

Số: 13 /QĐ-TLHN-TCHC

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy chế làm việc của
Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI HÀ NỘI

Căn cứ Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
Căn cứ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;
Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
Căn cứ Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ,
về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước
tại doanh nghiệp;
Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của UBND thành
phố Hà Nội về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH
một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội;
Căn cứ Nghị quyết Hội nghị đại biểu Người lao động năm 2022 của Công
ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội, ngày 25/3/2022;
Căn cứ kết luận Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ Công ty TNHH một
thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội mở rộng tháng 4 năm 2022;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính về việc phê duyệt
Quy chế làm việc của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi
Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội, gồm 05 Chương và 31 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Ban lãnh đạo Công ty; Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Kỹ thuật và Cơ điện, Quản lý nước và Công trình thủy lợi, Tài chính - Kế toán; Giám đốc các Xí nghiệp Thủy lợi: Đông Anh, Gia Lâm, Sóc Sơn, Mê Linh; Giám đốc Xí nghiệp

Cung cấp nước thô và Tư vấn xây dựng và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND TP Hà Nội (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc Công ty;
- Kiểm soát viên Công ty;
- Chủ tịch Công đoàn Công ty;
- Các Tổ, Cụm trực thuộc Xí nghiệp;
- Lưu: VT, TCHC (Đình Văn Tuấn).



CHỦ TỊCH

Trần Thanh Toàn

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /QĐ-TLHN-TCHC ngày 04/4/2022 của Chủ tịch Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích và cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế làm việc

1.1. Mục đích

- Xây dựng Quy chế làm việc của Công ty nhằm cụ thể hoá các quy định của Pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội; phát huy quyền dân chủ trực tiếp của cán bộ, công nhân viên lao động; phát huy sáng tạo của tập thể và cá nhân để nâng cao hiệu quả hoạt động, tăng cường đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt việc kiểm tra, giám sát giữa cán bộ quản lý với nhau, giữa lãnh đạo Công ty với cán bộ, công nhân viên lao động và giữa cán bộ, công nhân viên lao động với nhau; bảo toàn và phát triển vốn Nhà nước; thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, chống tham nhũng, chống vi phạm dân chủ, vi phạm kỷ luật, gây rối nội bộ.

- Thống nhất về cơ chế tổ chức, điều hành và phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng đơn vị, từng cá nhân trong tất cả các đơn vị trong Công ty. Tạo động lực mạnh mẽ để phát triển Công ty bền vững, trên cơ sở gắn bó chặt chẽ nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm giữa Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng với các cán bộ quản lý cấp dưới và cán bộ, công nhân viên lao động trong Công ty.

- Đảm bảo quản lý, vận hành, khai thác có hiệu quả hệ thống công trình thủy lợi phục vụ tốt cho sản xuất nông nghiệp, dân sinh xã hội của các địa phương trong hệ thống, đẩy mạnh sản xuất kinh doanh có hiệu quả, tăng thu cho ngân sách, cải thiện đời sống, việc làm cho người lao động; đảm bảo hài hoà lợi ích của Công ty và người lao động.

1.2. Các cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế làm việc

- Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;
- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ, về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Quyết định số 579/QĐ-UBND ngày 29/01/2011 của UBND thành phố Hà Nội, về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội;
- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2011 của UBND thành phố Hà Nội, ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;
- và các văn bản khác có liên quan.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

2.1. Quy chế làm việc này quy định về nguyên tắc, phạm vi, trách nhiệm, cách thức, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội.

2.2. Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Kiểm soát viên, trưởng các đơn vị, trưởng các đoàn thể và toàn thể cán bộ, công nhân viên lao động trong Công ty và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Công ty, chịu sự điều chỉnh của Quy chế làm việc này.

2.3. Một số cụm từ viết tắt như sau:

Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội - viết tắt là: Điều lệ Công ty.

Ban chấp hành Đảng bộ Công ty - viết tắt là: Đảng ủy Công ty.

Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ Công ty - viết tắt là: Đảng ủy viên.

Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng - sau đây gọi là người quản lý doanh nghiệp nhà nước - viết tắt là: Ban lãnh đạo Công ty.

Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc - viết tắt là: Trưởng các đơn vị.

Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc, Chủ tịch Công đoàn Công ty, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Công ty - viết tắt là: Trưởng các đơn vị và đoàn thể.

Cán bộ, công nhân viên lao động - viết tắt là: CBCNVLD.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

3.1. Công ty làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn và trách nhiệm của tập thể Ban lãnh đạo Công ty với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng

các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc Công ty và tất cả cán bộ, công nhân viên lao động trong Công ty. Mọi hoạt động của Công ty đều phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố Hà Nội và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty. Công ty thực hiện ủy quyền bằng văn bản.

3.2. Chủ động giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thời gian đảm bảo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty và Quy chế làm việc của Công ty. Phối hợp công tác, trao đổi thông tin, tài liệu trong giải quyết công việc, đề cao sự thống nhất trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định. Giữ vững kỷ cương hành chính, kỷ luật, cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, phát huy trách nhiệm nêu gương.

3.3. Công khai, minh bạch, dân chủ, đổi mới và hiện đại hóa hoạt động của Công ty. Từng bước đầu tư xây dựng đồng bộ hệ thống thông tin điện tử kết nối các đơn vị trong Công ty để phục vụ công tác điều hành, lưu trữ hồ sơ, tài liệu và các hoạt động chung khác của toàn Công ty.

Điều 4. Những thông tin chính về Công ty:

4.1. Tên Công ty

- Tên đầy đủ: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội.

- Tên viết tắt: Công ty Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội.

4.2. Địa chỉ trụ sở Công ty: Đường 23B, Thôn Cổ Dương, xã Tiên Dương, huyện Đông Anh, thành phố Hà Nội.

4.3. Đại diện theo pháp luật:

Người đại diện theo pháp luật của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội là: Chủ tịch Công ty.

4.4. Cơ quan đại diện Chủ sở hữu Công ty: UBND thành phố Hà Nội.

Địa chỉ: Số 79, phố Đinh Tiên Hoàng, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàng Kiếm, thành phố Hà Nội.

4.5. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Công ty:

- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Phòng Tài chính - Kế toán;
- Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và Cơ điện;
- Phòng Quản lý nước và Công trình thủy lợi.

4.6. Các đơn vị phụ thuộc:

4.6.1. Xí nghiệp Thủy lợi Đông Anh;

Địa chỉ trụ sở: Thôn Tăng My, xã Nam Hồng, huyện Đông Anh, thành phố Hà Nội.

4.6.2. Xí nghiệp Thủy lợi Sóc Sơn;

Địa chỉ trụ sở: 80 đường Núi Đồi, thị trấn Sóc Sơn, huyện Sóc Sơn, thành phố Hà Nội.

4.6.3. Xí nghiệp Thủy lợi Gia Lâm;

Địa chỉ trụ sở: Thị trấn Trâu Quỳ, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội.

4.6.4. Xí nghiệp Thủy lợi Mê Linh;

Địa chỉ trụ sở: Thôn Liễu Trì, xã Mê Linh, huyện Mê Linh, thành phố Hà Nội

4.6.5. Xí nghiệp Cung cấp nước thô và Tư vấn xây dựng.

Địa chỉ trụ sở: Thôn Võng La, xã Võng La, huyện Đông Anh, thành phố Hà Nội

4.7. Mục tiêu, ngành, nghề kinh doanh và phạm vi hoạt động

- Sản xuất kinh doanh có lãi, sử dụng hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn Chủ sở hữu đầu tư tại Công ty và vốn của Công ty đầu tư vào các doanh nghiệp khác.

- Đảm bảo việc làm cho người lao động và lợi ích của Công ty theo quy định của pháp luật.

- Hoàn thành các nhiệm vụ do Chủ sở hữu Công ty giao.

- Ngành, nghề kinh doanh:

TT	Tên ngành, nghề	Mã ngành
1	Hoạt động dịch vụ trồng trọt: Tưới, tiêu nước phục vụ sản xuất nông nghiệp và dân sinh, kinh tế;	0161
2	Sản xuất đồ uống không cồn, nước khoáng: Sản xuất nước sạch nông thôn;	1104
3	Gia công cơ khí, xử lý và tráng phủ kim loại;	2592
4	Sửa chữa máy móc thiết bị; sửa chữa thiết bị thủy lợi;	3312
5	Sửa chữa thiết bị điện; sửa chữa thiết bị cơ điện;	3314
6	Xây dựng công trình kỹ thuật dân dụng khác; Xây dựng dân dụng, nông nghiệp và phát triển nông thôn;	4299
7	Bán buôn đồ uống: Cung cấp nước sạch nông thôn;	4633
8	Hoạt động kiến trúc và tư vấn kỹ thuật có liên quan; Tư vấn: Thiết kế, xây dựng dân dụng, giao thông, thủy lợi;	7110
9	Điều hành tua du lịch; dịch vụ du lịch, du lịch sinh thái;	7912
	Kinh doanh các ngành nghề khác theo quy định của pháp luật trên cơ sở quyết định của Chủ sở hữu Công ty.	

CHƯƠNG II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc

5.1. Ban lãnh đạo Công ty chịu trách nhiệm trước UBND thành phố Hà Nội và pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và các quy định có liên quan.

5.2. Cách thức giải quyết công việc

- Tổ chức cuộc họp Công ty thường kỳ mỗi tháng một lần hoặc họp đột xuất khi thực sự cần thiết; Ban lãnh đạo Công ty tổ chức họp Công ty để tổng hợp tình hình và giải quyết các công việc của Công ty; thành phần tham gia họp gồm có: Ban lãnh đạo Công ty, Kiểm soát viên, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc, Chủ tịch Công đoàn Công ty, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Công ty; khi cần thiết triệu tập Phó trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ và Phó Giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc cùng tham gia họp.

- Các thành viên báo cáo tình hình, thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.

- Gửi phiếu ghi ý kiến của các thành viên được mời họp khi cần thiết.

- Mỗi cuộc họp có thể giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức và cách thức tiến hành; cải tiến, đơn giản hóa thủ tục trong tổ chức cuộc họp bảo đảm chất lượng, thiết thực, tiết kiệm thời gian, hiệu quả giải quyết công việc, không phô trương hình thức. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp; tăng cường và mở rộng hình thức họp trực tuyến. Đề cao và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm cá nhân trong chỉ đạo, chủ trì, tham gia cuộc họp; kết luận rõ ràng, cụ thể về nội dung cuộc họp.

5.3. Quyết định nội dung cuộc họp phải được quá nửa tổng số thành viên tham gia nhất trí tán thành tại cuộc họp, cũng như khi sử dụng phiếu ghi ý kiến của các thành viên; nếu số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của chủ trì cuộc họp.

5.4. Tập thể Ban lãnh đạo Công ty, Trưởng, phó các đơn vị và đoàn thể phân công Chủ tịch Công ty xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của Công ty, Chủ tịch Công ty phải báo cáo tại phiên họp Công ty gần nhất những vấn đề đã quyết định.

5.5. Trong một số công việc cần thiết, Chủ tịch Công ty ủy quyền: cho Tổng Giám đốc Công ty, cho Phó Tổng Giám đốc Công ty, cho Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ, cho Giám đốc Xí nghiệp trực thuộc Công ty để thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn, trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể, và người được uỷ quyền hoàn toàn chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được uỷ quyền trước Chủ tịch Công ty và pháp luật.

5.6. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ và Giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc Công ty có trách nhiệm tổ chức họp đơn vị thường kỳ mỗi tháng một lần hoặc họp đột xuất khi thực sự cần thiết, để tổng hợp tình hình hoạt động của đơn vị và phổ biến, triển khai các văn bản, tình hình hoạt động chung của Công ty, kế hoạch công tác của Công ty, của đơn vị, tổ chức và giao nhiệm vụ cụ thể đến các bộ phận chuyên môn và từng CBCNVLĐ thực hiện, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, giúp đỡ, đánh giá để đảm bảo CBCNVLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Các đơn vị, bộ phận chuyên môn và CBCNVLĐ phải thực hiện nghiêm chỉnh và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; khi nhận và thực hiện nhiệm vụ nếu có ý kiến khác cần phải báo cáo và trao đổi ngay với người giao việc để giải quyết, nhưng vẫn phải chấp hành công việc được giao.

