

Số: 970/QĐ-UBND

Bàu Bàng, ngày 06 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Xí nghiệp Công trình công cộng huyện Bàu Bàng**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình và Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2009 của Chính phủ về Quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định số 15/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về việc sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

Căn cứ Quyết định số 957/QĐ-BXD ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Bộ Xây dựng về công bố Định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thành lập các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng;

Xét đề nghị của Giám đốc Xí nghiệp Công trình công cộng và Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 144/TTr-PNV ngày 13 tháng 6 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Xí nghiệp Công trình công cộng huyện Bàu Bàng.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc Xí nghiệp Công trình Công cộng huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /:ty

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Tư pháp;
- Lưu: VT. ✓✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Minh

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

Xí nghiệp Công trình công cộng huyện Bầu Bàng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 970/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Xí nghiệp Công trình công cộng huyện Bầu Bàng (sau đây gọi là Xí nghiệp) được thành lập theo Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương; Xí nghiệp là đơn vị sự nghiệp trực thuộc và chịu sự quản lý về mọi mặt của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng.

Xí nghiệp là đơn vị sự nghiệp có thu, tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động, có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Xí nghiệp có chức năng

a) Quản lý, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa các công trình công cộng do huyện quản lý, bao gồm: Hệ thống thoát nước, cầu, đường bộ, hệ thống chiếu sáng công cộng, công viên, cây xanh, nghĩa trang;

b) Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh công cộng, vệ sinh đô thị, vệ sinh công nghiệp;

c) Duy tu, bảo dưỡng, dặm vá, sửa chữa, xây dựng mới các công trình cầu, đường giao thông; nạo vét cống rãnh, sông suối;

d) Duy tu, sửa chữa lắp mới đèn chiếu sáng công cộng, điện công nghiệp, điện sinh hoạt;

e) Trồng mới, hoàn thiện cây xanh, vườn hoa, cây kiểng;

f) Tổ chức hoạt động dịch vụ công cộng có thu trong phạm vi chức năng được quy định.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ của Xí nghiệp

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, phương án, dự án, đề án, lĩnh vực chuyên môn được giao;

b) Phối hợp với các cơ quan chức năng kiểm tra, báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện về các công tác, nhiệm vụ được giao;

c) Tổ chức hoạt động dịch vụ công cộng và dịch vụ có thu trong phạm vi chức năng được quy định;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn của Xí nghiệp

a) Được cung cấp các văn bản về chính sách, pháp luật của Nhà nước và các tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ được giao;

b) Ký hợp đồng tư vấn, hợp đồng thi công, tổ chức thực hiện, cung cấp dịch vụ thuộc các lĩnh vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

c) Liên doanh, liên kết, hợp tác với tổ chức kinh tế, cá nhân để thực hiện nhiệm vụ, dịch vụ trong phạm vi, chức năng được quy định;

d) Thuê tư vấn, thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Ban giám đốc (gồm có 01 Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc)

Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Xí nghiệp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ, phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh theo quy định của pháp luật.

2. Kế toán trưởng: Do Giám đốc tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Các phòng chuyên môn trực thuộc Xí nghiệp

a) Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, cơ cấu các phòng chuyên môn nghiệp vụ trực thuộc Xí nghiệp được tổ chức như sau:

- Phòng Kế toán – Tài vụ;

- Phòng Kế hoạch – Kinh doanh – Tổ chức – Hành chính;

- Phòng Vệ sinh – Môi trường;

- Phòng Kỹ thuật – Giao thông.

b) Các đội trực thuộc Phòng

- Phòng Vệ sinh – Môi trường:

+ Đội Vệ sinh – Môi trường;

+ Đội Công viên – Cây xanh – Nghĩa trang.

- Phòng Kỹ thuật – Giao thông:

+ Đội cầu đường;

+ Đội chiếu sáng công cộng.

c) Các Phòng chuyên môn của Xí nghiệp có trách nhiệm tham mưu giúp Ban Giám đốc Xí nghiệp thực hiện các mặt công tác của Xí nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Các phòng chuyên môn có 01 Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng. Các đội có 01 Đội trưởng.

- Trưởng phòng do Giám đốc Xí nghiệp bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi thỏa thuận thống nhất với Trưởng phòng Nội vụ huyện.

