

Số : 01/QĐ-QCNB

Giao Thủy, ngày 19 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

“Về việc ban hành quy chế nội bộ”

Chủ tịch Công ty TNHH Một thành viên KTCT Thuỷ lợi Xuân Thủy

Căn cứ vào đề án chuyển đổi của Công ty Khai thác công trình thuỷ lợi Xuân Thủy thành Công ty TNHH một thành viên, điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty TNHH một thành viên KTCT Thuỷ lợi Xuân Thủy được UBND Tỉnh Nam Định phê duyệt ngày 12/12/2008;

Xét đề nghị của Giám đốc Công ty và ông trưởng phòng TC- HC,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này bản quy chế nội bộ của Công ty TNHH một thành viên KTCT thuỷ lợi Xuân Thủy.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, các ông (bà) trong Ban giám đốc, trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc phản ánh cho phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Chủ tịch xem xét điều chỉnh theo qui định. //

Nơi nhận:

- Như điều 2
- Lưu VP

CHỦ TỊCH CÔNG TY



Nguyễn Trí Thiện

Giao Thủy, ngày 19 tháng 01 năm 2016.

QUY CHẾ NỘI BỘ

Của Công ty TNHH một thành viên Khai thác công trình thủy lợi Xuân Thủy
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01./QĐ-QCNB ngày 19 tháng 01 năm 2016)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1- Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, mối quan hệ giải quyết các công việc của Chủ tịch Công ty, Ban Giám đốc, Trưởng các phòng ban chuyên môn, cụm thủy nông thuộc Công ty và một số quy định khác trong Công ty TNHH một thành viên Khai thác công trình thủy lợi Xuân Thủy.

2- Các đơn vị, CBCNV thuộc Công ty, các cơ quan tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Công ty chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc

1- Mọi hoạt động của Công ty và cán bộ công nhân viên phải tuân thủ các quy định của pháp luật, điều lệ, nội quy lao động và quy chế nội bộ của Công ty.

2- Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.

3- Trong phân công giải quyết công việc phải rõ ràng, cụ thể, người được phân công phụ trách phải chịu trách nhiệm về tiến độ hiệu quả công việc được phân công.

4- Giải quyết công việc phải đảm bảo trình tự, thời hạn theo tính chất của từng công việc (trừ trường hợp đột xuất hoặc yêu cầu của cấp trên) công khai dân chủ, kịp thời.

5- Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Phát huy trí tuệ tập thể, phát huy năng lực sở trường của cán bộ, CNVC - LĐ. Đề cao trách nhiệm cá nhân trong chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên, của Chủ tịch Công ty và ý kiến đề nghị của cấp dưới, của CBCNV.

6- Giữ vững kỷ cương đảm bảo đưa mọi hoạt động của Công ty đi vào nề nếp, giữ gìn đoàn kết nội bộ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, NGHĨA VỤ, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Công ty:

1- Chủ tịch Công ty có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ sở hữu quy định tại điều 13 điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ sở hữu Công ty.

2- Có trách nhiệm xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm trình Chủ sở hữu phê duyệt, chỉ đạo và phân công tổ chức thực hiện.

3- Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ, biên chế bộ máy quản lý, dây truyền sản xuất và trả lương cho người lao động.

4- Chỉ đạo và quyết định mức khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, các Phó Giám đốc, kế toán trưởng, Trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc Công ty theo chức năng quyền hạn được giao, điều chỉnh phân công nhiệm vụ giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc khi thấy cần thiết.

5- Quyết định vay, cho vay, quyết toán tài chính hàng năm, phương án sử dụng lợi nhuận, quỹ phúc lợi khen thưởng, trình chủ sở hữu phương án sử dụng các khoản lợi nhuận trong sản xuất kinh doanh.

6- Quyết định các dự án đầu tư có giá trị < 50% tổng giá trị tài sản ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, quyết định nhượng bán tài sản cố định thuộc dây truyền công nghệ (kể cả tài sản đã hết khấu hao) khi được Chủ sở hữu đồng ý bằng văn bản.

Điều 4: Nghĩa vụ của Chủ tịch Công ty

1- Chủ tịch công ty nhân danh Chủ sở hữu tổ chức thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ sở hữu công ty; có quyền nhân danh công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty; chịu trách nhiệm trước Pháp luật và chủ sở hữu công ty về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định của Luật doanh nghiệp và Pháp luật có liên quan.