Điều 6. Quy định về công tác quản lý lao động, tổ chức cán bộ

6.1. Công tác quản lý lao động

- Công tác quản lý lao động trong Công ty thực hiện theo quy định của Luật Lao động; Luật Bảo hiểm xã hội; Điều lệ tổ chức và hoạt động, Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động của Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ và Giám đốc Xí nghiệp trực thuộc Công ty có trách nhiệm tổ chức quản lý, phân công, bố trí, điều động CBCNVLĐ thuộc đơn vị phụ trách theo đúng phạm vi công việc của đơn vị được giao, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí công việc, phù hợp trình độ, năng lực, tạo điều kiện cho CBCNVLĐ yên tâm công tác, phát huy năng lực bản thân, đảm bảo an toàn lao động; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, giúp đỡ, đánh giá để đảm bảo CBCNVLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ và Giám đốc Xí nghiệp chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc Công ty và pháp luật trong việc tổ chức quản lý lao động đối với đơn vị và từng CBCNVLĐ được giao phụ trách.

6.2. Công tác tổ chức cán bộ

6.2.1. Công tác quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức đối với cán bộ Công ty thuộc diện UBND thành phố Hà Nội quản lý và đối với cán bộ cấp Công ty quản lý, Chủ tịch Công ty thực hiện theo quy định Đảng, của UBND thành phố Hà Nội và hướng dẫn của Sở Nội vụ Hà Nội.

a) Chủ tịch Công ty quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức đối với các chức danh Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty trên cơ sở quy hoạch cán bộ cấp Công ty quản lý, nghị quyết của Đảng ủy Công ty và đề nghị của Tổng Giám đốc Công ty.

b) Chủ tịch Công ty quyết định hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc Công ty quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức đối với các chức danh Phó trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ, Phó Giám đốc Xí nghiệp trực thuộc Công ty, trên cơ sở quy hoạch cán bộ cấp Công ty quản lý, nghị quyết của Đảng ủy Công ty và đề nghị của Tổng Giám đốc Công ty.

c) Chủ tịch Công ty uỷ quyền cho Giám đốc các Xí nghiệp Thủy lợi: Đông Anh, Sóc Sơn, Gia Lâm, Mê Linh và Giám đốc Xí nghiệp cung cấp nước thô và Tư vấn xây dựng được: (1) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức đối với các chức danh Trưởng, Phó đơn vị trực thuộc Xí nghiệp; trước khi Giám đốc Xí nghiệp quyết định phải gửi Tờ trình kèm theo hồ sơ đề nghị và phải được Chủ tịch Công ty chấp thuận bằng văn bản; (2) Quyết định giao nhiệm vụ và vị trí công tác của từng CBCNVLĐ trong đơn vị. Sau 03 ngày làm việc, Giám đốc Xí nghiệp phải gửi quyết định về Công ty qua Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp theo dõi chung về công tác cán bộ theo quy định.

d) Chủ tịch Công ty quyết định cử CBCNVLĐ trong Công ty tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, học tập chuyên môn nghiệp vụ theo định hướng phát triển chung của Công ty.

đ) Hàng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, tham mưu với Chủ tịch Công ty để tổ chức rà soát, điều chỉnh và bổ sung quy hoạch theo quy định.

6.2.2. Công tác điều động tạm thời để giải quyết công việc

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao trong phạm vi phụ trách, Giám đốc các Xí nghiệp Thủy lợi: Đông Anh, Sóc Sơn, Gia Lâm, Mê Linh và Giám đốc Xí nghiệp cung cấp nước thô và Tư vấn xây dựng, được quyền tạm thời điều chuyển CBCNVLĐ làm công việc khác trong các đơn vị với nhau, để đáp ứng yêu cầu phục vụ sản xuất, kinh doanh, công tác Phòng, chống thiên tai, các trường hợp sự cố công trình; thời gian điều chuyển không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm, trong điều kiện bình thường phải báo cho CBCNVLĐ biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, trường hợp cần thiết phải báo trước và thống nhất với CBCNVLĐ ít nhất 01 ngày làm việc.

6.2.3. Tuyển dụng lao động

Công tác tuyển dụng lao động do Chủ tịch Công ty quyết định, trên cơ sở quy định của Bộ luật Lao động, Định mức kinh tế kỹ thuật được UBND thành phố Hà Nội ban hành, kế hoạch sản xuất kinh doanh và yêu cầu thực tế công việc của Công ty; trước khi tuyển dụng Chủ tịch Công ty thống nhất về số lượng và con người cụ thể với Trưởng đơn vị.

Đối tượng được tuyển dụng phải đảm bảo các tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, sức khỏe và yêu cầu công việc.

Chủ tịch Công ty quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng lao động hoặc uỷ quyền cho Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động.

6.2.4. Chấm dứt hợp đồng lao động

Chấm dứt hợp đồng lao động phải thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Chủ tịch Công ty có quyền chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động theo một trong hai cách sau: (1) Thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao

động với người sử dụng lao động (2) Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động; cụ thể trong các trường hợp sau:

- Khi quy mô sản xuất thu hẹp dẫn đến dôi dư lực lượng lao động;
- Người lao động có nguyện vọng chấm dứt hợp đồng lao động;
- Khi người lao động vi phạm: pháp luật, nội quy, quy định, quy chế của Công ty;
- Người lao động không đáp ứng được yêu cầu công việc chuyên môn nghiệp vụ được giao;
- Chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động và các quy định hiện hành.

6.3. Công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công nhân viên lao động

6.3.1. Công ty quản lý hồ sơ và các tài liệu sau:

Toàn bộ hồ sơ, văn bản điện tử và các tài liệu liên quan đến CBCNVLĐ do Công ty quản lý được giao cho Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý theo quy định của Pháp luật, bao gồm:

- Hồ sơ của cán bộ quản lý Công ty chuyên trách và CBCNVLĐ của các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Công ty: Tổ chức - Hành chính, Tài chính - Kế toán, Kế hoạch - Kỹ thuật và Cơ điện, Quản lý nước và Công trình thủy lợi;
- Hồ sơ các chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng, Phó trưởng các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp, các đối tượng trong diện quy hoạch các chức danh từ cấp Phó trưởng các đơn vị trở lên của các Xí nghiệp thuộc Công ty;
- Bản chính Hợp đồng lao động của tất cả CBCNVLĐ trong Công ty.
- Danh sách trích ngang CBCNV của các Xí nghiệp;

6.3.2. Các Xí nghiệp trực thuộc quản lý hồ sơ của CBCNVLĐ không thuộc các đối tượng do Công ty quản lý như mục 6.3.1 nêu trên.

Giám đốc các Xí nghiệp chịu trách nhiệm tổ chức, phân công cụ thể người quản lý hồ sơ CBCNV của đơn vị theo quy định của Pháp luật.

6.3.3. Hàng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, tham mưu với Chủ tịch Công ty để tổ chức kiểm tra công tác quản lý hồ sơ và bổ sung hồ sơ của tất cả CBCNVLĐ trong Công ty bao gồm: những thay đổi về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, quan hệ gia đình, xã hội, mức lương và các quy định khác của cấp có thẩm quyền.

Điều 7. Quy định về công tác văn thư và lưu trữ hồ sơ tài liệu

7.1. Quy định chung

- Công tác văn thư bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Công ty; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- Văn bản của Công ty phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan phải được quản lý tập

trung tại Văn thư Công ty để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Trong các văn bản phải ghi rõ tên người tham mưu soạn thảo ở dòng cuối cùng phần “Nơi nhận”, trưởng hoặc phó trưởng đơn vị phụ trách soạn thảo văn bản phải kiểm tra nội dung, ký tên xác nhận trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành văn bản.

- Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

- Chủ tịch Công ty xem xét toàn bộ các văn bản và hồ sơ đến Công ty, điều phối và phân công cho lãnh đạo Công ty và các đơn vị thực hiện.

- Giám đốc các Xí nghiệp xem xét toàn bộ các văn bản và hồ sơ đến Xí nghiệp, điều phối và phân công cho lãnh đạo và các đơn vị trực thuộc thực hiện.

- Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Công ty và các Xí nghiệp phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

7.2. Đối với các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Công ty:

- Phòng Tổ chức - Hành chính được giao tổ chức thực hiện công tác quản lý văn bản, hồ sơ tài liệu, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư theo quy định của pháp luật;

- Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và Cơ điện tổ chức tổng hợp, quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ kỹ thuật có liên quan đến thoả thuận đầu tư xây dựng công trình và các hồ sơ tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Phòng Quản lý nước và Công trình thủy lợi tổ chức tổng hợp, quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ kỹ thuật các công trình do Công ty quản lý, khai thác, vận hành và các hồ sơ tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Phòng Tài chính - Kế toán tổ chức tổng hợp, quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài liệu công trình do Công ty quản lý đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp, từ khi bắt đầu thực hiện đến khi kết thúc, hồ sơ tài chính, thanh toán, quyết toán và các hồ sơ tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được giao.

7.3. Đối với các Xí nghiệp trực thuộc Công ty:

Giám đốc Xí nghiệp tổ chức và phân công cụ thể người thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ tài liệu do Xí nghiệp quản lý trên cơ sở cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân theo Quy chế làm việc này và các quy định có liên quan.

Điều 8. Quy định về cung cấp thông tin

8.1. Cung cấp và giải quyết thông tin, hồ sơ, tài liệu trong Công ty:

Trưởng, phó trưởng các đơn vị hoặc CBCNVLĐ có trách nhiệm phải cung cấp thông tin, hồ sơ tài liệu chính xác, kịp thời, đúng sự thật về tình hình tổ

chức hoạt động của đơn vị của cá nhân; thực trạng quản lý, khai thác, vận hành công trình do đơn vị phụ trách, đến: Chủ tịch Công ty hoặc Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty.

Các hình thức cung cấp thông tin bằng: Phản ánh trực tiếp, gọi điện thoại, gửi nhắn tin, gửi văn bản, gửi thư điện tử (email, zalo, ...).

Toàn bộ thông tin phải được xử lý kịp thời, đúng trình tự và quy định; sau khi giải quyết xong phải thông tin lại cho đơn vị hoặc CBCNVLĐ cung cấp thông tin được biết.

Việc cung cấp và xử lý thông tin phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp của Công ty, của đơn vị và CBCNVLĐ; không được làm ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị và tâm lý, công việc, đời sống riêng của CBCNVLĐ.

Tất cả các thông tin, hồ sơ tài liệu, phải được giải quyết xong trước khi thông tin hoặc phát hành ra ngoài Công ty.

Tất cả CBCNV không được cung cấp thông tin, hồ sơ tài liệu của Công ty, của đơn vị hoặc của CBCNVLĐ trong Công ty khi chưa được Chủ tịch Công ty chấp thuận.

8.2. Cung cấp và giải quyết thông tin, hồ sơ, tài liệu ra ngoài Công ty:

Chủ tịch Công ty hoặc người được Chủ tịch Công ty giao nhiệm vụ, có trách nhiệm cung cấp thông tin, hồ sơ tài liệu của Công ty đến cơ quan, đơn vị, cá nhân đề nghị cung cấp, thông tin, hồ sơ tài liệu theo quy định.

Điều 9. Quy định công tác quản lý tài sản, tài chính

9.1. Quản lý tài sản kết cấu hạ tầng công trình thủy lợi

Tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (bao gồm cả đất gắn với công trình thủy lợi) do Nhà nước đầu tư, quản lý là tài sản công bao gồm: Đập (đập thủy lợi và các công trình phụ trợ gắn liền với đập thủy lợi), hồ chứa nước (gồm đập tạo hồ, tràn, cống, lòng hồ, cống lấy nước, cống xả đáy...), cống, trạm bơm, hệ thống dẫn, chuyển nước, kè, bờ bao thủy lợi và công trình phụ trợ phục vụ quản lý, khai thác thủy lợi (Nhà, trạm, đường quản lý, thiết bị quan trắc, kho, bãi vật tư, cột mốc chỉ giới, biển báo, ...); trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác quản lý, vận hành, khai thác công trình thủy lợi.

Tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi (sau đây viết tắt là: tài sản) phải được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị. Việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi phải đảm bảo công khai, minh bạch; được giám sát, kiểm tra; đảm bảo sử dụng đúng mục đích, hiệu quả. Tất cả các đơn vị và CBCNVLĐ trong Công ty phải có trách nhiệm quản lý, khai thác và bảo trì tài sản được UBND thành phố Hà Nội giao theo đúng quy định của pháp luật.

Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ và Giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc Công ty có trách nhiệm tổ chức quản lý, lập hồ sơ, giao nhiệm vụ, phân công cụ thể đến từng bộ phận chuyên môn và CBCNVLĐ để thực hiện đúng quy định trong công tác quản lý, khai thác và bảo trì tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

Các tài sản đã được trang bị, lắp đặt tại các đơn vị, tuyệt đối không được tự ý chuyển đổi từ nơi này đến nơi khác. Nghiêm cấm các đơn vị không được tự ý cho cá nhân hoặc tập thể mượn tài sản của Công ty để làm việc không đúng mục đích quy định, làm việc riêng.

Nếu để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng do thiếu trách nhiệm, thì cá nhân hoặc tập thể có liên quan phải bồi thường toàn bộ tài sản bị mất hoặc hư hỏng tính đến thời điểm xảy ra sự việc.

Phòng Tài chính - Kế toán Công ty được giao nhiệm vụ: tổng hợp, theo dõi, cập nhật, kiểm kê, phân loại, đánh giá tài sản toàn Công ty vào cuối kỳ kế toán năm trước khi lập báo cáo tài chính; tham mưu, đề xuất với Chủ tịch Công ty để tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, kiểm kê, phân loại, đánh giá tài sản hàng năm theo đúng quy định. Tài sản cố định phải thực hiện trích khấu hao theo quy định hiện hành của pháp luật và quy định của Bộ Tài chính, được cập nhật vào sổ chi tiết và thẻ kho đầy đủ theo đúng quy định.

Chủ tịch Công ty quyết định vị trí trụ sở làm việc của các đơn vị trong Công ty trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy Công ty.

Chủ tịch Công ty tổ chức mua sắm hoặc điều chuyển tài sản đang sở hữu giữa các đơn vị trong Công ty, trên cơ sở yêu cầu thực tế phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và quy định của pháp luật.

9.2. Quản lý tài chính

Quản lý tài chính là việc lập kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và kiểm soát các hoạt động tài chính như: mua sắm, sử dụng quỹ tiền tệ của Công ty vào tất cả các hoạt động chung cần thiết Công ty, tổ chức thực hiện theo các nội dung cơ bản như sau:

9.2.1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ tài chính của Công ty theo các quy định trong: Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội, đã được UBND thành phố Hà Nội phê duyệt tại Quyết định số 579/QĐ-UBND ngày 29/01/2011; Hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi hàng năm và các quy định hiện hành của Nhà nước trong quản lý tài chính của Doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ. Tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh ngoài Hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi theo quy định trong Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.

9.2.2. Các Xí nghiệp Thủy lợi: Đông Anh, Sóc Sơn, Gia Lâm, Mê Linh và Xí nghiệp Cung cấp nước thô và Tư vấn xây dựng thực hiện công tác quản lý tài chính theo hình thức hạch toán phụ thuộc Công ty. Các Xí nghiệp phải lập kế hoạch tài chính hoặc dự toán tài chính theo tháng hoặc quý hoặc năm, báo cáo Công ty qua Phòng Tài chính - Kế toán để tổng hợp, kiểm tra, tham mưu với lãnh đạo Công ty.

9.2.3. Trên cơ sở kinh phí được cấp theo hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi và nguồn tiền Công ty hiện có, Công ty sẽ tổ chức: (1) tạm thời tính

lương theo tháng để trả cho mỗi CBCNVLĐ; trên cơ sở khối lượng và giá trị nghiệm thu thanh toán hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi của Công ty được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Công ty sẽ tổ chức tính lại toàn bộ các khoản thu nhập để chi trả tất cả cho CBCNVLĐ; mỗi CBCNVLĐ phải có trách nhiệm đóng thuế thu nhập cá nhân và các khoản phải nộp khác theo quy định của Nhà nước. (2) Thanh toán tiền cho các đơn vị có liên quan đến các hoạt động của Công ty, như: Bảo hiểm xã hội; Bảo hiểm y tế; Bảo hiểm thất nghiệp; tiền điện; mua sắm vật tư, trang thiết bị; chi phí quản lý; đầu tư xây dựng công trình, sửa chữa thường xuyên; tạo nguồn nước; ... theo đúng quy định của Nhà nước. Chủ tịch Công ty quyết định cho CBCNVLĐ nghỉ không hưởng lương.

9.2.4. Công tác lập kế hoạch tài chính năm; quản lý nguyên nhiên vật liệu, vật tư, thiết bị, nhập kho, xuất kho; lập hồ sơ, chứng từ thanh toán, quyết toán; chuyên tiền đối với tất cả hoạt động của các đơn vị trong Công ty và ngoài Công ty thực hiện theo Quy chế quản lý tài chính của Công ty (*Công ty ban hành quy chế quản lý tài chính riêng, cùng với các quy chế nội bộ khác*).

Điều 10. Công tác quản lý, bảo vệ, sử dụng, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi và điều hành hệ thống công trình thủy lợi

10.1. Tất cả các đơn vị và mỗi CBCNVLĐ trong Công ty đều phải có trách nhiệm quản lý, bảo vệ, sử dụng, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, điều hành và vận hành hệ thống công trình thủy lợi đúng quy định, quy trình, an toàn, tiết kiệm và hiệu quả. Thường xuyên kiểm tra, phát hiện, báo cáo, lập hồ sơ, xử lý kịp thời những trường hợp vi phạm công trình thủy lợi; tổng hợp đề xuất để bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời các hạng mục công trình thủy lợi.

10.2. Công tác điều hành, vận hành hệ thống công trình thủy lợi phải thống nhất chỉ đạo chung trong toàn Công ty, trong từng Xí nghiệp, hoặc giữa các Xí nghiệp có mối quan hệ trực tiếp với nhau trong quá trình tổ chức vận hành công trình phục vụ tưới nước, tiêu nước. Trưởng phòng Quản lý nước và Công trình thủy lợi và Giám đốc các Xí nghiệp có trách nhiệm tổng hợp tình hình và tham mưu, đề xuất kịp thời với Lãnh đạo Công ty trong tổ chức điều hành, vận hành hệ thống công trình phục vụ sản xuất kinh doanh trong địa bàn Công ty phụ trách, đúng quy định, quy trình; đảm bảo an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, từng bước đầu tư sửa chữa nâng cấp công trình hiện đại và đồng bộ.

10.3. Giám đốc Xí nghiệp được Chủ tịch Công ty ủy quyền ký hợp đồng, tổ chức thực hiện và nghiệm thu dịch vụ công ích thủy lợi đối với các tổ chức, đơn vị, cá nhân để thực hiện hợp đồng trong phạm vi, thời gian và các điều khoản cụ thể, đảm bảo tối đa lợi ích chung của toàn Công ty, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty và pháp luật đối với nhiệm vụ được uỷ quyền.

10.4. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch vận hành công trình phục vụ sản xuất kinh doanh theo năm, theo vụ sản xuất, trên cơ sở hiện trạng công trình, hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi và hình thức sản xuất kinh doanh khác của Công ty.

10.5. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức thực hiện đầu tư làm mới, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp các công trình trong Công ty, theo đúng quy định, đúng chức năng, thẩm quyền, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Quy định về công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình, gồm: lập, thẩm định, phê duyệt dự án, thiết kế xây dựng; khảo sát xây dựng; cấp giấy phép xây dựng và quản lý trật tự xây dựng; quản lý năng lực hoạt động xây dựng; hình thức quản lý dự án đầu tư xây dựng.

Khi Công ty được giao làm Chủ đầu tư thực hiện quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình, Công ty sẽ tổ chức thực hiện theo đúng quy định, trình tự của Nhà nước và của UBND thành phố Hà Nội.

Đối với các dự án đầu tư xây dựng công trình, các công trình xây dựng, các hoạt động xả thải trong hệ thống công trình thủy lợi do Công ty quản lý, Công ty sẽ tổ chức kiểm tra cụ thể tại hiện trường, hồ sơ tài liệu, thống nhất bằng văn bản những nội dung: giải pháp kỹ thuật, thời gian thi công, phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, biện pháp thi công, kiểm tra, đánh giá trước khi ký xác nhận hoàn thành và bàn giao công trình đưa vào sử dụng.

Điều 12. Quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp công trình

12.1. Công ty tổ chức thực hiện theo đúng quy định, trình tự của Nhà nước và của UBND thành phố Hà Nội trong công tác quản lý đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp các công trình do Công ty được giao quản lý, bằng các nguồn vốn: khấu hao tài sản cố định, sửa chữa thường xuyên trong hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi, quỹ đầu tư phát triển, quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ, nguồn vốn khác được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Các quyết định có liên quan đến công tác quản lý đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp các công trình do Công ty được giao làm Chủ đầu tư, do Chủ tịch Công ty ký quyết định hoặc ủy quyền cho: Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty hoặc Giám đốc Xí nghiệp; cá nhân được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty và pháp luật đối với nhiệm vụ được ủy quyền.

Trên cơ sở hiện trạng tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi do Công ty đang quản lý, vận hành, khai thác; mục tiêu phát triển của Thành phố Hà Nội, của các địa phương, của Công ty và nhu cầu cung cấp sản phẩm dịch vụ thủy lợi của các tổ chức, đơn vị trong địa bàn Công ty phụ trách; Trưởng các đơn vị xây dựng kế hoạch, lập hồ sơ tóm tắt các công trình, các hạng mục công trình cần thiết phải đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp theo thứ tự ưu tiên, để Công ty lập kế hoạch triển khai thực hiện theo đúng quy định và trình tự trong công tác quản lý đầu tư xây dựng công trình.

12.2. Các công trình đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp công trình trong kế hoạch, chủ trương đã được duyệt, do Công ty làm Chủ đầu tư phải tổ chức thực hiện theo trình tự cơ bản như sau:

12.2.1. Tổ chức khảo sát, lập hồ sơ thiết kế Bản vẽ thi công và Dự toán công trình: Chủ tịch Công ty ký quyết định chỉ định thầu nhà thầu tư vấn xây dựng; ký hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty ký: đề cương khảo sát, hợp đồng tư vấn xây dựng, duyệt hồ sơ Thiết kế bản vẽ thi công và Dự toán công trình.

Phòng Kế hoạch kỹ thuật và Cơ điện được giao nhiệm vụ kiểm tra, thẩm định và trình duyệt hồ sơ thiết kế Bản vẽ thi công và Dự toán, hợp đồng tư vấn xây dựng, hợp đồng tư vấn giám sát thi công, hợp đồng thi công xây dựng các công trình đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp công trình theo đúng quy định và trình tự hiện hành của Nhà nước và của UBND thành phố Hà Nội.

12.2.2. Tổ chức thi công và nghiệm thu thi công xây dựng công trình:

- Chủ tịch Công ty ký quyết định chỉ định thầu nhà thầu thi công xây dựng; ký hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty ký hợp đồng thi công xây dựng công trình.

- Chủ tịch Công ty ký quyết định chỉ định thầu nhà thầu tư vấn giám sát thi công; ký hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty ký hợp đồng tư vấn giám sát thi công.

- Chủ tịch Công ty giao Giám đốc Xí nghiệp tổ chức giám sát thi công và nghiệm thu công việc các công trình sửa chữa thường xuyên hàng năm, theo hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi thuộc địa bàn Xí nghiệp phụ trách.

- Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty tổ chức kiểm tra, nghiệm thu hoàn thành đưa vào sử dụng các công trình sửa chữa thường xuyên hàng năm, theo hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi của Công ty.

