạnh; phân công chế độ trực ca, lập kế hoạch làm việc và nghỉ ngơi cho thợ máy lạnh;

g) Quản lý hồ sơ, tài liệu kỹ thuật của hệ thống máy lạnh trên tàu.

2. Trường hợp không bố trí sỹ quan máy lạnh thì nhiệm vụ của sỹ quan máy lạnh do máy hai đảm nhiệm.

Điều 17. Nhiệm vụ của thủy thủ trưởng

Thủy thủ trưởng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của đại phó. Thủy thủ trưởng có nhiệm vụ sau đây:

1. Phân công và điều hành công việc của thủy thủ.

2. Kiểm tra và theo dõi việc bảo quản vỏ tàu, các loại dây, trang thiết bị của các hệ thống neo, cần cẩu, phương tiện cứu sinh, cứu hỏa, cứu thủng tàu, các kho để vật tư dụng cụ và vật tư kỹ thuật, các tài sản khác của tàu do bộ phận boong quản lý.

3. Kiểm tra trật tự, vệ sinh trên boong; hướng dẫn thủy thủ thực hiện đúng quy định về an toàn lao động trên tàu, đặc biệt chú ý khi thực hiện các công việc trên cao, ngoài mạn tàu, trong hầm hàng, hầm nước dằn, các két và khi tàu ra, vào cảng.

4. Lập và trình đại phó kế hoạch làm việc hàng ngày của bộ phận boong và tổ chức thực hiện có hiệu quả các công việc đó.

5. Theo dõi và kiểm tra hệ thống đường ống trên boong, lỗ đo nước la canh hầm hàng, lỗ ống lỉn và các hệ thống van nước.

6. Lập và trình đại phó bản dự trù vật tư kỹ thuật cho bộ phận boong và tổ chức quản lý, sử dụng hợp lý các vật tư được cấp.

7. Lập và trình đại phó kế hoạch sửa chữa, bảo quản máy tời, cần cẩu, ròng rọc, pa lăng, ma ní, dây làm hàng, dây buộc tàu và các trang thiết bị khác trên boong.

8. Quản lý và sử dụng theo đúng quy trình kỹ thuật đối với máy móc, thiết bị và các dụng cụ thuộc bộ phận mình quản lý.

9. Trước khi tàu rời cảng, phải tổ chức chằng buộc chắc chắn các dụng cụ, thiết bị và hàng hóa chở trên boong, đóng hầm hàng, cửa kín nước, phủ bạt đậy hầm hàng, đóng nêm và xiết chặt tăng đơ theo đúng quy định.

10. Thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật của các phương tiện cứu sinh, cứu hỏa, cứu thủng tàu và các trang thiết bị khác.

11. Khi tàu hành trình gặp thời tiết xấu phải kiểm tra hàng hóa, vật tư trên boong và trong kho, xuồng cứu sinh, các cửa kín nước, nếu thấy cần thiết phải tiến hành chằng buộc gia cố lại.

12. Khi xếp dỡ hàng siêu trường, siêu trọng, phải chuẩn bị thiết bị cẩu và trực tiếp điều khiển công việc cẩu hàng dưới sự giám sát của đại phó hoặc sỹ quan boong trực ca.

13. Khi tàu cập hoặc rời cầu hay đến gần khu vực neo đậu hoặc qua các khu vực nguy hiểm, thủy thủ trưởng phải có mặt ở phía mũi tàu để thực hiện nhiệm vụ.

14. Đảm nhiệm nhiệm vụ của thủy thủ phó khi trên tàu không bố trí chức danh thủy thủ phó.

15. Trường hợp cần thiết, đảm nhiệm trực ca hoặc đốc ca theo sự phân công của đại phó.

Điều 18. Nhiệm vụ của thủy thủ phó

1. Thủy thủ phó chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của thủy thủ trưởng. Thủy thủ phó có nhiệm vụ sau đây:

a) Quản lý các kho, bảo quản bạt đậy hầm hàng, các áo bạt che các máy móc, thiết bị trên boong, các dụng cụ và tài sản khác thuộc bộ phận boong; tiếp nhận, bảo quản, cấp phát và thu hồi vật tư;

b) Bảo quản các dụng cụ và thiết bị cứu hỏa, trừ trang bị cứu hỏa ở buồng máy;

c) Phụ trách dây, pha chế sơn, điều khiển các máy móc trên boong như máy tời, cần cẩu và theo dõi hệ thống đèn pha, đèn cột, đèn hành trình;

d) Thực hiện công việc mộc, làm thang dây và điều khiển xuồng cứu sinh;

đ) Trực tiếp nhận nước ngọt, kiểm tra và đo nước ngọt, nước dằn, nước la canh hầm hàng và ghi chép số liệu theo dõi hàng ngày;

e) Khi tàu ra, vào cảng, thủy thủ phó phải có mặt ở phía lái tàu để thực hiện nhiệm vụ;

g) Khi cần thiết, thủy thủ phó tham gia trực ca và đốc ca theo sự phân công của đại phó.

2. Trường hợp trên tàu không bố trí chức danh thủy thủ phó thì công việc của thủy thủ phó do thủy thủ khác đảm nhiệm theo sự phân công của đại phó.

Điều 19. Nhiệm vụ của thủy thủ

Thủy thủ bao gồm: thủy thủ trực ca AB và thủy thủ trực ca OS chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của thủy thủ trưởng và sự phân công trực tiếp của sỹ quan trực ca boong.

1. Thủy thủ trực ca OS có nhiệm vụ sau đây:

a) Bảo quản, bảo dưỡng vỏ, boong tàu, các máy móc thiết bị khác theo sự phân công của thủy thủ trưởng hoặc thủy thủ phó;

b) Theo dõi việc xếp dỡ hàng hoá, kịp thời phát hiện những bao bì hư hỏng, khiếm khuyết, xếp dỡ không đúng quy định và báo cáo sỹ quan boong trực ca biết để xử lý. Nắm vững công việc khi tàu ra, vào cảng, đóng mở hầm hàng, làm dây, nâng và hạ cần cẩu, đo nước, bảo quản, đưa đón hoa tiêu lên và rời tàu, thông thạo thông tin tín hiệu bằng cờ và đèn;

c) Nắm vững cấu trúc, đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tàu, các nơi quy định đặt các thiết bị cứu hỏa, cứu sinh, cứu thủng tàu, bảo quản và sử dụng các trang thiết bị đó đúng quy định;

d) Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của tàu về chế độ làm việc, ăn ở, sinh hoạt, an ninh, trật tự và vệ sinh trên tàu;

đ) Nếu thủy thủ được đào tạo và huấn luyện về kỹ thuật lặn thì khi thực hiện công việc dưới nước theo sự phân công của đại phó hoặc thủy thủ trưởng phải đảm bảo an toàn và hoàn thành nhiệm vụ được giao;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủy thủ trưởng phân công.

2. Thủy thủ trực ca AB có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của thủy thủ trực ca OS và các nhiệm vụ sau:

a) Nhiệm vụ trực ca, chấp hành mệnh lệnh của sỹ quan boong trực ca;

b) Lái tàu khi được yêu cầu.

Điều 20. Nhiệm vụ của thợ máy chính

Thợ máy chính chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của máy hai. Thợ máy chính có nhiệm vụ sau đây:

1. Bảo dưỡng, sửa chữa các máy móc thiết bị theo yêu cầu và hướng dẫn của máy trưởng và các sỹ quan máy.

2. Quản lý và sử dụng thành thạo các máy công cụ và đồ nghề sửa chữa được trang bị cho bộ phận máy.

3. Thực hiện chế độ vệ sinh công nghiệp đối với máy móc thiết bị bộ phận máy.

4. Khi cần thiết, thực hiện nhiệm vụ trực ca của thợ máy theo sự phân công của máy trưởng.

Điều 21. Nhiệm vụ của thợ máy

Thợ máy bao gồm: thợ máy trực ca AB và thợ máy trực ca Oiler, chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của máy hai và sự phân công trực tiếp của sỹ quan máy trực ca.

1. Thợ máy trực ca Oiler có nhiệm vụ sau đây:

a) Thực hiện các công việc bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa các máy móc thiết bị, vệ sinh buồng máy, nơi làm việc, tiếp nhận phụ tùng, vật tư theo sự phân công của máy hai;

b) Sử dụng máy móc, thiết bị cứu hỏa, cứu sinh, phòng độc, chống nóng, chống khói, lọc nước biển, dầu mỡ, phòng ngừa ô nhiễm môi trường theo quy định;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do máy hai phân công.

2. Thợ máy trực ca AB có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của thợ máy trực ca Oiler và nhiệm vụ trực ca, chấp hành mệnh lệnh của sỹ quan máy trực ca.