2- Quyền, nghĩa vụ, nhiệm vụ cụ thể và chế độ làm việc của Chủ tịch công ty đối với Chủ sở hữu công ty được thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty và Pháp luật có liên quan

3- Báo cáo Chủ sở hữu về kế hoạch và kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm của công ty.

Điều 5: Nhiệm vụ, quyền hạn của Kiểm soát viên công ty:

Kiểm soát viên: Số lượng 03 người do UBND tỉnh bổ nhiệm với nhiệm kỳ không quá 05 năm và không quá hai nhiệm kỳ

Kiểm soát viên chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Chủ sở hữu công ty về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình.

1- Nhiệm vụ:

1.1- Kiểm tra tính hợp pháp, trung thực, thận trọng của Chủ tịch và Giám đốc Công ty trong tổ chức thực hiện quyền chủ sở hữu, trong quản lý điều hành công việc sản xuất kinh doanh của Công ty.

1.2- Thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh, báo cáo đánh giá công tác quản lý và các báo cáo khác trước khi trình Chủ sở hữu công ty hoặc cơ quan nhà nước có liên quan; trình chủ sở hữu Công ty báo cáo thẩm định.

1.3- Kiến nghị Chủ sở hữu công ty các giải pháp sửa đổi, bổ sung, cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành công việc kinh doanh của công ty.

1.4. Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chủ sở hữu công ty.

2- Quyền hạn:

Kiểm soát viên có quyền xem xét bất kỳ hồ sơ, tư liệu nào của Công ty tại trụ sở làm việc. Chủ tịch Công ty và Giám đốc Công ty có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về việc thực hiện quyền chủ sở hữu về quản lý, điều hành và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của kiểm soát viên.

3- Điều kiện và tiêu chuẩn của kiểm soát viên:

3.1- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Pháp luật.

3.2- Không phải là cha, mẹ, vợ, chồng, con anh, chị em ruột, anh em rể, chị em dâu của Chủ tịch và Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, người có thẩm quyền trực tiếp bổ nhiệm kiểm soát viên.

3.3- Có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm về kế toán, kiểm toán hoặc trình độ chuyên môn chủ yếu của Công ty.

Điều 6: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1- Tổ chức thực hiện các quyết định của Chủ tịch Công ty, kế hoạch sản xuất kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty, quyết định và điều hành sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty, ký kết hợp đồng kinh tế khi được Chủ tịch Công ty uỷ quyền.

2- Đề xuất phương án cơ cấu tổ chức, dây truyền sản xuất, đề xuất kiến nghị việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh khác với Chủ tịch Công ty trước khi Chủ tịch Công ty ra quyết định.

3- Kiểm tra các đơn vị thực hiện các định mức tiêu chuẩn quy định trong nội bộ Công ty và chịu sự kiểm tra giám sát của Chủ tịch Công ty đối với việc thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và điều lệ của Công ty.

4- Không được lạm dụng địa vị quyền hạn danh nghĩa Công ty để thu lợi cho cá nhân, không đem tài sản của Công ty cho người khác không được cung cấp thông tin tiết lộ bí mật của Công ty khi chưa được Chủ tịch Công ty cho phép.

5- Trong điều hành sản xuất có thể kiến nghị Chủ tịch Công ty thay đổi cơ cấu, biên chế lao động của các đơn vị trong Công ty, công việc của các Phó Giám đốc phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ sản xuất kinh doanh. Điều hành công việc của các Phó Giám đốc và các phòng ban, cụm.

6- Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, Chủ sở hữu và Chủ tịch Công ty trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hiệu quả sản xuất kinh doanh và các sai phạm trong quản lý vốn và tài sản của Công ty trong các lĩnh vực được giao.

Điều 7: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc

1- Phó Giám đốc giúp việc cho Chủ tịch và Giám đốc quản lý điều hành sản xuất theo nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Chủ tịch Công ty và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra đôn đốc bộ phận chuyên môn, đơn vị sản xuất thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công phù hợp với sự chỉ đạo của Giám đốc, của Chủ tịch Công ty và của cấp trên đồng thời đề xuất với Giám đốc những biện pháp khắc phục khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ, biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện những công việc đột xuất do Chủ tịch hoặc Giám đốc phân công

2- Các Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp giải quyết, nếu không thống nhất được phải báo cáo Giám đốc quyết định hoặc trình Chủ tịch Công ty quyết định.

3- Phải báo cáo tình hình một cách kịp thời, kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Giám đốc biết, khi cần Chủ tịch hoặc Giám đốc vẫn trực tiếp xem xét, chỉ đạo, điều hành phần việc thuộc lĩnh vực đã phân công cho các Phó Giám đốc.