- Trên cơ sở hồ sơ hoàn công Phòng Quản lý nước và Công trình thủy lợi được giao nhiệm vụ kiểm tra khối lượng; đơn giá; tài liệu xác nhận chất lượng vật tư, thiết bị; nhật ký thi công; đảm bảo logic, thống nhất, đúng quy định trong đầu tư xây dựng công trình; tổ chức kiểm tra và lập hồ sơ xác nhận bảo hành các công trình đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp công trình theo đúng quy định và trình tự hiện hành của Nhà nước và của UBND thành phố Hà Nội.

12.2.3. Thanh toán và quyết toán công trình xây dựng:

Phòng Tài chính - Kế toán được giao nhiệm vụ:

- Tổng hợp, kiểm tra, lập hồ sơ thanh toán, quyết toán, lưu trữ toàn bộ hồ sơ các công trình đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp công trình từ khi bắt đầu thực hiện đến khi quyết toán công trình.

- Tổng hợp hồ sơ, kiểm tra năng lực của nhà thầu Tư vấn kiểm toán, lập hồ sơ trình Chủ tịch Công ty ký quyết định chỉ định thầu và hợp đồng tư vấn với nhà thầu tư vấn kiểm toán công trình xây dựng. Phối hợp với nhà thầu Tư vấn

kiểm toán trong quá trình thực hiện hợp đồng; kiểm tra số liệu, nghiệm thu, trình duyệt thanh lý hợp đồng theo quy định.

- Tổng hợp, kiểm tra toàn bộ hồ sơ hoàn công công trình, lập báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán công trình hoàn thành và trình Chủ tịch Công ty ký quyết định.

- Trên cơ sở nguồn vốn được cấp, nguồn tiền hiện có trong tài khoản của Công ty và các khoản chi phục vụ hoạt động của Công ty, đề xuất phương án thanh toán tiền cho các nhà thầu và đơn vị có liên quan.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÔNG TY

Điều 13. Nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức lao động của Phòng Tổ chức - Hành chính

Tổng hợp, cập nhật, tham mưu giúp Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty chỉ đạo thực hiện công tác tổ chức và hành chính của Công ty; đồng thời trực tiếp thực hiện, theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn chung để tất cả các đơn vị trong Công ty thực hiện công tác này; tổ chức giám sát, kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác tổ chức và hành chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND thành phố Hà Nội, theo những nội dung cơ bản như sau:

*** Nhiệm vụ:**

13.1. Tham mưu về công tác tổ chức quản lý, tổ chức cán bộ, tuyển dụng lao động. Xây dựng quy chế, quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, miễn nhiệm, luân chuyển, từ chức cán bộ theo quy định pháp luật. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật toàn bộ hồ sơ tài liệu của CBCNVLĐ và của Công ty theo các quy định pháp luật.

13.2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế nội bộ của Công ty như: (1) quy chế làm việc; (2) thỏa ước lao động tập thể; (3) nội quy lao động; (4) quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc; (5) quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động; (6) quy chế sử dụng quỹ phúc lợi thể, (7) quy chế xét, cử cán bộ, công nhân lao động đi học tập; (8) quy chế nâng bậc thợ, bậc lương, chuyển xếp nâng ngạch lương, (9) quy chế trả lương đối với người lao động trong Công ty; (10) quy chế trả lương đối với cán bộ quản lý chuyên trách tại Công ty; (11) quy chế công tác thi đua, khen thưởng; (12) quy chế quản lý tài chính của Công ty; (13) quy chế đối thoại tại nơi làm việc và các quy chế, nội quy khác; tham gia xây dựng quy chế quản lý tài chính của Công ty.

13.3. Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các Xí nghiệp và đơn vị liên quan lập và thực hiện hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi và các hoạt động sản xuất kinh doanh có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

13.4. Tham mưu về công tác thực hiện các chế độ chính sách đối với CBCNV trong Công ty theo quy định. Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu xây dựng định mức lao động, đơn giá tiền lương. Lập kế hoạch lao động, kế hoạch tiền lương hàng năm để Công ty trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; theo dõi, tổng hợp việc thực hiện tiền lương và các chế độ chính sách có liên quan đến người lao động; xây dựng các biểu mẫu thống kê về lao động, các khoản thu nhập để báo cáo các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

13.5. Tham mưu về công tác đào tạo, học tập, bồi dưỡng kiến thức cho CBCNV đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Công ty; công tác phòng chống cháy nổ; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với các tổ chức, cá nhân trong Công ty theo quy định hiện hành.

13.6. Tham mưu trong công tác phòng chống tham nhũng, kê khai tài sản thu nhập; tổng hợp và đề xuất phương án với người sử dụng lao động giải quyết các đề xuất, kiến nghị của đoàn thanh tra, kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc hoặc CBCNVLD.

13.7. Tham mưu về công tác quốc phòng, an ninh, tự vệ, bảo vệ an ninh trật tự tại văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc Công ty.

13.8. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc quản lý đất đai, tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi của Công ty; tham gia giải quyết các vụ việc có liên quan đến tranh chấp, lấn chiếm đất đai, tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

13.9. Tổng hợp đề xuất của các đơn vị và tham mưu trong việc mua sắm trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động văn phòng. Thường xuyên theo dõi, tham mưu để bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất tại văn phòng Công ty.

13.10. Theo dõi, tổng hợp và tham mưu về công tác phòng chống dịch bệnh, các bệnh truyền nhiễm theo chỉ đạo của các cấp chính quyền địa phương. Tổ chức theo dõi sức khỏe, khám sức khỏe cho người lao động; đề xuất với Chủ tịch Công ty các biện pháp quản lý, chăm sóc sức khỏe cho người lao động; Phối hợp với các đơn vị tham mưu về công tác bảo hộ lao động, vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.

13.11. Tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Công ty, chủ trì phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác tiếp tân, tiếp khách.

13.12. Trực tiếp quản lý, điều hành công tác: văn thư, con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lưu trữ bảo mật hồ sơ tài liệu, các xe ô tô, điện, nước, tài sản văn phòng Công ty. Theo dõi, tổng hợp và hướng dẫn thực hiện chung những nội dung công việc trên có liên quan đối với các đơn vị trong Công ty.

13.13. Làm một số nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty giao.

*** Cơ cấu tổ chức lao động:**

- Trưởng phòng có trình độ đại học, phụ trách chung các công việc của phòng; được ký thừa lệnh Giấy đi đường, Giấy mời họp, Thông báo triệu tập các cuộc họp; trực tiếp thực hiện một số công tác của Phòng.

- Các phó trưởng phòng có trình độ đại học, giúp việc Trưởng phòng, phụ trách và trực tiếp thực hiện một số công tác của Phòng.

- Cán bộ, công nhân viên lao động trong phòng, gồm: nhân viên chuyên môn nghiệp vụ, văn thư, nhân viên hành chính, lái xe, bảo vệ.

Điều 14. Nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức lao động của của Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và Cơ điện

*** Nhiệm vụ:**

Tổng hợp, cập nhật, tham mưu giúp Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty chỉ đạo thực hiện công tác kế hoạch kỹ thuật và cơ điện; đồng thời trực tiếp thực hiện, theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn chung để tất cả các đơn vị trong Công ty thực hiện công tác này; tổ chức giám sát, kiểm tra các đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND thành phố Hà Nội, theo những nội dung cơ bản như sau:

14.1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển hằng năm, trung hạn 05 năm và dài hạn; trên cơ sở quy mô, tiềm năng khai thác tổng hợp tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trên địa bàn do Công ty quản lý và chiến lược, kế hoạch phát triển của địa phương và của Thành phố Hà Nội.

14.2. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện định mức kinh tế, kỹ thuật; định mức sử dụng vật tư, nguyên nhiên vật liệu, lao động; quy trình kỹ thuật vận hành các thiết bị cơ điện; áp dụng đơn giá dịch vụ công ích thủy lợi trong công tác quản lý, vận hành, khai thác tổng hợp tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi và các công trình khác có liên quan; tham gia xây dựng các quy chế, nội quy khác.

14.3. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định, nội quy, định mức, quy trình vận hành, quy trình bảo trì trong công tác quản lý, vận hành, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi và các công trình khác có liên quan.

14.4. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các Xí nghiệp và đơn vị liên quan tổ chức lập và thực hiện hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi và kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

14.5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị và tổ chức thực hiện kiểm tra, thẩm định và trình duyệt: hồ sơ thiết kế Bản vẽ thi công và Dự toán, hợp đồng tư vấn xây dựng, hợp đồng tư vấn giám sát thi công, hợp đồng thi công xây dựng các công trình đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp công trình; hợp đồng giao khoán, hợp đồng thuê khoán theo đúng quy định và trình tự hiện hành của Nhà nước và của UBND thành phố Hà Nội, trong đầu tư xây dựng công trình.

14.5. Tổng hợp, tham mưu trong công tác quản lý điện năng của tất cả các đơn vị trong Công ty; xây dựng định mức sử dụng điện, giao khoán sử dụng điện; tổng hợp, giám sát việc thực hiện hợp đồng mua bán điện; kiểm tra, giám

sát, việc quản lý và sử dụng điện của các đơn vị; tổng hợp, đối chiếu hóa đơn tiền điện của tất cả các đơn vị. Xây dựng kế hoạch, phương án đầu tư, cải tạo nâng cấp hệ thống thiết bị điện đồng bộ, hiện đại; đảm bảo an toàn khi vận hành cho người và thiết bị, tiết kiệm và hiệu quả. Trực tiếp xử lý hoặc hướng dẫn, tổ chức xử lý các sự cố về cơ điện.

14.6. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, thẩm định và trình duyệt tất cả đề tài khoa học kỹ thuật, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ mới của các đơn vị thuộc Công ty.

14.7. Tổng hợp đề xuất của các đơn vị, lập hồ sơ trình duyệt và tổ chức thực hiện việc mua sắm trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, nguyên nhiên vật liệu. Thường xuyên theo dõi, tham mưu đề bảo dưỡng, sửa chữa tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trên địa bàn do Công ty quản lý.

14.8. Tổ chức kiểm tra, lập hồ sơ danh mục công trình đề xuất đầu tư xây dựng; tham gia ý kiến thẩm định, lập hồ sơ thoả thuận kỹ thuật đối với các dự án đầu tư hoặc công trình xây dựng của các đơn vị liên quan.

14.9. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức kiểm tra, thẩm định, lập hồ sơ và dự thảo hợp đồng kinh tế đối với các hoạt động ngoài dịch vụ công ích thủy lợi của Công ty.

14.10. Hàng năm, chủ trì và phối hợp với các đơn vị lập báo cáo đề Chủ tịch Công ty ký trình UBND thành phố Hà Nội về kết quả và tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty.

14.11. Làm một số nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty giao.

*** Cơ cấu tổ chức lao động:**

- Trưởng phòng có trình độ kỹ sư thủy lợi phụ trách chung mọi hoạt động của phòng và làm thường trực Hội đồng Khoa học kỹ thuật và công nghệ của Công ty; trực tiếp thực hiện một số công tác của Phòng.

- Các Phó trưởng phòng có trình độ kỹ sư thủy lợi hoặc chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ của phòng, giúp việc Trưởng phòng, phụ trách và trực tiếp thực hiện một số công tác của Phòng.

- Cán bộ, công nhân viên lao động trong phòng, gồm: kỹ sư, cử nhân, nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 15. Nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức lao động của Phòng Quản lý nước và Công trình thủy lợi

*** Nhiệm vụ:**

Tổng hợp, cập nhật, tham mưu giúp Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty chỉ đạo thực hiện công tác quản lý, vận hành, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trên địa bàn do Công ty quản lý; đồng thời trực tiếp thực hiện, theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn chung để tất cả các đơn vị trong Công ty thực hiện công tác này; nghiên cứu đề xuất các phương án phòng chống thiên tai; tổ chức giám sát, kiểm

tra các đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND thành phố Hà Nội, theo những nội dung cơ bản như sau:

15.1. Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các Xí nghiệp và đơn vị liên quan lập và thực hiện hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thuỷ lợi và các hoạt động sản xuất kinh doanh có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

15.2. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát công tác quản lý, vận hành, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thuỷ lợi và các công trình khác có liên quan, theo từng vụ và cả năm; các hình thức hợp đồng tưới nước, tiêu nước, giao khoán, thuê khoán thực hiện dịch vụ thuỷ lợi trên cơ sở Tiêu chuẩn kỹ thuật, các quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND thành phố Hà Nội, đảm bảo tiết kiệm nước, tiết kiệm điện năng tiêu thụ.