Điều 22. Nhiệm vụ của thợ kỹ thuật điện

Thợ kỹ thuật điện chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của sỹ quan kỹ thuật điện hoặc sỹ quan máy trực ca nếu trên tàu không bố trí chức danh sỹ quan kỹ thuật điện. Thợ kỹ thuật điện có nhiệm vụ sau đây:

1. Bảo đảm chế độ làm việc của máy điện và các thiết bị điện khác theo đúng quy trình kỹ thuật. Bảo đảm cung cấp điện liên tục cho toàn tàu. Khi phát hiện máy điện và các thiết bị hoạt động không bình thường thì phải báo kịp thời cho sỹ quan máy trực ca hoặc sỹ quan kỹ thuật điện để có biện pháp khắc phục.

2. Bảo đảm khai thác đúng quy trình kỹ thuật đối với các máy phát điện, máy phát điện sự cố, các động cơ điện cần cẩu, máy tời, điện phụ của máy diesel, ắc quy

sự cố, điện tự động lò hơi, các máy quạt điện, các thiết bị khác về điện và hệ thống đèn chiếu sáng trên tàu.

3. Bảo dưỡng các trang thiết bị điện như thiết bị lái tự động, thiết bị liên lạc bằng điện thoại, sửa chữa và thay thế thiết bị điện sinh hoạt theo sự hướng dẫn của sỹ quan kỹ thuật điện.

Điều 23. Nhiệm vụ của nhân viên thông tin vô tuyến

Nhân viên thông tin vô tuyến chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của sỹ quan thông tin vô tuyến. Nhân viên thông tin vô tuyến có nhiệm vụ sau đây:

1. Bảo đảm việc thông tin liên lạc giữa tàu mình với các tàu khác và với các đài thông tin vô tuyến trên bờ; thu nhận các thông tin, tín hiệu cấp cứu, thông báo hàng hải và bản tin dự báo thời tiết.

2. Quản lý hệ thống thông tin liên lạc, máy thu thanh, máy vô tuyến truyền hình, máy chiếu phim trên tàu.

Điều 24. Nhiệm vụ của quản trị

1. Quản trị chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của đại phó. Quản trị có nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức quản lý và điều hành hoạt động của bộ phận phục vụ trên tàu. Lập kế hoạch làm việc, nghỉ ngơi cho thuyền viên bộ phận phục vụ, nhận và phát lương cho thuyền viên;

b) Lập và trình đại phó bản dự trù mua lương thực, thực phẩm phục vụ đời sống của tàu và tổ chức mua, bảo quản, sử dụng hợp lý lương thực, thực phẩm đó;

c) Kiểm tra, theo dõi và lập kế hoạch báo cáo đại phó về việc dự trù để thay thế hoặc bổ sung các dụng cụ, thiết bị cho nhà bếp, phòng ăn, buồng ở, phòng làm việc, câu lạc bộ. Tổ chức quản lý và sử dụng các dụng cụ, thiết bị và các tài sản khác của tàu do bộ phận mình phụ trách;

d) Phụ trách công việc tài chính của tàu và thực hiện các nghiệp vụ tài chính theo quy định hiện hành;

đ) Giúp thuyền trưởng trong việc giao dịch, tổ chức các buổi tiếp khách, chiêu đãi trên tàu;

e) Giúp phó ba thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến làm thủ tục xin phép cho tàu ra, vào cảng;

g) Sau mỗi chuyến đi, lập báo cáo tổng hợp trình thuyền trưởng về quyết toán thu và chi của tàu;

h) Chậm nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng phải báo cáo đại phó về việc chuẩn bị của bộ phận mình cho chuyến đi.

2. Trường hợp không bố trí chức danh quản trị thì nhiệm vụ quản trị tàu do phó ba đảm nhiệm.

Điều 25. Nhiệm vụ của bác sỹ hoặc nhân viên y tế

1. Bác sỹ hoặc nhân viên y tế chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của đại phó. Bác sỹ hoặc nhân viên y tế có nhiệm vụ sau đây:

a) Phụ trách về y tế, vệ sinh trên tàu, theo dõi sức khỏe, thực hiện cấp cứu và điều trị bệnh cho thuyền viên, hành khách và những người khác có mặt trên tàu; trường hợp cần thiết cho bệnh nhân nghỉ hoặc đưa bệnh nhân đi điều trị ở bệnh viện;

b) Tiếp nhận và điều trị bệnh nhân trên tàu; trực tiếp kiểm tra và báo cáo đại phó tình hình vệ sinh buồng ở của thuyền viên và hành khách, nhà ăn, câu lạc bộ và những nơi công cộng khác; báo cáo đại phó về tình hình điều trị bệnh nhân;

c) Kiểm tra chất lượng của lương thực, thực phẩm, nước ngọt sử dụng trên tàu và tiến hành kiểm tra việc bảo đảm vệ sinh của bộ phận nhà bếp, nhà ăn, khách sạn. Tham gia lập thực đơn hàng ngày của thuyền viên và hành khách;

d) Định kỳ tổ chức khám sức khỏe cho thuyền viên, báo cáo thuyền trưởng những người mắc bệnh truyền nhiễm, sử dụng chất gây nghiện; kiểm tra, theo dõi việc phòng ngừa ô nhiễm môi trường sống;

đ) Quản lý sổ tiêm chủng của thuyền viên;

e) Lập dự trù bổ sung và thay thế các dụng cụ y tế, thuốc men; kiểm kê tủ thuốc hàng tháng, hàng quý và báo cáo thuyền trưởng; giữ gìn, bảo quản thuốc và dụng cụ y tế theo đúng quy định;

g) Hướng dẫn cho thuyền viên phương pháp cấp cứu khi gặp tai nạn và các kiến thức thông thường về vệ sinh phòng bệnh mùa hè, mùa đông, khu vực hàn đới và nhiệt đới;

h) Trước mỗi chuyến đi phải kiểm tra giấy chứng nhận sức khỏe của thuyền viên, sổ tiêm chủng của thuyền viên, giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh tàu thủy, giấy chứng nhận tiêm phòng dịch cho gia súc (nếu có);

i) Chăm sóc người sinh, bảo quản thi hài người chết trên tàu;

k) Chậm nhất 03 giờ trước khi tàu rời cảng phải báo cáo cho đại phó về việc chuẩn bị của bộ phận mình cho chuyến đi;

l) Sau mỗi chuyến đi phải tập hợp báo cáo về tình hình sức khỏe của thuyền viên. Nếu cần thiết lập danh sách và báo cáo thuyền trưởng, chủ tàu về những người cần phải kiểm tra sức khỏe;

m) Quản lý phòng khám bệnh, phòng mổ, phòng cách ly, phòng bệnh nhân, trang thiết bị y tế, thuốc men;

n) Tổ chức thực hiện pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế về y tế, bảo hộ lao động trên tàu.

2. Nếu trên tàu không bố trí chức danh bác sỹ hoặc nhân viên y tế thì nhiệm vụ y tế trên tàu do thuyền trưởng phân công.

Điều 26. Nhiệm vụ của bếp trưởng

Bếp trưởng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của quản trị. Bếp trưởng có nhiệm vụ sau đây:

1. Tổ chức thực hiện các công việc của nhà bếp và trực tiếp chuẩn bị bữa ăn hàng ngày cho thuyền viên và hành khách.

2. Tổ chức bảo quản và sử dụng lương thực, thực phẩm phục vụ cho sinh hoạt và đời sống thuyền viên và hành khách.

3. Nhận và phân phối lương thực, thực phẩm cho cấp dưỡng chuẩn bị các bữa ăn hàng ngày và chuẩn bị thực đơn, bảo đảm đúng định lượng, hợp vệ sinh.

4. Quản lý kho lương thực, thực phẩm, dụng cụ và trang thiết bị nhà bếp. Tổ chức sửa chữa những vật dụng hư hỏng và lập dự trù mua bổ sung, thay thế các vật dụng đó.

5. Giữ gìn vệ sinh nhà bếp, dụng cụ và trang thiết bị của phòng ăn.

Điều 27. Nhiệm vụ của cấp dưỡng

1. Cấp dưỡng chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của bếp trưởng. Cấp dưỡng có nhiệm vụ thực hiện các công việc của nhà bếp, bảo đảm đúng chế độ ăn uống cho thuyền viên.

2. Trường hợp không bố trí chức danh bếp trưởng thì nhiệm vụ của bếp trưởng do cấp dưỡng đảm nhiệm. Trên tàu không bố trí chức danh bếp trưởng và cấp dưỡng thì đại phó phân công thuyền viên của tàu phục vụ.

Điều 28. Nhiệm vụ của nhân viên phục vụ

1. Nhân viên phục vụ trên tàu bao gồm: tổ trưởng phục vụ hành khách, nhân viên phục vụ hành khách, tổ trưởng phục vụ bàn, nhân viên phục vụ bàn, quản lý

kho hành lý, thợ giặt là, kế toán, thủ quỹ, nhân viên bán hàng, nhân viên bán vé, trật tự viên và các chức danh khác (nếu có).

2. Nhiệm vụ cụ thể của nhân viên phục vụ do chủ tàu quy định, thuyền trưởng thực hiện phân công cụ thể theo quy định của chủ tàu.