Điều 8: Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của kế toán trưởng

1- Quyền hạn của Kế toán trưởng thực hiện theo điều 53, điều 54, điều 55 luật kế toán năm 2015 và các văn bản dưới luật của Nhà nước quy định.

2- Kế toán trưởng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Công ty, giúp việc Chủ tịch Công ty xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm đảm bảo kịp thời các nguồn vốn cho mọi hoạt động của Công ty.

3- Mở sổ theo dõi, quản lý thu chi theo quy định của pháp luật thực hiện tốt qui chế chi tiêu nội bộ, chịu mọi trách nhiệm về công tác quản lý tài chính trước pháp luật và Chủ tịch Công ty .

Điều 9: Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc, chức năng nhiệm vụ của Trưởng phòng, cụm trưởng.

1. Quyền hạn, trách nhiệm, nhiệm vụ chung:

1.1 Trưởng các phòng ban, cụm trưởng giúp việc Chủ tịch và Giám đốc Công ty, phải chịu mọi trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty về mặt quản lý Nhà nước tại đơn vị, chịu sự chỉ đạo, điều hành, kiểm tra đôn đốc của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn về chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao.

1.2 Đối với những công việc phát sinh, những vấn đề liên quan đến nhiều phòng phải chủ động phối hợp thực hiện, không chuyển công việc thuộc trách nhiệm sang phòng khác.

1.3 Nghị việc riêng từ hai ngày trở lên phải báo cáo Chủ tịch, Giám đốc Công ty và phân công người phụ trách, người được phân công phụ trách phải chịu trách nhiệm mọi mặt trong thời gian được phân công phụ trách.

1.4 Được giải quyết nghỉ việc riêng cho cán bộ, nhân viên dưới quyền 01 ngày.

1.5. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng chống lụt, bão và phòng chống thiên tai.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính

Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có nhiệm vụ là giúp việc cho Chủ tịch và Giám đốc quản lý tổ chức lao động tiền lương và hành chính, quản trị nhiệm vụ của phòng gồm:

2.1. Về tổ chức lao động tiền lương:

- Quản lý bộ máy tổ chức và số lao động biên chế được duyệt của toàn công ty, nghiên cứu cải tiến tổ chức quản lý của Công ty đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và có hiệu quả kinh tế cao.

- Quản lý đội ngũ cán bộ công nhân viên chức (CBCNV) và hồ sơ CBCNV theo chế độ chính sách hiện hành.

- Nghiên cứu xây dựng định mức lao động và tiền lương. Hàng năm phải lập kế hoạch lao động và trình duyệt đơn giá tiền lương với cơ quan có thẩm quyền.

- Cùng các phòng liên quan nghiên cứu cải thiện điều kiện làm việc, công tác phòng hộ và an toàn lao động.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng CBCNV và thực hiện theo kế hoạch đào tạo được duyệt.

2.2. Về hành chính quản trị công ty:

- Quản lý và giải quyết công tác hành chính, văn thư.

- Tổ chức đảm bảo đời sống cho cán bộ công nhân viên, đảm bảo an toàn thực phẩm và PCCN, bảo vệ công ty.

- Tổ chức công tác y tế, bảo vệ sức khỏe của CBCNV trong Công ty.

- Đảm bảo công ty xanh, sạch, đẹp, văn minh, lịch sự...

- Theo dõi thi đua khen thưởng, kỷ luật và thanh tra của Công ty.

- Phụ trách việc điều động xe đi công tác theo lịch công tác của Chủ tịch Công ty và Ban giám đốc Công ty.

- Chịu trách nhiệm chính trong công tác phòng chống lụt, bão và phòng chống thiên tai tại văn phòng công ty.

3. Trưởng phòng quản lý nước và Công trình thủy lợi.

Nhiệm vụ của Trưởng phòng Quản lý nước và Công trình thủy lợi giúp Chủ tịch và Giám đốc công ty tổ chức thực hiện quản lý nước và bảo vệ công trình bao gồm:

3.1. Về quản lý nước:

- Tổ chức lập kế hoạch tưới tiêu từng ngày, vụ, cả năm. Giúp giám đốc trình cấp trên xét duyệt và tổ chức thực hiện theo kế hoạch được duyệt. Chỉ đạo các cụm trực thuộc Công ty thực hiện kế hoạch được duyệt.