15.3. Thường xuyên kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện các quy định, nội quy, định mức, quy trình vận hành, quy trình bảo trì trong công tác quản lý, vận hành, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thuỷ lợi và các công trình khác có liên quan; tham gia xây dựng các quy chế, nội quy khác.

15.4. Tham mưu giúp Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty điều hành hệ thống công trình thuỷ lợi trong toàn Công ty đảm bảo tưới nước, tiêu nước an toàn và hiệu quả. Thường xuyên tổng hợp, kiểm tra, phân tích, chỉnh biên số liệu diện tích, quan trắc lượng mưa, mực nước, chất lượng nước trong hệ thống. Lập báo cáo định kỳ, báo cáo nhanh trong quá trình quản lý, vận hành, khai thác hệ thống công trình thuỷ lợi. Cung cấp tài liệu, số liệu cho các bên liên quan khi được Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty cho phép.

15.5. Giám sát, kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác đánh giá an toàn tài sản kết cấu hạ tầng thuỷ lợi theo định kỳ, đột xuất hoặc khi xảy ra sự cố công trình.

15.6. Tổ chức kiểm tra, lập hồ sơ thoả thuận cấp phép hoạt động xây dựng trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi; lập hồ sơ thoả thuận đối với các công trình xả nước thải đã qua xử lý vào công trình thuỷ lợi đối với các dự án đầu tư hoặc công trình xây dựng của các đơn vị liên quan.

15.7. Chủ trì và phối hợp với các Xí nghiệp tổ chức thực hiện công tác quản lý bảo vệ công trình, phòng, chống các vi phạm công trình, chống xả thải vào công trình thuỷ lợi; hướng dẫn các đơn vị trực tiếp quản lý công trình thực hiện công tác bảo vệ công trình theo Luật Thủy lợi và các văn bản pháp luật hiện hành.

15.8. Tổng hợp tham mưu, giám sát, kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác duy tu, duy trì, công trình đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp công trình; tổng hợp, kiểm tra toàn bộ hồ sơ thi công, nghiệm thu các công trình đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp công trình; lập kế hoạch và tổ chức nghiệm thu tất cả các công trình xây dựng để đưa vào sử dụng, hợp đồng thi công xây dựng, hợp

đồng giao khoán, hợp đồng thuê khoán, hợp đồng dịch vụ công ích thuỷ lợi theo đúng quy định, trình tự của Nhà nước, của UBND thành phố Hà Nội.

15.9. Làm một số nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty giao.

*** Cơ cấu tổ chức lao động:**

- Trưởng phòng có trình độ kỹ sư thuỷ lợi phụ trách chung mọi hoạt động của phòng và làm thường trực Ban chỉ huy phòng chống thiên tai của Công ty; trực tiếp thực hiện một số công tác của Phòng.

- Các Phó trưởng phòng có trình độ kỹ sư thuỷ lợi hoặc chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ của phòng, giúp việc Trưởng phòng, phụ trách và trực tiếp thực hiện một số công tác của Phòng.

- Cán bộ, công nhân viên lao động trong phòng, gồm: kỹ sư, cử nhân, nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 16. Nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức lao động của Phòng Tài chính - Kế toán

*** Nhiệm vụ:**

Tổng hợp, cập nhật, tham mưu giúp Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty chỉ đạo thực hiện công tác tài chính của Công ty; đồng thời trực tiếp thực hiện, theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn chung để tất cả các đơn vị trong Công ty thực hiện công tác này; tổ chức giám sát, kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND thành phố Hà Nội, theo những nội dung cơ bản như sau:

16.1. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị trong Công ty thực hiện công tác quản lý tài chính bắt đầu từ lập dự toán thu chi tài chính, quản lý việc chấp hành dự toán và quyết toán thu chi tài chính theo đúng chế độ quy định, trên cơ sở: các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính; hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên; chức năng nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước và dự kiến cho năm kế hoạch; các định mức, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước.

16.2. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế quản lý tài chính và các quy chế có liên quan đến công tác tài chính; tham gia xây dựng các quy chế, nội quy khác. Hướng dẫn, giám sát và kiểm tra các Xí nghiệp lập và thực hiện kế hoạch hoặc dự toán tài chính theo tháng, quý, năm theo đúng quy định của Nhà nước và UBND thành phố Hà Nội.

16.3. Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các Xí nghiệp và đơn vị liên quan lập và thực hiện hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thuỷ lợi và các hoạt động sản xuất kinh doanh có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng.

16.4. Lập phương án cụ thể để đảm bảo nguồn kinh phí cho các khoản chi thường xuyên theo định kỳ; các khoản chi không thường xuyên, các khoản có tính thời vụ hoặc mua sắm lớn phải có kế hoạch để chủ động bố trí kinh phí.

Xây dựng định mức chi phí quản lý toàn Công ty; hướng dẫn và thẩm định kế hoạch chi phí quản lý theo từng tháng, quý, năm của các Xí nghiệp; thực hiện quyết toán chi phí theo nguyên tắc thực thanh thực chi. Tổng hợp, phân tích thông tin số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp tài chính đảm bảo kinh phí cho các hoạt động của Công ty theo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

16.5. Thực hiện quản lý và sử dụng vốn, tài sản, vật tư để phục vụ sản xuất, kinh doanh đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, bảo toàn vốn và tài sản được giao. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị theo dõi, kiểm kê, kiểm tra định kỳ tài sản, công cụ, dụng cụ.

16.6. Tổng hợp, kiểm tra tất cả các loại hợp đồng kinh tế, hồ sơ thanh toán, quyết toán, đề xuất các phương án thanh toán tiền và quyết toán của các đơn vị có liên quan.

16.7. Thực hiện các công tác: kiểm toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo thuế, phương án phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ và các báo cáo khác có liên quan đến nhiệm vụ của phòng được giao, theo quy định của Nhà nước và UBND thành phố Hà Nội.

16.8. Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, bảo quản tất cả các loại hồ sơ tài liệu kế toán theo đúng quy định pháp luật.

16.9. Làm một số nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty giao.

*** Cơ cấu tổ chức lao động:**

- Trưởng phòng có trình độ cử nhân kế toán, phụ trách chung, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Kế toán trưởng Công ty; trực tiếp thực hiện một số công tác của Phòng.

- Các Phó trưởng phòng có trình độ cử nhân kinh tế, giúp việc Kế toán trưởng, giúp việc Trưởng phòng, phụ trách và trực tiếp thực hiện một số công tác của Phòng.

- Cán bộ, công nhân viên lao động trong phòng, gồm: kế toán tổng hợp; kế toán thanh toán; kế toán vật tư; kế toán tiền lương, bảo hiểm; kế toán tài sản; thủ kho; thủ quỹ, nhân viên nghiệp vụ.

Điều 17. Nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức lao động của các Xí nghiệp trực thuộc

*** Nhiệm vụ chung của các Xí nghiệp:**

- Tổ chức thực hiện công tác đảng, nhiệm vụ chuyên môn, đoàn thể và các hoạt động chung của Xí nghiệp theo đúng quy định, đúng trình tự; đoàn kết, thống nhất trong đơn vị để hoàn thành tốt nhiệm vụ; chủ động giải quyết dứt điểm công việc cụ thể từ cơ sở.

- Mỗi Xí nghiệp được giao quản lý, vận hành, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi và các công trình khác có liên quan, kèm theo Quy chế làm việc này. Tổ chức thực hiện các hợp đồng dịch vụ thủy lợi theo sự ủy quyền của Công ty, trước khi thực hiện phải lập hồ sơ và thống nhất nội dung với các Phòng chuyên môn nghiệp vụ và được lãnh đạo Công ty chấp thuận.

khoản của Xí nghiệp; được Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty uỷ quyền thay mặt Công ty quan hệ làm việc với các cấp chính quyền, ký hợp đồng tưới nước, tiêu nước với các tổ chức, các hộ dùng nước; ký các văn bản liên quan đến giao dịch dân sự của CBCNV trong Xí nghiệp như: giấy đi đường, giấy giới thiệu, giải quyết chế độ nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ đi học, nghỉ việc riêng, v.v, theo phân cấp nhiệm vụ của Công ty.

- Thực hiện việc bổ nhiệm các chức danh Trưởng, Phó trưởng các đơn vị; phân công công việc, vị trí làm việc, điều động, luân chuyển CBCNV trong Xí nghiệp và một số nhiệm vụ khác theo sự uỷ quyền của Chủ tịch Công ty. Trước khi phân công nhiệm vụ đối với các Phó Giám đốc Xí nghiệp phải báo cáo và được Ban lãnh đạo Công ty nhất trí thông qua.

- Quản lý cán bộ công nhân viên của Xí nghiệp theo Quy chế làm việc của Công ty; tổ chức quản lý, khai thác và bảo vệ các công trình thủy lợi thuộc địa bàn Xí nghiệp phục vụ tưới, tiêu nước cho sản xuất nông nghiệp, dân sinh kinh tế của địa phương. Tham gia làm ủy viên các Hội đồng: Thi đua, Khen thưởng, Kỷ luật; Nâng bậc, nâng ngạch lương; Khoa học kỹ thuật; An toàn - Vệ sinh lao động của Công ty liên quan đến nhiệm vụ của Xí nghiệp; làm ủy viên các Ban: Ban chỉ huy phòng chống thiên tai; Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở doanh nghiệp; Ban chỉ huy phòng chống cháy nổ, ...

- Trước khi chỉ đạo vận hành các công trình đầu mối như: trạm bơm, cống, hồ chứa nước có liên quan đến hệ thống công trình thủy lợi, phải báo cáo Công ty qua phòng Quản lý nước và Công trình thủy lợi để thống nhất chỉ đạo điều hành chung trong toàn hệ thống.

- Chỉ đạo và giao nhiệm vụ cụ thể đến từng Tổ, Cụm, cán bộ kỹ thuật để theo dõi và báo cáo kịp thời tình hình các công trình thi công do các đơn vị ngoài Công ty làm chủ đầu tư đến Công ty qua phòng Quản lý nước và Công trình thủy lợi.

- Tổ chức giám sát thi công, nghiệm thu và ký biên bản nghiệm thu công việc các công trình sử dụng nguồn vốn sửa chữa thường xuyên, trong hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích hàng năm của Công ty.

- Tổ chức lập kế hoạch hoặc dự toán tài chính của Xí nghiệp theo tháng, quý, năm theo quy định của Nhà nước và của UBND thành phố Hà Nội.

17.6.2. Các Phó Giám đốc Xí nghiệp

Phó Giám đốc Xí nghiệp là người giúp Giám đốc điều hành Xí nghiệp theo phân công và uỷ quyền của Giám đốc; trực tiếp phụ trách và thực hiện một số công việc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Xí nghiệp, Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty và pháp luật về nhiệm vụ được phân công và uỷ quyền.

17.6.3. Cơ cấu tổ chức

Lãnh đạo Xí nghiệp bao gồm: Giám đốc và có từ 01 đến 02 Phó Giám đốc, có trình độ Đại học.