Điều 29. Nhiệm vụ của thợ máy lạnh

Thợ máy lạnh chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của sỹ quan máy lạnh. Thợ máy lạnh có nhiệm vụ sau đây:

1. Bảo quản, bảo dưỡng, vận hành các máy móc, thiết bị của hệ thống làm lạnh trên tàu như hầm hàng, kho thực phẩm, hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điều hòa nhiệt độ, hệ thống làm mát và hệ thống khác theo đúng quy trình, quy phạm.

2. Sửa chữa máy móc, thiết bị làm lạnh của tàu theo sự phân công và hướng dẫn của sỹ quan máy lạnh hoặc máy hai.

Điều 30. Nhiệm vụ của thợ bơm

Thợ bơm chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của đại phó. Thợ bơm có nhiệm vụ sau đây:

1. Thực hiện bơm hàng lỏng hoặc bơm nước vào các hầm hàng theo lệnh của đại phó và chịu sự giám sát, hướng dẫn về nghiệp vụ của sỹ quan máy trực ca.

2. Làm vệ sinh, bảo dưỡng hệ thống đường ống và thiết bị phục vụ cho các loại bơm theo đúng quy trình kỹ thuật và vận hành thành thạo máy móc, thiết bị thuộc mình quản lý; sửa chữa máy móc, thiết bị đó theo sự hướng dẫn của máy trưởng, máy hai, sỹ quan máy.

3. Sử dụng các phương tiện cứu hỏa ở buồng bơm, phát hiện và xử lý kịp thời những hư hỏng của máy móc, thiết bị do mình phụ trách để khắc phục hoặc báo cáo máy trưởng, máy hai, sỹ quan máy giải quyết.

Mục 3
TRỰC CA TRÊN TÀU BIỂN

Điều 31. Trực ca của thuyền viên

1. Thuyền trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức việc trực ca 24 giờ trong ngày. Đại phó, thuyền phó hành khách và máy trưởng có trách nhiệm giúp thuyền trưởng kiểm tra việc tổ chức thực hiện trực ca trên tàu của bộ phận mình phụ trách theo quy định.

2. Trực ca là nhiệm vụ của thuyền viên và phải được duy trì một cách thích hợp, hiệu quả để đảm bảo an toàn, an ninh và phòng ngừa ô nhiễm môi trường. Ca trực của mỗi thuyền viên được chia thành ca biển và ca bờ:

a) Thời gian trực ca biển là 04 giờ và mỗi ngày trực 02 ca cách nhau 08 giờ; trường hợp có thay đổi múi giờ thì thời gian trực ca biển do thuyền trưởng quyết định;

b) Thời gian trực ca bờ do thuyền trưởng quy định, căn cứ vào điều kiện cụ thể khi tàu neo đậu.

3. Thuyền viên trực ca có nhiệm vụ sau đây:

a) Không được bỏ vị trí hoặc bàn giao ca trực cho người khác nếu chưa được phép của thuyền trưởng, máy trưởng hoặc của sỹ quan trực ca;

b) Khi có báo động vẫn phải thực hiện nghĩa vụ trực ca của mình và chỉ khi nào có người khác thay thế mới được rời khỏi vị trí đến nơi quy định theo bảng phân công nhiệm vụ trong tình huống khẩn cấp;

c) Trong thời gian trực ca phải ghi chép đầy đủ tình hình trong ca trực vào sổ nhật ký của bộ phận mình theo quy định;

d) Nghiêm cấm thuyền viên làm những việc khác không thuộc nhiệm vụ của ca trực.

4. Việc giao ca phải được tiến hành tại nơi trực ca. Sỹ quan trực ca phải nhận ca ít nhất 15 phút trước khi ca trực bắt đầu. Các thuyền viên khác nhận ca ít nhất 5 phút trước khi ca trực bắt đầu. Thuyền viên giao ca phải thông báo cho thuyền viên nhận ca ít nhất 15 phút trước khi ca trực bắt đầu. Thuyền viên thay ca chỉ được nhận ca khi đã đánh giá được hết tình trạng của tàu. Trường hợp tàu đang thực hiện bất cứ hành động nào để tránh nguy hiểm thì việc thay ca chỉ được thực hiện khi hành động nói trên đã hoàn thành.

Trong trường hợp thuyền viên giao ca có lý do thấy rằng thuyền viên nhận ca không có khả năng thực hiện nhiệm vụ trực ca một cách hiệu quả thì không giao ca trực cho thuyền viên nhận ca đó đồng thời thông báo cho thuyền trưởng biết.

5. Căn cứ vào tình trạng kỹ thuật và điều kiện khai thác của tàu, thuyền trưởng quy định cụ thể chế độ trực ca cho thuyền viên thuộc bộ phận thông tin vô tuyến, máy lạnh và bộ phận kỹ thuật điện của tàu.

Điều 32. Trang phục khi trực ca

1. Thuyền viên trực ca phải mặc trang phục, khi trực ca bờ phải mang băng trực ở tay trái và tên hiệu. Băng trực ca gồm ba sọc ngang, bề rộng của băng 45mm với mỗi sọc rộng 15mm. Màu băng trực ca được quy định như sau:

a) Băng của sỹ quan trực ca có các màu: xanh đậm - trắng - xanh đậm;

b) Băng của thuyền viên khác trực ca có các màu: đỏ - trắng - đỏ.

2. Chủ tàu có trách nhiệm cung cấp trang phục và băng trực ca.

Điều 33. Thẩm quyền cho phép người lên tàu

1. Thuyền trưởng, sỹ quan boong trực ca và sỹ quan an ninh tàu biển có quyền cho phép người lên tàu.

2. Thuyền trưởng có quyền cho phép người vào buồng lái, buồng hải đồ, buồng thông tin vô tuyến nhưng phải phù hợp với kế hoạch an ninh của tàu.

3. Thuyền trưởng, máy trưởng có quyền cho phép những người xuống buồng máy và vào các khu vực khác thuộc bộ phận máy quản lý nhưng phải phù hợp với kế hoạch an ninh của tàu.

Điều 34. Nhiệm vụ của sỹ quan boong trực ca

1. Sỹ quan boong trực ca chịu sự chỉ huy trực tiếp của thuyền trưởng. Khi tàu đậu ở cảng hoặc tại các khu vực neo đậu, nếu thuyền trưởng vắng mặt thì sỹ quan boong trực ca chịu sự chỉ huy của đại phó; ngoài thuyền trưởng, không ai có quyền hủy bỏ hoặc thay đổi ca trực của sỹ quan boong trực ca; sỹ quan boong trực ca không được tự động rời vị trí trực ca nếu không được phép của thuyền trưởng hay đại phó khi được thuyền trưởng ủy quyền.

2. Sỹ quan boong trực ca có nhiệm vụ sau đây:

a) Điều hành ca trực để bảo đảm an toàn, an ninh cho người, tàu, hàng hóa; trật tự vệ sinh trên tàu và phòng ngừa ô nhiễm môi trường;

b) Chú ý quan sát, theo dõi tình hình xung quanh tàu; áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo đảm an toàn, an ninh và phòng ngừa ô nhiễm môi trường cho tàu;

c) Khi xuất hiện các nguy cơ đe dọa đến an toàn, an ninh, ô nhiễm môi trường của tàu, phải tự mình phát tín hiệu báo động và áp dụng những biện pháp hợp lý để loại trừ những nguy cơ đó; trong mọi trường hợp đều phải kịp thời báo cáo thuyền trưởng hoặc đại phó;

d) Giữ nguyên hải đồ của chuyến hành trình có thao tác hướng đi của tàu cho đến khi tàu vào cảng; trường hợp xảy ra tai nạn hàng hải, phải tìm mọi biện pháp bảo vệ cho đến khi kết thúc việc điều tra tai nạn;

đ) Trực thông tin liên lạc; theo dõi và xử lý kịp thời các thông báo hàng hải thu nhận được để bảo đảm an toàn, an ninh cho hành trình của tàu.

