

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Tháng 12 năm 2015

Số: 31 /QĐ-HĐTV-CTY

Nhà Bè, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động
Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số: 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 quy định chi tiết một số điều của luật doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 25/2010/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về chuyển đổi Công ty Nhà nước thành Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

Căn cứ Quyết định số 2771/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2010 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi Công ty dịch vụ công ích Nhà Bè thành Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

Căn cứ Điều lệ Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thành viên số 52A/BB-HĐTV-CTY ngày 31 tháng 12 năm 2015 về việc thông qua Quy chế Tổ chức và Hoạt động Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 128/QĐ-HĐTV-CTY ngày 21/12/2010 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè. Bãi bỏ các văn bản trước đây trái với quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Hội đồng thành viên, Ban Giám đốc, Kiểm soát viên, Trưởng các phòng, ban, đội thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đăng bộ, các Đoàn thể Cty;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH



Huỳnh Ngũ Siêu



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY TNHH
MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 34./QĐ-HĐTV-CTY
ngày 31. tháng 12. năm 2015. của Hội đồng thành viên Công ty)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thành viên, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng và các đơn vị thuộc Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

2. Đối tượng áp dụng của quy chế này là Hội đồng thành viên, Ban giám đốc Công ty; Kiểm soát viên, Kế toán trưởng, Trưởng - Phó các đơn vị và người lao động thuộc sự quản lý của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

- Việc hình thành các đơn vị trực thuộc công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè phải căn cứ vào ngành nghề đã đăng ký kinh doanh, đảm bảo chuyên môn trong sản xuất và quản lý.
- Tất cả các nhiệm vụ đều được tổ chức thực hiện và quản lý có hiệu quả.
- Mỗi công việc chỉ do một đầu mối chủ trì tổ chức thực hiện.
- Việc cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến mọi hoạt động của công ty ra bên ngoài phải được Hội đồng thành viên hoặc Giám đốc chấp thuận trước khi thực hiện.
- Việc cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến mọi hoạt động của Công ty trong nội bộ Công ty phải thực hiện theo quy chế thực hiện dân chủ ở Công ty và các quy chế công tác liên quan; trường hợp khi có yêu cầu đột xuất phải được Hội đồng thành viên hoặc Giám đốc Công ty chấp thuận trước khi thực hiện.

CHƯƠNG II
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ
CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức quản lý và bộ máy

1. Hội đồng thành viên.
2. Chủ tịch Hội đồng thành viên.

3. Kiểm soát viên.

4. Giám đốc.

5. Các phó giám đốc:

- + Phó giám đốc phụ trách Tổ chức-Hành chính-Quản trị.
- + Phó giám đốc phụ trách Sản phẩm công ích.
- + Phó giám đốc phụ trách Kinh doanh.

6. Kế toán trưởng.

7. Các Phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc, gồm:

- + Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.
- + Phòng Kế hoạch - Đầu tư.
- + Phòng Tài chính - Kế toán.
- + Phòng Kỹ thuật.
- + Các Ban Quản lý dự án.
- + Ban Quản trang.
- + Đội Vệ sinh.
- + Đội Vận chuyển.
- + Đội Cây xanh.
- + Đội Duy tu.
- + Các đội thi công xây lắp.
- + Đội Mai táng.

Do yêu cầu công việc của từng thời kỳ, Hội đồng thành viên có thể thành lập thêm các đơn vị trực thuộc hoặc điều chỉnh, giải thể các đơn vị trực thuộc hiện có.

- Người đại diện theo pháp luật: Giám đốc Công ty.

- Tổ chức chính trị, đoàn thể trong công ty:

+ Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong công ty hoạt động theo Hiến pháp, Pháp luật và Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam.

+ Tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh và các tổ chức chính trị xã hội khác trong Công ty hoạt động theo Điều lệ của các tổ chức phù hợp với qui định của Pháp luật.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của công ty

- Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè (gọi tắt là Công ty) là đơn vị doanh nghiệp Nhà nước, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, chịu sự quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và Huyện Ủy, Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè; Đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn của các Sở-Ban-Ngành Thành phố, Phòng - Ban chuyên môn của huyện Nhà Bè.

- Công ty có chức năng, nhiệm vụ hoạt động công ích và sản xuất kinh doanh, ngành nghề theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

*** Hoạt động công ích** (theo chỉ tiêu kế hoạch hoặc đơn đặt hàng của Nhà nước):

+ Duy tu, bảo dưỡng và nâng cấp công trình giao thông, công trình hạ tầng theo phân cấp quản lý.

+ Vệ sinh đô thị, quản lý công viên và môi trường sinh thái trên địa bàn.

+ Quản lý, cho thuê và sửa chữa, nâng cấp nhà thuộc sở hữu Nhà nước phân cấp giao Huyện quản lý.

+ Tham gia giải tỏa đền bù và xây dựng bố trí tái định cư (theo hạng mục, chỉ tiêu, kế hoạch Nhà nước giao).

*** Hoạt động kinh doanh khác** (theo hợp đồng kinh tế):

+ Xây dựng công trình giao thông đô thị, công trình dân dụng và công nghiệp vừa và nhỏ.

+ Sản xuất kinh doanh vật tư xây dựng.

+ San lấp mặt bằng.

+ Hoạt động tư vấn xây dựng.

+ Xây dựng công trình thủy lợi.

+ Dịch vụ đo đạc thủy lợi.

+ Đầu tư xây dựng, kinh doanh nhà.

- Công ty có tư cách pháp nhân và con dấu, được mở tài khoản tiền đồng và ngoại tệ tại các ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước để hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

- Công ty có vốn điều lệ và chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi vốn điều lệ của Công ty.

Công ty hạch toán kinh tế độc lập, tự chủ về tài chính, tự chịu trách nhiệm về kết quả sản xuất kinh doanh, được lập các quỹ theo qui định của Bộ Tài chính và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN, CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN, BAN GIÁM ĐỐC, KIỂM SOÁT VIÊN, KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thành viên

Hội đồng thành viên nhân danh chủ sở hữu Công ty 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 qui định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty:

1. Xây dựng và quyết định chiến lược phát triển; kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm của công ty; quyết định phương án phối hợp kinh doanh của các đơn vị thành viên do Công ty sở hữu toàn bộ vốn điều lệ hoặc có cổ phần, vốn góp chi phối (nếu có) thông qua việc sử dụng quyền chi phối của Công ty tại các doanh nghiệp này.

2. Quyết định việc xây dựng và sử dụng thương hiệu; các giải pháp phát triển thị trường và công nghệ; phân công chuyên môn hóa, hợp tác, tiếp cận, mở rộng và chia sẻ thông tin, thị trường, nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ giữa Công ty với các doanh nghiệp thành viên (nếu có); các dự án đầu tư, hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị theo quy định tại Điều lệ Công ty.

3. Quyết định đầu tư thành lập mới, tổ chức lại, giải thể, chuyển đổi sở hữu công ty con là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thuộc sở hữu của các công ty con do công ty mẹ nắm 100% vốn điều lệ; các đơn vị trực thuộc công ty mẹ; các chi nhánh, các văn phòng đại diện của công ty mẹ ở trong nước và ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

4. Quyết định các phương án huy động vốn có giá trị không vượt quá giá trị vốn điều lệ hoặc tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ Công ty hoặc không vượt quá mức giá trị tối đa quy định tại Điều lệ Công ty.

5. Quyết định cơ cấu tổ chức, phương án tổ chức kinh doanh, quy chế quản lý nội bộ Công ty, biên chế bộ máy quản lý.

6. Đề nghị chủ sở hữu quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, mức lương và lợi ích khác đối với Giám đốc Công ty, Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, mức lương và lợi ích khác đối với các Phó giám đốc (giám đốc lĩnh vực), kế toán trưởng của Công ty theo đề nghị của Giám đốc.

7. Cử người đại diện phần vốn góp của Công ty ở doanh nghiệp khác theo đề nghị của Giám đốc.

9. Kiểm tra, giám sát Giám đốc Công ty; Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên công ty trách nhiệm hữu hạn do Công ty làm chủ sở hữu, Giám đốc công ty tài chính (nếu có) và người đại diện phần vốn góp của Công ty ở doanh nghiệp khác trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

10. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm của Công ty.

11. Quyết định của Hội đồng thành viên về các vấn đề sau đây phải được chủ sở hữu chấp thuận:

a) Quyết định chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm của Công ty; danh mục đầu tư, các ngành nghề kinh doanh chính; việc điều chỉnh, bổ sung ngành nghề kinh doanh chính của Công ty; những ngành nghề, lĩnh vực, địa bàn, dự án có nguy cơ rủi ro cao.

b) Phê duyệt các dự án đầu tư; hợp đồng mua, bán, cho vay và hợp đồng khác trên mức quy định tại khoản 2 Điều này.

c) Phê duyệt các phương án huy động vốn trên mức quy định tại khoản 4 Điều này.

d) Các Quyết định quy định tại khoản 3 Điều này; góp vốn đầu tư vào Công ty khác; thay đổi cơ cấu sở hữu của công ty con làm mất quyền chi phối của Công ty.

đ) Quyết định việc điều chỉnh vốn điều lệ Công ty; chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của Công ty cho tổ chức, cá nhân khác.

e) Phê duyệt báo cáo quyết toán; phương án sử dụng lợi nhuận sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác của Công ty; phương án xử lý các khoản lỗ trong quá trình kinh doanh.

g) Quyết định việc bổ sung, sửa đổi Điều lệ Công ty.

h) Quyết định bổ nhiệm, thuê, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Giám đốc.

i) Các vấn đề khác quy định tại Điều lệ Công ty.

12. Tổ chức thực hiện các quyết định được chủ sở hữu Công ty chấp thuận.

13. Báo cáo chủ sở hữu Công ty kết quả và tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty.

14. Chịu trách nhiệm trước chủ sở hữu Công ty và pháp luật về thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của mình và về sự phát triển của Công ty theo mục tiêu, nhiệm vụ chủ sở hữu giao hoặc hợp đồng quản lý Công ty.