- Phó Trưởng phòng, Đội trưởng do Giám đốc Xí nghiệp bổ nhiệm, miễn nhiệm.

e) Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của từng thời điểm cụ thể, Giám đốc Xí nghiệp thống nhất với Trưởng phòng Nội vụ sắp xếp lại các phòng chuyên môn, các Đội cho phù hợp và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

Điều 4. Biên chế

Biên chế của Xí nghiệp gồm biên chế sự nghiệp và định biên lao động.

1. Biên chế sự nghiệp do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số biên chế sự nghiệp khác của huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ hàng năm.

2. Định biên lao động do Giám đốc Xí nghiệp xây dựng hàng năm trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nguồn thu của đơn vị, có sự tham gia ý kiến của Trưởng phòng Nội vụ, trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt theo quy định.

Giám đốc Xí nghiệp chủ động thống nhất với Trưởng phòng Nội vụ về việc tuyển dụng viên chức, hợp đồng lao động trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện và cấp có thẩm quyền quyết định.

Việc quản lý, sử dụng biên chế của Xí nghiệp được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 05 năm 2012 của Chính phủ về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương III CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, ĐỘI THUỘC XÍ NGHIỆP

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của các Phòng nghiệp vụ

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; các Đội trực thuộc Phòng vừa là bộ phận tham mưu cho Giám đốc Xí nghiệp, vừa tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công trong bộ máy tổ chức của Xí nghiệp. Trưởng phòng, Đội trưởng có trách nhiệm cụ thể hoá các ý kiến chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Xí nghiệp và hướng dẫn, triển khai thực hiện trong công chức, viên chức và nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Tham mưu Giám đốc Xí nghiệp xây dựng kế hoạch và chương trình công tác của đơn vị hàng tháng, quý, năm; đồng thời, đề xuất ý kiến với Giám đốc Xí nghiệp về biện pháp tổ chức thực hiện, đánh giá hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ của Xí nghiệp.

3. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên (hoặc đột xuất) báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Xí nghiệp và chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo đó.

4. Dự các cuộc họp do Giám đốc Xí nghiệp hoặc cấp trên tập hợp hoặc khi được ủy quyền.

5. Chủ động triệu tập cán bộ, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý dự họp nhằm triển khai hướng dẫn kế hoạch, nghiệp vụ, biện pháp thực hiện theo sự chỉ đạo của Giám đốc Xí nghiệp.

6. Theo dõi, đôn đốc viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ phân công và thực hiện nghiêm các quy định, quy chế, nội quy của Xí nghiệp.

7. Đề nghị nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ Phòng Kế toán – Tài vụ

1. Lập kế hoạch, quản lý và sử dụng các nguồn vốn đã được phê duyệt có hiệu quả; tổ chức việc ghi chép cập nhật, tính toán, phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời đúng chế độ kế toán thống kê theo hệ thống sổ sách, biểu mẫu kế toán đúng quy định pháp luật.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, các hoạt động tài chính – kế toán trong toàn Xí nghiệp liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và các đơn vị khác có quan hệ nghiệp vụ kinh tế với Xí nghiệp, phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hành động tiêu cực, lãng phí, vi phạm chế độ Kế toán – Tài chính theo quy định của pháp luật.

3. Theo dõi, cập nhật chính xác về công tác thu – chi tài chính của Xí nghiệp, đề xuất các biện pháp, thông tin phản ánh kịp thời cho Giám đốc Xí nghiệp; báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất và báo cáo chuyên đề đúng quy định của Nhà nước.

4. Phối hợp với các Phòng, Đội thuộc Xí nghiệp theo dõi, kiểm tra các hoạt động trong Xí nghiệp; đồng thời hỗ trợ cho việc lập kế hoạch sản xuất kinh doanh và các mặt công tác khác liên quan đến công tác tài chính của Xí nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.

5. Kiểm tra việc thực hiện chế độ thống kê, luân chuyển chứng từ kế toán ở các bộ phận trong Xí nghiệp; cập nhật các quy định, các văn bản mới trong lĩnh vực có liên quan đến công tác quản lý tài chính đảm bảo thực hiện công tác quản lý tài chính đúng quy định.

6. Nghiên cứu, tham mưu Giám đốc Xí nghiệp xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của Xí nghiệp đúng quy định pháp luật, đồng thời triển khai thực hiện quy chế đã được Giám đốc phê duyệt.

7. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo hướng dẫn của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện.

8. Quản lý tài sản của Xí nghiệp, hướng dẫn bảo quản, sử dụng và trích khấu hao theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch – Kinh doanh – Tổ chức – Hành chính

1. Lập kế hoạch Kinh tế - Tài chính, hoạt động sản xuất kinh doanh của toàn Xí nghiệp theo hàng tuần, tháng, quý, năm và các kế hoạch điều chỉnh căn cứ vào chỉ tiêu kế hoạch được giao hàng năm và kế hoạch hoạt động có thu theo chức năng nhiệm vụ của Xí nghiệp.

2. Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Xí nghiệp, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch của Xí nghiệp, chịu trách nhiệm báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất khi yêu cầu. Kịp thời tham mưu cho Giám đốc các phương án hỗ trợ thực hiện tốt Kế hoạch được giao.

3. Quản lý công tác văn thư – lưu trữ, kiểm tra xử lý văn bản theo đúng quy định pháp luật.

4. Tham mưu sắp xếp lại các Phòng, Đội cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Thực hiện các chế độ chính sách về lao động, tiền lương; quản lý nhân sự, theo dõi chế độ nghỉ phép hàng năm, phối hợp với các Phòng trực thuộc Xí nghiệp theo dõi việc chấp hành giờ giấc làm việc, số thời giờ tăng ca của viên chức, nhân viên làm cơ sở trả lương hàng tháng và các hoạt động có liên quan đến công tác nhân sự, quản trị.

6. Chuẩn bị đầy đủ các văn bản, báo cáo, kế hoạch cho các cuộc hội, họp của Xí nghiệp; tổng hợp nội dung và ý kiến kết luận chỉ đạo của Giám đốc trong các cuộc họp và thông báo bằng văn bản cho các Phòng, Đội trực thuộc Xí nghiệp thực hiện.

7. Tham mưu trình Giám đốc kế hoạch tổ chức đại hội, hội nghị, hội họp do Xí nghiệp tổ chức và triển khai thực hiện các cuộc đại hội, hội nghị, hội họp đó khi được Giám đốc phê duyệt.

8. Nghiên cứu, đề xuất, tham mưu cho Giám đốc về công tác tổ chức, nhân sự, tuyển dụng lao động; tham mưu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức, nhân viên trong Xí nghiệp.

9. Tham mưu cải cách thủ tục hành chính, thực hiện quy chế dân chủ; thực hiện chức năng sự nghiệp công ích, tổ chức sản xuất kinh doanh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý của đơn vị.

10. Tham mưu ban hành nội quy, các quy định của Xí nghiệp; quy chế quản lý viên chức, nhân viên; tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

11. Theo dõi và trình cấp thẩm quyền bổ sung chức năng, nhiệm vụ của Xí nghiệp cho phù hợp với tình hình và nhiệm vụ thực tế được giao.

12. Đề xuất các biện pháp, giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh theo tiến độ và kế hoạch đã đề ra.

13. Lập kế hoạch cung ứng nguyên – nhiên liệu, vật tư, công cụ lao động, bảo hộ lao động theo quy định để phục vụ các hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp.

14. Phối hợp chặt chẽ với các phòng, Đội trong Xí nghiệp theo dõi việc thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt; kịp thời lập, điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế và theo nhiệm vụ được giao cũng như các hoạt động kinh doanh có thu, đồng thời báo cáo Giám đốc theo dõi và chỉ đạo kịp thời.

15. Phối hợp chặt chẽ với các phòng nghiệp vụ thuộc Xí nghiệp trình Giám đốc phê duyệt triển khai tổ chức mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động sản xuất kinh doanh; tổ chức các buổi tập huấn, kiểm tra an toàn lao động.

