

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN  
ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI SÔNG NHUỆ

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN**  
**ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI SÔNG NHUỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1238/QĐ-CTSN-TCHC ngày 28/6/2023  
của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ)*

Năm 2023

Số: 1238/QĐ-CTSN-TCHC

Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Công ty**

**CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN**  
**ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI SÔNG NHUỆ**

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ ban hành kèm theo Quyết định số 1007/QĐ - UBND ngày 09/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội.

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị đại biểu người lao động Công ty ngày 21/3 /2023;  
Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Công ty.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế làm việc” của Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ gồm có 05 Chương, 18 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc đã ban hành tại Quyết định số 3758/QĐ-CTSN-TCHC ngày 26/8/2020 của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ.

**Điều 3.** Trưởng các phòng trực thuộc Công ty: Tổ chức - Hành chính, Tài chính kế toán, Kế hoạch - Kỹ thuật, Quản lý nước và công trình; Giám đốc các Xí nghiệp Thủy lợi; Giám đốc Xí nghiệp Tư vấn xây dựng nông nghiệp & Phát triển nông thôn và người lao động của Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Công ty;
- Kiểm soát viên;
- Công đoàn Công ty;
- Lưu: VT, TCHC.

**CHỦ TỊCH**  
  
  
**Vũ Mạnh Hùng**

Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2023

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA CÔNG TY TNHH MTV ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI SÔNG NHUỆ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1238/QĐ-CTSN-TCHC ngày 28/6/2023 của  
Chủ tịch Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc; cơ cấu tổ chức của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ (sau đây gọi tắt là Công ty) và các đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị trực thuộc Công ty.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công nhân viên chức của Công ty và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Công ty.

**Điều 2. Cơ sở pháp lý và mục đích xây dựng Quy chế làm việc**

**1. Cơ sở pháp lý**

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

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 Quyết định số 2125/QĐ-UBND ngày 13/5/2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc chuyển đổi Công ty Thủy lợi Sông Nhuệ thành Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ ban hành kèm theo Quyết định số 1007/QĐ - UBND ngày 09/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội.

**2. Mục đích**

- Thống nhất về cơ chế tổ chức, điều hành thực hiện các nhiệm vụ và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng đơn vị, từng cá nhân trong bộ máy quản lý của Công ty.

- Xây dựng Quy chế làm việc nhằm cụ thể hoá các quy định của Pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ; 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, 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, phát huy vai trò chủ đạo của kinh tế Nhà nước.

- Tạo động lực mạnh mẽ để phát triển Công ty bền vững trên cơ sở gắn bó chặt chẽ trách nhiệm giữa Chủ tịch, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc Công ty với cán bộ quản lý cấp dưới và cán bộ, công nhân viên lao động (CBCNVLĐ); đảm bảo tươi, tiêu 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; 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 CBCNVLĐ và trong nội bộ CBCNVLĐ; đảm bảo hài hoà lợi ích của Công ty và người lao động.

### **Điều 3. Những thông tin chính về Công ty**

#### **1. Tên Công ty:**

- Tên đầy đủ: Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ.

- Tên viết tắt: Công ty Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ

**2. Địa chỉ:** Tầng 4, tầng 5 Tòa New House, khu Đô Thị Xa La, phường Phúc La, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.

#### **3. Đại diện theo pháp luật**

Người đại diện theo pháp luật của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ là Chủ tịch Công ty.

#### **4. Cơ quan đại diện Chủ sở hữu Công ty**

- Chủ sở hữu Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ là UBND thành phố Hà Nội.

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

#### **5. Mục tiêu hoạt động**

- Tối đa hóa hiệu quả sản xuất kinh doanh, 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.

- Phục vụ tươi, tiêu cho sản xuất nông nghiệp và dân sinh xã hội của 11 quận huyện thuộc thành phố Hà Nội gồm Đan Phượng, Hoài Đức, Bắc Từ Liêm, Nam Từ Liêm, Hà Đông, Thanh Oai, Thanh Trì, Hoàng Mai, Thường Tín, Phú Xuyên, Ứng Hòa và thị xã Duy Tiên, huyện Kim Bảng thuộc tỉnh Hà Nam.

- Bảo đảm đời sống, việc làm cho người lao động và lợi ích của Công ty theo quy định của pháp luật.

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

**6. Ngành, nghề sản xuất kinh doanh chính (theo Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty)**

<b>TT</b>	<b>Tên ngành nghề</b>	<b>Mã ngành</b>
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
10	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**  
**QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN**  
**VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 4. Quy định về công tác tổ chức cán bộ, quản lý lao động**

**1. Công tác quản lý lao động**

- Công tác quản lý lao động trong Công ty thực hiện theo quy định của Bộ 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.

- Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty là đơn vị tham mưu giúp Chủ tịch Công ty thực hiện công tác này. Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm quản lý CBCNVLĐ của đơn vị mình, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho CBCNVLĐ theo quy định của Điều lệ Tổ chức & hoạt động của Công ty và pháp luật hiện hành.

**2. Công tác cán bộ**

Công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: Chủ tịch Công ty chỉ đạo thực hiện công tác này theo quy định và hướng dẫn của UBND Thành phố, Sở

Nội vụ Hà Nội. Hằng năm có kế hoạch rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy hoạch cán bộ; các chức danh bổ nhiệm mới phải nằm trong quy hoạch.

- 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 có chủ trương của Thường vụ Đảng uỷ và đề nghị của Tổng Giám đốc Công ty.

- 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 các đơn vị trực thuộc Công ty trên cơ sở chủ trương của Thường vụ Đảng uỷ và đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Công ty.

- Chủ tịch Công ty uỷ quyền cho Giám đốc các Xí nghiệp Thủy lợi: Liên Mạc, Hà Đông, Nhật Tựu, Hồng Vân, Ứng Hòa, Phú Xuyên, Từ Liêm, Thanh Trì và Giám đốc Xí nghiệp Tư vấn xây dựng Nông nghiệp và PTNT 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 quyết định phải có văn bản chấp thuận của Chủ tịch Công ty; Quyết định sau khi ban hành phải gửi Công ty để báo cáo, gửi về phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Tài chính kế toán để tổng hợp theo dõi chung về công tác cán bộ và thực hiện các chế độ theo quy định hiện hành.

### **3. Về tuyển dụng lao động**

Việc tuyển dụng lao động phải trên cơ sở nhu cầu sử dụng lao động của Công ty, từng đơn vị, đáp ứng yêu cầu sản xuất, kinh doanh của Công ty. Do đó, trước khi Chủ tịch Công ty tuyển dụng lao động phải thống nhất với Trưởng đơn vị về số lượng và con người cụ thể.

### **4. Điều động công nhân viên lao động**

Chủ tịch Công ty ký hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc Công ty ký các quyết định điều động tất cả cán bộ CNVLD trong toàn Công ty; uỷ quyền cho Giám đốc các Xí nghiệp Thủy lợi ký các quyết định điều động CBCNV trong nội bộ Xí nghiệp. Đối với các chức danh Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp trước khi điều động phải có văn bản chấp thuận của Chủ tịch Công ty, quyết định sau khi ban hành phải gửi Công ty để báo cáo, gửi về phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Tài chính kế toán để tổng hợp theo dõi chung về công tác cán bộ và thực hiện các chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

### **5. Quản lý Hồ sơ cán bộ CNVLD**

- Công ty quản lý hồ sơ cán bộ, công nhân viên lao động và các tài liệu của các đơn vị, như sau:

+ Đối với các Phòng: Tổ chức - Hành chính, Quản lý nước và Công trình, Kế hoạch - Kỹ thuật, Tài chính kế toán và Xí nghiệp Tư vấn xây dựng Nông nghiệp và PTNT: Công ty quản lý toàn bộ hồ sơ CBCNVLD và thực hiện các chế độ Bảo hiểm của các đối tượng này.

+ Đối với các Xí nghiệp Thủy lợi: Công ty quản lý hồ sơ các chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp; cán bộ có trình độ chuyên môn từ trung cấp trở lên. Công ty quản lý bản chính Hợp đồng lao động và danh sách trích ngang của toàn bộ cán bộ, CNVLD trong Xí nghiệp.

- Các Xí nghiệp Thuỷ lợi chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ của CBCNVLĐ không thuộc các đối tượng do Công ty quản lý như trên và thực hiện các chế độ Bảo hiểm đối với toàn bộ CBCNVLĐ của Xí nghiệp.

### **Điều 5. Công tác quản lý tài chính**

Công tác quản lý tài chính của Công ty thực hiện theo Quy chế tài chính của Công ty và các quy định hiện hành của Nhà nước. Phòng Tài chính kế toán Công ty là đơn vị tham mưu giúp Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty thực hiện công tác này.

Hình thức tổ chức công tác kế toán ở Công ty cụ thể như sau:

- Đối với các Xí nghiệp Thuỷ lợi, các Phòng chuyên môn thuộc Công ty, công tác kế toán thực hiện theo hình thức tập trung (tổ chức kế toán một cấp).

- Đối với Xí nghiệp Tư vấn xây dựng nông nghiệp và phát triển nông thôn, công tác kế toán thực hiện theo hình thức hạch toán độc lập.

Các hợp đồng kinh tế đều phải sử dụng con dấu và tài khoản của Công ty (trừ trường hợp khác với quy định này do Chủ tịch Công ty quyết định hoặc sẽ ủy quyền riêng).

#### **1. Thanh toán chứng từ**

Chứng từ phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định, phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty, tất cả chứng từ trước khi chi phải thực hiện theo đúng trình tự sau đây:

- Được Chủ tài khoản phê duyệt chủ trương, dự trừ kinh phí (tùy theo các trường hợp được quy định).

- Chứng từ phải được kiểm tra từ cơ sở, đảm bảo đúng nguyên tắc, chế độ theo quy định hiện hành về quản lý tài chính. Sau đó các đơn vị nộp về Công ty (qua Phòng Tài chính kế toán) vào các ngày 10 đến 15 hàng tháng; các phòng trực thuộc Công ty làm chứng từ thanh toán trực tiếp từ Công ty; thời gian nộp hồ sơ chứng từ vào ngày 05 hàng tháng. Các tháng cuối mỗi quý, các đơn vị nộp chứng từ gửi về Công ty (qua Phòng tài chính kế toán) trước ngày 05 của tháng liền kề để phục vụ công tác lập Báo cáo Tài chính quý của Công ty theo đúng quy định.

- Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp về chế độ tài chính, kế toán trình Chủ tịch Công ty hoặc Tổng Giám đốc Công ty ký duyệt. Thời hạn kiểm tra hồ sơ không được quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận được chứng từ, phải báo cáo kết quả kiểm tra để Chủ tịch Công ty hoặc Tổng Giám đốc

Công ty quyết định phê duyệt. Căn cứ vào nguồn kinh phí được cấp, Phòng Tài chính kế toán báo cáo Chủ tịch Công ty để thanh toán cho các đơn vị.

Các đơn vị có trách nhiệm gửi trả chứng từ đã chi về Công ty sau 5 (năm) ngày hoàn tất thủ tục chi để Công ty thực hiện công tác hạch toán theo quy định.

#### **2. Thanh toán tiền lương**

- Tiền lương của người lao động được thực hiện theo Quy chế trả lương của Công ty. Hình thức trả lương một tháng một lần sau khi người lao động đã hoàn

thành công việc trong tháng; thời gian trả lương vào khoảng ngày 10 của tháng liền kề sau đó.