17.7. Các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp

17.7.1. Tổ Hành chính - Tổng hợp

* Nhiệm vụ:

Tổ Hành chính - Tổng hợp có nhiệm vụ làm tham mưu giúp Giám đốc Xí nghiệp và tổ chức thực hiện về công tác Tổ chức, Hành chính, Tài chính, Kế toán của Xí nghiệp, bao gồm các công việc chính như sau:

- Công tác tổ chức quản lý, tổ chức cán bộ, nội quy lao động và trực tiếp quản lý hồ sơ CBCNV theo sự phân cấp của Công ty; thực hiện các chính sách, chế độ đối với CBCNV theo quy định;
- Tổng hợp quá trình thực hiện chuyên môn của các Cụm thủy nông và phối hợp với các Phòng chuyên môn nghiệp vụ của Công ty, để xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế nội bộ của Công ty; phối hợp lập kế hoạch, tổ chức thực hiện hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi và các hoạt động sản xuất kinh doanh có liên quan.
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCNV đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Xí nghiệp; theo dõi, tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với CBCNV theo quy định.
- Thực hiện công tác văn thư, bảo quản con dấu của Xí nghiệp, bảo mật hồ sơ tài liệu của Xí nghiệp theo đúng quy định của pháp luật. Chuẩn bị và phục vụ các hội nghị và họp của Xí nghiệp.
- Thường xuyên theo dõi, bảo quản, bảo dưỡng, vệ sinh, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị tại văn phòng Xí nghiệp và các Cụm thủy nông. Tổng hợp những đề xuất, kiến nghị của các đơn vị để trình Công ty xem xét giải quyết theo đúng trình tự và quy định.
- Thực hiện công tác quốc phòng, an ninh, trật tự; công tác bảo hộ lao động; vệ sinh an toàn lao động; phòng chống cháy nổ trong Xí nghiệp;
- Thực hiện các công tác tổ chức hành chính theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty;
- Tham mưu giúp Giám đốc Xí nghiệp chỉ đạo công tác tài chính của Xí nghiệp theo cơ chế tài chính của Công ty. Xây dựng kế hoạch tài chính năm để đảm bảo chi phí cho tất cả các hoạt động của Xí nghiệp, theo phân cấp quản lý tài chính của Công ty; thực hiện hạch toán thu chi nội bộ theo quy định; tổ chức thực hiện theo quy chế quản lý tài chính nội bộ của Công ty. Lập chứng từ, hồ sơ tài liệu theo biểu mẫu, quy định nghiệp vụ tài chính; định kỳ tổng hợp báo cáo về Công ty qua Phòng Tài chính - Kế toán.
- Thực hiện công tác quản lý, theo dõi, lập hồ sơ tài sản, vật tư, thiết bị, công cụ, dụng cụ để phục vụ các hoạt động của Xí nghiệp theo đúng quy định.
- Thực hiện các công tác nghiệp vụ tài chính, kế toán theo quy chế tài chính nội bộ Công ty và hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế toán Công ty;
- Làm một số nhiệm vụ khác được Giám đốc Xí nghiệp giao.

- Trực tiếp thực hiện hoặc hướng dẫn các Cụm thủy nông quản lý, vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý các sự cố công trình thủy công.

- Lập hồ sơ thiết kế Bản vẽ thi công và dự toán công trình thủy công, sử dụng bằng nguồn vốn sửa chữa thường xuyên theo sự chỉ đạo của Giám đốc Xí nghiệp. Lưu trữ các hồ sơ kỹ thuật có liên quan đến công việc của Tổ.

- Thực hiện các công tác công tác quản lý, vận hành, duy tu, duy trì, bảo dưỡng, sửa chữa công trình theo quy định và hướng dẫn của Phòng Quản lý nước và Công trình thủy lợi Công ty;

- Làm một số nhiệm vụ khác khi Giám đốc Xí nghiệp giao.

*** Cơ cấu tổ chức lao động:**

+ Tổ trưởng có trình độ đại học hoặc cao đẳng hoặc trung cấp phụ trách chung mọi hoạt động của Tổ, làm thường trực công tác phòng chống thiên tai của Xí nghiệp và trực tiếp thực hiện một số công việc cụ thể.

- Tổ phó có trình độ đại học hoặc cao đẳng hoặc trung cấp, giúp việc Tổ trưởng và trực tiếp thực hiện một số công việc cụ thể.

- Số CBCNV trong Tổ gồm: kỹ sư, cử nhân, công nhân kỹ thuật và nhân viên chuyên môn nghiệp vụ.

17.7.4. Các Cụm thủy nông

*** Nhiệm vụ:**

Cụm thủy nông quản lý: trạm bơm, cống, kênh, cầu máng, xi phông, hồ chứa nước và các công trình thủy lợi có liên quan.

Cụm thủy nông là đơn vị trực tiếp sản xuất, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện quản lý và vận hành công trình thủy lợi phục vụ tưới, tiêu nước, phòng chống thiên tai trong địa bàn do Cụm phụ trách; trực tiếp tổ chức duy tu, duy trì, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ máy móc thiết bị, công trình thủy công theo quy định trong định mức kinh tế kỹ thuật, quy trình vận hành công trình thủy lợi, đảm bảo an toàn, tiết kiệm điện, vật tư, nguyên nhiên vật liệu và hiệu quả, bao gồm các nhiệm vụ cơ bản sau:

- Thực hiện đúng quy định trong định mức kinh tế, kỹ thuật; quy trình vận hành công trình thủy lợi; các quy định, nội quy, quy chế nội bộ của Công ty.

- Thực hiện các công việc:

+ Quản lý, bảo vệ; vận hành trạm bơm, máy móc thiết bị, cống, kênh, hồ chứa nước; dẫn nước tưới, tiêu; cắt cỏ mái, bờ kênh; vớt, thu dọn bèo rác trong lòng kênh;...;

+ Quan trắc mực nước, lượng mưa, chất lượng nước, hiện tượng lún, nghiêng, xô dịch, sạt lở, bồi lắng, ...;

+ Kiểm tra, phát hiện, ngăn chặn, chống vi phạm, xả thải vào công trình thủy lợi;

+ Duy tu, duy trì, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ máy móc thiết bị và công trình thủy công.

+ Phòng chống cháy nổ, an toàn vệ sinh lao động.

- Thường xuyên theo dõi, tổng hợp, lập hồ sơ, báo cáo tình hình vận hành công trình, diễn biến quá trình phục vụ sản xuất kinh doanh. Kiểm tra, đối chiếu, nghiệm thu và ký xác nhận số liệu diện tích, công trình do đơn vị đã quản lý, vận hành phục vụ sản xuất kinh doanh với địa phương và các đơn vị liên quan.

- Phối hợp với các Tổ chuyên môn lập kế hoạch, đề xuất danh mục các công trình cần thiết phải đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp công trình và thực hiện hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi và các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Phối hợp với các đơn vị trong hệ thống công trình thủy lợi để quản lý, vận hành công trình an toàn, tiết kiệm và hiệu quả.

- Phối hợp với các nhà thầu thi công trong việc giám sát thực hiện đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp công trình, đảm bảo thời gian vừa thi công vừa phục vụ sản xuất, an toàn, tiết kiệm và hiệu quả.

- Phối hợp với tổ chức thủy lợi cơ sở bao gồm: Hợp tác xã, Tổ hợp tác và địa phương để tổ chức quản lý, bảo vệ, vận hành công trình tưới, tiêu nước đến diện tích từng cánh đồng, xứ đồng, ao, hồ nuôi trồng thủy sản, cây ăn quả, hoa, màu, cây công nghiệp dài ngày, khu vực dân sinh, kinh tế; đảm bảo khoa học, tiết kiệm nước, tiết kiệm điện; đồng thời theo dõi, giám sát và nghiệm thu kết quả tưới, tiêu nước.

- Làm một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Xí nghiệp giao.

*** Cơ cấu tổ chức lao động:**

- Cụm trưởng có trình độ đại học hoặc cao đẳng hoặc trung cấp hoặc công nhân bậc cao phụ trách toàn bộ các hoạt động của đơn vị và trực tiếp thực hiện một số công việc cụ thể.

- Cụm phó có trình độ đại học hoặc cao đẳng hoặc trung cấp hoặc công nhân bậc cao, giúp có nhiệm vụ giúp việc Cụm trưởng, trực tiếp phụ trách công tác cơ điện và một số công việc cụ thể. Trên cơ sở địa bàn và khối lượng công việc của Cụm thủy nông phụ trách để bổ nhiệm một hoặc hai Cụm phó.

- Số CBCNV trong Cụm thủy nông gồm: kỹ sư, cử nhân, công nhân kỹ thuật và nhân viên chuyên môn nghiệp vụ.

17.7.5. Tổ vận hành trực thuộc Xí nghiệp Cung cấp nước thô và Tư vấn xây dựng

*** Nhiệm vụ:**

Thực hiện quản lý và vận hành Trạm bơm Áp Bắc, trạm bơm dã chiến Áp Bắc và các công trình liên quan phục vụ công tác tưới, tiêu nước, cấp nước, trực tiếp tổ chức sửa chữa, duy tu, duy trì, bảo dưỡng, sửa chữa công trình máy móc thiết bị.

*** Cơ cấu tổ chức lao động:**

- Tổ trưởng có trình độ đại học hoặc cao đẳng hoặc trung cấp hoặc công nhân bậc cao phụ trách toàn bộ các hoạt động của đơn vị và trực tiếp thực hiện một số công việc cụ thể.

- Tổ phó có trình độ đại học hoặc cao đẳng hoặc trung cấp hoặc công nhân bậc cao giúp, giúp việc Tổ trưởng, trực tiếp phụ trách công tác cơ điện và một số công tác của đơn vị. Trên cơ sở địa bàn và khối lượng công việc của Tổ phụ trách để bổ nhiệm một hoặc hai Tổ phó.

- Số CBCNV trong Tổ vận hành gồm: kỹ sư, cử nhân, công nhân kỹ thuật và nhân viên chuyên môn nghiệp vụ.

17.7.6. Đội quản lý công trình và bảo vệ an ninh nguồn nước thuộc Xí nghiệp Cung cấp nước thô và Tư vấn xây dựng

*** Nhiệm vụ:**

Thực hiện quản lý, duy tu, duy trì và bảo vệ an ninh nguồn nước trong phạm vi quản lý công trình của Xí nghiệp; phát hiện sớm, cảnh báo sớm, đề xuất phương án xử lý kịp thời các tình huống có nguy cơ xảy ra mất an toàn hoặc gây ô nhiễm nguồn nước. Thường xuyên kiểm tra, chống gây thất thoát nước, chống sử dụng nước lãng phí.

*** Cơ cấu tổ chức lao động:**

- Tổ trưởng có trình độ đại học hoặc cao đẳng hoặc trung cấp hoặc công nhân bậc cao phụ trách toàn bộ các hoạt động của đơn vị và trực tiếp thực hiện một số công việc cụ thể.

- Tổ phó có trình độ đại học hoặc cao đẳng hoặc trung cấp hoặc công nhân bậc cao giúp, giúp việc Tổ trưởng, trực tiếp phụ trách công tác cơ điện và một số công tác của đơn vị. Trên cơ sở phạm vi, địa bàn và khối lượng công việc của Cụm thủy nông phụ trách để bổ nhiệm một hoặc hai Tổ phó.

- Số CBCNV trong Tổ vận hành gồm: kỹ sư, cử nhân, công nhân kỹ thuật và nhân viên chuyên môn nghiệp vụ.

17.7.7. Tổ Tư vấn xây dựng trực thuộc Xí nghiệp Cung cấp nước thô và Tư vấn xây dựng

Toàn bộ CBCNV trong Tổ Tư vấn xây dựng được Công ty Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội tuyển dụng và ký hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động, hoặc điều động đến làm việc từ các đơn vị khác trong Công ty.

Một Phó Giám đốc Xí nghiệp phụ trách Tổ Tư vấn xây dựng và trực tiếp thực hiện một số công việc của Tổ.

*** Nhiệm vụ:**

Tổ chức thực hiện khảo sát, lập hồ sơ thiết kế Bản vẽ thi công và Dự toán xây dựng công trình, tư vấn giám sát thi công xây dựng công trình đúng với năng lực hoạt động và năng lực hành nghề được cấp đăng ký.

Thực hiện đúng nhiệm vụ khảo sát, thiết kế, giám sát đảm bảo tiến độ và chất lượng. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Công ty và pháp luật về chất lượng, tiến độ thiết kế và giám sát thi công xây dựng do đơn vị đảm nhận.