Trường hợp để Công ty thua lỗ hoặc giảm tỷ suất lợi nhuận trên vốn chủ sở hữu hoặc không thực hiện được các mục tiêu, nhiệm vụ chủ sở hữu giao hoặc chỉ tiêu tại hợp đồng quản lý công ty mà không giải trình được nguyên nhân khách quan và được chủ sở hữu chấp nhận thì tùy theo mức độ, sẽ bị cách chức hoặc bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

15. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp và pháp luật có liên quan.

Các thành viên Hội đồng thành viên phải cùng chịu trách nhiệm trước người ra quyết định bổ nhiệm và pháp luật về các quyết định của Hội đồng thành viên gây thiệt hại cho Công ty và chủ sở hữu Công ty, trừ thành viên biểu quyết không tán thành quyết định này; thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 72 Luật Doanh nghiệp.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thành viên

- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng thành viên.
- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng thành viên hoặc để lấy ý kiến các thành viên.
- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng thành viên hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên.
- Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng thành viên.
- Thay mặt Hội đồng thành viên ký các quyết định của Hội đồng thành viên.
- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc

1. Giám đốc thực hiện điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty theo mục tiêu, kế hoạch và các nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên phù hợp với Điều lệ Công ty; chịu trách nhiệm trước Hội đồng thành viên và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức xây dựng và trình Hội đồng thành viên xem xét quyết định đối với:
 - + Các chỉ tiêu kế hoạch hàng năm; kế hoạch trung, dài hạn của Công ty.
 - + Các quy chế, định mức kinh tế - kỹ thuật ... theo mục 5 Điều 3 của Quy chế này.
 - + Các lĩnh vực, phần việc thuộc trách nhiệm xem xét quyết định của Hội đồng thành viên.
- Phụ trách chung và trực tiếp triển khai, kiểm tra, đôn đốc, giải quyết hoạt động của phòng Tài chính - Kế toán.

2. Giám đốc có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Tổ chức thực hiện quyết định của Hội đồng thành viên Công ty.
- b) Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty.
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty.
- d) Tổ chức xây dựng; ban hành quy chế quản lý nội bộ Công ty, trừ quy chế thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên.

đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên hoặc chủ sở hữu.

e) Ký kết hợp đồng nhân danh Công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng thành viên.

g) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức Công ty.

h) Trình báo cáo quyết toán tài chính 06 tháng và báo cáo tài chính năm lên Hội đồng thành viên Công ty.

i) Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.

k) Tuyển dụng lao động, khi có sự chấp thuận của Hội đồng thành viên.

l) Các quyền khác được quy định tại Điều lệ Công ty, hợp đồng lao động mà Giám đốc ký với Chủ tịch Hội đồng thành viên Công ty.

3. Giám đốc có các nhiệm vụ, quyền sau đây đối với các đơn vị thành viên:

a) Xây dựng phương án phối hợp kinh doanh giữa các đơn vị thành viên trình Hội đồng thành viên; tổ chức thực hiện kế hoạch phối hợp kinh doanh chung, kế hoạch đầu tư giữa các đơn vị thành viên.

b) Kiểm tra các đơn vị thành viên thực hiện các định mức, tiêu chuẩn, đơn giá quy định trong nội bộ nhóm Công ty.

c) Đề nghị Hội đồng thành viên quyết định cử người đại diện phần vốn góp của Công ty ở doanh nghiệp khác.

4. Giám đốc phải thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 72 Luật Doanh nghiệp, các nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 8. Mối quan hệ giữa Hội đồng thành viên với Giám đốc trong quản lý, điều hành

1. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc báo cáo với Hội đồng thành viên để xem xét, điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Hội đồng thành viên phải xem xét đề nghị của Giám đốc. Trường hợp Hội đồng thành viên không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Giám đốc vẫn phải thực hiện theo nghị quyết, quyết định đó nhưng được quyền kiến nghị lên chủ sở hữu Công ty.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc quý, năm, Giám đốc phải gửi báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động và dự kiến phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty cho Hội đồng thành viên.

3. Chủ tịch Hội đồng thành viên có quyền tham dự hoặc cử đại diện Hội đồng thành viên tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp chuẩn bị các đề án trình Hội đồng thành viên do Giám đốc chủ trì. Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc người đại diện Hội đồng thành viên có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các Phó Giám đốc

- Các Phó Giám đốc thực hiện tham mưu cho Giám đốc, được Giám đốc phân công quản lý, điều hành, giải quyết hoạt động hàng ngày của Công ty về một số lĩnh vực công việc (hoặc quản lý một số đơn vị trực thuộc); theo mục tiêu, kế hoạch và các nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên; theo Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan, có toàn quyền quyết định đối với công việc được giao giải quyết hoặc được ủy quyền.

- Được toàn quyền chủ động đề ra các giải pháp, cách thức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao.
- Chịu trách nhiệm về kết quả quản lý, điều hành, giải quyết công việc được phân công trước Hội đồng thành viên và Giám đốc Công ty.
- Ký thay Giám đốc các hồ sơ và văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy quyền (trừ các trường hợp người ký nhất thiết phải là Giám đốc hoặc chủ tịch Hội đồng thành viên theo qui định của pháp luật).
- Đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, luân chuyển, tăng lương, khen thưởng, xử lý kỷ luật nhân viên, người lao động.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc phụ trách Tổ chức - Hành chính - Quản trị

1. Nhiệm vụ:

- Triển khai, kiểm tra, đôn đốc, giải quyết hoạt động của Công ty ở lĩnh vực Tổ chức-Hành chính-Quản trị và công tác khác theo phân công hoặc được ủy quyền.
- Đề xuất các phương án kiện toàn tổ chức bộ máy; cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các đơn vị và mối quan hệ giữa các đơn vị trực thuộc Công ty.
- Đề xuất, trình cho Ban lãnh đạo Công ty về việc luân chuyển, đào tạo cán bộ, tuyển dụng người lao động vào làm việc ở Công ty.
- Lấy phiếu thăm dò tín nhiệm cán bộ, chức vụ phó đội trưởng trở lên, khi có yêu cầu; trình kết quả cho Ban lãnh đạo Công ty theo quy trình.
- Hoàn chỉnh các thủ tục về công tác cán bộ, chức vụ phó đội trưởng trở lên, trình cấp trên xem xét quyết định theo thẩm quyền.
- Triển khai, hướng dẫn công tác đánh giá cán bộ, nhân viên hàng năm.
- Chủ trì soạn thảo, sửa đổi bổ sung, tổ chức lấy ý kiến, chỉnh sửa, trình người có thẩm quyền quyết định về nội quy lao động, các quy chế quản lý nội bộ (trừ các quy chế quản lý kinh tế, tài chính, sử dụng tài sản).
- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, sử dụng lao động, quy chế đối với các đơn vị và người lao động trong Công ty.
- Tổng hợp, rà soát, sửa đổi bổ sung các báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện các quy chế nói trên và tổ chức sơ kết, tổng kết các quy chế này.
- Cập nhật, triển khai hướng dẫn cho người lao động trong doanh nghiệp các chủ trương, chính sách, chế độ liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động.
- Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giải quyết các nhiệm vụ của phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị.
- Các công tác khác: thuộc lĩnh vực công tác đã giao và các công tác phát sinh theo sự phân công của Ban lãnh đạo công ty.

2. Quyền hạn:

- Tổ chức quản lý, điều hành thực hiện các chức năng nhiệm vụ theo lĩnh vực công tác được phân công.
- Kiểm tra, yêu cầu các đơn vị, cán bộ nhân viên báo cáo, giải trình tất cả các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy quyền.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc phụ trách Sản phẩm công ích

1. Nhiệm vụ:

- Triển khai, kiểm tra, đôn đốc, giải quyết hoạt động của Công ty ở lĩnh vực hoạt động công ích và công tác khác theo phân công hoặc được ủy quyền.
- Tìm kiếm đối tác, khách hàng, các hợp đồng dịch vụ để phát triển Sản xuất-Kinh doanh của Công ty ở lĩnh vực vệ sinh môi trường; cây hoa kiểng, cảnh quan; vận chuyển cung cấp nước sinh hoạt.
- Đề ra kế hoạch hàng năm, trung, dài hạn thuộc lĩnh vực được giao.
- Tổ chức thực hiện các sản phẩm công ích theo kế hoạch.
- Phối hợp với các đơn vị tháo gỡ vướng mắc trong việc thực hiện nhiệm vụ.
- Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giải quyết các nhiệm vụ của Đội Vệ sinh, Đội Vận chuyển, Đội Cây xanh, Ban Quản trang; Đội Mai táng.
- Các công tác khác: Thuộc lĩnh vực công tác đã giao và các công tác phát sinh theo sự phân công của lãnh đạo Công ty.

2. Quyền hạn:

- Tổ chức quản lý, điều hành thực hiện các chức năng nhiệm vụ theo lĩnh vực công tác được phân công.
- Kiểm tra, yêu cầu các đơn vị, cán bộ nhân viên báo cáo, giải trình tất cả các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy quyền.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc phụ trách Kinh doanh

1. Nhiệm vụ:

- Triển khai, kiểm tra, đôn đốc, giải quyết hoạt động của Công ty ở lĩnh vực kinh doanh và công tác khác theo phân công hoặc được ủy quyền.
- Đề ra kế hoạch kinh doanh hàng năm, trung, dài hạn.
- Đôn đốc xây dựng các định mức kinh tế kỹ thuật, định mức sản phẩm.
- Đôn đốc việc lập các báo cáo về sản xuất kinh doanh theo quy định.
- Phối hợp với các đơn vị tháo gỡ vướng mắc trong việc thực hiện nhiệm vụ.
- Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giải quyết các nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Đầu tư; Phòng Kỹ thuật và các Đội thi công xây lắp; các Ban quản lý dự án; Đội Duy tu.
- Các công tác khác: Thuộc lĩnh vực công tác đã giao và các công tác phát sinh theo sự phân công của lãnh đạo Công ty.