16. Hoạt động dịch vụ kinh doanh: Phối hợp với các phòng chuyên môn khác thực hiện các hoạt động có thu phù hợp với năng lực và nhiệm vụ của Xí nghiệp

a) Hợp đồng thu gom và vận chuyển rác từ các nhà máy, công ty, xí nghiệp;

b) Hợp đồng nạo vét mương, cống và vận chuyển chất thải từ hệ thống mương, cống thoát nước của các nhà máy, xí nghiệp, khu dân cư ở địa phương;

c) Hợp đồng thi công duy tu, bảo dưỡng, dặm vá, sửa chữa các công trình thoát nước, cầu, đường giao thông; nạo vét cống rãnh, sông suối;

d) Hợp đồng khảo sát, thiết kế thi công trồng mới cây xanh, vườn hoa, cây kiểng;

e) Hợp đồng khảo sát thi công, sửa chữa điện chiếu sáng công cộng, điện công nghiệp, điện sinh hoạt;

f) Hợp đồng dịch vụ vệ sinh công cộng, vệ sinh đô thị, vệ sinh công nghiệp;

g) Hợp đồng các dịch vụ liên quan đến tang lễ, nghĩa trang.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Vệ sinh – Môi trường

1. Phối hợp với phòng phụ trách kế hoạch của Xí nghiệp lập kế hoạch quét dọn đường phố; thu gom, vận chuyển rác thải tại các xã được phân cấp quản lý và theo kế hoạch được giao hàng tuần, tháng, quý, năm.

2. Phối hợp với các cơ quan, ban ngành liên quan huyện, Ủy ban nhân dân các xã kiểm tra, báo cáo tham mưu Giám đốc và Ủy ban nhân dân huyện về công tác vệ sinh môi trường trên các tuyến đường, khu vực do Xí nghiệp quản lý thực hiện.

3. Tổ chức kiểm tra, thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm và đột xuất theo kế hoạch đề ra và đảm bảo theo quy định của pháp luật; chủ động tham mưu Ban Giám đốc về giải pháp, tiến độ thực hiện công tác Vệ sinh – Môi trường theo kế hoạch do Xí nghiệp đề ra.

4. Phối hợp với phòng phụ trách kế hoạch lập kế hoạch sử dụng vật tư, nhiên liệu, trang thiết bị, bảo hộ lao động phục vụ cho công tác nghiệp vụ của phòng theo đúng dự toán, định mức theo quy định. Tổ chức kiểm tra, kiểm soát việc cấp phát vật tư, nhiên liệu, trang thiết bị bảo hộ lao động cho công nhân; chấp hành thời gian làm việc nhân viên; kế hoạch, lịch trình hoạt động xe chuyên dùng và cấp phát các định mức kinh phí đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Xây dựng định mức, đơn giá lao động, định mức nhiên liệu, vật tư phục vụ cho công tác quét dọn đường phố, công tác thu gom và vận chuyển rác thải, vệ sinh môi trường tại huyện, trình Giám đốc xem xét tham mưu cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Lập lịch trình hoạt động cho các xe thu gom rác và điều phối hoạt động giữa các xe nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao cũng như mở rộng hoạt động có thu, tăng nguồn thu về cho Xí nghiệp.

7. Tổ chức, bố trí nhân viên quét dọn trên các tuyến đường, đồng thời phối hợp kiểm tra, giám sát, chăm công thực hiện các công tác được giao.

8. Phối hợp với phòng phụ trách kế hoạch lập kế hoạch bảo trì phương tiện (bao gồm cả xe máy, mô tô, ô tô), thiết bị chuyên dùng để đảm bảo cho hoạt động được liên tục và hiệu quả. Thường xuyên kiểm tra các phương tiện chuyên dùng kịp thời phát hiện các hư hỏng và trình Giám đốc xem xét phương án bảo dưỡng sửa chữa các trang thiết bị chuyên dùng.

9. Tham mưu Giám đốc thỏa thuận, soạn thảo, ký kết hợp đồng thu gom, vận chuyển và xử lý rác thải với các đối tác theo quy định; theo dõi việc thực hiện các hợp đồng kinh tế thuộc chức năng của Phòng.

10. Đôn đốc kiểm tra các Đội, bộ phận chức năng thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng tiến độ, thời gian quy định.

11. Trực tiếp quản lý Đội Vệ sinh - Môi trường và Đội công viên, cây xanh, nghĩa trang.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kỹ thuật – Giao thông

1. Phối hợp với các Phòng nghiệp vụ thuộc Xí nghiệp lập kế hoạch quản lý, kiểm tra, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa các công trình giao thông trình Ban Giám đốc xem xét cho ý kiến chỉ đạo và tổ chức thực hiện theo kế hoạch đề ra.