- Hàng tháng, từ ngày 03 đến ngày 05 của tháng liền kề, các Xí nghiệp thủy lợi gửi bảng lương kèm theo bảng chấm công về Công ty (qua Phòng Tài chính kế toán); các Phòng trực thuộc Công ty gửi bảng chấm công về Phòng Tài chính kế toán để Phòng Tài chính kế toán kiểm tra và lãnh đạo Công ty phê duyệt;

- Căn cứ vào nguồn kinh phí được Ban Quản lý dịch vụ thủy lợi Hà Nội tạm ứng hoặc thanh toán, Công ty sẽ thực hiện tạm ứng tiền lương hàng tháng cho người lao động. Kết thúc năm tài chính căn cứ vào kinh phí nghiệm thu, quyết toán công tác thực hiện dịch vụ công ích thủy lợi, cuối năm Công ty sẽ thanh toán kinh phí tiền lương còn lại.

- Việc làm thêm giờ do Chủ tịch Công ty quyết định khi thấy cần thiết; trong điều kiện bình thường do Trưởng các đơn vị phân công, bố trí lao động; khi huy động làm thêm giờ thì người lao động được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành (nếu kinh phí được Công ty cân đối) hoặc bố trí cho cán bộ, công nhân viên nghỉ bù.

- Thời gian các đơn vị gửi bảng chấm công về Công ty (qua Phòng Tài chính kế toán) vào ngày 01 của tháng kế tiếp (chậm nhất vào ngày 03). Riêng các Xí nghiệp, kế toán làm bảng thanh toán lương trong 03 ngày và chuyển về Phòng Tài chính kế toán Công ty để kiểm tra, trình Lãnh đạo Công ty duyệt; sau 03 ngày tiếp theo Phòng Tài chính kế toán Công ty gửi trả các Xí nghiệp để thực hiện chi trả lương cho CBCNVLĐ vào khoảng ngày 10 tháng đó (nếu trùng vào ngày nghỉ, lễ thì việc thanh toán sẽ chuyển sang ngày sau liền kề).

### **3. Thanh toán Bảo hiểm xã hội**

- Kinh phí BHXH được Công ty thanh toán trả cho cơ quan Bảo hiểm xã hội, thực hiện quyết toán theo quy định của BHXH các quận, huyện.

- Các khoản tiền do cơ quan BHXH thanh toán trả CBCNVLĐ như: Chế độ ốm đau, thai sản và trợ cấp dưỡng sức phục hồi sức khoẻ sau ốm đau, thai sản được chi trả cho người lao động sau khi cơ quan bảo hiểm chuyển kinh phí về tài khoản của Công ty hoặc cơ quan bảo hiểm chuyển khoản trả cho người lao động qua tài khoản cá nhân đã được đăng ký với cơ quan Bảo hiểm xã hội.

### **4. Thanh toán vốn sửa chữa thường xuyên, vốn khấu hao TSCĐ, vốn đầu tư xây dựng công trình**

- Việc thanh toán các hợp đồng kinh tế, hợp đồng thi công XDCT ..., sử dụng nguồn vốn Công ty (vốn SCTX, vốn khấu hao TSCĐ), Nhà thầu được tạm ứng theo quy định trong hợp đồng và nguồn tài chính hiện có của Công ty. Sau khi nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng, hồ sơ quyết toán công trình được chuyển về Phòng Quản lý nước và Công trình để kiểm tra tính pháp lý và khối lượng của công trình, Phòng Tài chính kế toán kiểm tra chi phí đầu tư XDCT và lập báo cáo thẩm định trình Chủ tịch Công ty phê duyệt quyết toán và được gửi về Ban quản lý dịch vụ thủy lợi nghiệm thu, quyết toán, thanh toán khối lượng hoàn thành khi đủ điều kiện về nguồn vốn. Thời gian kiểm tra hồ sơ nghiệm thu

quyết toán công trình không được quá 5 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

- Đối với các dự án đầu tư xây dựng công trình từ nguồn vốn của Thành phố và Trung ương thực hiện theo Luật Xây dựng, các Nghị định của Chính phủ và các chế độ chính sách hiện hành về quản lý đầu tư xây dựng công trình.

#### **Điều 6. Quy định về công tác quản lý tài sản và vật tư**

- Công tác quản lý tài sản cố định, vật tư thực hiện theo đúng quy định, đảm bảo sử dụng tài sản, vật tư đúng mục đích và hiệu quả.

- Hằng năm Phòng Tài chính kế toán Công ty có trách nhiệm tổ chức, thực hiện kiểm kê tài sản toàn Công ty và triển khai đến các đơn vị trực thuộc Công ty vào cuối kỳ kế toán năm trước khi lập báo cáo tài chính. Công tác kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản. Người lập, Tổ trưởng Tổ Tài chính và Trưởng đơn vị trực thuộc Công ty ký báo cáo kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về công tác kiểm kê. Báo cáo kết quả kiểm kê được gửi về Công ty qua Phòng Tài chính kế toán, làm căn cứ tổng hợp trình Chủ tịch hoặc Tổng Giám đốc Công ty duyệt.

- Tài sản cố định phải thực hiện trích khấu hao (hoặc ghi hao mòn tài sản cố định) theo quy định hiện hành của pháp luật và Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính, được cập nhật vào sổ chi tiết và thẻ TSCĐ đầy đủ theo đúng quy định được tính 01 lần vào cuối năm tài chính.

- Công tác quản lý, xuất nhập vật tư, tài sản thực hiện theo phân cấp và theo uỷ quyền của Chủ tịch Công ty. Riêng đối với các Xí nghiệp Thủy lợi, để đảm bảo thực hiện sửa chữa thay thế một số thiết bị do hỏng đột xuất, Giám đốc Xí nghiệp giải quyết xuất vật tư để thay thế, nếu trong kho vật tư không còn chủng loại vật tư phù hợp thì báo cáo Công ty cho mua tại thị trường để thay thế cho kịp yêu cầu phục vụ sản xuất.

Việc xử lý các hư hỏng nhỏ khu vực bờ mái kênh tưới tiêu, bờ sông theo định mức kinh tế kỹ thuật: Các đơn vị tổ chức kiểm tra, lập biên bản hiện trường, xác định cụ thể khối lượng vật tư, vật liệu cần mua, trình Công ty duyệt và thực hiện thanh toán bằng chứng từ, không phải lập dự toán.

Việc mua vật tư ở thị trường, sửa chữa nhỏ như nêu trên, chỉ cần làm thủ tục đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ mua bán vật tư hợp lệ, song phải đảm bảo nguyên tắc tài chính.

Đối với việc nhập, xuất vật tư: Giám đốc Xí nghiệp giải quyết nhập theo phiếu giao vật tư của Công ty, xuất vật tư theo phiếu xuất kho có chữ ký của Giám đốc Xí nghiệp, kế toán và các thành phần khác theo quy định. Cuối tháng, Phòng Tài chính kế toán Công ty lập phiếu tổng hợp nhập, xuất vật tư có chữ ký của Chủ tịch hoặc Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

#### **Điều 7. Quy định về công tác thực hiện các dự án đầu tư xây dựng công trình và sửa chữa công trình**

Các dự án đầu tư xây dựng công trình, các công trình sửa chữa thường xuyên đều phải thực hiện theo Luật Xây dựng và các Nghị định của Chính Phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình. Quy định cụ thể như sau:

## **1. Công trình sử dụng nguồn vốn sửa chữa thường xuyên và vốn khấu hao tài sản cố định**

1.1. Đối với các công trình sửa chữa thường xuyên TSCĐ, sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp, mua sắm bằng nguồn vốn khấu hao TSCĐ (nguồn vốn trong kế hoạch của Công ty), Chủ tịch Công ty ký hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc Công ty ký duyệt hoặc ký trình cấp trên phê duyệt hồ sơ công trình.

- Tuỳ theo quy mô sửa chữa công trình để bố trí đơn vị tư vấn hoặc Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật của Công ty hoặc các Xí nghiệp Thủy lợi lập hồ sơ thiết kế - dự toán hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình;

- Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật Công ty chịu trách nhiệm thẩm định và trình Chủ tịch Công ty hoặc Tổng Giám đốc Công ty ký phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc ký trình cấp trên phê duyệt theo quy định;

- Chủ tịch Công ty ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu thi công, ký hợp đồng kinh tế hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc Công ty ký hợp đồng kinh tế. Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty ký nghiệm thu, thanh lý hợp đồng kinh tế theo sự ủy quyền của Chủ tịch Công ty

1.2. Đối với các công trình sử dụng nguồn vốn do thành phố Hà Nội đầu tư chống úng, chống hạn hàng năm:

- Căn cứ đề xuất của các Xí nghiệp Thủy lợi, Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật tổng hợp để Công ty trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đầu tư;

- Các bước của giai đoạn chuẩn bị đầu tư thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và UBND thành phố Hà Nội về quản lý đầu tư xây dựng công trình.

## **2. Công trình sử dụng nguồn vốn xây dựng cơ bản**

- Hình thức tổ chức thực hiện sửa chữa, nâng cấp và xây dựng mới công trình đối với các nguồn vốn do thành phố Hà Nội hoặc Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn đầu tư: Thực hiện theo Luật Xây dựng và các Nghị định của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình. Việc giao nhiệm vụ làm chủ đầu tư do cấp quyết định đầu tư quyết định; việc thành lập Ban quản lý dự án do chủ đầu tư quyết định.

- Các công trình Công ty đang quản lý, nhưng các Ban QLDA của Thành phố Hà Nội, Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND các Quận, các Huyện và các đơn vị khác làm Chủ đầu tư thi công xây dựng, khi tổ chức thực hiện công trình phải được Công ty thống nhất bằng văn bản về: Phương án kỹ thuật, các hoạt động thi công trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, hoạt động xả thải vào công trình thủy lợi; sau khi thi công xong công trình phải được Công ty tổ chức kiểm tra trước khi ký nhận bàn giao công trình đưa vào sử dụng.

## **3. Quy định về xử lý hồ sơ sửa chữa nâng cấp công trình**

- Hồ sơ thiết kế (hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật) do Tổ Kế hoạch - Kỹ thuật Xí nghiệp lập, phải tuân thủ theo đúng quy định. Sau khi lập xong hồ sơ, trình Phó

Giám đốc Xí nghiệp kiểm tra, sau đó trình Giám đốc Xí nghiệp ký hồ sơ, tờ trình gửi về Phòng kế hoạch – Kỹ thuật Công ty để thẩm định trình Chủ tịch Công ty hoặc Tổng Giám đốc Công ty (khi được ủy quyền) ký phê duyệt. Cách gửi hồ sơ có thể qua Email, nhưng sau đó phải gửi hồ sơ trực tiếp về Công ty. Việc giao nhận hồ sơ phải có sổ sách ký giao, nhận ghi rõ ngày tháng. Sau 3 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ theo bất cứ hình thức nào, phòng chức năng phải báo cáo kết quả với Chủ tịch Công ty hoặc Tổng Giám đốc để xử lý các bước tiếp theo.

- Việc sửa chữa hư hỏng công trình theo quy trình kỹ thuật quản lý, duy trì, vận hành hệ thống tưới tiêu, sử dụng chi phí nguyên, nhiên, vật liệu, công cụ, dụng cụ, thực hiện như sau:

+ Xí nghiệp Thủy lợi lập hồ sơ bao gồm: Biên bản kiểm tra hiện trường, thiết kế bản vẽ thi công, bảng tổng hợp khối lượng và kinh phí, tờ trình đề nghị Công ty phê duyệt.

+ Sau khi được Công ty phê duyệt, các Xí nghiệp Thủy lợi tổ chức thực hiện việc thi công công trình và phối hợp với nhà thầu thi công lập hồ sơ thanh toán bao gồm: Biên bản nghiệm thu, hóa đơn, chứng từ và văn bản đề nghị thanh toán...

### **Điều 8. Công tác quản lý bảo vệ công trình và điều hành hệ thống**

Phòng Quản lý nước và Công trình Công ty và các Xí nghiệp Thủy lợi là đơn vị tham mưu, thực hiện công tác này.