2. Quyền hạn:

- Tổ chức quản lý, điều hành thực hiện các chức năng nhiệm vụ theo lĩnh vực công tác được phân công.
- Kiểm tra, yêu cầu các đơn vị, cán bộ nhân viên báo cáo, giải trình tất cả các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy quyền.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kiểm soát viên

1. Nhiệm vụ:

- Kiểm tra tính hợp pháp, trung thực, cân trọng của Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng thành viên và Giám đốc Công ty trong tổ chức thực hiện quyền chủ sở hữu, trong quản lý điều hành công việc kinh doanh của Công ty.

- Thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo tình hình 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.

- 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.

- Các nhiệm vụ khác quy định tại Điều lệ Công ty hoặc theo yêu cầu, quyết định của chủ sở hữu Công ty.

2. Quyền hạn:

Kiểm soát viên có quyền xem xét bất kỳ hồ sơ, tài liệu nào của Công ty tại trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty và người quản lý khác có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về thực hiện quyền chủ sở hữu, về quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Kiểm soát viên.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng

1. Nhiệm vụ:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong hoạt động của Công ty.

- Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật kế toán và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Lập báo cáo tài chính.

- Chỉ đạo toàn bộ công tác kế toán, thống kê, thông tin kinh tế và hạch toán kinh tế theo cơ chế quản lý kinh tế - tài chính của Nhà nước tại đơn vị.

- Tổ chức công tác kế toán, thống kê và bộ máy kế toán, thống kê trong đơn vị một cách hợp lý khoa học.

- Tổ chức ghi chép, tính toán, phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ toàn bộ tài sản và phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.

- Tính toán và trích nộp đúng, đủ kịp thời các khoản phải nộp ngân sách Nhà nước, các khoản nộp cấp trên, các quỹ để lại doanh nghiệp và thanh toán đúng hạn các khoản tiền vay, các khoản tiền đến hạn phải trả.

- Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời đúng qui định kết quả kiểm kê tài sản hàng kỳ, chuẩn bị đầy đủ kịp thời các tài liệu cần thiết cho việc xử lý các khoản mất mát, hao mòn, hư hỏng, các vụ tham ô và các trường hợp xâm phạm tài sản, đồng thời đề xuất các biện pháp giải quyết xử lý.

- Lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo thống kê theo quy định cơ quan thẩm quyền.

- Tổ chức kiểm tra kế toán trong nội bộ đơn vị và các đơn vị thuộc Công ty.

- Tổ chức phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán do Nhà nước quy định.

- Tổ chức bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán, giữ bí mật các tài liệu và số liệu kế toán thuộc bí mật Nhà nước.

- Đề xuất đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đội ngũ cán bộ, nhân viên kế toán trong đơn vị.
- Chấp hành chế độ, chính sách quản lý kinh tế, tài chính; các định mức kinh tế, chi tiêu và kỷ luật tài chính theo quy định của Nhà nước, của Công ty.
- Tổ chức thẩm tra các dự toán, quyết toán chi phí quản lý sản xuất kinh doanh, các định mức kinh tế; các kế hoạch, dự án đầu tư và xây dựng cơ bản.
- Tổ chức kiểm kê tài sản và đánh giá lại tài sản theo đúng quy định. Đề xuất giải quyết và xử lý các khoản thiếu hụt, mất mát, hư hỏng, các khoản nợ không đòi được và các khoản thiệt hại khác.

2. Quyền hạn:

- Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.
- Có ý kiến bằng văn bản với Hội đồng thành viên và Giám đốc Công ty về việc tuyển dụng, chuyển chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ.
- Phân công và chỉ đạo trực tiếp tất cả các kế toán viên của Công ty.
- Có quyền yêu cầu tất cả các bộ phận trong Công ty chuyển đầy đủ, kịp thời những tài liệu, số liệu cần thiết cho công việc kế toán và kiểm tra của Kế toán trưởng.
- Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến người ra quyết định.
- Báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng thành viên và Giám đốc Công ty khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Công ty; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.
- Được từ chối tạm ứng, từ chối thanh toán đối với các nghiệp vụ kinh tế không đủ chứng từ, không có định mức được duyệt.

CHƯƠNG IV CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÔNG TY

Điều 15. Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị

- 1. Cơ cấu tổ chức :**
- Trưởng phòng ;
 - Phó trưởng phòng ;
 - Nhân viên, người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ

a) Chức năng:

- *Chức năng tổ chức:* Tham mưu cho lãnh đạo Công ty đánh giá cán bộ, nhân viên và người lao động; công tác tổ chức nhân sự; công tác thi đua khen thưởng; nâng bậc, ngạch lương; quản lý hồ sơ; công tác lao động tiền lương; kiểm tra việc thực hiện các nội quy, các quy chế nội bộ (trừ các qui chế quản lý kinh tế- kỹ thuật).
- *Chức năng hành chính:* Công tác văn thư lưu trữ; phát hành văn bản; tổ chức hội họp; báo cáo; công tác gửi công bố, công khai thông tin hoạt động của doanh nghiệp trên trang thông tin điện tử theo quy định.

- *Chức năng quản trị:* Quản lý tài sản; mua sắm, sửa chữa: máy móc, trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ làm việc của Công ty (trừ công cụ, dụng cụ lao động của khối công ích); mua sắm bảo hộ lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão; trang bị đồng phục; tổ chức khám sức khỏe định kỳ; điều động phương tiện phục vụ công tác; thực hiện vệ sinh và công tác tạp vụ tại văn phòng Công ty.

b) Nhiệm vụ:

** Nhiệm vụ tổ chức:*

- Quản lý hồ sơ nhân sự toàn Công ty, thường xuyên cập nhật thông tin cá nhân, bổ sung lý lịch cán bộ, nhân viên và người lao động trong Công ty.

- Lập bảng trích ngang, báo cáo tình hình nhân sự trong Công ty.

- Soạn thảo các văn bản, quyết định, hồ sơ có liên quan về công tác tổ chức nhân sự Công ty.

- Thực hiện thủ tục đánh giá cán bộ, nhân viên và người lao động hàng năm; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, lý lịch cán bộ, công nhân viên trong Công ty.

- Thực hiện thủ tục tuyển dụng, điều động, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho thôi việc các bộ, nhân viên và người lao động theo đúng quy chế, quy định.

- Dự thảo, thương thảo các loại hợp đồng lao động.

- Tham mưu lập kế hoạch về công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên và người lao động.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện nội quy lao động, các quy chế và các qui định khác của Công ty.

- Dự thảo kế hoạch và thực hiện thủ tục nâng bậc lương, nâng ngạch lương cho người lao động.

- Tham gia tổ chức, lập thủ tục, tham mưu đánh giá để nâng bậc lương, ngạch lương cho cán bộ, nhân viên và người lao động hàng năm.

- Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong Công ty về công tác tổ chức nhân sự; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, xét nâng bậc, ngạch lương.

- Thực hiện các thủ tục về tạm ứng lương, thanh quyết toán tiền lương; các khoản phụ cấp và chi phí khác cho cán bộ, nhân viên và người lao động.

- Thực hiện các thủ tục về đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho cán bộ, nhân viên và người lao động.

** Nhiệm vụ hành chính:*

- Quản lý con dấu và đóng dấu các văn bản, hồ sơ theo đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm quy chế bảo mật đối với loại văn bản, hồ sơ theo quy định.

- Lên lịch làm việc hàng tuần của Ban lãnh đạo Công ty.

- Ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thành viên, Ban Giám đốc.

- Thông báo kết luận chỉ đạo của Giám đốc.

- Thông báo thời gian họp đến các thành viên dự họp (đối với các cuộc họp đột xuất hoặc chưa lên lịch).

- Trích các biên bản họp của Hội đồng thành viên khi có yêu cầu.

- Tham mưu cho Hội đồng thành viên, Ban Giám đốc các vấn đề có liên quan khi có yêu cầu.

- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chỉ đạo của Hội đồng thành viên, Ban Giám đốc.

- Tiếp nhận các công văn đến vào sổ đăng ký trình Giám đốc phê duyệt, chuyển giao văn bản, hồ sơ đi, đến cho các bộ phận, cá nhân trong Công ty hoặc niêm yết trên bảng tin của Công ty.

- Kiểm tra thể thức văn bản, trước khi trình cấp có thẩm quyền xét duyệt.
- Thực hiện công tác lập hồ sơ thống kê tài liệu, lưu trữ và bảo quản tốt tài liệu lưu trữ, sau mỗi năm đóng thành tập và lưu vào kho (trong tháng 01 năm sau).
- Photo các văn bản, hồ sơ phục vụ cho hoạt động Công ty khi có yêu cầu.
- Ghi chép, theo dõi việc photo của các đơn vị để phân bổ chi phí.
- Theo dõi, đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa máy photo định kỳ.
- Thực hiện công tác giao, nhận công văn, hồ sơ, tài liệu trong nội bộ Công ty và giữa Công ty với các cơ quan, ban, ngành, đơn vị hữu quan (trừ trường hợp có những chỉ đạo khác của lãnh đạo Công ty).
- Theo dõi, cập nhật thông tin và quản lý website Công ty.
- Thực hiện gửi công bố thông tin trên trang thông tin điện tử theo các quy định hiện hành.
- Hỗ trợ các bộ phận trong Công ty xử lý các sự cố hệ thống máy tính và mạng internet khi có yêu cầu.
- Phục vụ tiếp khách, hội họp, lễ hội,... tại Công ty.

