



Hậu Giang, ngày 30 tháng 12 năm 2022

Số: 01./QyĐ-CTN-CTĐT

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ và Văn phòng đại diện Công ty cổ phần CTN-CTĐT Hậu Giang

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Phòng Hành chính - Quản trị

1.1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc công ty trong lĩnh vực:

- Tổ chức bộ máy Công ty;
- Quản trị nhân sự;
- Quản trị văn phòng;
- Công tác quản lý, mua sắm thiết bị, vật tư;
- Công tác công bố thông tin;
- Công tác bảo vệ, hậu cần và an toàn vệ sinh lao động.

1.2. Nhiệm vụ

1.2.1. Về công tác nhân sự, tổ chức bộ máy Công ty

- Tham mưu về công tác tuyển dụng, đào tạo, bố trí, luân chuyển, thi đua, khen thưởng, kỷ luật nhân sự trong toàn Công ty theo đúng luật pháp và quy định của Công ty;

- Tham mưu tổ chức bộ máy của Công ty phù hợp với tình hình phát triển của Công ty;

- Xây dựng, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế, quy định của Công ty;

- Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch, hợp đồng lao động và sổ Bảo hiểm xã hội của người lao động;

- Thực hiện chế độ chính sách cho công nhân viên như: nâng lương, điều chỉnh lương, nghỉ hưu, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, nghỉ ốm, thai sản, khám sức khỏe định kỳ...

1.2.2. Về công tác quản trị văn phòng

- Soạn thảo các văn bản, tài liệu hành chính lưu hành nội bộ Công ty cũng như gửi các cơ quan, các đơn vị bên ngoài;

- Theo dõi và báo cáo tình hình thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Công ty đối với các đơn vị trực thuộc;

- Thẩm định thể thức văn bản của các đơn vị soạn thảo trước khi trình lãnh đạo ký;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Quản lý con dấu Công ty và các loại dấu tên, chức danh của lãnh đạo trong Công ty, cấp phát và quản lý giấy giới thiệu, giấy đi đường của Công ty;

- Quản lý phương tiện thông tin liên lạc của Công ty;

- Quản lý xe con phục vụ đi công tác theo quy chế Công ty;

- Quản lý, cấp phát văn phòng phẩm làm việc cho văn phòng Công ty;

- Thực hiện các thủ tục hành chính với các cơ quan hữu quan.

1.2.3. Công tác bảo vệ, hậu cần và an toàn, vệ sinh lao động

- Thực hiện công tác bảo vệ an ninh, an toàn cơ sở, PCCC, bảo hộ lao động, khám sức khỏe định kỳ, vệ sinh môi trường tại văn phòng Công ty;

- Thực hiện công việc lễ tân, khánh tiết, đón tiếp khách hàng ngày, tổ chức đại hội, hội nghị, hội thảo, tiệc liên hoan cấp Công ty;

- Phụ trách nấu ăn trưa tại văn phòng Công ty.

1.2.4. Công tác mua sắm và quản lý thiết bị, vật tư

- Quản lý máy móc, thiết bị, vật tư, tài sản tại văn phòng Công ty (tính toán nhu cầu, tổ chức mua sắm, phân phối, cấp phát, định mức sử dụng, bàn giao sử dụng, theo dõi quản lý, sửa chữa, thay thế);

- Quản lý kho vật tư của Công ty, đảm bảo số lượng dự phòng cũng như sự an toàn, chất lượng tài sản lưu kho;

- Đảm bảo việc cung ứng vật tư, nguyên vật liệu, thiết bị, máy móc,... kịp thời, đầy đủ về số lượng và chất lượng với giá cả hợp lý cho các đơn vị trực thuộc Công ty;

- Phối hợp các phòng nghiệp vụ xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật nội bộ của Công ty về vật tư, nguyên vật liệu;

- Tham gia công tác kiểm kê, thanh lý tài sản của Công ty;

- Quản lý việc sử dụng điện, nước tại văn phòng Công ty;

- Quản lý việc duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa các tài sản cố định tại văn phòng Công ty.

1.2.5. Công tác công bố thông tin: Thực hiện công bố thông tin định kỳ, bất thường theo quy định.

2. Văn phòng đại diện

2.1. Chức năng

Văn phòng đại diện Công ty là đơn vị trực thuộc thực hiện chức năng giúp việc cho lãnh đạo Công ty, là địa điểm trung gian liên lạc, giao dịch với đối tác, khách hàng.