3. Sỹ quan boong trực ca khi trực ca biển có nhiệm vụ sau đây:

a) Nắm vững tình hình hoạt động của tàu, các điều kiện có liên quan đến khu vực hành trình để chủ động tiếp nhận ca trực; tiến hành thủ tục nhận ca theo đúng quy định;

b) Khi mới nhận ca phải kiểm tra vị trí tàu trên hải đồ, kiểm tra chỉ số của tốc độ kế, hướng la bàn, sai số la bàn và đèn hành trình; kiểm tra hướng lái theo la bàn con quay và la bàn từ, so sánh các chỉ số đó;

c) Trong thời gian trực ca biển, sỹ quan boong trực ca phải luôn luôn có mặt ở buồng lái, chỉ được vào buồng hải đồ để tác nghiệp hải đồ trong thời gian ngắn sau khi đã giao việc theo dõi, quan sát phía trước mũi tàu cho thủy thủ trực ca; tiến hành xác định vị trí tàu; thường xuyên theo dõi sự hoạt động của các trang thiết bị hàng hải, đèn hành trình;

d) Sau mỗi giờ và mỗi lần thay đổi hướng đi, so sánh chỉ số la bàn từ với la bàn con quay, giữ hướng lái theo hướng đi đã định và xác định lại vị trí của tàu;

đ) Khi có sương mù, mưa rào, mưa tuyết và các hiện tượng thời tiết khác làm hạn chế tầm nhìn của tàu, kịp thời báo cáo thuyền trưởng và thông báo cho sỹ quan máy trực ca. Sử dụng trang thiết bị hàng hải, kiểm tra thiết bị phát tín hiệu sương mù, bố trí người quan sát phía trước mũi tàu, hiệu chỉnh đồng hồ ở buồng lái, buồng máy; xác định vị trí tàu và hành động theo lệnh của thuyền trưởng. Trường hợp tầm nhìn xa của tàu bị hạn chế đột ngột, khi thuyền trưởng chưa kịp lên buồng lái, sỹ quan boong trực ca có thể cho tàu giảm tốc độ và phát tín hiệu sương mù;

e) Trường hợp biển động phải sử dụng những biện pháp cần thiết để bảo đảm an toàn cho hành trình của tàu;

g) Kiểm tra nước la canh hầm hàng và ghi kết quả vào nhật ký hàng hải; trường hợp thấy mực nước không bình thường phải kịp thời báo cáo thuyền trưởng và đại phó để có biện pháp xử lý; mỗi ca biển phải tiến hành đo nước la canh hầm hàng ít nhất một lần vào cuối ca trực;

h) Phải bảo đảm tuyệt đối an toàn khi đón hoa tiêu lên tàu và tiễn hoa tiêu rời khỏi tàu;

i) Đặc biệt chú ý đến an toàn của xuồng cứu sinh, vật tư, thiết bị và hàng hóa chở trên boong, bạt đậy hầm hàng hoặc nắp hầm hàng;

k) Trường hợp có người rơi xuống nước, phải báo động toàn tàu và tự mình áp dụng những biện pháp thích hợp để cứu giúp và phải báo ngay cho thuyền trưởng;

l) Khi tàu neo, phải xác định vị trí neo, phát hiện và xử lý kịp thời các trường hợp tàu bị trôi neo, đứt neo và báo ngay cho thuyền trưởng;

m) Lập các báo cáo cần thiết, thực hiện các danh mục kiểm tra buồng lái và ghi chép các hoạt động hàng hải vào nhật ký hàng hải. Theo dõi, ghi chép tình hình khí tượng thủy văn.

4. Sỹ quan boong trực ca khi trực ca bờ có nhiệm vụ sau đây:

a) Phải tiếp nhận từ ca trực trước về tình hình chung trên tàu, công việc làm hàng, sửa chữa, số lượng thuyền viên có mặt trên tàu, những công việc cần thiết khác liên quan đến bảo đảm an toàn cho tàu; khi tàu neo đậu phải theo dõi thời tiết, tình hình xung quanh tàu, kiểm tra vị trí neo bằng mọi phương pháp và sử dụng những biện pháp cần thiết để tránh trôi neo;

b) Khi tàu đậu ở cảng cần chú ý theo dõi mớn nước của tàu, các dây buộc tàu, các tấm chắn chuột, cầu thang lên xuống tàu và chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của cảng; theo dõi việc xếp dỡ hàng hóa và kịp thời báo cáo thuyền trưởng hoặc đại phó những diễn biến có thể gây tổn thất đối với hàng hóa và ảnh hưởng đến an toàn của tàu; bảo đảm cầu thang phải có lưới bảo hiểm, cạnh cầu thang phải có phao cứu sinh và đủ ánh sáng vào ban đêm; phụ trách việc thực hiện các biện pháp an ninh phù hợp;

c) Trước khi thử máy chính, phải chú ý quan sát các chướng ngại vật sau lái; khi thử máy cần chú ý đến các dây buộc tàu;

d) Khi thời tiết xấu và nhận được tin bão phải thực hiện các biện pháp thích hợp để phòng chống bão cho tàu;

đ) Trường hợp trên tàu có báo động nhưng vắng mặt thuyền trưởng và đại phó, sỹ quan boong trực ca phải trực tiếp chỉ huy thuyền viên có mặt trên tàu thực hiện các biện pháp thích hợp để đối phó với tình huống khẩn cấp. Trường hợp có báo động của những tàu đậu gần mình thì phải tiến hành liên lạc và nếu cần thiết thì

phải tổ chức giúp đỡ khi tàu đó yêu cầu; báo cáo thuyền trưởng biết tình hình trên tàu trong thời gian thuyền trưởng vắng mặt;

e) Giám sát việc thực hiện công việc hàng ngày và công việc sửa chữa do bộ phận mình phụ trách; kiểm tra, theo dõi việc thực hiện nội quy phòng cháy, chữa cháy và an toàn lao động trên tàu;

g) Ban đêm phải tổ chức tuần tra và quan sát tình hình xung quanh tàu;

h) Ghi danh sách số người đi bờ, từ bờ trở về tàu, giám sát số lượng thuyền viên được phép đi bờ và báo cáo thuyền trưởng số người đi bờ về trễ giờ;

i) Trong thời gian nghỉ có số đông thuyền viên đi bờ, sỹ quan boong trực ca phải tổ chức số người còn lại ở tàu để sẵn sàng bảo vệ an toàn cho tàu;

k) Trường hợp có người trên bờ lên tàu làm việc, sỹ quan boong trực ca phải tổ chức theo dõi quá trình làm việc của những người đó;

l) Trong thời gian tàu không làm hàng, ban đêm sỹ quan boong trực ca có thể nghỉ tại buồng riêng của mình nhưng vẫn phải mặc trang phục trực ca;

m) Theo dõi việc đóng, mở hầm hàng, che bạt và hệ thống thông hơi hầm hàng, việc chằng buộc, bốc dỡ hàng hóa.

Điều 35. Nhiệm vụ của sỹ quan máy trực ca

1. Sỹ quan máy trực ca chịu sự chỉ huy trực tiếp của máy trưởng; chịu trách nhiệm hoàn toàn về các hành động của mình liên quan đến việc vận hành máy móc, thiết bị theo đúng quy trình kỹ thuật, bảo đảm sự hoạt động bình thường của tất cả máy móc, thiết bị. Sỹ quan máy trực ca không được tự ý bỏ ca trực khi chưa có sự đồng ý của máy trưởng hoặc máy hai được máy trưởng ủy quyền.

2. Sỹ quan máy trực ca có nhiệm vụ sau đây:

a) Điều hành thợ máy, sỹ quan kỹ thuật điện, thợ kỹ thuật điện; thường xuyên theo dõi chế độ làm việc của các máy, thiết bị, lò, nồi hơi theo đúng quy trình kỹ thuật;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của ca trực ở buồng máy, buồng lò, bảo đảm trật tự và vệ sinh công nghiệp ở buồng máy;

c) Bảo đảm các máy móc thuộc bộ phận máy hoạt động bình thường, an toàn và xử lý kịp thời các sự cố xảy ra;

d) Theo dõi công việc sửa chữa của những người trên bờ xuống tàu làm việc thuộc bộ phận mình phụ trách, bảo đảm an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, an toàn kỹ thuật cho tàu và phòng ngừa ô nhiễm môi trường;

đ) Theo dõi tiêu hao nhiên liệu, sử dụng các vật tư kỹ thuật của tàu;

e) Tiến hành đo dầu, nước ở các két; bơm nước la canh buồng máy, nước dằn, nhiên liệu để điều chỉnh tàu theo yêu cầu của sỹ quan boong trực ca; khi tiến hành bơm nước thải các loại phải thực hiện theo đúng quy định;

g) Khi tàu hành trình, sỹ quan máy trực ca có nhiệm vụ thực hiện nghiêm chỉnh các mệnh lệnh từ buồng lái của thuyền trưởng hoặc sỹ quan boong trực ca;

h) Sỹ quan máy trực ca không có quyền tự ý thay đổi chế độ làm việc của máy chính hay các máy khác. Trong trường hợp cần thiết nếu phải thay đổi chế độ làm việc hoặc cho ngừng làm việc thì sỹ quan máy trực ca phải báo trước cho sỹ quan boong trực ca và máy trưởng;

i) Khi có sự cố hoặc có nguy cơ đe dọa đến sinh mạng con người thì sỹ quan máy trực ca có quyền cho ngừng máy chính hoặc các máy khác và phải báo ngay cho sỹ quan boong trực ca và máy trưởng. Trường hợp xét thấy việc ngừng máy chính hoặc các máy khác có nguy cơ đe dọa nghiêm trọng cho tàu thì thuyền trưởng có quyền yêu cầu sỹ quan máy trực ca tiếp tục cho các máy móc đó hoạt động và phải chịu trách nhiệm về hậu quả có thể xảy ra. Trong trường hợp này sỹ quan máy trực ca phải ghi mệnh lệnh của thuyền trưởng vào nhật ký máy và thuyền trưởng phải ghi vào nhật ký hàng hải;

k) Khi vắng mặt máy trưởng, sỹ quan máy trực ca không có quyền khởi động máy chính, trừ trường hợp thật cần thiết nhưng phải có lệnh của thuyền trưởng;

l) Không được tiến hành giao, nhận ca khi tàu đang điều động cập hoặc rời cầu hoặc trong thời gian đang ngăn ngừa tai nạn, sự cố, nếu không có sự đồng ý của máy trưởng;

m) Khi bàn giao ca, sỹ quan nhận ca có trách nhiệm tự mình kiểm tra trạng thái hoạt động của các máy móc, thiết bị động lực, chế độ làm việc, tình trạng kỹ thuật của máy móc và thiết bị. Sỹ quan giao ca có trách nhiệm bàn giao cụ thể và nói rõ những khuyến nghị cần thiết cho sỹ quan nhận ca;

n) Lập các báo cáo cần thiết, thực hiện các danh mục kiểm tra buồng máy và ghi chép các hoạt động buồng máy vào nhật ký máy.