- Tổ chức hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý tưới tiêu nước với các hộ dùng nước theo từng đợt tưới, theo vụ và cả năm.

- Lập quy trình vận hành hệ thống trình cấp có thẩm quyền xét duyệt. Điều hành hệ thống công trình tưới tiêu theo quy trình được duyệt, theo dõi thực hiện và bổ sung hoàn thiện quy trình.

- Điều hành hệ thống tưới tiêu, điều hoà phân phối nước bằng điện thoại hoặc bằng máy vi tính đáp ứng yêu cầu phục vụ sản xuất kịp thời vụ, phòng chống bão, lụt và đảm bảo an toàn công trình, hạn chế úng hạn và thiệt hại do thiên tai gây ra tới mức thấp nhất.

- Hàng năm và từng vụ sản xuất phải tham mưu Chủ tịch, Ban giám đốc Công ty tổ chức sơ, tổng kết kết quả tưới tiêu phục vụ sản xuất và tưới tiêu khoa học, các biện pháp tưới tiêu có hiệu quả kinh tế.

- Hướng dẫn và tổ chức quan trắc khí tượng thủy văn, chất lượng nước trong hệ thống. Bố trí hợp lý mạng lưới thông tin trong hệ thống, thu thập, bảo quản và lưu trữ tốt các tài liệu về quản lý nước.

- Nghiên cứu cải tiến phương pháp quan trắc khí tượng thủy văn, đo đạc lượng nước, chất lượng nước, điều kiện hệ thống công trình bằng các công trình hiện đại, tiến tới tự động hoá việc điều khiển hệ thống công trình.

- Quản lý, thu thập, lưu trữ số liệu thống kê liên quan đến mực nước, lượng mưa, độ mặn và các số liệu khác có liên quan đến công tác điều hành tưới tiêu nước.

3.2. Về quản lý và bảo vệ công trình:

- Căn cứ quy phạm quản lý, vận hành công trình của Bộ thủy lợi (nay Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn) đã ban hành, xây dựng các quy trình kỹ thuật vận hành công trình trong hệ thống trình cấp có thẩm quyền xét duyệt và vận hành theo quy trình được duyệt.

- Hướng dẫn, chỉ đạo các cán bộ phòng phối hợp với các cụm trực thuộc trực tiếp quản lý kiểm tra hàng ngày, kiểm tra định kỳ trước trong và sau lũ, theo dõi diễn biến công trình để có biện pháp xử lý kịp thời hoặc đưa vào kế hoạch sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn.

- Nghiên cứu cải tiến các biện pháp quản lý, vận hành chống xuống cấp công trình, từng bước điện khí hoá, tự động hoá vận hành công trình, máy móc thiết bị.

- Giám sát thi công sửa chữa thường xuyên công trình thủy lợi.

- Giúp giám đốc Công ty thực hiện công tác bảo vệ công trình: Tổ chức mạng lưới bảo vệ công trình đầu mối đến các công trình cấp 2 do Công ty quản lý trong hệ thống; phát hiện các hiện tượng vi phạm đến hành lang bảo vệ công trình, tổ chức thanh tra các hiện tượng vi phạm, báo cáo với cấp trên và ngành thanh tra xử lý kịp thời. Kiểm tra đôn đốc việc giải tỏa bè và khơi thông dòng chảy.

- Khảo sát, thiết kế sửa chữa thường xuyên công trình và thiết kế sửa chữa lớn các công trình kênh mương phù hợp với khả năng kỹ thuật của công ty.

4. Trưởng phòng Tài vụ - Kế hoạch

Nhiệm vụ trưởng phòng Tài vụ kế hoạch là giúp Chủ tịch và Giám đốc Công ty tổ chức thực hiện công tác tài vụ - kế hoạch. Nhiệm vụ bao gồm:

- Chỉ đạo lập kế hoạch tài chính của Công ty:

- Tổ chức điều hành công việc của các kế toán viên, bàn bạc xin ý kiến thống nhất với Kế toán trưởng về nghiệp vụ và trực tiếp tổ chức bộ máy thực hiện các chế độ kế toán theo chính sách tài chính của Nhà nước.

- Quản lý sử dụng vốn sản xuất kinh doanh và có trách nhiệm bảo toàn số vốn được giao. Chỉ đạo thực hiện tốt qui chế chi tiêu nội bộ.

- Theo dõi chặt chẽ tình hình thu, chi sản xuất của công ty, kịp thời nắm bắt tình hình thị trường để chỉ đạo các đơn vị trực tiếp quản lý thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch được giao, chi phí tiết kiệm, đúng chế độ chính sách của nhà nước.