2.2. Nhiệm vụ

- Chuẩn bị phòng làm việc hoặc phòng họp (trực tiếp hoặc trực tuyến) cho lãnh đạo Công ty theo lịch làm việc hàng tuần hoặc đột xuất;

- Quản lý cơ sở vật chất, con dấu của Công ty tại nơi văn phòng đóng chân;
- Quản lý xe và đưa đón khách theo sự phân công của lãnh đạo Công ty;
- Phục vụ hậu cần khi lãnh đạo Công ty làm việc tại Văn phòng đại diện.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch

3.1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc công ty trong lĩnh vực quản lý tài chính, kế toán, kế hoạch.

3.2. Nhiệm vụ

3.2.1. Quản lý tài chính

- Phân bổ, quản lý sử dụng các tài sản và các nguồn vốn;
- Quản lý các khoản doanh thu, chi phí;
- Huy động vốn để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Phân phối lợi nhuận và sử dụng các quỹ;
- Quản lý vốn của Công ty đầu tư vào các công ty con, các công ty liên doanh;
- Chủ trì xây dựng quy chế quản lý tài chính, tài sản của Công ty;
- Thực hiện quyết toán và lập báo cáo tài chính định kỳ hàng tháng, quý, năm theo quy định;
- Xây dựng kế hoạch tổng hợp và kế hoạch chi tiết về quản lý thu - chi tài chính; quản lý vốn và các nguồn lực tài chính của Công ty;
- Thiết lập hệ thống thông tin nội bộ, tập hợp, phân loại lưu trữ toàn bộ thông tin và chứng từ gốc liên quan đến việc thu - chi tài chính;
- Cung cấp thông tin chính xác, trung thực cho các cơ quan hữu quan khi có yêu cầu.

3.2.2. Quản lý kế toán

- Tổ chức thống nhất công tác kế toán trong toàn Công ty (bao gồm văn phòng công ty mẹ, các công ty con) theo đúng quy định của Luật Kế toán hiện hành, các chuẩn mực kế toán, nguyên tắc 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;
- Tham mưu cho lãnh đạo Công ty về chế độ kế toán và những thay đổi của chế độ kế toán qua từng thời kỳ hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Chịu trách nhiệm thẩm định các yêu cầu, đề nghị thanh toán của các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc theo đúng quy định hiện hành và trình lãnh đạo Công ty phê duyệt;
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật và của Công ty.

3.2.3. Lĩnh vực kế hoạch

- Chủ trì nghiên cứu, tổng hợp đề xây dựng kế hoạch chiến lược, sử dụng các nguồn lực; lập kế hoạch ngắn hạn, trung và dài hạn, giải pháp phát triển thị trường; đề xuất cơ chế quản lý công tác kế hoạch, đảm bảo sự phát triển ổn định, bền vững của Công ty;

- Xây dựng, trình ban hành kế hoạch sản xuất kinh doanh Công ty mẹ và các đơn vị; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đề xuất các giải pháp thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh và các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật của các đơn vị; rà soát, đánh giá kết quả thực hiện theo quy định;

- Tổng hợp, phân tích; lập báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh, đầu tư xây dựng của các đơn vị và của Công ty định kỳ (tháng, quý, năm) hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty;

- Nghiên cứu, báo cáo đề xuất các phương án và kế hoạch liên doanh liên kết với các tổ chức, cá nhân nhằm mở rộng sản xuất kinh doanh và đẩy mạnh sự phát triển của Công ty;

- Soạn thảo, trình các hợp đồng kinh tế; quản lý, theo dõi thực hiện, thanh quyết toán, thanh lý các hợp đồng kinh tế theo quy định;

- Thực hiện hồ sơ, thủ tục xin cấp phép; các báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực đất đai, môi trường (thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, xây dựng, khai thác tài nguyên, xả thải...).

- Kiểm tra chất lượng vật tư, hàng hoá trước khi nhập kho theo hợp đồng mua bán.

4. Phòng Kỹ thuật

4.1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc công ty trong các lĩnh vực kỹ thuật, quản lý hệ thống công nghệ thông tin, chất lượng nước.

4.2. Nhiệm vụ

4.2.1. Lĩnh vực kỹ thuật

- Xây dựng phương án, kế hoạch, quy trình vận hành, bảo dưỡng, phòng ngừa cho các trạm sản xuất nước, mạng lưới cấp nước, đảm bảo an toàn, giảm thiểu các rủi ro, giảm các chi phí nhằm đạt hiệu quả cao nhất; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện phương án, kế hoạch được duyệt;

- Xây dựng kế hoạch, đề xuất biện pháp, giải pháp thực hiện cấp nước an toàn; đôn đốc, giám sát và triển khai kế hoạch cấp nước an toàn của Công ty;

- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp hệ thống cấp nước, hệ thống xử lý nước tại các nhà máy đã hết công suất;