Điều 36. Nhiệm vụ của thủy thủ trực ca

1. Thủy thủ trực ca chịu sự chỉ huy trực tiếp của sỹ quan boong trực ca, việc nhận và giao ca của thủy thủ trực ca do sỹ quan boong trực ca quyết định.

2. Thủy thủ trực ca có nhiệm vụ sau đây:

a) Không được rời khỏi vị trí của mình và phải hoàn thành nhiệm vụ được giao một cách mẫn cán; khi nhận ca phải tìm hiểu cụ thể tình hình của ca trực;

b) Khi nhận ca lái, thủy thủ trực ca phải tiếp nhận hướng lái và giữ nguyên hướng đi đã định. Trong khi lái, thường xuyên kiểm tra hướng lái và theo dõi hoạt động của hệ thống lái; kịp thời báo cho sỹ quan boong trực ca những sai lệch của hướng lái và trục trặc của hệ thống lái;

c) Khi tàu neo đậu ở cảng, phải có mặt ở vị trí do sỹ quan boong trực ca chỉ định và thi hành các mệnh lệnh của sỹ quan boong trực ca;

d) Khi trực ca phải kiểm tra, phát thẻ và ghi tên khách lên xuống tàu vào nhật ký trực ca, không được phép cho người lên tàu nếu không được sỹ quan boong trực ca chấp thuận. Khi xảy ra tai nạn, sự cố phải kịp thời phát tín hiệu báo động và hành động theo lệnh của sỹ quan boong trực ca;

đ) Theo dõi việc xếp dỡ hàng hóa, kịp thời phát hiện những bao bì hư hỏng, khiếm khuyết, xếp dỡ không đúng quy định và báo cho sỹ quan boong trực ca để xử lý;

e) Bật, tắt đèn chiếu sáng, chiếu sáng biểu trưng của tàu sơn trên ống khói vào ban đêm trong suốt thời gian tàu neo, đậu ở cảng; kéo và hạ cờ theo quy định; tuần tra theo yêu cầu của sỹ quan boong trực ca.

Điều 37. Nhiệm vụ của thợ máy trực ca

1. Thợ máy trực ca chịu sự chỉ huy trực tiếp của sỹ quan máy trực ca; việc nhận và giao ca do sỹ quan máy trực ca quyết định.

2. Thợ máy trực ca có nhiệm vụ sau đây:

a) Nắm vững tình trạng kỹ thuật và chế độ làm việc của máy móc, thiết bị ở buồng máy;

b) Tiếp nhận từ thợ máy giao ca tình hình hoạt động của máy móc, thiết bị và các khuyến nghị, mệnh lệnh của ca trước còn phải thực hiện; báo cho sỹ quan máy trực ca về việc nhận ca của mình;

c) Khi trực ca, thợ máy phải đảm bảo sự hoạt động bình thường của các máy móc, thiết bị được giao; thực hiện đúng quy trình vận hành máy móc, thiết bị và vệ sinh công nghiệp ở buồng máy;

d) Khi phát hiện có hiện tượng máy móc hoạt động không bình thường hoặc những hỏng hóc của máy móc, thiết bị phải kịp thời có biện pháp thích hợp để xử lý và báo cho sỹ quan trực ca máy biết để có biện pháp khắc phục.

Điều 38. Nhiệm vụ của thợ kỹ thuật điện trực ca

1. Thợ kỹ thuật điện trực ca chịu sự chỉ huy trực tiếp của sỹ quan máy trực ca hoặc sỹ quan kỹ thuật điện nếu trên tàu có bố trí chức danh sỹ quan kỹ thuật điện. Trường hợp trên tàu không bố trí chức danh thợ kỹ thuật điện thì việc trực ca điện do sỹ quan kỹ thuật điện đảm nhiệm.

2. Thợ kỹ thuật điện trực ca có nhiệm vụ sau đây:

a) Nhận bàn giao tình trạng làm việc của máy móc, thiết bị điện, điện tử;

b) Báo cho sỹ quan máy trực ca hoặc sỹ quan kỹ thuật điện biết về việc nhận ca của mình;

c) Bảo đảm chế độ làm việc của máy điện và các thiết bị điện khác theo đúng quy trình kỹ thuật;

d) Không được đóng hoặc mở các cầu dao điện chính khi chưa được phép của sỹ quan kỹ thuật điện hoặc sỹ quan máy trực ca;

đ) Bảo đảm cung cấp điện liên tục cho tàu; khi phát hiện máy điện và các thiết bị hoạt động không bình thường thì phải báo kịp thời cho sỹ quan máy trực ca hoặc sỹ quan kỹ thuật điện để có biện pháp khắc phục.

Điều 39. Nhiệm vụ của nhân viên thông tin vô tuyến trực ca

1. Nhân viên thông tin vô tuyến trực ca chịu sự chỉ huy trực tiếp của sỹ quan thông tin vô tuyến và trực ca theo chế độ thông tin vô tuyến hàng hải. Nếu trên tàu định biên số nhân viên thông tin vô tuyến không đủ thì sỹ quan thông tin vô tuyến phải trực ca. Trường hợp trên tàu không bố trí chức danh nhân viên thông tin vô tuyến thì sỹ quan thông tin vô tuyến đảm nhiệm trực ca.

2. Nhân viên thông tin vô tuyến trực ca có nhiệm vụ sau đây:

a) Bảo đảm việc thông tin liên lạc giữa tàu mình với các tàu khác và với các đài vô tuyến trên bờ. Thu nhận các thông tin, tín hiệu cấp cứu, thông báo hàng hải và bản tin dự báo thời tiết;

b) Khi nhận ca phải nắm vững trạng thái hoạt động của các thiết bị vô tuyến điện, nhất là các máy tự động thu phát tín hiệu cấp cứu;

c) Thực hiện việc thu nhận thông tin liên lạc phù hợp với quy tắc thông tin vô tuyến hàng hải quốc tế;

d) Khi nhận được tín hiện cấp cứu, phải báo ngay cho sỹ quan boong trực ca và sĩ quan thông tin vô tuyến; đồng thời, thực hiện lệnh của thuyền trưởng phù hợp với quy tắc thông tin vô tuyến hàng hải quốc tế;

đ) Chỉ phát đi những tín hiệu báo động, tín hiệu cấp cứu khẩn cấp khi có lệnh của thuyền trưởng hoặc của người được thuyền trưởng ủy quyền;

e) Chấp hành đúng quy định trên làn sóng báo tai nạn, cấp cứu khi gọi hoặc trả lời các đài khác. Trong thời gian liên lạc thông tin không được phép nói chuyện hoặc làm việc riêng;

g) Phải chấp hành đúng quy định sử dụng các làn sóng do các đài ven biển hoặc đài kiểm tra yêu cầu;

h) Mỗi ngày ít nhất một lần phải kiểm tra để hiệu chỉnh giờ ở buồng vô tuyến và buồng lái với các đài báo giờ;

i) Không được rời khỏi vị trí trực ca hoặc làm việc riêng trong khi trực ca. Nghiêm cấm việc cho người hoặc các thuyền viên không có nhiệm vụ vào buồng vô tuyến. Nhân viên thông tin vô tuyến chỉ có thể rời vị trí ca trực khi được thuyền trưởng hoặc sỹ quan thông tin vô tuyến chấp thuận;

k) Mọi điện tín chuyển đi đều phải có sự chấp thuận của thuyền trưởng;

l) Nếu đài phát trên tàu có công suất lớn hoặc việc liên lạc có thuận lợi hơn thì phải tương trợ, giúp đỡ các đài khác khi đài đó yêu cầu;

m) Phải giữ bí mật tuyệt đối các điện tín, nội dung giao dịch vô tuyến. Chỉ có thuyền trưởng mới được quyền kiểm tra nội dung của các bức điện;

n) Phải báo cho sỹ quan thông tin vô tuyến những hư hỏng hoặc sự làm việc không bình thường của các thiết bị thông tin vô tuyến; đồng thời, phải nhanh chóng tìm mọi biện pháp khắc phục, sửa chữa;

o) Ít nhất 01 giờ trước khi giao ca phải kiểm tra hoạt động của các thiết bị thông tin vô tuyến và ghi kết quả kiểm tra vào nhật ký trực ca thông tin vô tuyến;

p) Ghi nhật ký thông tin vô tuyến; kiểm tra và đánh dấu vào danh mục kiểm tra.