** Nhiệm vụ quản trị:*

- Lập kế hoạch, tổ chức tập huấn luyện về an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy; mua sắm trang thiết bị phòng cháy chữa cháy; kiểm tra về công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão, môi trường.
- Lập kế hoạch và mua sắm trang thiết bị phòng chống lụt bão.
- Thực hiện bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong khuôn viên Công ty và các cơ sở của Công ty khi được giao.
- Lập kế hoạch và mua sắm: máy móc, trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ làm việc của Công ty (trừ công cụ, dụng cụ lao động của khối công ích); mua bảo hiểm cho nhà xưởng, phương tiện vận chuyển.
- Thường xuyên kiểm tra, đề xuất sửa chữa, bảo trì văn phòng, nhà xưởng, điện, điện thoại, mạng internet, công cụ PCCC, trang thiết bị làm việc.
- Thương thảo với các cơ sở y tế để khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ công nhân viên và người lao động hàng năm.
- Bố trí, sắp xếp, điều động, phương tiện phục vụ công tác.
- Quản lý nhà thuộc sở hữu nhà nước.
- Lập hồ sơ quyết toán nhiên liệu xe 52X 6205 hàng tháng.
- Lập kế hoạch mua và cấp văn phòng phẩm cho các bộ phận.
- Lập bảng thống kê, báo cáo các khoản xuất, nhập, tồn của các loại văn phòng phẩm theo định kỳ hàng tháng.

** Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Công ty giao.*

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành Chính - Quản trị:

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng:

- Tổ chức quản lý, điều hành thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Phòng.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho các Phó Trưởng phòng và các nhân viên trong phòng.
- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn nhân viên trong Phòng thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
- Xây dựng chương trình làm việc hàng tháng, quý, năm của Phòng.
- Cuối mỗi tháng chủ trì họp Phòng để đánh giá mức độ hoàn thành công việc được giao của các cán bộ, nhân viên trong Phòng.

- Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các cán bộ, nhân viên trong phòng và bộ phận thuộc Công ty chấp hành tốt quy chế, nội quy, quy định của Công ty.
- Đề xuất việc tuyển dụng lao động, luân chuyển, tăng lương, khen thưởng, xử lý kỷ luật cán bộ, công nhân viên và người lao động thuộc bộ phận phụ trách.
- Liên hệ với các cơ quan đơn vị ngoài Công ty để giải quyết các công việc có liên quan trong nhiệm vụ được giao.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng:

- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng trong tổ chức, triển khai, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công cho Trưởng phòng.
- Đề xuất, kiến nghị Trưởng phòng xem xét giải quyết những vấn đề còn khó khăn vướng mắc trong lĩnh vực phụ trách.

Điều 16. Phòng Kế hoạch - Đầu tư

- 1. Cơ cấu tổ chức:**
- Trưởng phòng;
 - Phó trưởng phòng;
 - Nhân viên, người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng:

- *Chức năng kế hoạch:* Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh dài hạn, trung hạn và hàng năm của Công ty; tham mưu mua sắm tài sản cố định, thanh lý tài sản và khai thác tài sản (đất đai) của Công ty (cho hoạt động sản xuất kinh doanh); thực hiện các thủ tục để tham mưu cho lãnh đạo Công ty tham gia dự thầu tất cả các gói thầu thuộc sản phẩm công ích và các gói thầu thuộc lĩnh vực sản xuất kinh doanh (trừ các gói thầu thi công xây lắp công trình); thương thảo, hoàn thiện và tham mưu Giám đốc ký kết tất cả các hợp đồng thuộc lĩnh vực công ích và lĩnh vực sản xuất kinh doanh (trừ các hợp đồng thi công xây lắp công trình); tham mưu công tác báo cáo, đánh giá giám sát tác động môi trường các sản phẩm của Công ty; tham mưu tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của Công ty theo quy định.

- *Chức năng đầu tư:* Nghiên cứu các chính sách, các quy định có liên quan trong đầu tư và khai thác các sản phẩm đầu tư, tham mưu đề xuất đầu tư thực hiện các dự án đảm bảo có hiệu quả; tham mưu cho lãnh đạo Công ty về thực hiện thủ tục đầu tư các dự án; tổ chức quản lý, kiểm tra, đôn đốc các Ban quản lý dự án trong việc điều hành và triển khai thực hiện các dự án do Công ty làm chủ đầu tư, dự án do Công ty liên doanh tuân thủ theo đúng các quy định hiện hành về đầu tư xây dựng, đảm bảo chất lượng, kỹ thuật, mỹ thuật.

b) Nhiệm vụ:

** Nhiệm vụ Kế hoạch:*

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh 10 năm, 05 năm, hàng năm của Công ty.

- Tham mưu giao chỉ tiêu kế hoạch hàng năm cho các phòng, ban, đội của Công ty.
- Xây dựng kế hoạch định mức lao động hàng năm của Công ty.
- Xây dựng đơn giá tiền lương, tiền lương hàng năm của Công ty phục vụ thỏa ước lao động tập thể của Công ty.
- Xây dựng kế hoạch tiền lương của người lao động và viên chức hàng năm của Công ty.
- Xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật, định mức sản phẩm.
- Xây dựng hệ thống thang bảng lương của Công ty.
- Đánh giá hiệu quả phương án đầu tư tài sản cố định.
- Thực hiện thủ tục mua sắm tài sản và thanh lý tài sản trình Ban Giám đốc và Hội đồng thành viên Công ty.
- Thực hiện việc khai thác tài sản (đất đai) chưa sử dụng của Công ty hoặc được chủ sở hữu giao quản lý.
- Tổ chức thực hiện mua sắm tài sản và thanh lý tài sản theo đúng quy định.
- Chủ động trong quan hệ tìm kiếm đối tác, khách hàng, tìm kiếm cơ hội hợp tác đầu tư. Tăng cường và mở rộng phạm vi tìm kiếm công việc kể cả bên trong và ngoài địa bàn Huyện.
- Lập hồ sơ dự thầu tất cả các gói thầu thuộc sản phẩm công ích và các gói thầu thuộc lĩnh vực sản xuất kinh doanh (trừ các gói thầu thi công xây lắp công trình) khi Công ty tham gia đấu thầu với các chủ đầu tư. Cụ thể: Kiểm tra hồ sơ mời thầu, khối lượng mời thầu; lập hồ sơ năng lực của Công ty, lập khối lượng dự thầu, tham mưu giá dự thầu; hoàn tất hồ sơ dự thầu theo điều kiện sách trong hồ sơ mời thầu, nộp hồ sơ dự thầu và tham gia mở thầu theo quy định hiện hành.
- Thương thảo, hoàn thiện và tham mưu Giám đốc ký kết tất cả các hợp đồng thuộc sản phẩm công ích và các hợp đồng thuộc lĩnh vực sản xuất kinh doanh (trừ các hợp đồng thi công xây lắp công trình).
- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các hợp đồng Công ty đã ký kết với các Chủ đầu tư; lập thủ tục gia hạn hợp đồng khi có phát sinh; lập thủ tục thanh lý hợp đồng khi thực hiện hoàn thành (trừ các hợp đồng thi công xây lắp công trình).
- Thực hiện báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm của Công ty.
- Thực hiện hồ sơ báo cáo xác định quỹ tiền lương thực hiện của người lao động và viên chức quản lý hàng năm của Công ty.
- Thực hiện báo cáo tiền lương 06 tháng đầu năm của người lao động và viên chức quản lý của Công ty.
- Thực hiện báo cáo tình hình sắp xếp, đổi mới hàng năm của Công ty.
- Thực hiện báo cáo tiền lương, tiền thưởng hàng năm của Công ty.
- Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm của Công ty.
- Thực hiện báo cáo phòng chống tham nhũng hàng năm theo Chỉ thị 16.
- Thực hiện báo cáo hoạt động sản xuất công nghiệp hàng năm của Công ty.
- Thực hiện báo cáo ước kết quả thực hiện và xây dựng kế hoạch hàng năm trình chủ sở hữu.
- Xây dựng kế hoạch, kiểm tra quy trình, tiến độ chất lượng và báo cáo tác động môi trường của Công ty bao gồm các dự án nghĩa trang, các đội công ích và Công ty.
- Thực hiện báo cáo về kiểm tra, giám sát việc thực hiện cam kết bảo vệ môi trường.

- Thực hiện hồ sơ báo cáo giám sát môi trường của Công ty bao gồm các dự án nghĩa trang, các đội công ích và Công ty.

- Quản lý và báo cáo tình hình quản lý chất thải nguy hại tại văn phòng Công ty.

** Nhiệm vụ đầu tư:*

- Nghiên cứu thị trường, tìm kiếm các cơ hội đầu tư (như: Dự án nhà ở thương mại; nhà ở thu nhập thấp; nhà ở tái định cư;...).

- Nghiên cứu các chính sách, pháp luật, quy định có liên quan trong đầu tư xây dựng và kinh doanh khai thác sản phẩm đầu tư.

- Phân tích, lập dự án đầu tư sơ bộ, trình Hội đồng thành viên và Ban giám đốc Công ty để xin chủ trương.

- Thực hiện các thủ tục đầu tư dự án theo quy định.

- Tổ chức thực hiện các thủ tục về đấu thầu, chỉ định thầu theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra, xem xét hồ sơ năng lực của các đơn vị tư vấn, đơn vị thi công.

- Thương thảo, tham mưu ký kết các hợp đồng liên quan đến dự án.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các hợp đồng liên quan đến dự án.

- Kiểm tra, đôn đốc, các Ban quản lý dự án trong việc điều hành và triển khai thực hiện các dự án do Công ty làm chủ đầu tư, dự án do Công ty liên doanh tuân thủ đúng các quy định hiện hành về đầu tư xây dựng, đảm bảo chất lượng kỹ thuật, mỹ thuật và hiệu quả đầu tư.

- Thẩm định các dự án đầu tư, thiết kế, dự toán, quyết toán, hồ sơ mời thầu, kết quả đấu thầu trước khi trình cấp thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo phân cấp.

- Thực hiện các thủ tục để xin giao đất lập dự án đầu tư.

- Thực hiện thỏa thuận bồi thường hoặc ký kết hợp đồng với Ban bồi thường giải phóng mặt bằng Huyện để bồi thường giải phóng mặt bằng.

- Tổ chức giám sát thi công, nghiệm thu công trình thuộc dự án.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực đảm nhiệm đầy đủ.

- Quản lý và sử dụng các tài sản tại cơ quan đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

** Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Công ty giao.*

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Đầu tư

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng:

- Tổ chức quản lý, điều hành thực hiện các chức năng nhiệm vụ của Phòng.

- Xây dựng chương trình làm việc hàng tháng, quý, năm của Phòng.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho các Phó Trưởng phòng và các nhân viên trong Phòng.

- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn nhân viên trong Phòng thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Cuối mỗi tháng chủ trì họp Phòng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của các cán bộ, nhân viên trong Phòng.

- Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và yêu cầu các đơn vị báo cáo tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch.

- Yêu cầu các đơn vị báo cáo và thực hiện đúng tiến độ tất cả các loại hợp đồng kinh tế, dịch vụ,... Công ty đã ký.

- Đề xuất việc tuyển dụng lao động, luân chuyển, tăng lương, khen thưởng, xử lý kỷ luật cán bộ, nhân viên thuộc quyền.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng:

- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng trong tổ chức, triển khai, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng.

- Xây dựng kế hoạch cụ thể và tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ ở lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách cho Trưởng phòng.

- Giải quyết các công việc có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng trong phạm vi, lĩnh vực được phân công.

- Liên hệ với các phòng, ban trong và ngoài đơn vị để thực hiện các công việc được giao.

- Phân công, điều hành nhân viên phụ trách công việc thực hiện các công tác có liên quan, đảm bảo công việc hoàn thành theo tiến độ, đạt yêu cầu về chất lượng.

- Đề xuất, kiến nghị Trưởng phòng xem xét giải quyết những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 17. Phòng Tài chính – Kế toán

1. Cơ cấu tổ chức : - Trưởng phòng;

- Phó trưởng phòng;

- Nhân viên, người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ

a) Chức năng:

- *Chức năng tài chính:* Hoạch định đầu tư vốn; phân tích tài chính, hoạch định tài chính; quản trị bảo hiểm; phân tích thuế và hoạch định thuế;

- *Chức năng kế toán:* thu thập thông tin tài chính; phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; lập các cáo báo tài chính.

b) Nhiệm vụ:

**Nhiệm vụ tài chính:*

- Quản trị tiền mặt (dòng vốn); quan hệ giao dịch các ngân hàng, đối tác, khách hàng.

- Tham mưu phân chia lợi nhuận – phân bổ các quỹ theo qui định.

- Phân tích tài chính, hoạch định tài chính.

- Quản trị bảo hiểm, rủi ro.

- Phân tích thuế.

- Hoạch định thuế.

**Nhiệm vụ kế toán :*

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản ; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của Công ty.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.
- Lập báo cáo thống kê theo quy định và kiểm tra sự chính xác của các báo cáo do phòng, ban, đội lập.
- Hướng dẫn các phòng, ban, đội thực hiện ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đúng phương pháp.
- Tổ chức hạch toán, phân tích hoạt động kinh tế.
- Phối hợp với các đơn vị xây dựng đơn giá tiền lương, tiền công, tổng quỹ lương.
- kê khai, quyết toán thuế thu nhập cá nhân theo qui định.
- Thanh toán lương, thưởng, công tác phí và các khoản khác khi có chứng từ theo qui định cho người lao động thuộc doanh nghiệp.
- Nộp các khoản nghĩa vụ cho Nhà nước và nộp bảo hiểm xã hội, y tế và các khoản khác theo qui định.
- Thanh quyết toán với các cơ quan, đơn vị và cá nhân theo qui định.
- Phổ biến, hướng dẫn và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các chế độ, thể lệ quản lý kinh tế tài chính trong đơn vị.
- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ tài liệu kế toán thống kê theo qui định của Nhà nước;
- Lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm.
- Quan hệ, thương thảo với các tổ chức tín dụng vay vốn phục vụ Sản xuất-Kinh doanh và đầu tư.
- Theo dõi và làm thủ tục rút vốn các công trình với chủ đầu tư.
- Lập các dự toán, định mức chi phí quản lý kinh tế theo qui định của Nhà nước.
- Lập và phân tích báo cáo tài chính, các vấn đề liên quan đến doanh thu, chi phí và lợi nhuận.
- Đôn đốc và thu các khoản công nợ, tạm ứng.
- Trích lập và kiểm soát việc sử dụng các loại quỹ đúng chế độ, đúng mục đích.
- Lập thủ tục bảo lãnh các hợp đồng kinh tế, hợp đồng xây dựng.
- Cung cấp hoặc xác nhận số dư các khoản nợ phải thu, nợ phải trả vào thời điểm cuối năm hoặc khi có yêu cầu.
- Giải trình về số liệu kế toán với Cục thuế, Chi cục tài chính doanh nghiệp và các cơ quan chức năng khi có yêu cầu hoặc kiểm tra.
- Phải thực hiện tốt yêu cầu kế toán và nguyên tắc kế toán theo qui định tại Luật kế toán.
- Công tác khác về kế toán theo qui định của pháp luật và khi có yêu cầu của Ban lãnh đạo Công ty và cấp trên.

** Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Công ty giao.*

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng:

- Tổ chức quản lý, điều hành thực hiện các chức năng nhiệm vụ của Phòng.
- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn nhân viên trong phòng thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
- Xây dựng chương trình làm việc hàng tháng, quý, năm của Phòng.
- Cuối mỗi tháng chủ trì họp Phòng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của các cán bộ, nhân viên trong Phòng.

- Yêu cầu các cá nhân, đơn vị cung cấp hồ sơ, chứng từ liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh, thanh quyết toán các nghiệp vụ kinh tế phù hợp với nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị.

- Kiểm tra các đơn vị trong lĩnh vực tài chính-kế toán.

- Đề xuất việc tuyển dụng lao động, luân chuyển, tăng lương, khen thưởng, xử lý kỷ luật cán bộ nhân viên thuộc quyền.

- Các quyền hạn khác theo qui định của Luật kế toán và qui định liên quan.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng:

- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng trong tổ chức, triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ ở lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công cho Trưởng phòng.

- Đề xuất, kiến nghị Trưởng phòng xem xét giải quyết những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 18. Phòng Kỹ thuật

1. Cơ cấu tổ chức:

- Trưởng phòng;
- Phó trưởng phòng;
- Nhân viên, người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng:

- Tư vấn giám sát chất lượng công trình theo Hợp đồng đối với các công trình xây lắp dân dụng và công nghiệp, cầu đường phù hợp với năng lực theo qui định của pháp luật; thực hiện các công việc để dự thầu các gói thầu xây lắp công trình khi Công ty tham gia đấu thầu; tư vấn xây dựng; quản lý kỹ thuật thi công, kiểm tra thi công xây lắp các công trình dân dụng và công nghiệp, cầu đường, hạ tầng kỹ thuật phù hợp với năng lực, các công trình duy tu cầu đường thuộc hoạt động công ích do Công ty nhận thầu; lập quyết toán hoặc thẩm tra quyết toán các công trình do Công ty thi công; theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện hợp đồng thi công xây lắp các công trình, hợp đồng tư vấn xây dựng đã ký với chủ đầu tư, khách hàng đến khi kết thúc hợp đồng.

b) Nhiệm vụ:

- Sau khi có hồ sơ mời thầu (hồ sơ yêu cầu) của chủ đầu tư đối với các gói thầu thi công xây lắp công trình, tiến hành khảo sát, kiểm tra hồ sơ thiết kế kỹ thuật công trình, khối lượng mời thầu, lập hồ sơ dự thầu (hồ sơ đề xuất) theo các điều kiện qui định của hồ sơ mời thầu.

- Theo dõi kết quả xét thầu, khi có thông báo trúng thầu (hoặc quyết định chỉ định thầu) tiến hành thực hiện thương thảo hoàn thiện hợp đồng, lập hợp đồng thi công xây dựng công trình ký kết với Chủ đầu tư.

- Kiểm tra hồ sơ dự toán thi công công trình, lập bảng phân bổ chi phí thi công công trình trình Giám đốc phê duyệt, làm cơ sở cho công tác khoán nội bộ cho đội thi công.

- Lập quyết định phân công Ban chỉ huy công trường và tham mưu Giám đốc phân công đội thi công thực hiện thi công hạng mục công trình.

- Hoàn thành đầy đủ các hồ sơ dự toán, văn bản pháp lý liên quan của công trình từ các đội thi công thực hiện hoàn tất, chuyển đến các phòng, ban có liên quan.
- Kiểm tra đội thi công thực hiện các công tác chuẩn bị thi công: nhận bàn giao mặt bằng, mốc cao độ công trình, lập bảng tiến độ thi công, sổ nhật ký công trường, bảng tiến độ cung ứng vật tư, phân bổ nguồn nhân lực, thiết bị máy móc... đáp ứng việc triển khai thi công đúng theo lệnh khởi công của chủ đầu tư.
- Kiểm tra, giám sát thi công từng hạng mục, công tác thi công theo đúng qui định Nhà nước về quản lý chất lượng công trình trong suốt thời gian thi công công trình.
- Phối hợp cùng chủ đầu tư, các đơn vị liên quan giải quyết, xử lý các vấn đề kỹ thuật trong suốt quá trình thi công.
- Kiểm tra, xác nhận khối lượng các hạng mục, công việc hoàn thành làm cơ sở cho công tác tạm ứng, thanh toán khối lượng cho đội thi công.
- Theo dõi, đôn đốc tiến độ thi công đúng theo kế hoạch được chủ đầu tư phê duyệt, đảm bảo thời gian thực hiện hợp đồng; giải quyết các vướng mắc kịp thời trong quá trình thi công, đảm bảo tiến độ thi công không trễ hạn.
- Báo cáo kịp thời khối lượng công việc thực hiện, tiến độ thi công, đánh giá chất lượng, quản lý điều hành của đội thi công trên từng công trình cho Ban giám đốc theo định kỳ giữa tháng, cuối tháng.
- Thực hiện tốt công tác nghiệm thu các hạng mục, công việc hoàn thành theo đúng qui định hiện hành về quản lý chất lượng công trình.
- Kiểm tra khối lượng quyết toán công trình, bản vẽ hoàn công công trình hoàn thành, các văn bản pháp lý của Nhà nước đối với công tác nghiệm thu công trình hoàn thành đưa vào sử dụng, tham gia công tác tổ chức nghiệm thu bàn giao công trình đưa vào sử dụng.
- Hoàn thành đủ các hồ sơ quyết toán, hoàn công, văn bản pháp lý liên quan của công trình từ đội thi công thực hiện hoàn tất, chuyển đến các phòng, ban có liên quan;
- Theo dõi, giải quyết các vướng mắc về khối lượng, đơn giá quyết toán, văn bản pháp lý trong quá trình cơ quan cấp phát vốn thẩm định hồ sơ quyết toán.
- Theo dõi, thực hiện công tác sửa chữa bảo hành công trình của đội thi công, phối hợp chủ đầu tư và các đơn vị liên quan tổ chức nghiệm thu hết thời gian bảo hành công trình.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Công ty giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kỹ thuật