- Quản lý hiện trạng, thông số kỹ thuật hệ thống cấp nước do Công ty quản lý; theo dõi, thiết lập hệ thống quản lý, lưu trữ các loại bản vẽ hoàn công công trình, hồ sơ tài liệu, số liệu kỹ thuật liên quan đến hệ thống cấp nước của Công ty;

- Rà soát, tổng hợp các dữ liệu, cập nhật các thông tin liên quan để từng bước hệ thống hóa hệ thống cấp nước phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước; xây dựng các quy định quản lý chất lượng công trình cấp nước để ban hành và thực hiện trong Công ty;

- Chủ trì rà soát, kiểm tra trình duyệt các phương án kỹ thuật cấp nước và tổ chức thực hiện; chủ trì kiểm tra, rà soát hồ sơ kỹ thuật cấp nước và tiếp nhận bàn giao đưa công trình vào sử dụng theo quy định;

- Báo cáo thẩm định thiết kế, dự toán, tổng dự toán xây dựng công trình theo đúng quy định của pháp luật và chế độ chính sách của Nhà Nước về quản lý đầu tư xây dựng;

- Trình duyệt thiết kế, dự toán, quyết toán; giám sát nghiệm thu các công trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo mạng lưới, bảo dưỡng, thay thế đồng hồ đo nước, bảo dưỡng cơ điện, phương tiện xe, máy...;

- Xây dựng kế hoạch, đề xuất biện pháp, giải pháp chống thất thoát thất thu sản phẩm nước sạch; triển khai, đôn đốc, giám sát việc thực hiện kế hoạch chống thất thoát nước sạch của Công ty;

- Xây dựng định mức tiêu chuẩn kinh tế, kỹ thuật, phân cấp quản lý kỹ thuật; quản lý sửa chữa máy móc, thiết bị, hệ thống mạng lưới cấp nước đối với các đơn vị trong Công ty để thực hiện;

- Phối hợp nghiên cứu, đề xuất ứng dụng loại vật tư, vật liệu, máy móc thiết bị, phục vụ cho công tác sản xuất kinh doanh của Công ty;

- Thường xuyên cập nhật, bổ sung các tư liệu, tài liệu, chế độ chính sách của Nhà nước để kịp thời ban hành các văn bản hướng dẫn trong lĩnh vực lập thiết kế, dự toán các công trình do Công ty thực hiện;

- Quản lý kỹ thuật các lĩnh vực khác: máy móc thiết bị, vật tư...;

- Tham mưu thực hiện các báo cáo đột xuất, định kỳ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan (nếu có).

4.2.2. Quản lý hệ thống công nghệ thông tin

- Thiết lập, đề xuất ứng dụng và quản lý hệ thống thông tin, tin học trong toàn Công ty; lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng; kiểm tra, giám sát kỹ thuật việc sử dụng máy tính, các chương trình phần mềm cùng các thiết bị hỗ trợ hệ thống mạng tin học trong toàn Công ty;

- Báo cáo đề xuất việc quản lý, sử dụng các máy móc công nghệ, thiết bị tin học văn phòng phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh trong Công ty;

- Tham mưu cho ban lãnh đạo về những vấn đề liên quan đến công nghệ thông tin của Công ty theo từng giai đoạn phát triển;

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị quản lý website Công ty.

4.2.3. Quản lý chất lượng nước

Trong thời gian chờ đợi hoàn thành thủ tục chuyển giao Phòng Hoá nghiệm về Công ty TNHH MTV Cấp nước Hậu Giang, Phòng Kỹ thuật tiếp tục thực hiện một số công việc như sau:

- Duy trì vận hành Phòng Hóa nghiệm theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017;
- Định kỳ theo dõi, kiểm tra, xét nghiệm chất lượng nước và các hồ sơ nội kiểm chất lượng nước tại các nhà máy và các trạm cấp nước trực thuộc;
- Phối hợp với Công ty TNHH MTV Cấp nước Hậu Giang theo dõi mức sử dụng PAC, Clo tại các nhà máy cấp nước;
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý về kết quả kiểm tra chất lượng nước gửi Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Hậu Giang;
- Quản lý thiết bị, máy móc tại Phòng Hóa nghiệm và định kỳ kiểm tra thiết bị máy móc hóa nghiệm tại các nhà máy và trạm cấp nước trực thuộc.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng nghiệp vụ, người đứng đầu Văn phòng đại diện Công ty có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể nhân viên của đơn vị mình và nghiêm túc thực hiện.

2. Trưởng phòng Hành Chính - Quản trị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này và tổng hợp các kiến nghị của các phòng khi có vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện để tham mưu Chủ tịch HĐQT sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- HĐQT, TBKS;
- Ban TGD;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH HĐQT

Huỳnh Thông Minh