#### **1. Công tác quản lý, bảo vệ công trình**

Tất cả các đơn vị trực tiếp quản lý, khai thác công trình phải thực hiện công tác bảo vệ công trình theo quy định của Luật Thủy lợi năm 2017 và các quy định của pháp luật có liên quan. Hằng tháng các Xí nghiệp Thủy lợi phải tổng hợp tình hình: vi phạm công trình, các mốc quản lý công trình, xói lở, bồi lắng bờ kênh, lòng kênh, ô nhiễm nguồn nước, ... về Công ty (qua Phòng Quản lý nước và Công trình). Các trường hợp hư hỏng, xuống cấp nghiêm trọng khi phát hiện phải báo cáo ngay (bằng điện thoại hoặc Email) để kịp thời xử lý.

#### **2. Công tác điều hành hệ thống**

- Việc điều hành hệ thống, vận hành công trình tưới, tiêu phục vụ sản xuất phải thực hiện theo đúng quy trình vận hành hệ thống công trình thủy lợi Sông Nhuệ, đã được Bộ Nông nghiệp & PTNT phê duyệt và Quy trình vận hành, quy trình kỹ thuật công trình đã được UBND tỉnh (thành phố) hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tùy theo yêu cầu phục vụ sản xuất nông nghiệp của các địa phương, lãnh đạo Công ty là người quyết định đóng mở các cống, đập để điều tiết nước trên trục chính của hệ thống. Phòng Quản lý nước và công trình sẽ thông báo lệnh của lãnh đạo Công ty xuống các Xí nghiệp Thủy lợi để thực hiện; Sau khi vận hành xong, các Xí nghiệp Thủy lợi phải thông báo lại phòng Quản lý nước để tổng hợp số liệu.

### **CHƯƠNG III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

### **Điều 9. Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty**

- Chủ tịch, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên và Kế toán trưởng Công ty được UBND thành phố Hà Nội bổ nhiệm theo quy định. Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty TNHH MTV Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ, như sau:

- + Chủ tịch Công ty;
- + Tổng Giám đốc Công ty;
- + Các Phó Tổng Giám đốc;
- + Kiểm soát viên;
- + Kế toán trưởng;
- + Các phòng chuyên môn nghiệp vụ;
- + Các Xí nghiệp thủy lợi;
- + Xí nghiệp Tư vấn Xây dựng Nông nghiệp và PTNT;

- Chế độ làm việc của Công ty là chế độ thủ trưởng, giúp việc cho Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc là các Phó Tổng Giám đốc. Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc Công ty quyết định theo thẩm quyền, các Phó Tổng Giám đốc quyết định theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Chủ tịch Công ty.

- Chủ tịch Công ty điều hành công tác theo phương thức vừa thông qua Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực được phân công, vừa trực tiếp đối với Trưởng (Phó) các đơn vị trực thuộc, các phòng, các Xí nghiệp thủy lợi và cán bộ công nhân viên chức. Các đơn vị, cá nhân phải có trách nhiệm báo cáo với cấp trên trực tiếp về nội dung làm việc với Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty. Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc Công ty và các Phó Tổng Giám đốc Công ty thực hiện chế độ thông tin hai chiều.

- Các Hội đồng, các Ban của Công ty là bộ phận tư vấn giúp Chủ tịch Công ty từng lĩnh vực công tác theo nhiệm vụ quy định của mỗi Hội đồng, mỗi Ban.

### **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty**

#### **I. Chủ tịch Công ty**

- Chủ tịch Công ty điều hành toàn bộ các hoạt động của Công ty; thực hiện chức năng, quyền, nhiệm vụ và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty.

- Chủ tịch Công ty là đại diện Chủ sở hữu trực tiếp tại Công ty, là Chủ tài khoản Công ty. Chủ tịch Công ty ký các văn bản báo cáo Chủ sở hữu Công ty về: Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty; các văn bản đề xuất, kiến

ngợi Chủ sở hữu Công ty xem xét, giải quyết các vấn đề quan trọng khác của Công ty. Đề nghị Chủ sở hữu công ty quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức, khen thưởng, xử lý kỷ luật, quyết định mức tiền lương, tiền thưởng và các lợi ích hợp pháp khác của Chủ tịch, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên và Kế toán trưởng Công ty.

- Chủ tịch Công ty quyết định các vấn đề theo quy định tại Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty; ký các văn bản về kế hoạch, kinh tế, quy hoạch, tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; ký văn bản gửi các Bộ, UBND cấp tỉnh; ủy quyền cho Tổng Giám đốc ký thay theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chủ tịch Công ty trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác: Tổ chức cán bộ, quy hoạch cán bộ, kế hoạch, tài chính, thanh tra, bảo vệ chính trị nội bộ.

- Chủ tịch Công ty là Chủ tịch các Hội đồng, các Ban Chỉ huy, các Ban Chỉ đạo của Công ty.

- Đối với các công trình, dự án do Công ty làm chủ đầu tư: Chủ tịch Công ty ký các Quyết định lựa chọn nhà thầu; ký Quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật (theo thẩm quyền và nhóm dự án) hoặc ủy quyền; ký các hợp đồng kinh tế hoặc ủy quyền.

- Phụ trách Phòng Tài chính kế toán và sinh hoạt công đoàn tại Tổ công đoàn Phòng Tài chính kế toán

## **II. Tổng Giám đốc Công ty**

1. Tổng Giám đốc Công ty 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. Giải quyết công việc khi Chủ tịch Công ty vắng mặt hoặc khi được ủy quyền. Ký thay chủ tài khoản khi Chủ tịch Công ty đi vắng.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách chung về công tác thực hiện đầu tư xây dựng, sửa chữa nâng cấp công trình theo kế hoạch đặt hàng hằng năm; các dự án xây dựng cơ bản sử dụng các nguồn vốn do UBND thành phố Hà Nội, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đầu tư.

- Chỉ đạo lập kế hoạch sản xuất hằng năm, kế hoạch dài hạn của Công ty, đơn đốc các đơn vị thực hiện theo đúng kế hoạch.

- Chỉ đạo công tác Phòng chống thiên tai của Công ty.

- Chỉ đạo lập Báo cáo về công tác phục vụ sản xuất của Công ty.

- Phê duyệt Báo cáo Kinh tế kỹ thuật và ký hợp đồng thi công các công trình sửa chữa thường xuyên của Công ty.

- Phụ trách công tác Khoa học công nghệ của Công ty.

- Phụ trách các tổ chức đoàn thể: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Công ty.

- Làm Phó Chủ tịch Thường trực các Hội đồng, các Ban Chỉ huy, Ban Chỉ đạo của Công ty. Làm Giám đốc Ban quản lý dự án của các dự án do Công ty làm Chủ đầu tư. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự ủy quyền của Chủ tịch Công ty.

- Phụ trách Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật, sinh hoạt công đoàn tại Tổ công đoàn Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật.

### **III. Kiểm soát viên**

Kiểm soát viên do Chủ sở hữu Công ty quyết định bổ nhiệm. Kiểm soát viên thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty, Quy chế hoạt động của Kiểm soát viên.

Kiểm soát viên Công ty sinh hoạt công đoàn tại Tổ công đoàn Phòng Tài chính kế toán.

### **IV. Các Phó Tổng Giám đốc Công ty**

Các Phó Tổng Giám đốc Công ty thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ theo khoản 1 Điều 24 trong Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty, phân công cụ thể như sau:

#### **1. Đồng chí Ngô Thanh Sơn - Phó Tổng Giám đốc Công ty**

- Giúp việc Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty trong công tác điều hành hệ thống, vận hành công trình, đảm bảo hợp lý, an toàn, đúng quy trình kỹ thuật; trực tiếp chỉ đạo công tác quản lý, khai thác, bảo vệ công trình thủy lợi; chỉ đạo, đôn đốc việc thi công, ký nghiệm thu các công trình sửa chữa thường xuyên phần thủy công; ký nghiệm thu diện tích tưới tiêu, nghiệm thu công tác duy trì, nghiệm thu công tác đặt hàng theo vụ với Ban Quản lý và duy tu các công trình nông nghiệp, nông thôn Hà Nội. Trực tiếp phụ trách lập phương án chống hạn, phương án chống úng hàng năm của Công ty trước khi đưa ra thống nhất trong tập thể lãnh đạo Công ty.

- Làm Phó Chủ tịch các Hội đồng, các Ban Chỉ huy, các Ban Chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách; làm Phó Giám đốc Ban quản lý các dự án do Công ty làm chủ Đầu tư; thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Công ty.

- Phụ trách các Xí nghiệp Thủy lợi: Từ Liêm, Liên Mạc, Hà Đông, Nhật Tựu; Phòng quản lý nước và công trình. Sinh hoạt công đoàn tại Tổ công đoàn Phòng quản lý nước và công trình.

#### **2. Đồng chí Phạm Văn Dũng - Phó Tổng Giám đốc Công ty**

- Giúp việc cho Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty trong chỉ đạo công tác quản lý, vận hành các công trình cơ điện, đảm bảo an toàn, đúng quy trình kỹ thuật, tiết kiệm điện năng; trực tiếp chỉ đạo công tác duy tu, bảo trì, sửa chữa các công trình cơ điện; ký nghiệm thu các công trình sửa chữa thường xuyên phần cơ điện. Phụ trách công tác thỏa thuận với ngành điện hoặc các đơn vị khác trong việc thi công đường dây điện, công trình cấp điện trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Công ty đang quản lý. Phụ trách công tác Dân quân tự vệ và Hội cựu chiến binh của Công ty.

- Làm Phó Chủ tịch các Hội đồng, các Ban Chỉ huy, các Ban Chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách; làm Phó Giám đốc Ban quản lý các dự án do Công ty làm chủ đầu tư; thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Công ty.

- Phụ trách các Xí nghiệp Thủy lợi: Hồng Vân, Ứng Hòa; Xí nghiệp Tư vấn xây dựng Nông nghiệp và phát triển nông thôn. Sinh hoạt công đoàn tại Tổ công đoàn Xí nghiệp Tư vấn xây dựng Nông nghiệp và phát triển nông thôn.

### **3. Đồng chí Bùi Anh Tuấn - Phó Tổng Giám đốc Công ty**

- Giúp việc cho Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty trong việc chỉ đạo công tác quản trị hành chính của Công ty; trực tiếp chỉ đạo công tác Bảo hộ lao động, An toàn vệ sinh lao động, công tác phòng, chống cháy nổ; chỉ đạo công tác trang bị, quản lý, sử dụng công cụ, dụng cụ, vật tư phòng chống thiên tai; quản lý đất đai trụ sở Văn phòng, nhà xưởng, nhà quản lý, công trình thủy lợi do Công ty quản lý; phụ trách công tác đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thi nâng bậc, chuyên ngạch. Chỉ đạo việc xây dựng, điều chỉnh các Nội quy, Quy chế nội bộ của Công ty. Phụ trách việc cung cấp thông số kỹ thuật của các công trình trong hệ thống cho các đơn vị có liên quan.

- Làm Phó Chủ tịch các Hội đồng, các Ban Chỉ huy, các Ban Chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách; làm Phó Giám đốc Ban quản lý các dự án do Công ty làm chủ đầu tư; thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Công ty.

- Phụ trách các Xí nghiệp Thủy lợi: Phú Xuyên, Thanh Trì; Phòng Tổ chức - Hành chính. Sinh hoạt công đoàn tại Tổ công đoàn Phòng Tổ chức - Hành chính.

### **V. Kế toán trưởng**

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty.