2. Phối hợp với các cơ quan, ban ngành huyện và Ủy ban nhân dân các xã kiểm tra, báo cáo, tham mưu cho Giám đốc và Ủy ban nhân dân huyện về công tác duy tu, sửa chữa các công trình công cộng do huyện quản lý.

3. Xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá lao động kỹ thuật, định mức nhiên liệu, vật tư phục vụ cho các hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp và tham mưu Ban Giám đốc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Thực hiện đầy đủ các bước thủ tục cần thiết cho việc quản lý, thi công một dự án, công trình từ khâu kiểm tra hiện trạng, trình chấp thuận chủ trương của ngành chức năng đến khâu quyết toán hoàn thành công trình theo đúng quy định.

5. Tổ chức kiểm tra giám sát kỹ thuật, giám sát thi công công trình và báo cáo tiến độ thực hiện theo định kỳ và đột xuất khi yêu cầu.

6. Quản lý dự án, chất lượng công trình, chi phí đầu tư xây dựng công trình, quyết toán xây dựng công trình, an toàn lao động, bảo vệ môi trường khi thi công các công trình do Xí nghiệp thực hiện.

7. Tham mưu Giám đốc thoả thuận, ký kết hợp đồng, theo dõi việc thực hiện các hợp đồng kinh tế thuộc chức năng của Phòng.

8. Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chức năng trực thuộc Phòng trong thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh theo tiến độ; kiểm tra chất lượng sản phẩm, công trình do Xí nghiệp thực hiện.

9. Phối hợp với Phòng phụ trách kế hoạch lập kế hoạch sử dụng vật tư, nhiên liệu, trang thiết bị, bảo hộ lao động phục vụ cho công tác nghiệp vụ của Phòng theo đúng dự toán, định mức quy định; đồng thời, tổ chức kiểm tra, kiểm soát việc cấp phát vật tư, nhiên liệu, dụng cụ, trang bị bảo hộ lao động theo kế hoạch, dự toán, định mức đã được phê duyệt.

10. Phối hợp với Phòng phụ trách kế hoạch kiểm tra, lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa các tài sản, phương tiện do Phòng quản lý.

11. Trực tiếp quản lý Đội cầu đường và Đội chiếu sáng công cộng.

Điều 10. Nhiệm vụ của Đội chiếu sáng công cộng

1. Quản lý điều động nhân sự, bảo quản tài sản, thiết bị, dụng cụ, xe chuyên dùng và sử dụng hiệu quả các phương tiện, thiết bị được trang bị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hàng tuần, tháng, quý, năm trình Trưởng Phòng phụ trách và Giám Đốc cho ý kiến thực hiện và báo cáo kịp thời kết quả, tiến độ thực hiện theo kế hoạch đề ra.

3. Lập kế hoạch tham mưu nhu cầu và sử dụng, sửa chữa, bảo trì và cấp phát vật tư, nhiên liệu và các trang thiết bị, bảo hộ lao động, phương tiện phục vụ nhiệm vụ được phân công theo quy định.

4. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra an toàn lưới điện công cộng, chống thất thoát điện; tham mưu cho lãnh đạo Phòng phụ trách và Xí nghiệp chỉ đạo khắc phục kịp thời các trường hợp gây hư hại đến hệ thống chiếu sáng công cộng do Xí nghiệp quản lý.

5. Vận hành hệ thống chiếu sáng công cộng đúng quy định, đảm bảo an toàn tiết kiệm điện năng.

6. Trực tiếp kiểm tra, giám sát kỹ thuật, giám sát thi công công trình, kiểm tra chất lượng vật tư, vật liệu, chất lượng công trình, kiểm tra an toàn lao động, vệ sinh môi trường các công trình do Xí nghiệp thực hiện theo đúng thiết kế, đúng kỹ thuật và theo quy định chuyên môn ngành.

7. Thực hiện tốt nhiệm vụ khi Trưởng phòng phụ trách hoặc Giám đốc phân công và báo cáo những việc phát sinh ngoài kế hoạch liên quan đến thực hiện nhiệm vụ để có ý kiến chỉ đạo kịp thời.