Mục 4
BẢO ĐẢM AN TOÀN VÀ CHẾ ĐỘ NGHỈ NGƠI, SINH HOẠT TRÊN TÀU BIỂN VIỆT NAM

Điều 40. Phân công nhiệm vụ và hướng dẫn trong tình huống khẩn cấp

1. Trên tàu phải lập Bảng phân công nhiệm vụ trong tình huống khẩn cấp khi có báo động chung và báo yên (sau đây gọi là Bảng phân công).

2. Trong Bảng phân công phải quy định rõ:

a) Tín hiệu báo động chung và báo yên;

b) Nhiệm vụ chung của mỗi thuyền viên và hành khách khi có báo động;

c) Vị trí tập trung và nhiệm vụ cụ thể của mỗi thuyền viên, hành khách khi có báo động đối với từng loại báo động trên tàu;

d) Thành viên của các đội chỉ huy, đội buồng máy, đội ứng phó, đội hỗ trợ, an ninh, y tế và trật tự (trên các tàu khách) và nhiệm vụ của từng đội khi có báo động;

đ) Người thay thế các vị trí chủ chốt và người phụ trách vận hành thiết bị cứu sinh, cứu hỏa.

3. Bảng phân công phải được niêm yết ở các hành lang, buồng lái, buồng điều khiển máy, nơi tập trung thuyền viên và hành khách.

Điều 41. Phiếu trách nhiệm cá nhân khi báo động

1. Trong buồng ở của thuyền viên và hành khách, phải niêm yết tại nơi dễ nhìn thấy nhất "Phiếu trách nhiệm cá nhân khi báo động" được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

2. Phiếu trách nhiệm cá nhân khi báo động bao gồm nội dung sau đây:

a) Các loại tín hiệu báo động;

b) Vị trí tập trung và nhiệm vụ của cá nhân phải thực hiện đối với từng loại báo động;

c) Số xuồng và vị trí ngồi trong xuồng cứu sinh.

Điều 42. Tín hiệu báo động trên tàu

1. Tín hiệu báo động phải được phát ra bằng chuông điện và hệ thống truyền thanh trên tàu. Hồi chuông ngắn là hồi chuông điện kéo dài từ 01 đến 02 giây; hồi chuông dài là hồi chuông điện kéo dài từ 04 đến 06 giây; giữa hai hồi chuông cách nhau từ 02 đến 04 giây.

2. Tín hiệu báo động bằng chuông điện được quy định như sau:

a) Báo động chung gồm bảy hồi chuông ngắn và một hồi chuông dài lặp lại vài lần (..... ———);

b) Lệnh báo yên bằng một hồi chuông liên tục kéo dài 15 đến 20 giây (———).

3. Sau tín hiệu chuông phải kèm theo thông báo bằng lời và phải thông báo rõ vị trí nơi xảy ra sự cố. Nếu hệ thống chuông điện, hệ thống truyền thanh của tàu bị hỏng hoặc không có thì có thể dùng bất kỳ một thiết bị nào đó phát ra âm thanh tương tự để báo cho thuyền viên và hành khách biết.

Điều 43. Tổ chức diễn tập

1. Để thuyền viên thực hiện tốt nhiệm vụ của mình khi có sự cố xảy ra, thuyền trưởng phải tổ chức diễn tập đối với mỗi loại báo động trên tàu theo quy định. Riêng đối với tàu khách, thuyền trưởng phải tổ chức hướng dẫn để hành khách làm quen với các loại báo động.

2. Chỉ có thuyền trưởng mới có quyền ra lệnh tổ chức diễn tập báo động trên tàu. Việc diễn tập báo động phải được ghi vào nhật ký hàng hải và sổ theo dõi huấn luyện trên tàu.

Điều 44. Sử dụng xuồng cứu sinh

1. Xuồng cứu sinh chỉ được sử dụng vào mục đích bảo đảm an toàn cho người, hành khách, thuyền viên và diễn tập báo động cứu người rơi xuống biển hoặc bỏ tàu.

2. Xuồng cứu sinh phải được kiểm tra, bảo quản và kịp thời thay thế, bổ sung các trang thiết bị theo đúng quy định.

3. Xuồng cứu sinh do đại phó hoặc một sỹ quan boong chỉ huy. Thuyền viên được giao nhiệm vụ điều khiển xuồng cứu sinh phải có giấy chứng nhận lái xuồng cứu sinh. Xuồng cứu sinh chỉ được phép rời khỏi tàu khi có lệnh của thuyền trưởng. Khi trở về tàu, sỹ quan boong chỉ huy phải báo cáo kết quả cho thuyền trưởng.

Điều 45. Sinh hoạt của thuyền viên trên tàu biển Việt Nam

1. Thời gian biểu sinh hoạt trên tàu do thuyền trưởng quy định. Trong trường hợp cần thiết, thuyền trưởng có thể thay đổi thời gian biểu này cho phù hợp với công việc và điều kiện thời tiết của từng mùa, từng khu vực.

2. Thuyền viên phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy sinh hoạt của tàu và phải thực hiện đúng chế độ vệ sinh, phòng bệnh trên tàu. Buồng ở của thuyền viên, phòng làm việc, câu lạc bộ, hành lang, cầu thang, buồng tắm, buồng vệ sinh và các nơi công cộng khác, phải bảo đảm luôn sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

3. Nghiêm cấm việc đánh bạc, sử dụng ma túy và các chất gây nghiện bị cấm, các hình thức sinh hoạt không lành mạnh khác ở trên tàu.

4. Hạn chế sử dụng chất có cồn, giới hạn mức độ không vượt quá 0,05% nồng độ cồn trong máu hoặc 0,25mg/l nồng độ cồn trong hơi thở.

5. Việc sinh hoạt, giải trí trên tàu chỉ được tiến hành đến 22h00 trong ngày, trường hợp đặc biệt do thuyền trưởng quy định.

Điều 46. Sử dụng các buồng và phòng trên tàu

1. Căn cứ vào điều kiện thực tế, thuyền trưởng quy định cụ thể việc quản lý và sử dụng các buồng, phòng trên tàu. Đại phó chịu trách nhiệm bố trí, sắp xếp buồng ở cho thuyền viên.

2. Nghiêm cấm chứa chất nổ, vũ khí, chất dễ cháy, những hàng hóa nguy hiểm, hàng cấm khác trong buồng ở, phòng làm việc và phòng công cộng.

3. Một chìa khóa buồng được giao cho người ở buồng đó, chìa khóa thứ hai được đánh số và do đại phó quản lý. Thuyền viên và hành khách không được thay đổi khóa buồng mình ở.

4. Thuyền viên được giao nhiệm vụ quản lý phòng làm việc, câu lạc bộ và các phòng công cộng khác, phải chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản của phòng và buồng đó.

5. Khi có báo động, làm thủ tục hoặc kiểm tra chung toàn tàu, thì các buồng ở, phòng công cộng không được khóa cửa.

Điều 47. Giờ ăn và phòng ăn trên tàu

1. Giờ ăn hàng ngày trên tàu do thuyền trưởng quy định; thuyền viên ăn phải đúng giờ, trừ các thuyền viên trực ca. Thuyền viên đến phòng ăn phải mặc quần áo sạch sẽ, không được mặc quần đùi, áo may ô. Khi ăn không được nói chuyện ồn ào, phải giữ vệ sinh trong phòng ăn. Chỉ có thuyền viên ốm đau và theo đề nghị của bác sỹ hoặc nhân viên y tế mới được ăn tại buồng ở của thuyền viên đó.

2. Phòng ăn phải luôn sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

Điều 48. Nghỉ bù, nghỉ ngơi, đi bờ và nghỉ phép của thuyền viên

1. Việc nghỉ bù, nghỉ ngơi và đi bờ của thuyền viên do thuyền trưởng quyết định, nhưng phải phù hợp với các quy định của pháp luật và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. Khi cần thiết thuyền trưởng có quyền chỉ định thuyền viên phải ở lại tàu để làm nhiệm vụ.

2. Khi đi bờ hoặc trở lại tàu, thuyền viên phải báo cáo sỹ quan trực ca phụ trách.

3. Khi tàu chuẩn bị rời cảng, thuyền viên phải có mặt ở tàu đúng giờ theo quy định của thuyền trưởng.

4. Khi neo đậu trong vùng nước cảng biển, trên tàu luôn duy trì ít nhất 2/3 số lượng thuyền viên của tàu thuyền với các chức danh phù hợp, trong đó phải có thuyền trưởng hoặc đại phó và máy trưởng hoặc máy hai để điều động tàu thuyền hoặc xử lý các trường hợp khẩn cấp.