Kế toán trưởng giúp Chủ tịch Công ty chỉ đạo các hoạt động tài chính của Công ty. Trực tiếp tổ chức thực hiện tốt công tác kế toán, thống kê, quản lý, kiểm tra, giám sát, hướng dẫn nghiệp vụ về tài chính, kế toán của Công ty theo quy định của Nhà nước, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

**Điều 11: Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Công ty**

#### **I. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ:**

Các phòng, ban chuyên môn trực thuộc Công ty có chức năng tham mưu giúp việc Chủ tịch, Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc Công ty trong công tác quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh theo nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc Công ty và pháp luật về nhiệm vụ được giao. Bộ máy giúp việc của Chủ tịch, Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc Công ty được tổ chức cụ thể như sau:

## **1. Phòng Tổ chức - Hành chính:**

Làm tham mưu trong công tác tổ chức, lao động tiền lương, công tác hành chính quản trị, tổng hợp, bảo hộ lao động, an toàn vệ sinh lao động, phòng cháy và chữa cháy, nhiệm vụ cụ thể như sau:

1.1. Làm Thường trực các Hội đồng: Nâng bậc lương; Thi đua, khen thưởng; An toàn, vệ sinh lao động Công ty. Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, tuyển dụng lao động; trực tiếp quản lý hồ sơ CBCNVLĐ theo quy định của Bộ luật Lao động, các quy định hiện hành và quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

1.2. Tham mưu về công tác quản lý đất đai trụ sở Văn phòng, nhà xưởng, nhà máy, nhà quản lý, công trình thủy lợi do Công ty quản lý; trực tiếp quản lý các hồ sơ về đất đai, quyền sử dụng đất, sử dụng nhà.

1.3. Thực hiện các chính sách, chế độ đối với CBCNVLĐ theo quy định;

1.4. Nghiên cứu xây dựng định mức lao động và tiền lương. Hằng năm lập kế hoạch lao động, kế hoạch tiền lương để Công ty trình các cơ quan có thẩm quyền xét duyệt, xây dựng các quy chế trả lương cho lao động thuộc định biên hoạt động công ích, theo dõi việc thực hiện tổng quỹ tiền lương hàng năm, làm các biểu mẫu thống kê về lao động, thu nhập, báo cáo các cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định;

1.5. Lập chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCNVLĐ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Công ty; xây dựng cơ quan đạt chuẩn văn hoá theo quy định hiện hành.

1.6. Theo dõi, tổng hợp công tác thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở của các đơn vị trong Công ty theo quy định hiện hành.

1.7. Theo dõi, tham mưu về việc thanh tra công tác tổ chức của Công ty;

1.8. Chăm lo cơ sở vật chất, điều kiện làm việc, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng và đời sống ở khu Văn phòng Công ty, phục vụ các hội nghị của Công ty, làm vệ sinh xanh, sạch đẹp khu văn phòng Công ty; tổ chức lực lượng bảo vệ an toàn khu Văn phòng Công ty 24/24 giờ (cả ngày nghỉ, ngày lễ, tết, ...);

1.9. Quản lý giải quyết công tác: Văn thư, quản lý con dấu tròn của Công ty, soạn thảo văn bản, photo các tài liệu theo đúng bản thảo được duyệt, quản lý và điều động các xe ô tô con, quản lý điện nước, tài sản khu Văn phòng Công ty. Theo dõi, tổng hợp: Công tác văn thư, quản lý con dấu tròn các Xí nghiệp, văn phòng phẩm, xe ô tô trong toàn Công ty;

1.10. Tổ chức công tác theo dõi sức khoẻ CBCNVLĐ và phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện công tác bảo hộ lao động, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ trong Công ty;

1.11. Tổng hợp báo cáo thực hiện nhiệm vụ, phương hướng công tác của Công ty: 6 tháng, 01 năm, thông báo cho các đơn vị và báo cáo cấp trên theo quy định;

1.12. Phối hợp với Thường trực Ban chỉ huy phòng chống thiên tai Công ty tham mưu và tổ chức thực hiện việc trang bị vật tư, thiết bị phục vụ cho công tác

phòng chống thiên tai đảm bảo an toàn cho người và công trình. Tham gia điều tra, thống kê, báo cáo và quản lý lưu trữ hồ sơ các vụ tai nạn lao động theo quy định của pháp luật hiện hành.

1.13. Quản lý theo dõi việc đăng ký, kiểm định máy móc, thiết bị vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về ATVSLĐ và PCCN;

1.14. Tổ chức thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến các quy định ATVSLĐ và PCCN của Nhà nước, của cơ sở lao động trong phạm vi Công ty;

1.15. Tổ chức huấn luyện về ATVSLĐ và PCCN cho người lao động theo quy định;

1.16. Kiểm tra về công tác ATVSLĐ và PCCN ít nhất 01 (một) năm 02 lần các bộ phận sản xuất và những nơi có các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

1.17. Kiểm tra môi trường lao động, an toàn thực phẩm (nếu đơn vị tổ chức bữa ăn công nghiệp); theo dõi tình hình thương tật, bệnh tật phát sinh do nghề nghiệp; chủ động đề xuất các biện pháp quản lý, chăm sóc sức khỏe cho người lao động;

1.18. Tham mưu kịp thời về các biện pháp khắc phục những tồn tại trong công tác ATVSLĐ và PCCN tại văn phòng Công ty và tổng hợp theo dõi công tác này trong toàn Công ty;

1.19. Yêu cầu người phụ trách bộ phận sản xuất ra lệnh đình chỉ công việc hoặc có thể quyết định việc tạm đình chỉ công việc (trong trường hợp khẩn cấp) khi phát hiện các nguy cơ xảy ra tai nạn lao động để thi hành các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, đồng thời phải báo cáo người sử dụng lao động về tình trạng này;

1.20. Tổng hợp và đề xuất với người sử dụng lao động giải quyết các đề xuất kiến nghị của đoàn thanh tra, kiểm tra của các đơn vị cấp dưới hoặc của người lao động;

1.21. Tham gia lập kế hoạch đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi hàng năm báo cáo Công ty thông qua Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật.

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

#### **\* Tổ chức lao động**

- Trưởng phòng có trình độ đại học, phụ trách chung và trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch lao động và tiền lương, các công tác thuộc chức năng của phòng được giao; Trưởng phòng được ký thừa lệnh Giấy giới thiệu, Giấy khám bệnh và Giấy đi đường;

- Các Phó phòng (từ một đến hai phó phòng) có trình độ đại học giúp việc Trưởng phòng, phụ trách một số mặt công tác của phòng khi được Trưởng phòng giao;

- Số CBCNVLĐ của phòng được bố trí thực hiện các nhiệm vụ: Lao động tiền lương, công tác bảo hộ lao động, An toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, lái xe ô tô con, phôtô tài liệu, tạp vụ, phục vụ hành chính kiêm một số công việc khác do Trưởng phòng giao, nhân viên bảo vệ, văn thư, tự vệ Công ty và an ninh trật tự khu vực văn phòng Công ty.

## **2. Phòng Tài chính kế toán:**

Làm tham mưu về thực hiện công tác tài chính, kế toán của Công ty, đồng thời trực tiếp thực hiện công tác này, tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ sau:

2.1. Tổ chức chỉ đạo công tác kế toán của Công ty và hướng dẫn các đơn vị thuộc Công ty thực hiện các chế độ kế toán và tài chính của Công ty theo quy định của Nhà nước. Thực hiện giám sát, kiểm tra chế độ chính sách và thủ tục tài chính kế toán theo quy định, nội dung cụ thể như sau:

- Thực hiện toàn bộ công tác kế toán từ thu nhận chứng từ gốc của các Xí nghiệp và các đơn vị trực thuộc, kiểm tra giám sát các khoản thu chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; việc quản lý sử dụng tài sản vật tư, tiền vốn và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa 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 sản xuất của Công ty;

2.2. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật lập kế hoạch thu chi tài chính để tổng hợp vào kế hoạch đặt hàng dịch vụ thủy lợi công ích của Công ty.

2.3. Kiểm tra chứng từ, hồ sơ các hợp đồng kinh tế đã hoàn thành, chuẩn bị các thủ tục để Lãnh đạo Công ty ký biên bản thanh lý Hợp đồng kinh tế;

2.4. Giúp Chủ tịch Công ty quản lý sử dụng vốn, tài sản, vật tư để phục vụ sản xuất, kinh doanh, có trách nhiệm bảo toàn vốn và tài sản được giao;

2.5. Theo dõi chặt chẽ tình hình thu, chi, sản xuất của Công ty, kịp thời nắm bắt tình hình thị trường, cập nhật các chế độ chính sách mới giúp Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc chỉ đạo các đơn vị thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch được giao, chi phí tiết kiệm, đúng đối tượng, đúng chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước;

2.6. Hàng quý, năm phải lập báo cáo quyết toán tài chính, báo cáo thống kê trình Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc Công ty ký gửi các cơ quan có liên quan theo quy định;

2.7. Nghiên cứu đổi mới phương thức quản lý kinh tế, tăng cường quan hệ với các ngành hữu quan, đôn đốc tháo gỡ các ách tắc, khó khăn trong công tác tài chính của Công ty;

2.8. Làm tham mưu giúp Chủ tịch Công ty xây dựng các mức chi phí hành chính để bàn thống nhất trong tập thể, từng bước khoán chi phí ... cho các đơn vị;

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

### **\* Tổ chức lao động**

- Kế toán trưởng thực hiện nhiệm vụ Trưởng phòng, là cử nhân kinh tế phụ trách chung, trực tiếp phụ trách công tác tài chính, kế toán;

- Các Phó phòng (từ một đến hai phó phòng) là cử nhân kinh tế giúp việc Kế toán trưởng và làm một số công tác của phòng;

- Số cán bộ còn lại thực hiện các nghiệp vụ: kế toán tổng hợp, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, kế toán tiền lương, bảo hiểm, kế toán tài sản cố định, kế toán thuế, thủ kho, thủ quỹ, ...

### **3. Phòng Quản lý nước và Công trình**

Làm tham mưu trong công tác quản lý nước, khai thác và bảo vệ công trình, nhiệm vụ cụ thể như sau:

3.1. Lập kế hoạch tưới, tiêu; phối hợp với các phòng thuộc Công ty lập kế hoạch đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi từng vụ, cả năm báo cáo Công ty thông qua Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật tổng hợp vào phương án đặt hàng để Chủ tịch Công ty hoặc Tổng Giám đốc (khi được ủy quyền) trình cấp trên xét duyệt và tổ chức thực hiện theo phương án đặt hàng được duyệt. Chủ trì phối hợp với các phòng chức năng của Công ty, của các Xí nghiệp Thủy lợi xây dựng định mức tưới, tiêu đảm bảo tiết kiệm nước, tiết kiệm điện năng tiêu thụ;

3.2. Làm tham mưu trong công tác điều hành hệ thống tưới tiêu, vận hành công trình theo Quy trình vận hành hệ thống, quy trình vận hành công trình đã được Bộ NN&PTNT và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Kiểm tra và tổng hợp tình hình vận hành các công trình thủy lợi của các Xí nghiệp Thủy lợi trực thuộc. Thực hiện công tác báo cáo tình hình phục vụ sản xuất theo quy định. Hằng năm, từng vụ phải sơ kết việc tưới, tiêu phục vụ sản xuất, chuẩn bị tốt các điều kiện để họp Hội đồng hệ thống; thường trực công tác phòng chống thiên tai của Công ty;

3.3. Làm tham mưu về công tác tổ chức kiểm tra định kỳ tính ổn định công trình: lún, nghiêng, xô dịch, phần dưới nước, tầng lọc, hồ xói, bồi lắng và các bộ phận khác của công trình;