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng:

- Tổ chức quản lý, điều hành thực hiện các chức năng nhiệm vụ của Phòng.
- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn nhân viên trong Phòng thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
- Xây dựng chương trình làm việc hàng tháng, quý, năm của Phòng.
- Cuối mỗi tháng chủ trì họp Phòng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của các cán bộ, nhân viên trong Phòng.
- Yêu cầu các đội thi công và các bộ phận có liên quan báo cáo và thực hiện đúng tiến độ các hợp đồng thi công, tư vấn xây dựng Công ty đã ký.
- Tổ chức quản lý về kỹ thuật thi công, biện pháp thi công, qui cách chủng loại vật tư theo đúng yêu cầu của thiết kế kỹ thuật, dự toán công trình đối với các đội thi công, có quyền lập biên bản và đề nghị Giám đốc tạm đình chỉ thi công đối với các đội thi công khi thấy có biểu hiện vi phạm tiêu chuẩn, quy chuẩn xây dựng ảnh hưởng đến

chất lượng công trình hoặc không đảm bảo về an toàn lao động, an toàn giao thông, vệ sinh môi trường...do Nhà nước quy định và báo cáo, đề xuất Giám đốc biện pháp xử lý.

- Kiểm tra, nhắc nhở thường xuyên các đội thi công phải tuân thủ nghiêm ngặt các biện pháp an toàn trong thi công, tuân thủ triệt để các qui định về an toàn trong lao động, vệ sinh lao động và PCCC tại các công trường (theo nội qui an toàn lao động, vệ sinh lao động của Công ty).

- Đối với công tác kiểm tra, nghiệm thu khối lượng công việc, hạng mục thi công công trình trong giai đoạn thanh, quyết toán; nếu công việc, hạng mục thi công chưa đạt yêu cầu về kỹ thuật, mỹ thuật hoặc chưa đúng theo thiết kế kỹ thuật, dự toán thi công thì sẽ đề nghị đội thi công có biện pháp khắc phục, sửa chữa. Mọi chi phí, khối lượng phát sinh cho công tác sửa chữa, khắc phục không được quyết toán vào công trình.

- Chịu trách nhiệm đề xuất mua sắm các máy móc, thiết bị kỹ thuật xây dựng phục vụ cho thi công, đồng thời có trách nhiệm bảo quản, kiểm tra mức độ chính xác và an toàn của các loại máy móc thiết bị, công cụ được quản lý và sử dụng.

- Thực hiện công tác kiểm tra tiến độ, chất lượng, khối lượng thi công xây lắp của các công trình để báo cáo cho Giám đốc làm cơ sở cho việc tạm ứng vốn thi công cho các đội.

- Đề xuất việc tuyển dụng lao động, luân chuyển, tăng lương, khen thưởng, xử lý kỷ luật cán bộ nhân viên thuộc quyền.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng:

- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng trong tổ chức, triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ ở lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công cho Trưởng phòng.

- Đề xuất, kiến nghị Trưởng phòng xem xét giải quyết những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 19. Các Ban Quản lý dự án

- 1. Cơ cấu tổ chức:**
- Giám đốc Ban QLDA;
 - Phó Giám đốc Ban QLDA;
 - Nhân viên, người lao động.

2.Chức năng, nhiệm vụ

a) Chức năng:

Tổ chức quản lý, điều hành, triển khai thực hiện các dự án đầu tư xây dựng do Công ty làm chủ đầu tư, dự án do Công ty liên doanh, kể từ khi có quyết định phê duyệt dự án, đảm bảo thực hiện tuân thủ theo đúng các quy định hiện hành về đầu tư xây dựng.

b)Nhiệm vụ:

- Triển khai thực hiện các thủ tục pháp lý có liên quan đến công tác khảo sát, đo đạc bước lập dự toán - thiết kế kỹ thuật các hạng mục công trình.

- Triển khai lập hồ sơ thiết kế kỹ thuật - tổng dự toán, trình cấp thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo qui định Nhà nước hiện hành.
- Triển khai lập hồ sơ mời thầu, xét thầu các gói thầu xây lắp tuân thủ theo qui định nhà nước hiện hành.
- Thực hiện các thủ tục pháp lý có liên quan đến công tác chuẩn bị khởi công các gói thầu.
- Quản lý, điều hành, triển khai thực hiện thi công các gói thầu thuộc dự án đảm bảo đúng theo thiết kế được phê duyệt, đạt yêu cầu về tiến độ, chất lượng, kỹ thuật, mỹ thuật.
- Lập phương án góp vốn đầu tư đối với các dự án liên doanh. Quản lý, sử dụng vốn đúng mục đích đầu tư.
- Tham dự các cuộc họp cùng các Ban, ngành, cơ quan quản lý nhà nước có liên quan giải quyết các vấn đề của dự án.
- Báo cáo định kỳ với các Ban, ngành, cơ quan quản lý nhà nước có liên quan về tiến độ thực hiện dự án theo quy định hoặc khi có yêu cầu.
- Quản lý các nhà thầu tư vấn trong quá trình thực hiện hợp đồng; giám sát chất lượng, theo dõi tiến độ thi công xây dựng các gói thầu xây lắp; tham gia giải quyết các vấn đề phát sinh về xây dựng.
- Nghiệm thu, thanh toán khối lượng xây dựng hoàn thành của nhà thầu.
- Quản lý hồ sơ quản lý chất lượng, hồ sơ hoàn công.
- Tổ chức nghiệm thu hạng mục công trình các gói thầu hoàn thành và bàn giao đưa vào sử dụng.
- Lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành.
- Quản lý và lưu trữ các hồ sơ tài liệu liên quan đến dự án từ bước chuẩn bị đầu tư xây dựng đến khi kết thúc giai đoạn thi công xây dựng và chuyển sang giai đoạn đưa vào sử dụng theo quy định hiện hành.
- Quản lý, duy tu, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng kỹ thuật của dự án.
- Tổ chức, thực hiện các thủ tục bàn giao cơ sở hạ tầng kỹ thuật của dự án cho các đơn vị chuyên ngành quản lý.
- Quản lý xây dựng theo qui định quản lý qui hoạch chi tiết 1/500 được cấp thẩm quyền phê duyệt theo qui định hiện hành về xây dựng nhà ở tại dự án.
- Thực hiện các thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở.
- Giải quyết các thủ tục phát sinh của dự án.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Công ty giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc các Ban Quản lý dự án

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Ban QLDA:

- Tổ chức quản lý, điều hành thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý dự án.
- Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở, hướng dẫn nhân viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công, đảm bảo việc triển khai thực hiện dự án đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành và đảm bảo tiến độ, chất lượng, kỹ thuật, mỹ thuật.
- Xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc hàng tháng, quý, năm của Ban QLDA.
- Cuối mỗi tháng có chủ trì họp Ban để kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của các cán bộ, nhân viên trong Ban.

- Yêu cầu các nhà thầu, đơn vị tư vấn, đơn vị thi công báo cáo tiến độ, chất lượng theo hợp đồng đã ký kết.
- Đề xuất tăng, giảm nhân viên, người lao động thuộc phạm vi phụ trách khi xét thấy cần thiết.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Ban QLDA:

- Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Ban QLDA trong tổ chức, triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao của Ban QLDA.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ ở lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công cho Giám đốc Ban QLDA.
- Đề xuất kiến nghị Giám đốc ban QLDA xem xét giải quyết những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 20. Ban Quản Trang

- 1. Cơ cấu tổ chức:**
- Trưởng ban;
 - Phó Trưởng ban;
 - Nhân viên, người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng :

Tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng đất nghĩa trang theo đúng quy hoạch được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; định kỳ chăm sóc, bảo quản, giữ gìn phần mộ, duy tu bảo dưỡng các công trình trong nghĩa trang; bảo đảm các quy định vệ sinh môi trường trong nghĩa trang; quy định, chỉ dẫn khách thăm viếng, tưởng niệm và quản lý các hoạt động trong nghĩa trang.

b) Nhiệm vụ :

- Quản lý, khai thác, sử dụng đất nghĩa trang theo qui hoạch được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt do UBND Huyện bàn giao Công ty.
- Quản lý, khai thác, sử dụng đất nghĩa trang theo qui hoạch được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt do Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè đầu tư theo dự án tại xã Nhơn Đức huyện Nhà Bè.
- Quản lý việc an táng, cải táng, hỏa táng.
- Chuyển nhượng đất mộ theo qui định của UBND huyện Nhà Bè và Công ty;
- Thu tiền chuyển nhượng đất mộ, tiền thi công xây mộ, phí quản lý, tiền dịch vụ tang lễ và các khoản phải thu có liên quan hoạt động của Ban quản lý nghĩa trang nộp về phòng Tài chính - Kế toán Công ty (theo qui định của Công ty).
- Cung cấp vật tư và thực hiện thi công xây dựng phần mộ, bia mộ theo thiết kế dự toán được duyệt.
- Lập sơ đồ vị trí các khu chức năng, lô mộ, nhóm mộ, hàng mộ và phần mộ; lập sơ đồ vị trí các ô lưu giữ tro cốt tại nhà lưu giữ tro cốt; đánh số tất cả các phần mộ, hủ tro cốt trong nghĩa trang.
- Duy tu bảo dưỡng các công trình, chăm sóc và bảo vệ cây xanh, quét dọn vệ sinh thuộc phạm vi nghĩa trang.
- Thực hiện dịch vụ tang lễ, mai táng, cải táng, hỏa táng... theo qui định của Nhà nước.