5. Mỗi thuyền viên trước khi rời tàu để nghỉ phép hoặc chuyển tàu, chuyển đổi chức danh phải bàn giao cho người thay thế bằng biên bản có xác nhận của sỹ quan phụ trách liên quan về các nội dung sau đây:

a) Nhiệm vụ đang đảm nhiệm;

b) Máy móc, thiết bị, dụng cụ được phân công phụ trách và những lưu ý cần thiết;

c) Tài sản, đồ dùng của tàu đã được cấp phát để sử dụng, kể cả chìa khóa buồng ở.

Chương III
ĐĂNG KÝ THUYỀN VIÊN, CẤP SỔ THUYỀN VIÊN

Điều 49. Đăng ký thuyền viên và cấp Sổ thuyền viên

1. Thuyền viên Việt Nam làm việc trên tàu biển Việt Nam, tàu biển nước ngoài phải đăng ký với cơ quan đăng ký thuyền viên và được cấp Sổ thuyền viên.

Những quy định tại Chương này cũng áp dụng đối với trường hợp học viên thực tập trên tàu biển là công dân Việt Nam.

2. Cục Hàng hải Việt Nam xây dựng Cơ sở dữ liệu quản lý thuyền viên, tổ chức quản lý và hướng dẫn các tổ chức và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện.

3. Cơ quan đăng ký thuyền viên bao gồm Cục Hàng hải Việt Nam, Chi cục Hàng hải Việt Nam tại Hải Phòng, Chi cục Hàng hải Việt Nam tại thành phố Hồ Chí Minh, các Cảng vụ hàng hải được Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam ủy quyền.

Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam tổ chức, quản lý hoạt động của các cơ quan đăng ký thuyền viên và quyết định ủy quyền Cảng vụ hàng hải thực hiện việc đăng ký thuyền viên khi cần thiết.

4. Cơ quan đăng ký thuyền viên có trách nhiệm:

a) Lập và quản lý Sổ đăng ký thuyền viên;

b) Thực hiện việc đăng ký thuyền viên vào Sổ đăng ký thuyền viên;

c) Cấp Sổ thuyền viên cho thuyền viên;

d) Kiểm tra việc quản lý và sử dụng Sổ thuyền viên.

Điều 50. Trách nhiệm của người được cấp Sổ thuyền viên

Mỗi thuyền viên chỉ được cấp một Sổ thuyền viên. Thuyền viên có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản Sổ thuyền viên; không được tẩy, xóa, sửa chữa những nội dung trong Sổ thuyền viên, không được cho người khác sử dụng hoặc sử dụng trái với các quy định của pháp luật, trường hợp bị mất Sổ thuyền viên cần báo ngay bằng văn bản cho một trong các Cơ quan đăng ký thuyền viên và làm thủ tục cấp lại Sổ thuyền viên theo quy định.

Điều 51. Trách nhiệm của chủ tàu, thuyền trưởng và tổ chức cung ứng thuyền viên

1. Trách nhiệm của chủ tàu:

a) Bố trí chức danh thuyền viên làm việc trên tàu và xác nhận đầy đủ, chính xác việc bố trí chức danh thuyền viên trong Sổ thuyền viên và chịu trách nhiệm về việc xác nhận;

b) Khai báo ngày xuống, rời tàu và việc bố trí chức danh cho thuyền viên làm việc trên tàu do mình quản lý bằng phương thức điện tử vào Cơ sở dữ liệu quản lý thuyền viên của Cục Hàng hải Việt Nam và chịu trách nhiệm về việc khai báo.

2. Trách nhiệm của thuyền trưởng:

a) Xác nhận chức danh mới vào Sổ thuyền viên cho thuyền viên đang công tác trên tàu theo lệnh điều động hoặc điện ủy quyền của công ty;

b) Xác nhận đầy đủ, chính xác địa điểm, thời gian xuống tàu và rời tàu của thuyền viên trong Sổ thuyền viên và chịu trách nhiệm về việc xác nhận.

3. Trách nhiệm của tổ chức cung ứng thuyền viên khi bố trí thuyền viên làm việc trên tàu biển nước ngoài: Khai báo ngày xuống, rời tàu và chức danh thuyền viên do mình quản lý làm việc trên tàu biển nước ngoài bằng phương thức điện tử vào Cơ sở dữ liệu quản lý thuyền viên của Cục Hàng hải Việt Nam và chịu trách nhiệm về việc khai báo.

4. Việc khai báo việc bố trí chức danh, ngày xuống tàu và ngày rời tàu của thuyền viên quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều này phải được thực hiện chậm nhất năm (05) ngày làm việc kể từ ngày thuyền viên thực tế xuống tàu hoặc rời tàu.

Điều 52. Quy định về chỉnh sửa nội dung đã xác nhận trong Sổ thuyền viên

1. Chủ tàu, thuyền trưởng có thẩm quyền chỉnh sửa các nội dung đã xác nhận trong Sổ thuyền viên khi có sai sót, nhầm lẫn.

2. Khi phát hiện việc xác nhận các nội dung trong Sổ thuyền viên có sai sót, nhầm lẫn, chủ tàu, thuyền trưởng phải tiến hành chỉnh sửa ngay, bằng cách: Gạch chéo toàn bộ trang bị sai sót, nhầm lẫn; ký tên, đóng dấu để xác nhận hủy bỏ nội dung tại trang đó; xác nhận đầy đủ các nội dung theo quy định vào trang tiếp theo của Sổ thuyền viên.

Điều 53. Thủ tục đăng ký và cấp Sổ thuyền viên

1. Tổ chức, cá nhân nộp một (01) bộ hồ sơ đề nghị đăng ký và cấp Sổ thuyền viên trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính hoặc các hình thức phù hợp khác đến một trong các cơ quan đăng ký quy định tại khoản 3 Điều 49 của Thông tư này. Hồ sơ bao gồm:

a) Tờ khai đề nghị cấp Sổ thuyền viên theo mẫu tại Phụ lục II của Thông tư này;

b) Hai ảnh màu 4 x 6 cm, kiểu Chứng minh nhân dân chụp trong vòng sáu (06) tháng;

c) Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;

d) Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao chứng thực Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ cơ bản;

đ) Chứng chỉ chuyên môn phù hợp với chức danh đảm nhận đối với các chức danh không yêu cầu Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn (đối với thuyền viên);

e) Văn bản tiếp nhận thực tập của chủ tàu (đối với học viên thực tập).

2. Cơ quan đăng ký thuyền viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:

a) Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;

b) Trường hợp nhận hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian chậm nhất hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì cơ quan đăng ký thuyền viên gửi văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ.

3. Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký thuyền viên thực hiện việc vào Sổ đăng ký thuyền viên và cấp Sổ thuyền viên theo mẫu tại Phụ lục I của Thông tư này. Trường hợp không cấp, cơ quan đăng ký thuyền viên phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn quy định tại khoản này và nêu rõ lý do.

4. Lệ phí cấp Sổ thuyền viên thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 54. Thủ tục cấp lại Sổ thuyền viên

1. Thuyền viên đã được cấp Sổ thuyền viên sẽ được cấp lại Sổ thuyền viên trong trường hợp bị mất, bị hỏng, bị hết số trang sử dụng, hoặc bị sai thông tin.

2. Tổ chức, cá nhân nộp một (01) bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Sổ thuyền viên trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính hoặc các hình thức phù hợp khác đến một trong các cơ quan đăng ký thuyền viên. Hồ sơ cấp lại Sổ thuyền viên bao gồm:

a) Tờ khai đề nghị cấp lại Sổ thuyền viên theo mẫu tại Phụ lục II của Thông tư này;

b) Sổ thuyền viên đã cấp (đối với trường hợp bị hỏng, hết số trang sử dụng hoặc bị sai thông tin);

c) Giấy tờ có giá trị pháp lý chứng minh sự điều chỉnh đối với trường hợp bị sai thông tin;

d) Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;

đ) Hai ảnh màu 4 x 6 cm, kiểu Chứng minh nhân dân chụp trong vòng sáu (06) tháng.

3. Cơ quan đăng ký thuyền viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:

a) Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;

b) Trường hợp nhận hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời gian chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thì cơ quan đăng ký thuyền viên gửi văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ.

4. Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan đăng ký thuyền viên tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo việc cấp lại cho cơ quan đã cấp Sổ thuyền viên trước đó, thực hiện việc vào Sổ đăng ký thuyền viên và cấp Sổ thuyền viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I của Thông tư này, đồng thời trả lại Sổ thuyền viên cũ (nếu có) cho thuyền viên tự bảo quản (sau khi đã gạch chéo những trang còn trống, đục lỗ Sổ thuyền viên và phô tô một bản để lưu hồ sơ). Trường hợp không cấp lại Sổ thuyền viên, cơ quan đăng ký thuyền viên phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn quy định tại khoản này và nêu rõ lý do.