3.4. Làm tham mưu về công tác quản lý bảo vệ công trình theo Luật Thủy lợi, thực hiện phòng chống các vi phạm công trình. 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. Làm tham mưu giúp Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty chỉ đạo tổ chức, thực hiện việc cấm mốc giới bảo vệ công trình, cùng Phòng Tổ chức hành chính làm các thủ tục về đất của các khu quản lý và các công trình;

3.5. Lập điều chỉnh, bổ sung quy trình vận hành hệ thống để Chủ tịch Công ty trình cấp có thẩm quyền xét duyệt; theo dõi kiểm tra đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng quy trình được duyệt;

3.6. Hướng dẫn, tổ chức quan trắc lượng mưa, mực nước, theo dõi chất lượng nước trong hệ thống, thường trực công tác tưới, tiêu của Công ty. Thu thập chỉnh biên và lưu trữ tốt tài liệu quản lý nước, quản lý công trình, cùng các đơn vị chức năng lập hồ sơ lý lịch công trình;

3.7. Nghiên cứu cải tiến phương pháp quan trắc khí tượng, thủy văn đo đạc lượng nước, chất lượng nước, từng bước điều hành hệ thống công trình bằng các phương tiện hiện đại;

3.8. Làm tham mưu trong công tác chỉ đạo các đơn vị vận hành các công trình theo quy trình và Quy trình vận hành, quy trình kỹ thuật đã được cấp có thẩm

quyền phê duyệt, tham gia xây dựng, điều chỉnh bổ sung các quy trình kỹ thuật vận hành công trình;

3.9. Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực tiếp quản lý kiểm tra hàng ngày, kiểm tra định kỳ trước, trong và sau lũ, theo dõi diễn biến công trình để có biện pháp xử lý kịp thời hoặc đưa vào kế hoạch sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn;

3.10. Phối hợp cùng Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật tổng hợp kế hoạch sửa chữa, nâng cấp công trình báo cáo Công ty để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3.11. Chủ trì tham mưu công tác nghiệm thu: diện tích tưới tiêu, công tác duy tu, duy trì bảo dưỡng công trình, nghiệm thu công tác sửa chữa thường xuyên; thực hiện giám sát công tác tư vấn, lập báo cáo kinh tế kỹ thuật các công trình Công ty giao.

3.12. Tham mưu, nghiên cứu cải tiến các biện pháp quản lý, vận hành chống xuống cấp công trình. Tham gia xây dựng bổ sung quy hoạch hệ thống;

3.13. Cùng các phòng chức năng tham gia thẩm định, thỏa thuận thiết kế các dự án đầu tư xây dựng công trình bằng các nguồn vốn khác;

3.14. Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ của các dự án do các đơn vị khác làm chủ đầu tư, giao cho Công ty quản lý, vận hành, khai thác.

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

#### **\* Tổ chức lao động**

- Trưởng phòng là kỹ sư thủy lợi phụ trách chung mọi hoạt động của phòng và thường trực Ban chỉ huy chống bão lụt, úng hạn của Công ty;

- Các Phó phòng (từ một đến hai phó phòng) là kỹ sư thủy lợi giúp việc Trưởng phòng phụ trách một số mặt công tác của phòng;

- Số CBCNVLĐ còn lại là kỹ sư, kỹ thuật viên quản lý điều hành tưới, tiêu nước, thu thập các tài liệu thời tiết, lượng mưa, mực nước, diện tích tưới tiêu, úng, hạn, vận hành công trình, kiểm tra giám sát tu sửa công trình (sửa chữa thường xuyên), quản lý công trình theo Luật Thủy lợi và các văn bản pháp luật hiện hành, lưu trữ hồ sơ kỹ thuật của công trình, chỉnh biên tài liệu kiểm thủ kho lưu trữ của Công ty.

#### **4. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật**

Làm tham mưu trong công tác kế hoạch, công tác quản lý các công trình thủy công, cơ điện của Công ty, quy hoạch hệ thống, khảo sát, thiết kế các công trình sử dụng vốn của Công ty; chủ trì cùng các phòng chức năng khác thẩm định các dự án đầu tư xây dựng công trình bằng các nguồn vốn khác; làm thường trực công tác khoa học kỹ thuật của Công ty. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

4.1. Chủ trì tổng hợp kế hoạch của các đơn vị thuộc Công ty để xây dựng phương án thực hiện dịch vụ công ích thủy lợi cả năm, kế hoạch dài hạn về sản xuất và tài chính giúp Chủ tịch Công ty trình cấp trên xét duyệt. Tham mưu, chuẩn bị các điều kiện thủ tục để Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty ký các hợp đồng thực hiện dịch vụ công ích, hợp đồng kinh tế khác. Tham mưu giúp Chủ tịch,

Tổng Giám đốc Công ty trong việc chỉ đạo các đơn vị thuộc Công ty triển khai phương án thực hiện dịch vụ công ích thủy lợi được duyệt;

4.2. Tham gia xây dựng các định mức kinh tế, kỹ thuật; mức sử dụng vật tư, nguyên, nhiên liệu;

4.3. Theo dõi quy hoạch, xây dựng bổ sung quy hoạch, tham gia điều chỉnh, bổ sung quy trình vận hành hệ thống công trình thủy lợi Sông Nhuệ;

4.4. Làm tham mưu giúp lãnh đạo Công ty trong việc thỏa thuận phương án thiết kế, thỏa thuận cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với các công trình, dự án có liên quan đến hệ thống công trình thủy lợi do Công ty quản lý.

4.5. Lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thẩm định hồ sơ công trình sửa chữa thường xuyên sử dụng nguồn vốn của Công ty. Chủ trì cùng các phòng chức năng thẩm định các dự án đầu tư xây dựng công trình bằng các nguồn vốn khác trình Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt hoặc ký trình cấp trên phê duyệt theo quy định. Thực hiện công tác giám sát tư vấn, lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật khi Chủ tịch Công ty giao;

4.6. Làm nhiệm vụ thường trực công tác khoa học kỹ thuật và công nghệ của Công ty, xây dựng kế hoạch thực hiện, thẩm định xét duyệt sáng kiến cải tiến kỹ thuật; áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật của các đơn vị thuộc Công ty, trình Chủ tịch Công ty quyết định hoặc ký đề nghị cấp trên quyết định;

4.7. Theo dõi giám sát, tổng hợp điện năng tiêu thụ của các đơn vị, phối hợp cùng phòng Tài chính kế toán làm các thủ tục đối chiếu điện năng với ngành điện để làm căn cứ thanh toán tiền điện;

4.8. Chủ trì cùng các đơn vị tổ chức xây dựng quy trình vận hành, quy trình bảo trì các thiết bị cơ điện của các cống và các trạm bơm. Hướng dẫn các đơn vị quản lý, vận hành, sửa chữa cơ điện theo đúng các quy định hiện hành.

4.9. Tiếp nhận báo cáo về sự cố công trình (thủy công, cơ điện) từ các đơn vị; tham mưu, đề xuất các phương án xử lý sự cố; hướng dẫn đôn đốc các đơn vị xử lý sự cố.

4.10. Nghiên cứu cải tiến kỹ thuật các biện pháp quản lý, quy trình vận hành cơ điện, tự động hoá vận hành công trình, máy móc thiết bị, đề xuất các biện pháp tiết kiệm điện năng trong quá trình sản xuất;

4.11. Tổng hợp, cung ứng vật tư dự phòng phục vụ cho công tác sửa chữa công trình của Công ty;

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

**\* Tổ chức lao động**

- Trưởng phòng là kỹ sư thủy lợi phụ trách chung mọi hoạt động của phòng;
- Phó phòng (từ một đến hai Phó Phòng) là kỹ sư thủy lợi (hoặc trắc địa, cơ điện) giúp việc Trưởng phòng, phụ trách một số mặt công tác của phòng;

- Số CBCNVLD còn lại là kỹ sư làm các công tác khảo sát, lập đồ án thiết kế, lập dự toán sửa chữa thường xuyên, cải tạo nâng cấp các bộ phận công trình thủy công, cơ điện; thẩm định thiết kế dự toán công trình; hướng dẫn xử lý sự cố, xây dựng các quy trình kỹ thuật vận hành cơ điện các công trình do Công ty quản lý; giám sát công tác quản lý, công tác bảo dưỡng các thiết bị máy móc cơ điện; tổng hợp điện năng tiêu thụ, nguyên nhiên vật liệu phục vụ công tác vận hành công trình.

## **II. Các Xí nghiệp Thủy lợi**

### **1. Quy định chung:**

#### **1.1. Giám đốc Xí nghiệp**

Giám đốc là người có quyền điều hành cao nhất trong Xí nghiệp; lãnh đạo Xí nghiệp phục vụ theo yêu cầu chỉ đạo sản xuất của các địa phương do Xí nghiệp phụ trách. Giám đốc phụ trách chung, làm chủ tài khoản của Xí nghiệp; được Chủ tịch Công ty uỷ quyền thay mặt Công ty làm việc với các cấp chính quyền, ký hợp đồng tưới, tiêu với các hộ dùng nước; ký các văn bản liên quan đến giao dịch dân sự của CBCNVLD trong Xí nghiệp như: Giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy chứng nhận, giải quyết chế độ nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ đi học, nghỉ việc riêng.

Giúp Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty 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 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 lương; Khoa học, sáng kiến; An toàn - Vệ sinh lao động của Công ty. Làm ủy viên các Ban chỉ huy phòng chống thiên tai; Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở của Công ty; Ban chỉ đạo xây dựng cơ quan đạt chuẩn văn hoá; Ban chỉ huy Phòng cháy và chữa cháy, ... Thực hiện việc bổ nhiệm các chức danh Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Xí nghiệp và một số nhiệm vụ khác theo sự uỷ quyền của Chủ tịch Công ty.

#### **1.2. Các Phó Giám đốc Xí nghiệp**

Phó Giám đốc Xí nghiệp (từ một đến hai Phó Giám đốc) là người giúp Giám đốc điều hành Xí nghiệp theo phân công và uỷ quyền của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc Xí nghiệp và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và uỷ quyền.

#### **1.3. Các đơn vị trực thuộc các Xí nghiệp Thủy lợi**

##### **a. Tổ Hành chính - Tổ chức**

- Tổ có nhiệm vụ làm tham mưu giúp Giám đốc, Phó Giám đốc Xí nghiệp chỉ đạo về công tác hành chính, tổ chức của Xí nghiệp, nhiệm vụ cụ thể như sau:

+ Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, chuyển ngạch... và trực tiếp quản lý hồ sơ CBCNV theo sự phân cấp của Công ty;

+ Thực hiện chế độ BHXH, BHYT, BHTN và các chính sách, chế độ khác đối với CBCNVLĐ theo quy định;

+ Nghiên cứu tham gia xây dựng định mức lao động và tiền lương. Hàng năm phải lập kế hoạch lao động, kế hoạch tiền lương để Xí nghiệp báo cáo Công ty (qua phòng Tổ chức - Hành chính) tổng hợp trình các cơ quan có thẩm quyền xét duyệt;

+ Tham mưu về công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCNVLĐ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Xí nghiệp; Thực hiện công tác tổng hợp, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với CBCNVLĐ theo quy định hiện hành;

+ Chăm lo cơ sở vật chất, điều kiện làm việc, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng, phục vụ các hội nghị của Xí nghiệp, làm vệ sinh xanh, sạch đẹp khu văn phòng Xí nghiệp;

+ Quản lý giải quyết công tác: Văn thư, quản lý con dấu tròn của Xí nghiệp, soạn thảo văn bản, photo các tài liệu theo đúng bản thảo được duyệt, quản lý điện nước, tài sản văn phòng Xí nghiệp. Đồng thời theo dõi công tác này trong toàn Xí nghiệp;

+ Tổ chức công tác theo dõi sức khoẻ CBCNVLĐ và phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện công tác bảo hộ lao động, vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ trong Xí nghiệp;

+ Tổng hợp báo cáo thực hiện nhiệm vụ, phương hướng công tác của Xí nghiệp theo sự chỉ đạo của Giám đốc Xí nghiệp;

+ Tham mưu công tác tự vệ, xây dựng phương án bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong khu vực Văn phòng Xí nghiệp, đồng thời theo dõi công tác này trong toàn Xí nghiệp, tổ chức lực lượng bảo vệ, thực hiện bảo vệ văn phòng Xí nghiệp 24/24 giờ (cả ngày nghỉ, ngày lễ, tết);

+ Giữ mối liên hệ về chuyên môn với Phòng Tổ chức - Hành chính của Công ty;

+ Làm một số công việc khác do Giám đốc Xí nghiệp giao.