*** Cơ cấu tổ chức lao động:**

- Tổ trưởng có trình độ kỹ sư hoặc cử nhân, phụ trách hoạt động của đơn vị và trực tiếp thực hiện một số công việc cụ thể.
- Chủ nhiệm khảo sát xây dựng, Chủ nhiệm thiết kế xây dựng, cán bộ thiết kế, cán bộ dự toán.
- Số CBCNV trong Tổ Tư vấn xây dựng gồm: kỹ sư, cử nhân và nhân viên chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 18. Chủ tịch Công ty

Thực hiện theo Điều 20 trong Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội, thực hiện chức năng quản lý công ty, là đại diện Chủ sở hữu trực tiếp tại Công ty, nhân danh Chủ sở hữu Công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ sở hữu Công ty. Là người đại diện theo pháp luật của Công ty, chỉ đạo, quyết định các hoạt động của Công ty, là chủ các tài khoản của Công ty; Chủ tịch các hội đồng, Trưởng các ban hoặc ủy quyền cho cán bộ thuộc Công ty làm trưởng các ban chỉ đạo, Ban chỉ huy, Ban Quản lý, các tổ công tác do Công ty thành lập.

Trực tiếp phụ trách công tác Tổ chức cán bộ, quản lý tài sản, tài chính, đối ngoại, công tác quy hoạch, chiến lược, kế hoạch sản xuất của Công ty, công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

Phụ trách và sinh hoạt công đoàn tại Phòng Tài chính - Kế toán. Theo dõi tình hình hoạt động của Xí nghiệp Thủy lợi Mê Linh.

Điều 19. Tổng Giám đốc Công ty

Thực hiện theo Điều 21 trong Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội; là người điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty theo mục tiêu, kế hoạch phù hợp với Điều lệ Công ty và các quyết định của Chủ sở hữu Công ty, Chủ tịch Công ty và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

Phụ trách và sinh hoạt công đoàn tại Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và Cơ điện.

Điều 20. Kiểm soát viên Công ty

Kiểm soát viên Công ty do Chủ sở hữu Công ty quyết định bổ nhiệm. Thực hiện theo Điều 22 trong Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội; có quyền sử dụng con dấu của Công ty để thực hiện nhiệm vụ do pháp luật và Điều lệ Công ty quy định với Kiểm soát viên.

Tham gia sinh hoạt công đoàn tại Phòng Tài chính - Kế toán.

Điều 21. Các Phó Tổng Giám đốc Công ty

*** Nhiệm vụ chung của các Phó Tổng Giám đốc Công ty**

Thực hiện theo khoản 1, Điều 24 trong Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội, là người giúp

Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc Công ty điều hành một số lĩnh vực hoạt động của Công ty theo mục tiêu, kế hoạch phù hợp với Điều lệ Công ty và các quyết định của Chủ sở hữu Công ty, Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc Công ty và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ chính như sau:

- Tham mưu và tổ chức thực hiện về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; công tác tổ chức quản lý, tổ chức cán bộ, tuyển dụng lao động; xây dựng các nội quy, quy định, quy chế nội bộ; quy trình vận hành; định mức kinh tế kỹ thuật; quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, miễn nhiệm, luân chuyển, từ chức cán bộ trong Công ty theo quy định pháp luật.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác lập kế hoạch phát triển hàng năm, trung hạn 05 năm, dài hạn và thực hiện hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi và các hoạt động sản xuất kinh doanh có liên quan đến Công ty.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quản lý đầu tư xây dựng các công trình xây dựng do Công ty làm chủ đầu tư; quản lý tài chính, tài sản của Công ty được giao quản lý, vận hành và khai thác.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực được giao phụ trách. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Tổng Giám đốc khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Tổng Giám đốc đó để giải quyết. Ký thừa ủy quyền Chủ tịch hoặc ký thay Tổng Giám đốc Công ty các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty.

- Làm phó Chủ tịch các Hội đồng, phó Ban chỉ huy, phó Ban chỉ đạo trong Công ty. Nghiên cứu và đề xuất áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ mới, các sáng kiến cải tiến, các biện pháp, phương án cụ thể để giảm nhân công, giảm chi phí và hiệu quả vào quá trình quản lý, vận hành và khai thác công trình.

21.1. Phó Tổng Giám đốc phụ trách công tác tưới, tiêu nước

- Chủ trì, tham mưu xây dựng quy trình vận hành; định mức kinh tế kỹ thuật; phương án giá; xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm; kế hoạch và giao chỉ tiêu nhiệm vụ sản xuất hàng năm cho các Xí nghiệp trực thuộc Công ty; phương án phòng chống thiên tai; hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi và các hoạt động sản xuất kinh doanh có liên quan đến Công ty.

- Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát việc thực hiện vận hành hệ thống công trình thủy lợi tưới, tiêu nước phục vụ sản xuất kinh doanh, phòng chống thiên tai trong toàn Công ty.

- Chỉ đạo công tác thống kê, tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Công ty theo định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo quy định.

- Thỏa thuận cấp phép hoạt động xây dựng, hoạt động xả nước thải đã qua xử lý vào hệ thống công trình thủy lợi.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng và tiếp nhận công trình mới trong địa bàn Công ty quản lý, do các đơn vị khác làm chủ đầu tư.

- Theo dõi tình hình hoạt động của Xí nghiệp Cung cấp nước thô và Tư vấn xây dựng và sinh hoạt công đoàn tại Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật và Cơ điện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc Công ty giao.

21.2. Phó Tổng Giám đốc phụ trách công tác cơ điện

- Chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch hàng năm trong lĩnh vực cơ điện; chỉ đạo tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát công tác quản lý và sử dụng điện năng của tất cả các đơn vị trong Công ty.

- Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu hoàn thành đưa vào sử dụng các công trình cơ điện bằng nguồn vốn sửa chữa thường xuyên trong hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi.

- Phụ trách công tác dân quân tự vệ và Hội cựu chiến binh Công ty.

- Theo dõi tình hình hoạt động của Xí nghiệp Thủy lợi Sóc Sơn và sinh hoạt công đoàn tại Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và Cơ điện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc Công ty giao.

21.3. Phó Tổng Giám đốc phụ trách công tác thủy công

- Chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch hàng năm trong lĩnh vực thủy công.

- Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu hoàn thành đưa vào sử dụng các công trình thủy công bằng nguồn vốn sửa chữa thường xuyên trong hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi.

- Chỉ đạo và phối hợp với các đơn vị liên quan tham gia công tác phòng, chống vi phạm công trình thủy lợi trong phạm vi địa bàn Công ty phụ trách.

- Theo dõi tình hình hoạt động của Xí nghiệp Thủy lợi Đông Anh và sinh hoạt công đoàn tại Phòng Quản lý nước và Công trình thủy lợi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc Công ty giao.

21.4. Phó Tổng Giám đốc phụ trách công tác nội vụ

- Chủ trì, tham mưu xây dựng các nội quy, quy định, quy chế nội bộ. Chỉ đạo hoạt động Công đoàn và Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Công ty.

- Chỉ đạo công tác nội vụ, quản trị, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; quản lý đất đai, nhà cửa và tham gia giải quyết các vụ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu hoàn thành đưa vào sử dụng các công trình đầu tư bằng các nguồn vốn từ quỹ đầu tư phát triển, quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ.

- Theo dõi tình hình hoạt động của Xí nghiệp Thủy lợi Gia Lâm và sinh hoạt công đoàn tại Phòng Tổ chức - Hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc Công ty giao.

Điều 22. Kế toán trưởng

Thực hiện theo mục 2, Điều 24 trong Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội; là người giúp Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty quản lý, kiểm tra, giám sát, hướng dẫn về nghiệp vụ tài chính, kế toán của Công ty theo quy định của Nhà nước. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Chỉ đạo Phòng Tài chính - Kế toán, xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế quản lý tài chính và các quy chế có liên quan đến công tác tài chính; tham gia xây dựng các quy chế, nội quy khác theo quy định của pháp luật.

Kiểm tra, giám sát và hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định của Nhà nước và UBND thành phố Hà Nội.

Tham gia sinh hoạt công đoàn tại Phòng Tài chính - Kế toán.

Điều 23. Trách nhiệm và quan hệ công tác giữa Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty

23.1. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc các Xí nghiệp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ban lãnh đạo Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban lãnh đạo Công ty trong toàn bộ các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

23.2. Trên cơ sở Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty; các quy định, nội quy, quy chế nội bộ của Công ty; nhiệm vụ được giao của từng đơn vị; Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện công việc đến từng bộ phận, từng CBCNV, đảm bảo an toàn, phù hợp với trình độ, năng lực, tiết kiệm, hiệu quả; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, tạo điều kiện giúp đỡ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

23.3. Trưởng các đơn vị chủ động liên lạc, trao đổi và phối hợp với nhau để tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ chung của toàn Công ty.

23.4. Trong trường hợp vắng mặt không làm việc tại cơ quan, phải giao nhiệm vụ, ủy quyền cho cấp phó hoặc một cán bộ để quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo lãnh đạo Công ty, người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Công ty và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

Điều 24. Quyền và nghĩa vụ của người lao động

24.1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Bộ luật lao động; thực hiện theo Điều 30, Điều 31 trong

Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội.

24.2. Người lao động có quyền tham gia quản lý Công ty thông qua các hình thức sau: (1) Hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu người lao động Công ty; (2) Tổ chức công đoàn Công ty; (3) Ban Thanh tra nhân dân của Công ty; (4) thực hiện quyền kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

24.3. Tham gia, thảo luận, góp ý, đề xuất với Chủ tịch Công ty trong công tác xây dựng phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch, biện pháp phát triển sản xuất kinh doanh, sắp xếp lại sản xuất, bố trí lại lao động của Công ty; các nội quy, quy chế có liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động theo quy định của pháp luật.

24.4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trường phòng, Giám đốc Xí nghiệp, Ban lãnh đạo Công ty và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc, nhiệm vụ được giao. Chủ động tự học tập, tìm hiểu, nghiên cứu, tham mưu và thực hiện công việc, nhiệm vụ theo lĩnh vực chuyên môn được phân công, các công việc được Trường phòng, Giám đốc Xí nghiệp giao. Trung thực, khách quan, tôn trọng trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên để xây dựng đơn vị và Công ty phát triển.

24.5. Người lao động phải có nghĩa vụ thực hiện: hợp đồng lao động đã ký với Chủ tịch Công ty hoặc người được Chủ tịch Công ty ủy quyền, các quy định, nội quy, quy chế nội bộ của Công ty; thực hiện đúng nhiệm vụ được cấp trên giao; phải thường xuyên học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định hiện hành của Bộ luật lao động và các quy định hợp pháp của Công ty.

24.6. Không được tự ý cung cấp thông tin, hồ sơ tài liệu, phát ngôn làm ảnh hưởng xấu đến các hoạt động của Công ty và của CBCNVLĐ trong Công ty. Không được nói to tiếng, gây gổ, chửi bới, đe dọa, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể của người khác khi làm việc trong phạm vi toàn Công ty. Không được vì việc riêng (việc cá nhân) mà làm ảnh hưởng đến công việc, hoạt động của đơn vị và của Công ty. Nếu Người lao động vi phạm các quy định của Đảng, Nhà nước, UBND thành phố Hà Nội và nội dung, quy chế của Công ty sẽ phải chịu hình thức kỷ luật lao động theo các quy định của Nhà nước và của Công ty.

Điều 25. Mối quan hệ công tác giữa Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty và Kiểm soát viên Công ty

Thực hiện theo Điều 23 trong Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội; thường xuyên trao đổi, phối hợp với Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty trong quá trình điều hành hoạt động của Công ty và báo cáo cấp có thẩm quyền theo mục tiêu, kế hoạch phù hợp với Điều lệ Công ty và các quyết định của Chủ sở hữu Công ty, Chủ

tịch, Tổng Giám đốc Công ty. Tham gia các Hội nghị, cuộc họp với Ban lãnh đạo và CBCNV trong Công ty.

Điều 26. Các quan hệ công tác khác

26.1. Quan hệ làm việc giữa Chủ tịch với cấp ủy đảng của Công ty thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Đảng ủy Công ty và các quy định có liên quan.

26.2. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch Công ty với tổ chức Công đoàn

- Thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc Công ty và Ban chấp hành Công đoàn

- Chủ tịch Công đoàn được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị lãnh đạo có nội dung liên quan đến hoạt động của Công đoàn; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên công đoàn;

- Lãnh đạo Công ty thường xuyên tạo điều kiện thuận lợi tổ chức Công đoàn hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Công ty; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính; tham khảo ý kiến của tổ chức Công đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nhiệm vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên công đoàn.