5. Lệ phí cấp lại Sổ thuyền viên thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 55. Thu hồi Sổ thuyền viên

1. Sổ thuyền viên đã cấp bị thu hồi khi vi phạm một trong các trường hợp sau đây:

a) Giả mạo hoặc sửa chữa, tẩy xóa trái quy định, làm sai lệch nội dung trong Sổ thuyền viên;

b) Mua bán, cho thuê, cho mượn Sổ thuyền viên;

c) Cố tình khai báo sai lệch thông tin hoặc sử dụng giấy tờ sửa chữa, giả mạo trong hồ sơ cấp Sổ thuyền viên.

2. Cơ quan đăng ký thuyền viên có thẩm quyền thu hồi Sổ thuyền viên. Sau khi thu hồi Sổ thuyền viên, cơ quan đăng ký thuyền viên phải thông báo cho đơn vị đã cấp Sổ thuyền viên đó và báo cáo Cục Hàng hải Việt Nam bằng văn bản.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 56. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2017, bãi bỏ các Thông tư sau:

a) Thông tư số 07/2012/TT-BGTVT ngày 21 tháng 3 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về chức danh, nhiệm vụ theo chức danh của thuyền viên và đăng ký thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam;

b) Thông tư số 04/2013/TT-BGTVT ngày 01 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BGTVT ngày 21 tháng 3 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về chức danh, nhiệm vụ theo chức danh của thuyền viên và đăng ký thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam.

2. Ban hành kèm theo Thông tư này 02 phụ lục:

a) Phụ lục I: mẫu Sổ thuyền viên;

b) Phụ lục II: mẫu Tờ khai đề nghị cấp Sổ thuyền viên.

3. Cục Hàng hải Việt Nam tổ chức in và cấp Sổ thuyền viên theo quy định tại Thông tư này.

4. Sổ thuyền viên đã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành tiếp tục được sử dụng đến khi được cấp lại. Trường hợp Sổ thuyền viên không thuộc các trường hợp phải cấp lại theo quy định tại khoản 1 Điều 54 của Thông tư này nhưng thuyền viên có nhu cầu cấp lại Sổ thuyền viên theo mẫu mới quy định tại phụ lục I của Thông tư này thì thực hiện theo quy định tại Điều 54 của Thông tư này.

Điều 57. Tổ chức thực hiện

1. Cục Hàng hải Việt Nam có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

BỘ TRƯỞNG

Trương Quang Nghĩa

Phụ lục I

MẪU SỔ THUYỀN VIÊN

(Kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGTVT ngày 28 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

1. Mẫu Sổ thuyền viên *(Mặt ngoài trang bìa đầu)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

SỔ THUYỀN VIÊN

SEAMAN'S BOOK

2. Mẫu Sổ thuyền viên *(Mặt trong trang bìa đầu)*

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG SỔ THUYỀN VIÊN

REGULATIONS ON USING THIS SEAMAN'S BOOK

1. Sổ thuyền viên được cấp cho thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam, tàu biển nước ngoài và thuyền viên nước ngoài làm việc trên tàu biển Việt Nam theo quy định của Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

This Seaman's book is issued to seafarer who is working on board Vietnamese vessels, foreign vessels and foreign seafarer who is working on board Vietnamese vessels in compliance with the regulations of the Government of the Socialist Republic of Vietnam.

2. Sổ thuyền viên là bằng chứng về thời gian, chức danh đảm nhiệm trên tàu biển của thuyền viên.

This Seaman's book is the evidence document of the period of working on board, rank and capacity of the seafarer.

3. Chủ tàu, thuyền trưởng chịu trách nhiệm xác nhận việc bố trí chức danh thuyền viên, thời gian xuống tàu, rời tàu trong Sổ thuyền viên.

Shipowner, Master are responsible for certifying rank and capacity, date of embarkation and disembarkation of seafarer.

4. Mỗi thuyền viên chỉ được cấp một Sổ thuyền viên; thuyền viên được cấp Sổ thuyền viên có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản cẩn thận, không được tẩy, xóa, sửa chữa những nội dung trong Sổ thuyền viên; không được cho người khác sử dụng hoặc sử dụng trái với quy định của pháp luật.

Each seafarer shall hold one Seaman’s book only; it must be kept carefully. Any unauthorized modification, correction, deletion to the seaman’s book is strictly forbidden. This seaman’s book must not be used by other person or used for illegal purposes.

5. Sổ thuyền viên không giới hạn thời gian sử dụng.

Time of use the seaman's book is unlimited.

6. Khi Sổ thuyền viên bị mất, bị hỏng, bị sai thông tin hoặc hết số trang sử dụng thì thuyền viên phải làm thủ tục theo quy định để được cấp lại.

In case of loss or damage or errored information or when all pages of this Seaman's book have been used up, the bearer shall apply for renewal.

3. Mẫu Sổ thuyền viên *(Trang 1)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

SỔ THUYỀN VIÊN

SEAMAN'S BOOK

4. Mẫu Sổ thuyền viên *(Trang 2)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

SỔ THUYỀN VIÊN

SEAMAN'S BOOK

Số:.....

No.

Ảnh
cỡ 4 x 6 cm

Chữ ký của người được cấp Sổ thuyền viên

Signature of the bearer

5. Mẫu Sổ thuyền viên *(Trang 3)*

SỔ THUYỀN VIÊN
SEAMAN'S BOOK

Họ và tên thuyền viên:.....
Full name
Giới tính:.....
Sex
Ngày sinh:.....
Date of birth
Nơi sinh:.....
Place of birth
Quốc tịch:.....
Nationality
Số GCMND hoặc CCCD hoặc Hộ chiếu:.....
ID card N^{o} or passport

....., ngày..... tháng..... năm.....
Date month year

6. Mẫu Sổ thuyền viên *(Trang 4 đến trang 48)*

BỐ TRÍ CHỨC DANH

Designation

Tên tàu:.....

Ship's name

Loại tàu:..... Quốc tịch:.....

Type of ship *Nationality*

Tổng dung tích:..... GT Tổng công suất máy chính:..... kW

Gross tonnage *Main Engine's Power*

Chủ tàu:.....

Shipowner

Chức danh:..... Số GCNKNCM:.....

Capacity *No. of COC.*

Ngày chủ tàu bố trí chức danh:.....

Date of assignment

CHỦ TÀU

SHIPOWNER

(Ký và đóng dấu)

Signed and Stamped

Tên cảng, ngày xuống tàu:.....

Port, Date of embarkation .

THUYỀN TRƯỞNG

MASTER

(Ký và đóng dấu)

Signed and Stamped

Tên cảng, ngày rời tàu:.....

Port, Date of disembarkation

THUYỀN TRƯỞNG

MASTER

(Ký và đóng dấu)

Signed and Stamped

Sổ này gồm 48 trang được đánh số từ 1 đến 48 (in ở trang 48)

This book consists of 48 pages which are numbered from 1 to 48 (in page no. 48)

7. Mẫu Sổ thuyền viên

ĐẶC ĐIỂM SỔ THUYỀN VIÊN
SEAMAN'S BOOK DESIGN

1. Bìa màu xanh, được làm bằng chất liệu chống thấm nước, bền dai;

2. Kích thước 12,5 x 8,7 cm;

3. Giấy bên trong sổ là loại giấy màu trắng;

4. Sổ gồm 48 trang, được đánh số từ 1 đến 48.

Phụ lục II

MẪU TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP SỔ THUYỀN VIÊN

(Kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGTVT ngày 28 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Ảnh (4 x 6)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Independence - Freedom - Happiness

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP SỔ THUYỀN VIÊN
APPLICATION FOR ISSUING SEAMAN'S BOOK

1. Họ và tên *(chữ in hoa)*:..... 2. Nam, nữ:.....
Full name (in BLOCK letters) ..... *Male, female*
3. Sinh ngày:..... tháng..... năm .....
4. Nơi sinh:..... 5. Quốc tịch.....
Place of birth *Nationality*
6. Số GCMND/Căn cước công dân/Hộ chiếu:..... .....
Identity card
Ngày cấp:...../...../……. Nơi cấp:.....
Date of issue *Place of issue*
7. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
Permanent registered address
8. Nơi đăng ký tạm trú (nếu có)*:* .....
Temporary registered address (if any)
9. Chức danh: .....
Capacity
10. GCNKNCM:..... Ngày cấp:...../...../..... (*nếu có*).
Competency certificate N° Date of issue *(if any)*
11. Hình thức cấp (cấp mới, cấp lại): .....
Type of issue
12. Lý do cấp lại: .....
Reason for renewal
13. Số Sổ thuyền viên đã cấp (nếu có):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp.....
Seaman's book N° (if any) *Date of issue* *Place of issue*

Tôi cam đoan những lời khai trên là đúng và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về những lời khai trên.

I confirm all the informations above are true and authentic and will be responsible for the declaration.

....., ngày..... tháng..... năm.....
Date month year

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)
Applicant
(Signed and named)