- Tổ chức lao động:

+ Tổ Trưởng có trình độ đại học hoặc trung cấp phụ trách chung và trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch lao động và tiền lương;

+ Tổ Phó (tùy theo quy mô, nhiệm vụ của Xí nghiệp có thể bố trí Tổ phó hoặc không) có trình độ đại học hoặc trung cấp giúp việc Tổ trưởng phụ trách một số mặt công tác của phòng;

+ CBCNVLĐ của Tổ được bố trí: nhân viên photo tài liệu; nhân viên làm tạp vụ; nhân viên phục vụ hành chính kiêm một số công việc khác do Tổ Trưởng giao; nhân viên bảo vệ (thường trực 24/24 giờ); cán bộ phụ trách tự vệ an ninh trật tự PCCN kiêm một số công việc khác do Tổ Trưởng giao.

#### **b. Tổ Tài chính**

- Tổ có nhiệm vụ làm tham mưu giúp Giám đốc, Phó Giám đốc Xí nghiệp chỉ đạo về công tác tài chính kế toán của Xí nghiệp, nhiệm vụ cụ thể như sau:

+ Làm tham mưu giúp Giám đốc Xí nghiệp chỉ đạo công tác kế toán của Xí nghiệp theo Quy chế tài chính của Công ty. Tổ chức hạch toán nội bộ theo quy định, hướng dẫn lập chứng từ và thực hiện hạch toán ban đầu theo chế độ báo sổ; thu nhận, kiểm tra chứng từ phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến hoạt động của Xí nghiệp, đảm bảo đúng chế độ chính sách hiện hành trước khi trình Giám đốc Xí nghiệp duyệt chi (đối với các công việc do Chủ tịch Công ty uỷ quyền cho Giám đốc Xí nghiệp duyệt chi, duyệt xuất vật tư), ký bảng kê chứng từ hàng tháng và nộp về Công ty (qua phòng Tài chính kế toán Công ty) vào các ngày 10 đến 15 hàng tháng theo bảng kê có chữ ký của người lập, Tổ trưởng Tổ Tài chính và Giám đốc Xí nghiệp đề nghị Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty duyệt chi (duyet cấp).

Khoản chi lương và chi hành chính: Giám đốc Xí nghiệp giải quyết chi nội bộ theo phiếu tạm ứng, phiếu chi có chữ ký của Giám đốc Xí nghiệp, kế toán và các thành phần theo quy định.

+ Thu thập chứng từ, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc;

+ Lập phiếu chi nội bộ có liên lưu tại Xí nghiệp;

+ Viết phiếu nhập, xuất các loại vật tư của đơn vị có đầy đủ chữ ký của người lập, người nhận hàng, thủ kho, Tổ trưởng Tổ Tài chính, Giám đốc Xí nghiệp;

+ Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi, nhập, xuất các loại vật tư của Xí nghiệp;

+ Theo dõi tình hình biến động tăng, giảm tài sản cố định (TSCĐ) của Xí nghiệp; hàng quý lập bảng tính khấu hao TSCĐ (hao mòn tài sản cố định lập vào thời điểm cuối niên độ kế toán), gửi về Phòng Tài chính kế toán Công ty đồng thời phản ánh kịp thời vào thẻ tài sản cố định của đơn vị.

+ Phối hợp với Tổ Kế hoạch - Kỹ thuật lập kế hoạch thu chi tài chính, tổng hợp vào kế hoạch chung của Xí nghiệp, để Giám đốc báo cáo Công ty theo quy định;

+ Thực hiện việc giám sát, kiểm tra chế độ chính sách và thủ tục tài chính kế toán theo quy định;

+ Giúp Giám đốc Xí nghiệp quản lý sử dụng vốn, tài sản, vật tư để phục vụ sản xuất, kinh doanh, có trách nhiệm bảo toàn vốn và tài sản được giao;

+ Giữ mối liên hệ về chuyên môn với Phòng Tài chính kế toán Công ty

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

- Tổ chức lao động:

+ Tổ Trưởng có trình độ đại học hoặc trung cấp phụ trách chung và trực tiếp phụ trách công tác tài chính kế toán;

+ Tổ Phó (tùy theo quy mô, nhiệm vụ của Xí nghiệp có thể bố trí Tổ phó hoặc không) có trình độ đại học hoặc trung cấp giúp việc Tổ trưởng phụ trách một số mặt công tác của tổ;

+ CBCNVLĐ của Tổ được bố trí làm nghiệp vụ: kế toán tổng hợp, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, kế toán tiền lương, BHXH, kế toán tài sản cố định, kế toán thuế, thủ kho, thủ quỹ...

### **c. Tổ Kế hoạch – Kỹ thuật**

- Tổ có nhiệm vụ làm tham mưu giúp Giám đốc Xí nghiệp chỉ đạo về công tác kế hoạch kỹ thuật, quản lý nước và công trình với các nhiệm vụ cụ thể như sau:

+ Lập kế hoạch tưới, tiêu, lập kế hoạch tiêu thụ điện năng từng vụ, cả năm tổng hợp, báo cáo Xí nghiệp để Giám đốc Xí nghiệp xem xét báo cáo Công ty; phối hợp với các Tổ của Xí nghiệp và phòng Quản lý nước và công trình của Công ty xây dựng định mức tưới, tiêu đảm bảo tiết kiệm nước, tiết kiệm điện năng tiêu thụ;

+ Làm tham mưu giúp Giám đốc Xí nghiệp điều hành tưới tiêu, vận hành công trình theo quy định. Thực hiện công tác báo cáo tình hình phục vụ sản xuất theo quy định của Công ty; thường trực công tác PCLB, úng, hạn của Xí nghiệp;

+ Làm tham mưu về công tác quản lý bảo vệ công trình theo Luật Thủy lợi và các văn bản dưới Luật, thực hiện phòng chống các vi phạm công trình. Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực tiếp quản lý công trình thực hiện công tác bảo vệ, chống lấn chiếm vi phạm công trình theo quy định;

+ Hướng dẫn, tổ chức quan trắc lượng mưa, mực nước theo dõi chất lượng nước trong hệ thống thuộc địa bàn Xí nghiệp quản lý, thu thập chỉnh biên và lưu trữ tốt tài liệu quản lý nước, quản lý công trình, cùng các đơn vị chức năng của Công ty lập hồ sơ lý lịch công trình;

+ Làm tham mưu giúp Giám đốc Xí nghiệp chỉ đạo các đơn vị vận hành các công trình theo Quy trình vận hành, quy trình kỹ thuật đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tham gia xây dựng, điều chỉnh bổ sung các quy trình kỹ thuật vận hành công trình;

+ Hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị trực tiếp quản lý kiểm tra hàng ngày, kiểm tra định kỳ trước trong và sau lũ, theo dõi diễn biến công trình, để có biện pháp xử lý kịp thời, hoặc đưa vào kế hoạch sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn;

+ Tham mưu giúp Giám đốc Xí nghiệp trong việc chỉ đạo xử lý sự cố công trình, máy móc thiết bị. Tổng hợp kế hoạch sửa chữa công trình báo cáo Xí nghiệp để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Giám sát quản lý và chủ trì công tác nghiệm thu cơ sở các công trình thủy công thuộc nguồn vốn của Công ty trong phạm vi quản lý của các Xí nghiệp;

+ Chủ trì tổng hợp kế hoạch của các đơn vị thuộc Xí nghiệp để xây dựng kế hoạch vụ, cả năm, kế hoạch dài hạn về sản xuất và tài chính để giúp Giám đốc Xí nghiệp trình cấp trên xét duyệt;

+ Tham gia xây dựng các định mức kinh tế, kỹ thuật, mức sử dụng vật tư.

+ Theo dõi quy hoạch, tham gia xây dựng bổ sung quy hoạch thủy lợi trong phạm vi do Xí nghiệp quản lý;

+ Thiết kế, lập dự toán sửa chữa thường xuyên công trình sử dụng nguồn vốn của Công ty theo sự chỉ đạo của Giám đốc Xí nghiệp;

+ Làm nhiệm vụ thường trực công tác khoa học kỹ thuật và công nghệ của Xí nghiệp, tham gia thẩm định xét duyệt sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ mới của các đơn vị thuộc Xí nghiệp.

+ Theo dõi giám sát, tổng hợp điện năng tiêu thụ của các trạm bơm, các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp, phối hợp cùng Tổ Tài vụ-Hành chính làm các thủ tục đối chiếu điện năng với ngành điện để tổng hợp báo cáo Công ty;

+ Hướng dẫn các cụm thủy nông quản lý, vận hành, sửa chữa cơ điện. Trực tiếp xử lý hoặc hướng dẫn, tổ chức xử lý các sự cố về cơ điện;

+ Nghiên cứu cải tiến kỹ thuật các biện pháp quản lý, quy trình vận hành cơ điện, tự động hoá vận hành công trình, máy móc thiết bị, đề xuất các biện pháp tiết kiệm điện năng trong quá trình sản xuất;

+ Làm tham mưu giúp Giám đốc Xí nghiệp trong việc giám sát quản lý các công trình do các đơn vị khác làm chủ đầu tư ảnh hưởng trực tiếp đến công trình do Công ty đang quản lý khai thác; hướng dẫn, đôn đốc các Cụm thủy nông thực hiện nhiệm vụ này.

+ Giữ mối liên hệ về chuyên môn với Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và Phòng Quản lý nước và công trình của Công ty;

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

- Tổ chức lao động:

+ Tổ trưởng là kỹ sư thủy lợi hoặc cơ điện phụ trách chung mọi hoạt động của phòng và thường trực công tác phòng chống bão lụt ứng hạn của Xí nghiệp.

+ Tổ Phó (tùy theo quy mô, nhiệm vụ của Xí nghiệp có thể bố trí Tổ phó hoặc không) là kỹ sư thủy lợi hoặc trung cấp giúp việc Tổ trưởng phụ trách một số mặt công tác của phòng.

+ Số CBCNVLĐ kỹ thuật còn lại làm nhiệm vụ: quản lý điều hành tưới, tiêu nước, thu thập các tài liệu thời tiết, lượng mưa, mực nước, diện tích tưới tiêu, ứng, hạn, vận hành công trình ... kiểm tra giám sát tu sửa công trình (sửa chữa thường xuyên); quản lý công trình theo Luật Thủy lợi; lưu trữ, chỉnh biên tài liệu, hồ sơ kỹ thuật, công tác khảo sát, lập đề án thiết kế, dự toán sửa chữa thường xuyên, cải tạo nâng cấp các bộ phận công trình. Làm công tác kiểm tra, trực tiếp sửa chữa hoặc hướng dẫn xử lý sự cố các công trình do Xí nghiệp quản lý, giám sát công tác quản lý, công tác bảo dưỡng các thiết bị máy móc cơ điện, tổng hợp điện năng tiêu thụ của các công trình tưới, tiêu, tổng hợp, tham mưu giúp Giám đốc Xí nghiệp chỉ đạo công tác sửa chữa thường xuyên các công trình do Xí nghiệp quản lý.