- Xây dựng các mức chi phí trình cấp có thẩm quyền xét duyệt và tổ chức thực hiện theo mức được duyệt.

- Thay mặt cho phòng báo cáo các công việc tại các hội nghị và tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Ban giám đốc, Kế toán trưởng ý kiến tham gia của các phòng ban khác.

5. Trưởng phòng Kỹ thuật:

Nhiệm vụ của trưởng phòng kỹ thuật giúp Chủ tịch và Ban Giám đốc công ty tổ chức thực hiện các công tác kỹ thuật của công ty. Nhiệm vụ bao gồm:

- Theo dõi xây dựng bổ sung quy hoạch hệ thống công trình thủy lợi.
- Khảo sát, thiết kế sửa chữa thường xuyên công trình, thiết kế sửa chữa lớn các công trình xây đúc phù hợp với khả năng kỹ thuật của công ty.
- Theo dõi công tác khoa học kỹ thuật của công ty;
- Tổ chức Giám sát thi công sửa chữa thường xuyên công trình thủy lợi.
- Phối hợp chỉ đạo đội thi công hoàn thiện bộ hồ sơ công trình hoàn thành các công trình tự làm cho công ty và công trình nhận thầu của các chủ đầu tư khác.

- Giúp Chủ tịch, Giám đốc công ty xét duyệt đề án, kỹ thuật, sáng kiến cải tiến kỹ thuật và việc áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ mới vào phục vụ sản xuất của Công ty.

- Chủ trì các hội thảo về khoa học Kỹ thuật thủy lợi, tổ chức tập huấn nâng cao tay nghề cho CBCNV trong Công ty.

6. Trưởng phòng Cơ Điện

Trưởng phòng Cơ Điện có nhiệm vụ giúp Ban giám đốc công ty tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa các công trình về Cơ Điện. Nhiệm vụ bao gồm:

- Chỉ đạo cán bộ phòng phối hợp với các phòng ban, cụm thường xuyên, định kỳ kiểm tra các công trình trong hệ thống. Báo cáo kịp thời đến Chủ tịch, Giám đốc các sự cố, hỏng hóc và phương án xử lý.

- Khảo sát, thiết kế sửa chữa thường xuyên các hạng mục công trình thuộc phần cơ khí phù hợp với khả năng kỹ thuật của công ty.

- Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng các công trình nhất là các công trình dưới đê để đảm bảo công trình vận hành và con người an toàn.

- Nghiên cứu cải tiến hệ thống đóng mở các công trình bằng các công trình hiện đại, tiến tới tự động hoá việc điều khiển hệ thống công trình.

7. Ban quản lý dự án đầu tư:

Công ty TNHH một thành viên Khai thác công trình thủy lợi được giao dự án đầu tư và xây dựng thì được thành lập Ban quản lý dự án đầu tư và xây dựng

theo hình thức chủ đầu tư trực tiếp quản lý. Thực hiện dự án theo quy định hiện hành (Ban quản lý dự án thực hiện nhiệm vụ quản lý dự án đầu tư, khi dự án hoàn thành thì Ban tự giải thể).

7. Chức năng, nhiệm vụ của các cụm Trường:

Các cụm trường các cụm thủy nông trực thuộc Công ty có nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chỉ đạo các thủ công thuộc cụm vận hành công trình (cống, đập, kênh mương điều tiết tưới, tiêu,...) theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật và theo lệnh điều hành của Chủ tịch và Ban Giám đốc công ty.
- Chỉ đạo cán bộ cụm kiểm tra công trình hàng ngày và định kỳ trước, trong và sau lũ. Phát hiện những hiện tượng, sự cố công trình đề xuất biện pháp xử lý hoặc đưa vào kế hoạch sửa chữa.
- Chỉ đạo quan trắc mực nước, độ mặn, mưa... theo đúng quy định của Công ty.
- Bảo dưỡng công trình, máy móc thiết bị hàng ngày và định kỳ.
- Phòng chống bão, lũ, lụt bảo vệ công trình theo kế hoạch và các phương án chỉ đạo của Chủ tịch và Ban Giám đốc Công ty.
- Chịu sự chỉ đạo và điều hành trực tiếp về mọi mặt của lãnh đạo Công ty và các phòng ban liên quan; đồng thời phải phục vụ tưới tiêu theo lịch sản xuất nông nghiệp huyện.
- Chỉ đạo cán bộ phụ trách xã trong cụm ký kết hợp đồng kinh tế, điều hoà phân phối nước cho các hộ dùng nước theo kế hoạch dùng nước đã được Công ty giao. Vận hành, bảo vệ các công trình máy móc thiết bị theo đúng quy trình quy phạm kỹ thuật.
- Nghiệm thu tưới tiêu, thanh lý hợp đồng dùng nước theo vụ và cả năm theo sự chỉ đạo của Công ty.
- Hướng dẫn các hộ dùng nước sản xuất nông nghiệp, tưới tiêu khoa học và vận hành, điều hoà phân phối nước, sửa chữa công trình trong nội đồng.
- Tổ chức giải tỏa khơi thông dòng chảy trên các tuyến kênh; kiểm tra, phát hiện, ngăn chặn các vi phạm công trình thủy lợi trên địa bàn phụ trách.
- Cụm trường chịu trách nhiệm toàn bộ trong công tác quản lý, tổ chức trong cụm; công tác điều tiết nước, an toàn công trình và con người... trước lãnh đạo Công ty.
- Làm các công việc khác do Chủ tịch và Ban giám đốc giao.