26.3. Quan hệ công tác của Chủ tịch Công ty với các đoàn thể khác

Lãnh đạo Công ty thường xuyên lắng nghe ý kiến, kiến nghị của các đoàn thể trong việc xây dựng Công ty, phát triển sản xuất, cải thiện đời sống cho người lao động... Giữ mối quan hệ chặt chẽ với các đoàn thể, tạo điều kiện cho các đoàn thể hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của mỗi đoàn thể, phù hợp với Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty. Trường các đoàn thể được lãnh đạo Công ty mời dự họp khi bàn về những vấn đề có liên quan, được thông báo về tình hình hoạt động của Công ty. Các đoàn thể thường xuyên phát động và tổ chức tốt các phong trào thi đua yêu nước; phản ánh tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, đoàn viên; phối hợp cùng Công ty giải quyết kịp thời những vướng mắc từ nội bộ, tạo điều kiện cho cán bộ, người lao động phấn đấu, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

26.4. Mối quan hệ của Công ty với UBND thành phố Hà Nội

Mối quan hệ giữa Công ty với UBND thành phố Hà Nội là mối quan hệ phụ thuộc, Công ty chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Chủ sở hữu Công ty là UBND thành phố Hà Nội.

26.5. Mối quan hệ của Công ty với các Sở, Ngành

Công ty chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện về công tác chuyên môn của Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn chuyên ngành của các Sở, các Ngành thuộc Thành phố liên quan đến lĩnh vực sản xuất kinh doanh của Công ty.

26.6. Mỗi quan hệ của Công ty với các Quận, Huyện Công ty có trách nhiệm phục vụ tốt công tác tưới nước, tiêu nước của các Quận, các Huyện trong hệ thống, chấp hành tốt các nghị quyết của Quận uỷ, Huyện uỷ, chỉ đạo của UBND Quận, huyện về các lĩnh vực tưới nước, tiêu nước, phòng chống thiên tai, an ninh quốc phòng, phòng chống dịch bệnh và các lĩnh vực khác có liên quan đến hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP

Điều 27. Những công việc chủ yếu cần bàn bạc trong tập thể lãnh đạo Công ty

27.1. Công tác quy hoạch hệ thống thủy lợi, các dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống, các kế hoạch năm, 05 năm và dài hạn. Các định mức kinh tế kỹ thuật, quy trình vận hành hệ thống, các quy trình vận hành từng công trình, các phương án phòng chống thiên tai.

27.2. Công tác tổ chức cán bộ và đào tạo:

- Đề án tổ chức bộ máy của Công ty, quy hoạch cán bộ quản lý Công ty thuộc diện Ban cán sự Đảng UBND thành phố Hà Nội quản lý, quy hoạch cán bộ lãnh đạo Xí nghiệp thuộc diện Công ty quản lý.

- Kế hoạch tuyển dụng lao động, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, kỷ luật, nâng lương, chuyển ngạch bậc lương, xét duyệt khen thưởng thi đua cho cá nhân và tập thể.

- Tổ chức thành lập và phân công các cá nhân tổ chức thực hiện các Ban quản lý dự án, Ban điều hành, các Hội đồng.

27.3. Báo cáo tổng kết, kết quả sản xuất kinh doanh, phương hướng nhiệm vụ hàng năm của Công ty.

27.4. Triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng; chủ trương, chính sách lớn của Nhà nước, của UBND thành phố Hà Nội.

Điều 28. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

Quy định chung trong toàn Công ty: Tổ chức cuộc họp theo chương trình công tác (họp giao ban hàng tháng, sơ kết, tổng kết, hội nghị) hoặc khi thực sự cần thiết, phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự cuộc họp; đề cao và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm cá nhân trong chỉ đạo, chủ trì, thành viên tham dự cuộc họp; kết luận rõ ràng, cụ thể nội dung cuộc họp, ghi biên bản và ban hành thông báo, cụ thể như sau:

28.1. Cuộc họp Công ty: Chủ tịch Công ty và Tổng Giám đốc Công ty thống nhất quyết định: nội dung, hình thức (họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến), thời gian, chương trình phiên họp, thành phần, khách mời, cách thức điều hành, kết luận và ban hành thông báo nội dung kết luận cuộc họp để thực hiện. Phòng

Tổ chức - Hành chính chuẩn bị nội dung, hình thức, chương trình để trình Chủ tịch Công ty và Tổng Giám đốc Công ty quyết định; yêu cầu các đơn vị liên quan gửi tài liệu phục vụ họp; mở sổ ghi chép toàn bộ nội dung cuộc họp và dự thảo thông báo kết luận cuộc họp.

Họp giao ban hàng tháng: Thời gian họp vào ngày 05 (nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc liền kề); thời gian tối đa là 01 ngày. Thành phần tham gia họp: (1) Ban lãnh đạo Công ty, (2) Kiểm soát viên, (3) Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, (4) Giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc, (5) Chủ tịch Công đoàn Công ty, (6) Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Công ty; khi cần thiết triệu tập Phó trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ và Phó Giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc cùng tham gia họp;

Chủ tịch Công ty báo cáo Ban thường vụ Đảng ủy Công ty để thống nhất nội dung trước khi tổ chức họp Ban chấp hành Đảng bộ Công ty mở rộng; thành phần tham gia họp gồm có: (1) Đảng ủy viên, (2) Ban lãnh đạo Công ty, (3) Bí thư Chi bộ, Bí thư Đảng bộ bộ phận, (4) Kiểm soát viên, (5) Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, (6) Giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc, (7) Chủ tịch Công đoàn Công ty, (8) Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Công ty; khi cần thiết triệu tập Phó trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ và Phó Giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc cùng tham gia họp; chủ trì cuộc họp là Bí thư Đảng ủy kiêm Chủ tịch Công ty.

28.2. Cuộc họp của các đơn vị trực thuộc Công ty: Trưởng đơn vị quyết định nội dung, hình thức (họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến), thời gian, chương trình phiên họp, thành phần, khách mời; phải mở sổ ghi chép toàn bộ nội dung cuộc họp.

Họp giao ban hàng tháng: Thời gian họp vào ngày 08 hoặc liền sau ngày họp giao ban Công ty (nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc liền kề); thời gian tối đa là 01 ngày. Thành phần tham gia họp: (1) Ban lãnh đạo đơn vị, (2) Trưởng các Tổ chuyên môn, Cụm thủy nông, (3) Chủ tịch Công đoàn bộ phận, (6) Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh bộ phận; khi cần thiết triệu tập Phó trưởng các đơn vị; chủ trì cuộc họp là Trưởng đơn vị.

28.3. Họp giao ban hàng tháng của các Cụm thủy nông: Thời gian họp vào liền sau ngày họp giao ban Xí nghiệp (nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc liền kề); Cụm trưởng quyết định nội dung, hình thức họp trực tiếp, thời gian, chương trình phiên họp, thành phần; phải mở sổ ghi chép toàn bộ nội dung cuộc họp; thời gian tối đa là 01 ngày. Thành phần tham gia họp: toàn thể CBCNVLD trong đơn vị, khách mời (nếu cần thiết).

Điều 29. Chế độ công tác, báo cáo

29.1. Tất cả Trưởng các đơn vị đều phải xây dựng chương trình công tác hàng tháng, phân công người thực hiện. Trưởng đơn vị phải có báo cáo kết quả

công tác tháng trước, chương trình công tác trong tháng, những kiến nghị đề xuất với Công ty trong hội nghị giao ban hàng tháng. Những việc phát sinh do những nguyên nhân khách quan, do thiên tai, ... gây ra sự cố công trình, gây mất an toàn lao động,...; các đơn vị báo cáo nhanh về Công ty bằng điện thoại (trực tiếp với lãnh đạo Công ty hoặc qua phòng chức năng tổng hợp báo cáo), sau đó gửi văn bản về Công ty.

29.2. Các đơn vị thực hiện tổng kết, kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của từng cá nhân và tập thể vào cuối năm kế hoạch.

29.3. Trưởng, Phó trưởng các đơn vị, CBCNVLĐ được cử đi công tác, đi họp, dự hội nghị, dự hội thảo,..., khi về đơn vị phải báo cáo với lãnh đạo và người giao nhiệm vụ, đồng thời giao lại tài liệu (nếu có) trong thời gian chậm nhất sau 05 ngày.

29.4. Các phòng chức năng cần đi công tác đến các đơn vị trong hoặc ngoài Công ty phải có chương trình trước, báo cáo và được lãnh đạo Công ty đồng ý mới tổ chức thực hiện và thông báo trước với đơn vị đến công tác biết để phối hợp, tránh gây phiền hà cho cơ sở.

29.5. Chủ tịch Công ty đi công tác ở các tỉnh ngoài từ 05 ngày trở lên hoặc đi tham quan, học tập ở nước ngoài phải báo cáo và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền và phải uỷ quyền cho Tổng Giám đốc thay mình trong thời gian đi công tác.

29.6. Các đơn vị và CBCNVLĐ khi đi công tác được sử dụng xe ô tô của Công ty trên cơ sở yêu cầu thực tế đi lại công tác của: lãnh đạo công ty; trưởng, phó các đơn vị đoàn thể; kiểm soát viên; CBCNV và đối ngoại.

Điều 30. Chế độ thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo

30.1. Lãnh đạo Công ty và Trưởng các đơn vị (theo chức năng và nhiệm vụ được giao) thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Công ty, của đơn vị đề ra, đảm bảo thời gian và chất lượng, hiệu quả công việc.

30.2. Lãnh đạo Công ty, Trưởng các đơn vị và CBCNVLĐ phải thực hiện nghiêm túc và tạo điều kiện để cấp trên và các cơ quan chức năng kiểm tra, thanh tra tại doanh nghiệp theo kế hoạch đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

30.3. Mọi kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của CBCNVLĐ và nhân dân gửi đến Công ty, tùy theo nội dung, công việc, lãnh đạo Công ty trực tiếp giải quyết hoặc giao cho các đơn vị chức năng tham mưu giải quyết, trả lời cho đương sự theo quy định của pháp luật. Lãnh đạo Công ty phải thường xuyên lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CBCNVLĐ và không được có hành vi trù dập đối với CBCNVLĐ đã góp ý phê bình; khi CBCNVLĐ đề nghị được gặp thì lãnh đạo Công ty phải bố trí lịch gặp và trao đổi những vấn đề có liên quan tại cơ

quan, không bố trí gặp và trao đổi công việc ở nhà riêng. Ban Thanh tra nhân dân Công ty theo dõi, đôn đốc thực hiện theo chức năng nhiệm vụ.

30.4. Các trường hợp khiếu nại, tố cáo của CBCNVLĐ và nhân dân trực tiếp đến Công ty phải thực hiện theo đúng nội quy, quy chế của Công ty và quy định của pháp luật; Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp tiếp nhận và báo cáo lãnh đạo Công ty giải quyết cụ thể từng trường hợp.

30.5. Mọi kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của CBCNVLĐ và nhân dân đến các đơn vị trực thuộc Công ty, các đơn vị có trách nhiệm giải quyết và báo cáo kết quả về Công ty. Nếu vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Công ty để giải quyết hoặc Công ty báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Tổ chức thực hiện

31.1. Quy chế này gồm 05 Chương và 31 Điều, các đơn vị trực thuộc căn cứ Quy chế làm việc của Công ty để xây dựng quy chế nội bộ hoặc quy định tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

31.2. Ngoài những nội dung đã đề cập đến trong quy chế này, các hoạt động, chế độ làm việc và các nội dung khác thực hiện theo các quy định hiện hành, các nội quy, quy chế khác do Nhà nước, UBND thành phố Hà Nội và Công ty ban hành.

31.3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện có nội dung nào còn vướng mắc hoặc chưa phù hợp, sẽ được Công ty tổng hợp (qua phòng Tổ chức - Hành chính), để nghiên cứu và điều chỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp làm cơ sở thực hiện./.