#### **d. Các Cụm Thủy nông**

- Các Cụm Thủy nông có nhiệm vụ tổ chức thực hiện quản lý và vận hành công trình phục vụ tốt cho công tác tưới tiêu, phòng chống lụt, bão, ứng hạn tại địa bàn do Cụm phụ trách; trực tiếp tổ chức sửa chữa các công trình máy móc thiết bị, các công trình thủy công theo quy định trong định mức kinh tế kỹ thuật.

+ Trực tiếp tổ chức quản lý lao động, phân giao nhiệm vụ cụ thể cho từng lao động thực hiện các nhiệm vụ của cụm;

+ Trực tiếp vận hành các trạm bơm, các cống đập điều tiết nước theo lệnh của Công ty, lệnh của Xí nghiệp phục vụ công tác tưới tiêu phòng chống lụt bão, úng, hạn; thực hiện kiểm tra công trình hàng ngày, định kỳ trước, trong và sau lũ. Quan trắc mực nước, lún, sạt lở, bồi lắng, chất lượng nước...

+ Trực tiếp quản lý bảo vệ các công trình thủy lợi do cụm phụ trách theo Luật thủy lợi và các quy định hiện hành;

+ Trực tiếp hoặc phối hợp với Tổ Kế hoạch-Kỹ thuật để sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị, máy móc các công trình cơ điện do cụm phụ trách;

+ Cùng Tổ Kế hoạch-Kỹ thuật, các Tổ của Xí nghiệp lập kế hoạch năm về duy tu sửa chữa các công trình do đơn vị phụ trách;

+ Chủ trì cùng các Tổ của Xí nghiệp chuẩn bị tốt các số liệu về diện tích tưới tiêu của từng Hợp tác xã, từng xã trong cụm, tham mưu giúp Giám đốc Xí nghiệp ký hợp đồng dùng nước với các đơn vị, cá nhân;

+ Giữ mối quan hệ với các địa phương để tổ chức tưới tiêu đến từng cánh đồng, nghiệm thu kết quả tưới, tiêu, hướng dẫn hộ dùng nước thực hiện tưới, tiêu khoa học đảm bảo tiết kiệm nước, tiết kiệm điện;

+ Trực tiếp thực hiện công tác ATVSLĐ và PCCN thuộc địa bàn Cụm phụ trách;

+ Giữ mối quan hệ với tất cả các Tổ của Xí nghiệp để tổ chức hoàn thành tốt các nhiệm vụ của đơn vị;

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

- Tổ chức lao động:

+ Cụm trưởng là kỹ sư hoặc trung cấp hoặc công nhân bậc cao, có nhiệm vụ phụ trách toàn bộ các nhiệm vụ của đơn vị. Trực tiếp tổ chức, triển khai công việc do lãnh đạo Xí nghiệp giao; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng CBCNV trong Cụm.

+ Cụm phó (một hoặc hai Cụm phó/một Cụm) có nhiệm vụ giúp việc Cụm trưởng và trực tiếp phụ trách công tác cơ điện của đơn vị.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể của các Xí nghiệp Thủy lợi**

### **2.1. Xí nghiệp Thủy lợi Hồng Vân**

- Quản lý khai thác các công trình thủy lợi thuộc địa bàn huyện Thường Tín theo quy trình vận hành hệ thống thủy lợi Sông Nhuệ và thực tế yêu cầu, phục vụ tưới tiêu cho sản xuất nông nghiệp, dân sinh kinh tế của huyện Thường Tín.

- Quản lý lòng sông và đê Sông Nhuệ thuộc địa bàn huyện Thường Tín bờ tả từ K28+950 đến K41+200 và từ K42+600 đến K43+700, địa bàn huyện Thanh Oai từ K41+200 đến K42+600; bờ hữu từ K29+400 đến K40+200 thuộc huyện Thường Tín, từ K40+200 đến K42+500 thuộc huyện Thanh Oai và từ K42+500 đến K43+600 thuộc huyện Thường Tín.

- Hạch toán kinh tế theo hình thức phụ thuộc. Được sử dụng con dấu Chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ, được mở tài khoản chuyên chi tại Chi nhánh ngân hàng Nông nghiệp và PTNT huyện Thường Tín để chuyên nhận tiền từ Công ty chuyển về và rút tiền từ tài khoản về để phục vụ chi phí trong Xí nghiệp theo quy định.

## **2.2. Xí nghiệp Thủy lợi Phú Xuyên**

- Quản lý khai thác các công trình thủy lợi thuộc địa bàn huyện Phú Xuyên phục vụ tưới tiêu cho sản xuất nông nghiệp, dân sinh kinh tế của huyện Phú Xuyên. Quản lý và vận hành khai thác cống Đồng Quan, cống Hòa Mỹ theo nhiệm vụ thiết kế, Quy trình vận hành hệ thống thủy lợi Sông Nhuệ và thực tế yêu cầu.

- Quản lý lòng sông và đê Sông Nhuệ bờ tả từ K43+700 đến K59+160, bờ hữu từ K43+600 đến K57+00 và từ K57+100 đến K58+100 thuộc huyện Phú Xuyên; sông Vân Đình bờ tả từ K0 đến K4+900, bờ hữu từ K0+K2+800 và sông Duy Tiên bờ tả từ K0 đến K12+800, bờ hữu từ K0 đến K5+300 thuộc huyện Phú Xuyên.

- Hạch toán kinh tế theo hình thức phụ thuộc. Được sử dụng con dấu Chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ, được mở tài khoản chuyên chi tại Chi nhánh ngân hàng Nông nghiệp và PTNT huyện Phú Xuyên để nhận tiền từ Công ty chuyển về và rút tiền từ tài khoản về để phục vụ chi phí trong Xí nghiệp theo quy định.

## **2.3. Xí nghiệp Thủy lợi Ứng Hòa**

- Quản lý khai thác các công trình thủy lợi thuộc địa bàn huyện Ứng Hòa, phục vụ tưới tiêu cho sản xuất nông nghiệp, dân sinh kinh tế của huyện Ứng Hòa. Quản lý và khai thác cống Vân Đình theo nhiệm vụ thiết kế, Quy trình vận hành hệ thống thủy lợi Sông Nhuệ và thực tế yêu cầu.

- Quản lý lòng sông và đê Sông Nhuệ bờ tả từ K59+160 đến K59+600, bờ hữu từ K57+00 đến K57+100 và từ K58+100 đến K61+200; đê sông Vân Đình thuộc địa phận huyện Ứng Hòa bờ tả từ K4+900 đến K11+800, bờ hữu từ K3+600 đến K11+800, đê sông Vân Đình thuộc huyện Thanh Oai bờ hữu từ K2+800 đến K3+600.

- Hạch toán kinh tế theo hình thức phụ thuộc. Được sử dụng con dấu Chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ, được mở tài khoản chuyên chi tại Chi nhánh ngân hàng Nông nghiệp & PTNT huyện Ứng Hòa để nhận tiền từ Công ty chuyển về và rút tiền từ tài khoản về để phục vụ chi phí trong Xí nghiệp theo quy định.

## **2.4. Xí nghiệp Thủy lợi Liên Mạc**

- Quản lý vận hành cống Liên Mạc, cống Điều tiết hạ lưu Liên Mạc, trạm bơm và kênh tưới, tiêu Liên Mạc thuộc địa bàn quận Bắc Từ Liêm theo đúng quy trình kỹ thuật và nhiệm vụ của công trình;

- Quản lý, kiểm tra bảo vệ lòng sông và 2 bờ đê Sông Nhuệ từ K0 đến K13+500, bể lắng bùn cát thuộc 2 quận Bắc Từ Liêm và Nam Từ Liêm, thành phố Hà Nội;

- Hạch toán kinh tế theo hình thức phụ thuộc. Được sử dụng con dấu Chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ, được mở tài khoản chuyên chi tại Chi nhánh ngân hàng Nông nghiệp và PTNT quận Bắc Từ Liêm để nhận tiền từ Công ty chuyển về và rút tiền từ tài khoản về để phục vụ chi phí trong Xí nghiệp theo quy định.

### **2.5. Xí nghiệp Thủy lợi Từ Liêm**

- Thực hiện quản lý, vận hành các trạm bơm hệ thống kênh tưới tiêu và các công trình thủy lợi khác phục vụ tưới, tiêu nước sản xuất nông nghiệp, dân sinh xã hội, công nghiệp đô thị thuộc địa bàn các quận Bắc Từ Liêm, Nam Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

- Hạch toán kinh tế theo hình thức phụ thuộc. Được sử dụng con dấu Chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ, được mở tài khoản chuyên chi tại Chi nhánh ngân hàng Nông nghiệp và PTNT quận Bắc Từ Liêm để nhận tiền từ Công ty chuyển về và rút tiền từ tài khoản về để phục vụ chi phí trong Xí nghiệp theo quy định.

### **2.6. Xí nghiệp Thủy lợi Hà Đông**

- Vận hành cống Hà Đông, cống La Khê và Trạm bơm tiêu nước phía Tây Hà Nội (Trạm bơm Yên Nghĩa) thuộc địa bàn quận Hà Đông, huyện Hoài Đức theo đúng quy trình kỹ thuật và theo lệnh chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Công ty.

- Quản lý, kiểm tra bảo vệ lòng sông và 2 bờ đê Sông Nhuệ bờ tả từ K13+500 đến K28+950, bờ hữu từ K13+500 đến K29+400; sông La Khê 2 bờ (tả và hữu) từ K0 đến K6+800;

- Hạch toán kinh tế theo hình thức phụ thuộc. Được sử dụng con dấu Chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ, được mở tài khoản chuyên chi tại Chi nhánh ngân hàng Nông nghiệp và PTNT Hà Tây để nhận tiền từ Công ty chuyển về và rút tiền từ tài khoản về để phục vụ chi phí trong Xí nghiệp theo quy định.

### **2.7. Xí nghiệp Thủy lợi Thanh Trì**

- Thực hiện quản lý, vận hành các trạm bơm hệ thống kênh tưới tiêu và các công trình thủy lợi khác phục vụ tưới, tiêu nước sản xuất nông nghiệp, dân sinh xã hội, công nghiệp đô thị thuộc địa bàn huyện Thanh Trì và quận Hoàng Mai - thành phố Hà Nội do Công ty giao.

- Hạch toán kinh tế theo hình thức phụ thuộc. Được sử dụng con dấu Chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ, được mở tài khoản chuyên chi tại Chi nhánh ngân hàng Nông nghiệp và PTNT huyện Thanh Trì để nhận tiền từ Công ty chuyển về và rút tiền từ tài khoản về để phục vụ chi phí trong Xí nghiệp theo quy định.

### **2.8. Xí nghiệp Thủy lợi Nhật Tựu**

- Vận hành cống Nhật Tựu, Đập Sơn, Lương Cỏ thuộc địa bàn tỉnh Hà Nam theo đúng quy trình vận hành Hệ thống thủy lợi Sông Nhuệ và theo lệnh chỉ đạo, điều hành của Công ty;

- Quản lý, kiểm tra bảo vệ 3 công: Nhật Tựu, Điệp Sơn, Lương Cổ, 2 bờ đê Sông Nhuệ, sông Duy Tiên và lòng sông. Quản lý bờ đê Sông Nhuệ: bờ tả từ K59+600 đến K71+300 thuộc huyện Duy Tiên và từ K71+300 đến K74+00 thuộc thành phố Phủ Lý; bờ hữu từ K61+200 đến K74 thuộc địa phận huyện Kim Bảng; quản lý bờ đê Sông Duy Tiên: bờ tả từ K12+800 đến K21 bờ hữu từ K5+300 đến K21.