Điều 10: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của CBCNV.

1- Thường xuyên trao đổi kinh nghiệm nâng cao trình độ nhận thức mọi mặt, học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong từng tổ, cụm, phòng và toàn cơ quan để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

2- Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng ban, cụm thủy nông, trước Chủ tịch, Ban giám đốc Công ty về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng và hiệu quả của từng công việc được giao và HĐLĐ đã ký kết .

3- Thực hiện các nội quy, quy chế, nếp sống văn hoá công sở và các quy định khác của Công ty.

4- Có trách nhiệm cung cấp thông tin tài liệu trung thực, chính xác kịp thời về lĩnh vực được giao cho lãnh đạo công ty.

Chương III

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CON DẤU, QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 11: Quy định quản lý con dấu.

1- Bộ phận văn thư thuộc phòng TC - HC có trách nhiệm quản lý con dấu của Công ty, thẩm định văn bản, chữ ký của lãnh đạo trước khi đóng dấu và chỉ bàn giao con dấu cho người khác khi được Chủ tịch Công ty đồng ý.

2- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Công ty về những sai phạm liên quan đến sử dụng con dấu trên tất cả các lĩnh vực. Người được nhận bàn giao con dấu khi văn thư được phép vắng cũng phải chịu trách nhiệm như người quản lý con dấu nếu để xảy ra sai phạm trong thời gian được giao con dấu.

Điều 12: Quản lý và ban hành văn bản.

1- Tất cả các loại văn bản phát hành thuộc lĩnh vực của phòng ban nào, phòng ban đó tự soạn thảo nội dung đảm bảo thể thức văn bản theo quy định, lãnh đạo phòng phải kiểm tra và ký vào cuối văn bản, trình Chủ tịch Công ty duyệt ký hoặc chuyển cho Giám đốc, Phó giám đốc nếu được Chủ tịch Công ty uỷ quyền ký chính thức, trưởng phòng tổ chức hành chính xem ký vào cuối mục nơi nhận, qua văn thư vào sổ theo dõi mới được ban hành.

2- Các loại văn bản công văn đến (kể cả bằng đường Bưu điện hoặc chuyển trực tiếp) đều phải qua văn thư vào sổ theo dõi, phân loại trình Chủ tịch, Giám đốc hoặc các Phó giám đốc giải quyết.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13: Ngoài các quy định tại quy chế nội bộ này cán bộ - CNV toàn Công ty còn phải chấp hành các quy định tại điều lệ tổ chức và hoạt động của

Công ty đã được UBND tỉnh phê duyệt ngày 20/12/2008, Quy chế chi tiêu nội bộ cũng như các quy định khác của Công ty và pháp luật hiện hành.

Điều 14: Tất cả các quy định trước đây của Công ty trái với điều lệ của Công ty và Quy chế nội bộ này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện quy chế nội bộ này nếu có các vấn đề phát sinh vướng mắc hoặc chưa hợp lý thì các cá nhân, bộ phận phản ánh qua phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Giám đốc xem xét trình chủ tịch công ty quyết định, Chủ tịch Công ty căn cứ vào tình hình thực tế của Công ty trên cơ sở các quy định của pháp luật để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp, đảm bảo các hoạt động của Công ty đạt hiệu quả cao, Công ty ngày càng ổn định và phát triển./.

CHỦ TỊCH CÔNG TY



Nguyễn Trí Thiện