- Tổ chức an táng theo thứ tự, theo quy hoạch; không tổ chức thực hiện các thủ tục mê tín dị đoan.
- Bảo quản, gìn giữ phần mộ, hủ tro cốt tại nhà lưu giữ;
- Mở sổ theo dõi hoạt động trong nghĩa trang; tiếp nhận, lưu giữ hồ sơ an táng, cải táng, hỏa táng, các hồ sơ chứng từ liên quan, giao nộp, cung cấp kịp thời khi Công ty yêu cầu.
- Lập, trình ban hành qui chế quản lý nghĩa trang.
- Quản lý, bảo dưỡng, sử dụng có hiệu quả máy móc, trang thiết bị, dụng cụ, vật dụng, nguyên nhiên vật liệu và các loại tài sản được giao.
- Lập dự toán hạng mục công việc khi được yêu cầu.
- Nhận và phát bảo hộ lao động, dụng cụ lao động cho công nhân trong phạm vi định mức.
- Tổ chức giữ xe cho nhân dân đến nghĩa trang.
- Công tác bảo vệ và giữ gìn an ninh trật tự tại nghĩa trang.
- Hướng dẫn người dân đến nghĩa trang chấp hành nội qui của nghĩa trang.
- Lập và trình duyệt thiết kế, dự toán thi công các loại mộ; dự toán duy tu bảo dưỡng hạ tầng thuộc phạm vi nghĩa trang do Công ty quản lý.
- Lập và trình duyệt giá thành, giá chuyển nhượng đối với sản phẩm đất mộ, dự toán bảo quản mồ mả, chăm sóc cây xanh, dịch vụ tang lễ... thuộc phạm vi nghĩa trang do Công ty quản lý.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Công ty giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Quản trang

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban:

- Tổ chức quản lý, điều hành, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Ban.
- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn nhân viên trong Ban trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc hàng tháng, quý, năm của Ban.
- Cuối mỗi tháng chủ trì họp Ban để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của cán bộ, nhân viên trong Ban.
- Kiểm tra, nhắc nhở người lao động tuân thủ nghiêm các biện pháp an toàn trong lao động, vệ sinh lao động và PCCC tại nghĩa trang.
- Đề xuất việc tuyển dụng lao động, luân chuyển, tăng lương, khen thưởng, xử lý kỷ luật cán bộ, nhân viên, người lao động thuộc quyền.
- Được quyền từ chối tiếp nhận an táng, cải táng, hỏa táng đối với những trường hợp không đúng thủ tục, không đúng qui định của cơ quan có thẩm quyền và của Công ty.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban:

- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng Ban trong tổ chức, triển khai, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao của Ban Quản trang.
- Chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai, thực hiện các nhiệm vụ ở lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công cho Trưởng Ban.
- Đề xuất, kiến nghị Trưởng Ban xem xét giải quyết những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 21. Đội vệ sinh

- 1. Cơ cấu tổ chức:**
- Đội trưởng;
 - Phó đội trưởng;
 - Người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng :

Tổ chức thực hiện vệ sinh môi trường đô thị như thực hiện quét, thu gom rác đường phố, rác sinh hoạt, rác thải y tế và công tác vệ sinh môi trường, theo quy trình của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo hợp đồng Công ty đã ký kết.

b) Nhiệm vụ :

- Xúc hốt giao rác lên phương tiện vận chuyển.
- Phát hoang, dây cỏ, dọn xà bần nhằm đảm bảo vệ sinh thuộc phạm vi quét thu gom rác do đơn vị đảm nhiệm.
- Thu gom rác kênh rạch theo hợp đồng hoặc chỉ đạo của Ban giám đốc.
- Tổng vệ sinh theo qui định của cơ quan thẩm quyền.
- Tham gia nghiệm thu công tác thực hiện.
- Đề xuất danh mục công trình cần quét thu gom rác.
- Quản lý, bảo dưỡng, sử dụng các loại xe chuyên dụng, công cụ lao động, nguyên nhiên vật liệu phục vụ cho công tác được an toàn hiệu quả.
- Đề xuất các định mức kinh tế kỹ thuật, nguyên nhiên vật liệu có liên quan đến nhiệm vụ của Đội.
- Thực hiện thủ tục mua sắm, sửa chữa dụng cụ lao động của Đội Vệ sinh.
- Nhận và phát bảo hộ lao động, dụng cụ lao động cho công nhân trong phạm vi định mức.
- Đề xuất bổ sung hoặc giảm bớt lao động của Đội.
- Chủ động tìm đối tác để tạo thêm các đơn hàng cho hoạt động của Đội.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Công ty giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đội trưởng, Phó đội trưởng Đội vệ sinh:

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Đội Trưởng:

- Quản lý, điều hành, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Đội.
- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và hướng dẫn người lao động trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng kế hoạch làm việc hàng tháng, quý, năm của Đội.
- Đề ra các giải pháp, tổ chức sản xuất có năng suất, chất lượng, hiệu quả.
- Hàng tháng có chủ trì họp Đội để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của người lao động trong bộ phận phụ trách.
- Đề xuất việc tuyển dụng lao động, luân chuyển, tăng lương, khen thưởng, xử lý kỷ luật cán bộ nhân viên thuộc quyền.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Đội Trưởng:

- Tham mưu, giúp việc cho Đội Trưởng trong việc tổ chức, triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao của Đội vệ sinh.
- Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai, thực hiện tốt các nhiệm vụ ở lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách cho Đội Trưởng.
- Đề xuất, kiến nghị Đội Trưởng xem xét giải quyết những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 22. Đội vận chuyển

- 1. Cơ cấu tổ chức:**
- Đội trưởng ;
 - Phó đội trưởng;
 - Người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng :

Tổ chức triển khai, thực hiện vận chuyển rác từ các điểm tập kết rác đến các điểm đổ rác theo hợp đồng đã ký kết ; vận chuyển nước sạch đến các địa điểm nhận nước và các đơn vị trên địa bàn theo kế hoạch của Huyện đảm bảo kịp thời và hiệu quả.

b) Nhiệm vụ :

- Thực hiện nhận và vận chuyển rác từ các điểm tập kết rác đến các điểm đổ rác theo quy định của hợp đồng do Công ty ký kết.
- Thu gom vận chuyển rác đối với các cơ quan đơn vị, hộ dân theo hợp đồng.
- Tham gia tổng vệ sinh theo quy định của cơ quan thẩm quyền.
- Vận chuyển nước sạch đến giao tại các địa điểm nhận nước; các đơn vị trên địa bàn theo kế hoạch của Huyện.
- Vận chuyển nước, rác đúng thời gian, địa điểm qui định.
- Thu tiền trong việc cung cấp nước, thu gom rác nộp về phòng Tài chính – Kế toán Công ty kịp thời.
- Lập thủ tục tạm cấp nhiên liệu cho xe vận chuyển nước, rác trên cơ sở định mức được duyệt.
- Quản lý, bảo dưỡng, sử dụng các loại xe chuyên dụng, công cụ lao động, nguyên nhiên vật liệu phục vụ cho công tác được an toàn và hiệu quả.
- Đề xuất, giám sát, tham gia nghiệm thu việc sửa chữa bảo trì phương tiện vận chuyển.
- Đề xuất các định mức kinh tế kỹ thuật, nguyên vật liệu có liên quan đến nhiệm vụ của Đội.
- Thực hiện thủ tục mua sắm, sửa chữa dụng cụ lao động của Đội Vận chuyển.
- Nhận và phát bảo hộ lao động cho công nhân.
- Chủ động tìm đối tác để tạo thêm các đơn hàng cho hoạt động của Đội.
- Tham gia nghiệm thu công tác thực hiện.
- Đề xuất bổ sung hoặc giảm bớt lao động thuộc Đội.
- Các công tác liên quan và công tác khác khi được lãnh đạo Công ty giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đội trưởng, Phó đội trưởng Đội vận chuyển:

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Đội Trưởng:

- Quản lý điều hành, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Đội.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và hướng dẫn người lao động trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng kế hoạch làm việc hàng tháng, quý, năm của Đội.
- Đề ra các giải pháp, tổ chức sản xuất có năng suất, chất lượng, hiệu quả.
- Hàng tháng có chủ trì họp Đội để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của người lao động trong bộ phận phụ trách.
- Đề xuất việc tuyển dụng lao động, luân chuyển, tăng lương, khen thưởng, xử lý kỷ luật cán bộ nhân viên thuộc quyền.

b/ Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Đội Trưởng:

- Tham mưu, giúp việc cho Đội Trưởng trong việc tổ chức, triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao của Đội Vận chuyển.
- Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai, thực hiện tốt các nhiệm vụ ở lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách cho Đội Trưởng.
- Đề xuất, kiến nghị Đội Trưởng xem xét giải quyết những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 23. Đội cây xanh

- 1. Cơ cấu tổ chức:**
- Đội trưởng;
 - Phó đội trưởng;
 - Người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng :

Chăm sóc, bảo dưỡng cây xanh theo hợp đồng đã ký kết; dọn dẹp cây xanh, hoa kiểng ở các tuyến đường và nơi công cộng khi có sự cố hoặc có nguy cơ gây đổ để đảm bảo cho việc lưu thông và an toàn cho nhân dân; ươm cây xanh và hoa kiểng phục vụ cho công trình và kinh doanh.

b) Nhiệm vụ :

- Chăm sóc, bảo dưỡng, cắt tỉa cây xanh, hoa kiểng theo hợp đồng do Công ty ký kết.
- Phát quang, dọn dẹp cây xanh hoa kiểng ở các tuyến đường, nơi công cộng khi gây đổ hoặc nguy cơ gây đổ phục vụ cho lưu thông và an toàn cho nhân dân hoặc khi có yêu cầu của Ban lãnh đạo Công ty.
- Quản lý, bảo dưỡng, sử dụng các loại xe chuyên dụng, công cụ lao động, nguyên nhiên vật liệu phục vụ cho công tác được an toàn và hiệu quả.
- Nhận và phát bảo hộ lao động, dụng cụ lao động cho công nhân trong phạm vi định mức.
- Mua phân bón, thuốc trừ sâu hoặc nguyên vật liệu, cây hoa kiểng phục vụ công tác được giao.
- Ươm cây hoa kiểng phục vụ cho công trình và kinh doanh.
- Đề xuất các định mức kinh tế kỹ thuật, nguyên vật liệu có liên quan đến nhiệm vụ của Đội.
- Thực hiện thủ tục mua sắm, sửa chữa dụng cụ lao động của Đội Cây xanh.
- Chủ động tìm đối tác để tạo thêm các đơn hàng cho hoạt động của Đội.