- Hạch toán kinh tế theo hình thức phụ thuộc. Được sử dụng con dấu Chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ, được mở tài khoản chuyên chi tại Chi nhánh ngân hàng Nông nghiệp và PTNT thị xã Duy Tiên thuộc tỉnh Hà Nam để nhận tiền từ Công ty chuyển về và rút tiền từ tài khoản về để phục vụ chi phí trong Xí nghiệp theo quy định.

### **III. Xí nghiệp Tư vấn xây dựng Nông nghiệp và PTNT**

- Tư vấn lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng các công trình thủy lợi có quy mô nhỏ; tư vấn thiết kế kỹ thuật, thiết kế thi công, lập hồ sơ hoàn thành các công trình thủy lợi quy mô nhỏ; tư vấn giám sát thi công các công trình thủy lợi; khảo sát địa chất, địa hình các công trình thủy lợi nhỏ. Xí nghiệp hoạt động theo Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Xí nghiệp được Chủ tịch Công ty phê duyệt, được sử dụng con dấu của chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ và mở tài khoản riêng để giao dịch.

+ Hạch toán kinh tế theo hình thức độc lập và theo Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Xí nghiệp. Kết thúc năm tài chính, nộp báo cáo về Công ty qua Phòng Tài chính kế toán.

- Giám đốc Xí nghiệp là kỹ sư thủy lợi, phụ trách chung mọi hoạt động, công tác của Xí nghiệp.

- Phó Giám đốc Xí nghiệp là kỹ sư thủy lợi hoặc cơ điện giúp Giám đốc phụ trách một số công tác của Xí nghiệp.

- Các tổ: Tổ Hành chính, Tổ Tài chính, Tổ Thiết kế công trình, Tổ Khảo sát.

## **CHƯƠNG IV QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG CÔNG TY**

### **Điều 12. Quy định một số công tác cụ thể**

#### **I. Những công việc chủ yếu cần bàn bạc trong tập thể lãnh đạo Công ty**

1. Công tác quy hoạch hệ thống, các dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống, các kế hoạch năm, 5 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 lũ, bão, úng, hạn.

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

- Đề án tổ chức bộ máy của Công ty;

- Quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý.

- Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, kỷ luật, nâng lương đối với cán bộ cấp trưởng, phó đơn vị thuộc Công ty, xét duyệt khen thưởng thi đua cho cá nhân và tập thể.

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

4. Triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng; chủ trương, chính sách lớn của Nhà nước.

## **II. Chế độ công văn giấy tờ**

(Quy định ở Công ty, các Xí nghiệp có quy định riêng)

### **1. Văn bản đi**

- Trưởng hoặc Phó các đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm về nội dung được giao soạn thảo, trình lãnh đạo Công ty duyệt ký. Văn bản sau khi đánh máy xong, soát lỗi văn bản không có sai sót mới ký nháy vào cuối văn bản theo quy định trước khi trình ký để ban hành.

- Bộ phận văn thư có trách nhiệm kiểm tra văn bản, vào sổ công văn đi, nhân bản, đóng dấu gửi đến nơi nhận. Văn thư chỉ đóng dấu vào văn bản chính thức khi có bản gốc hoặc bản thảo đã ký duyệt của lãnh đạo Công ty, văn thư chịu trách nhiệm lưu trữ bản gốc của văn bản.

### **2. Văn bản đến**

Văn bản đến phải qua văn thư vào sổ công văn đến (kể cả văn bản do các phòng nhận trực tiếp), trình Chủ tịch Công ty xem xét, điều phối và phân công cho lãnh đạo Công ty và các đơn vị thực hiện.

- Với những văn bản đến, có nội dung gấp phải xử lý ngay nhưng Chủ tịch Công ty đi vắng thì bộ phận văn thư phải chụp văn bản gửi bằng Zalo hoặc Email ngay cho Chủ tịch Công ty để xử lý kịp thời.

### **3. Văn bản giấy tờ nội bộ**

Văn bản trong nội bộ Công ty do các đơn vị trực thuộc gửi về Công ty phải qua văn thư vào sổ công văn đến nội bộ, sau đó chuyển đến Chủ tịch Công ty để xem xét, phân công xử lý. Khi lãnh đạo Công ty giao nhiệm vụ cho các phòng chức năng thực hiện, thời gian xử lý các văn bản nội bộ của các phòng chức năng không được để quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đến.

## **III. Chế độ hội họp**

### **1. Họp giao ban**

- Thời gian: Thực hiện họp giao ban và Hội nghị Đảng ủy mở rộng hàng tháng vào ngày 06 (nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc liền kề). Thời gian là 01 ngày.

- Thành phần: Lãnh đạo Công ty; BCH Đảng bộ Công ty; Trưởng các đơn vị, đoàn thể thuộc Công ty (tùy theo nội dung từng cuộc họp có thể mời thêm phó đơn vị, đoàn thể) mời Kiểm soát viên Công ty.

- Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công ty chủ trì các cuộc họp Đảng ủy mở rộng kết hợp họp giao ban. Nếu Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công ty đi vắng sẽ ủy quyền cho Tổng Giám đốc Công ty chủ trì.

- Nội dung: Kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện công tác tháng trước; giải quyết một số công tác cấp bách; bàn công tác, nhiệm vụ trọng tâm trong tháng tới. Thông báo các văn bản đến trong tháng của cấp trên có liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của Công ty.

- Tổ chức thực hiện: Cán bộ Văn phòng Đảng ủy tổng hợp ghi văn bản cuộc họp Giao ban và Hội nghị Đảng ủy mở rộng, kết luận của chủ tọa hội nghị, thông báo bằng văn bản đến các đơn vị trực thuộc Công ty, các Đảng bộ bộ phận và Chi bộ trực thuộc Đảng ủy để tổ chức triển khai thực hiện.

## **2. Họp tập thể lãnh đạo Công ty**

- Thời gian: Những tháng do điều kiện không tổ chức họp giao ban thường kỳ sẽ họp tập thể lãnh đạo Công ty hoặc họp đột xuất khi cần thiết.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, lãnh đạo Công ty.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công ty

- Nội dung: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thời qua, giải quyết một số công việc cấp bách, đề ra nhiệm vụ trọng tâm thời gian tới. Bàn bạc, định hướng, ra kết luận về một số chuyên đề cụ thể.

- Thông báo cuộc họp: Kết luận của cuộc họp sẽ được thông báo bằng văn bản đến các đơn vị trực thuộc để tổ chức thực hiện.

## **3. Họp sơ kết, tổng kết công tác của Công ty**

- Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với các phòng chức năng tổng hợp kết quả thi đua, kết quả thực hiện nhiệm vụ 06 tháng, cả năm của các đơn vị, chuẩn bị báo cáo sơ kết 06 tháng đầu năm, báo cáo tổng kết năm của Công ty trình Chủ tịch Công ty quyết định.

- Thời điểm họp sơ kết 06 tháng đầu năm vào tháng 7 hằng năm, họp tổng kết năm vào Quý I của năm liền kề; thời gian họp là 01 ngày.

## **4. Họp đột xuất, họp chuyên đề**

Các hội nghị chuyên đề (về tổ chức, thi đua, khoa học công nghệ...) do các cơ quan cấp trên yêu cầu hoặc có việc đột xuất cần triệu tập hội nghị, Chủ tịch hoặc Tổng Giám đốc Công ty sẽ giao cho các đơn vị tham mưu chuẩn bị báo cáo theo nội dung họp, báo cáo để lãnh đạo Công ty duyệt hoặc thông qua cấp trên duyệt chính thức trước khi gửi giấy mời họp.

\* Lãnh đạo Công ty tăng cường xử lý công việc trực tiếp, hạn chế việc tổ chức hội nghị khi không cần thiết.

Thời gian họp là 1/2 ngày hoặc 01 ngày tùy vào nội dung cụ thể để bố trí thời gian cuộc họp.

## **IV. Chế độ công tác.**

- Tất cả 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.

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

- Trưởng, Phó các đơn vị, CBCNVLĐ được cử đi công tác, đi họp, dự hội nghị, 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). Quy định này áp dụng cho cả Công ty và các Xí nghiệp trực thuộc.

- 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.

- Chủ tịch Công ty đi công tác ở các tỉnh ngoài từ 30 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 vắng.

#### **V. Chế độ thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo**

- Lãnh đạo Công ty và các phòng chuyên môn (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 đề ra, đảm bảo thời gian và chất lượng, hiệu quả công việc.

- Các đơn vị trực thuộc Công ty căn cứ chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình thực hiện công tác kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình, giám sát kiểm tra thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng, các đơn vị theo chương trình, kế hoạch công tác của Công ty.

- Lãnh đạo Công ty, các đơn vị trực thuộc 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.

- 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 mình. 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.

- Các trường hợp khiếu nại, tố cáo của CBCNVLĐ và nhân dân trực tiếp đến Công ty phải thực hiện theo đúng Nội quy của Công ty. 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.

- 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 báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

### **Điều 13. Mọi quan hệ công tác giữa Chủ tịch Công ty và Kiểm soát viên**

Mọi quan hệ giữa Chủ tịch Công ty và Kiểm soát viên theo quy định của Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

### **Điều 14. Mọi quan hệ công tác giữa Chủ tịch Công ty với Đảng uỷ và các đoàn thể**

1. Mọi quan hệ làm việc giữa Chủ tịch Công ty với Đảng uỷ Công ty thực hiện theo Quy chế làm việc của Đảng uỷ.

2. Mọi quan hệ làm việc giữa Chủ tịch Công ty và các đoàn thể Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh Công ty:

- Thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Chủ tịch Công ty và Ban chấp hành các đoàn thể.

- 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. Trưởng các đoàn thể được lãnh đạo Công ty mời dự họp khi bàn về những vấn đề có liên quan như: Kế hoạch sản xuất, Thi đua, Khen thưởng, Kỷ luật, Quy hoạch, Đào tạo cán bộ..., 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 mâu thuẫn từ trong nội bộ, tạo điều kiện cho CBCNVLĐ phấn đấu, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### **Điều 15. Mọi quan hệ của Công ty với UBND thành phố Hà Nội**

Mọi 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.

### **Điều 16. Mọi 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.

**Điều 17. Môi quan hệ của Công ty với các Quận, Huyện và các Công ty Thủy lợi trong hệ thống thủy lợi Sông Nhuệ.**

Công ty có trách nhiệm phục vụ tốt công tác tưới, tiêu của các Quận, các Huyện trong hệ thống; do đó, phải chấp hành tốt các Nghị quyết của Quận uỷ, Huyện uỷ về các lĩnh vực tưới, tiêu, phòng chống lũ, bão, úng, hạn.

Công ty có nhiệm vụ tạo nguồn tưới, tiêu cho Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Đáy và Công ty TNHH MTV Khai thác công trình Thủy lợi tỉnh Hà Nam; mối quan hệ của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ với hai Công ty này là mối quan hệ đối tác, phối hợp cùng nhau để phục vụ tốt sản xuất nông nghiệp và dân sinh trong lưu vực.

**CHƯƠNG V  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế làm việc của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ gồm có 5 Chương và 18 Điều đã được Hội nghị đại biểu người lao động Công ty năm 2023 thông qua. Các đơn vị trực thuộc căn cứ Quy chế làm việc của Công ty để cụ thể hoá thành quy định riêng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình nhưng không được trái với Quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc đã ban hành tại Quyết định số 3758/QĐ-CTSN-TCHC ngày 26/8/2020 của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ

3. Các đơn vị trực thuộc và cán bộ CNVLD trong toàn Công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có nội dung nào còn vướng mắc hoặc chưa phù hợp, sẽ được tổng hợp qua Phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Lãnh đạo Công ty nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

**CHỦ TỊCH**



**Vũ Mạnh Hùng**