- Tham gia nghiệm thu công tác thực hiện.
- Đề xuất bổ sung hoặc giảm bớt lao động thuộc Đội.
- Các công tác liên quan và công tác khác khi được lãnh đạo Công ty giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đội trưởng, Phó đội trưởng Đội cây xanh:

a/ Nhiệm vụ, quyền hạn của Đội Trưởng:

- Quản lý điều hành, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Đội.
- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và hướng dẫn người lao động trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng kế hoạch làm việc hàng tháng, quý, năm của Đội.
- Đề ra các giải pháp, tổ chức sản xuất có năng suất, chất lượng, hiệu quả.
- Hàng tháng có chủ trì họp Đội để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của người lao động trong bộ phận phụ trách.
- Đề xuất việc tuyển dụng lao động, luân chuyển, tăng lương, khen thưởng, xử lý kỷ luật cán bộ nhân viên thuộc quyền.

b/ Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Đội Trưởng:

- Tham mưu, giúp việc cho Đội Trưởng trong việc tổ chức, triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao của Đội Cây xanh.
- Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai, thực hiện tốt các nhiệm vụ ở lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách cho Đội Trưởng.
- Đề xuất, kiến nghị Đội Trưởng xem xét giải quyết những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 24. Đội Duy tu

- 1. Cơ cấu tổ chức:**
- Đội trưởng;
 - Phó đội trưởng;
 - Người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng :

Tổ chức triển khai, thực hiện duy tu thường xuyên, duy tu đột xuất các công trình hạ tầng như nạo vét hệ thống cống thoát nước, cầu, đường theo nhiệm vụ được lãnh đạo cấp trên giao hoặc theo hợp đồng đã ký kết.

b) Nhiệm vụ :

- Thực hiện công tác duy tu thường xuyên, duy tu đột xuất cầu, đường và nạo vét cống - thoát nước theo nhiệm vụ được giao hoặc theo hợp đồng đã ký kết.
- Thi công, lập quyết toán các công trình, hạng mục công trình theo hợp đồng do Công ty giao; tham gia nghiệm thu công tác thực hiện.
- Quản lý, bảo dưỡng, sử dụng các loại xe chuyên dụng, công cụ lao động, nguyên nhiên vật liệu phục vụ cho công tác được an toàn và hiệu quả.
- Đề xuất các định mức kinh tế kỹ thuật, nguyên vật liệu, công cụ có liên quan đến nhiệm vụ của Đội.
- Nhận và phát bảo hộ lao động, dụng cụ lao động cho công nhân trong phạm vi định mức.

- Chủ động tìm đối tác để tạo thêm các đơn hàng cho hoạt động của Đội.
- Đề xuất bổ sung hoặc giảm bớt lao động thuộc Đội.
- Các công tác liên quan và công tác khác khi được lãnh đạo Công ty giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đội Trưởng, Phó Đội Trưởng:

a/ Nhiệm vụ, quyền hạn của Đội Trưởng:

- Quản lý điều hành, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Đội.
- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và hướng dẫn người lao động trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng kế hoạch làm việc hàng tháng, quý, năm của Đội.
- Đề ra các giải pháp, tổ chức sản xuất có năng suất, chất lượng, hiệu quả.
- Hàng tháng có chủ trì họp Đội để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của người lao động trong bộ phận phụ trách.
- Đề xuất việc tuyển dụng lao động, luân chuyển, tăng lương, khen thưởng, xử lý kỷ luật cán bộ nhân viên thuộc quyền.

b/ Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Đội Trưởng:

- Tham mưu, giúp việc cho Đội Trưởng trong việc tổ chức, triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao của Đội.
- Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai, thực hiện tốt các nhiệm vụ ở lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách cho Đội Trưởng.
- Đề xuất, kiến nghị Đội Trưởng xem xét giải quyết những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 25. Các Đội thi công xây lắp

- 1. Cơ cấu tổ chức:**
- Đội trưởng;
 - Phó đội trưởng;
 - Người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng :

Tổ chức triển khai, thực hiện thi công xây lắp các công trình, hạng mục công trình do Công ty giao theo đúng hồ sơ thiết kế được phê duyệt, đảm bảo tiến độ, chất lượng, kỹ thuật, mỹ thuật và hiệu quả.

b) Nhiệm vụ :

- Thi công, lập quyết toán các công trình, hạng mục công trình theo hợp đồng do Công ty giao; tham gia nghiệm thu công tác thực hiện.
- Quản lý, bảo dưỡng, sử dụng các loại xe chuyên dụng, công cụ lao động, nguyên nhiên vật liệu phục vụ cho công tác được an toàn và hiệu quả.
- Đề xuất các định mức kinh tế kỹ thuật, nguyên vật liệu, công cụ có liên quan đến nhiệm vụ của Đội.
- Nhận và phát bảo hộ lao động, dụng cụ lao động cho công nhân trong phạm vi định mức.
- Chủ động tìm đối tác để tạo thêm các đơn hàng cho hoạt động của Đội.
- Đề xuất bổ sung hoặc giảm bớt lao động thuộc Đội.

- Các công tác liên quan và công tác khác khi được lãnh đạo Công ty giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đội trưởng, Phó đội trưởng các Đội xây lắp:

a/ Nhiệm vụ, quyền hạn của Đội Trưởng:

- Quản lý điều hành, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Đội.
- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và hướng dẫn người lao động trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng kế hoạch làm việc hàng tháng, quý, năm của Đội.
- Đề ra các giải pháp, tổ chức sản xuất có năng suất, chất lượng, hiệu quả.
- Hàng tháng có chủ trì họp Đội để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của người lao động trong bộ phận phụ trách.
- Đề xuất việc tuyển dụng lao động, luân chuyển, tăng lương, khen thưởng, xử lý kỷ luật cán bộ nhân viên thuộc quyền.

b/ Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Đội Trưởng:

- Tham mưu, giúp việc cho Đội Trưởng trong việc tổ chức, triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao của Đội.
- Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai, thực hiện tốt các nhiệm vụ ở lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách cho Đội Trưởng.
- Đề xuất, kiến nghị Đội Trưởng xem xét giải quyết những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 26. Đội Mai táng

- 1. Cơ cấu tổ chức:**
- Đội trưởng;
 - Phó đội trưởng;
 - Người lao động.

2. Chức năng, nhiệm vụ:

a) Chức năng :

Tổ chức triển khai, thực hiện các dịch vụ mai táng đảm bảo an toàn vệ sinh môi trường và tuân thủ theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

b) Nhiệm vụ :

- Thực hiện dịch vụ mai táng theo đúng quy định pháp luật, đảm bảo an toàn, vệ sinh theo đúng quy định chuyên ngành.
- Quản lý, bảo dưỡng, sử dụng thiết bị, công cụ lao động, nguyên nhiên vật liệu phục vụ cho công tác được an toàn và hiệu quả.
- Đề xuất các định mức kinh tế kỹ thuật, nguyên vật liệu, công cụ có liên quan đến nhiệm vụ của Đội.
- Nhận và phát bảo hộ lao động, dụng cụ lao động cho công nhân trong phạm vi định mức.
- Đề xuất bổ sung hoặc giảm bớt lao động thuộc Đội.
- Các công tác liên quan và công tác khác khi được lãnh đạo Công ty giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đội Trưởng, Phó Đội Trưởng:

a/ Nhiệm vụ, quyền hạn của Đội Trưởng:

- Quản lý điều hành, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Đội.
- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và hướng dẫn người lao động trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng kế hoạch làm việc hàng tháng, quý, năm của Đội.
- Đề ra các giải pháp, tổ chức sản xuất theo đúng quy định.
- Hàng tháng có chủ trì họp Đội để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của người lao động trong bộ phận phụ trách.
- Đề xuất việc tuyển dụng lao động, luân chuyển, tăng lương, khen thưởng, xử lý kỷ luật cán bộ nhân viên thuộc quyền.

b/ Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Đội Trưởng:

- Tham mưu, giúp việc cho Đội Trưởng trong việc tổ chức, triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao của Đội.
- Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai, thực hiện tốt các nhiệm vụ ở lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách cho Đội Trưởng.
- Đề xuất, kiến nghị Đội Trưởng xem xét giải quyết những vấn đề còn khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27.

- Trưởng các phòng, ban, đội căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình ở quy chế này, lập quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cho từng người theo chức danh công việc, trình (Ban giám đốc) người phụ trách theo lĩnh vực công tác phê duyệt, sau đó giao việc cho cán bộ, công nhân viên thuộc quyền và hướng dẫn họ mô tả chi tiết công tác được giao trình Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng, ban, đội, phê duyệt thực hiện.

- Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, công nhân viên các đơn vị phải gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị Công ty.

Điều 28.

- Quy chế này gồm 5 chương, 28 điều, có hiệu lực thi hành trong hoạt động của Công ty, kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng thành viên Công ty ký Quyết định ban hành.

- Trường hợp có sự khác biệt giữa Quy chế này với Điều lệ Công ty thì thực hiện theo Điều lệ Công ty; trường hợp Quy chế này khác biệt với các qui định của Pháp luật thì thực hiện theo các qui định của Pháp luật.

- Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh cần sửa đổi bổ sung thì Hội đồng thành viên Công ty sẽ xem xét sửa đổi bổ sung, để làm cơ sở thực hiện.

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY

SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