Điều 11. Nhiệm vụ của Đội cầu đường

1. Quản lý điều động nhân sự, bảo quản tài sản, thiết bị, dụng cụ, xe chuyên dùng, sử dụng hiệu quả các phương tiện, thiết bị được trang bị và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hàng tuần, tháng, quý, năm, trình Trưởng phòng kỹ thuật giao thông và Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo thực hiện; báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa các công trình cầu, đường, vỉa hè, cống rãnh được giao theo kế hoạch, kể cả các công trình phát sinh theo sự chỉ đạo của Giám đốc.

3. Lập kế hoạch tham mưu nhu cầu và sử dụng, sửa chữa, bảo trì và cấp phát vật tư, nhiên liệu, các trang thiết bị, bảo hộ lao động, phương tiện phục vụ nhiệm vụ được phân công theo quy định.

4. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra các công trình cầu, đường, vỉa hè, cống rãnh hoặc các nhiệm vụ được phân công phụ trách thực hiện và kịp thời tham mưu cho Trưởng phòng phụ trách và Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo khi gặp khó khăn, vướng mắc.

5. Tổ chức kiểm tra, quản lý lập hồ sơ triển khai thực hiện thi công, nghiệm thu đưa vào sử dụng, quyết toán các công trình theo đúng quy trình, trình tự quy định của pháp luật.

6. Trực tiếp kiểm tra, giám sát kỹ thuật, giám sát thi công công trình, kiểm tra chất lượng vật tư, vật liệu, chất lượng công trình, kiểm tra an toàn lao động, vệ sinh môi trường các công trình do Xí nghiệp thực hiện theo đúng thiết kế, đúng kỹ thuật và theo quy định chuyên môn ngành.

7. Thực hiện tốt nhiệm vụ khi Trưởng phòng phụ trách hoặc Giám đốc phân công và báo cáo những việc phát sinh ngoài kế hoạch liên quan đến thực hiện nhiệm vụ để có ý kiến chỉ đạo kịp thời.

Điều 12. Nhiệm vụ của Đội vệ sinh – Môi trường

1. Quản lý điều động nhân sự, bảo quản tài sản, thiết bị, dụng cụ, xe chuyên dùng và sử dụng hiệu quả các phương tiện, thiết bị được trang bị; tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hàng tuần, tháng, quý, năm trình Trưởng phòng phụ trách và Giám đốc cho ý kiến thực hiện; báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện công tác thu gom, vận chuyển, xử lý rác, khai thông cống rãnh; đảm bảo vệ sinh các tuyến đường, khu vực công cộng theo nhiệm vụ được giao.

3. Thường xuyên hoặc định kỳ nạo vét tạp chất, vệ sinh miệng hố ga, vệ sinh lòng đường, vỉa hè, đảm bảo thông thoáng đường thoát nước, phòng chống ngập úng, tắt nghẽn gây ô nhiễm môi trường theo nhiệm vụ được giao.

4. Lập kế hoạch nhu cầu và sử dụng vật tư, nhiên liệu, trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ, phương tiện phục vụ cho nhiệm vụ được phân công theo quy định.

5. Thực hiện tốt nhiệm vụ khi Trưởng phòng phụ trách hoặc Giám đốc phân công và báo cáo những việc phát sinh ngoài kế hoạch liên quan đến thực hiện nhiệm vụ để có ý kiến chỉ đạo kịp thời.

Điều 13. Nhiệm vụ của đội cây xanh, công viên, nghĩa trang

1. Quản lý điều động nhân sự, bảo quản tài sản, thiết bị, dụng cụ, xe chuyên dùng và sử dụng hiệu quả các phương tiện, thiết bị được trang bị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hàng tuần, tháng, quý, năm trình Trưởng phòng phụ trách và Giám đốc cho ý kiến thực hiện; báo cáo về khối lượng, quy trình, tiến độ, thời gian thực hiện công tác cải tạo, chăm sóc, làm cỏ, phun thuốc, bón phân hệ thống cây kiểng, cây xanh, công viên, vườn hoa theo nhiệm vụ được giao.

3. Lập kế hoạch nhu cầu và sử dụng vật tư, nhiên liệu, trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ, phương tiện phục vụ cho nhiệm vụ được phân công theo đúng quy định.

4. Thường xuyên hoặc định kỳ, đột xuất kiểm tra và báo cáo tham mưu cho Trưởng phòng phụ trách và Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo về các trường hợp gây hư hại công viên cây xanh theo thẩm quyền được giao.

5. Kiểm tra an toàn lao động, phối hợp với phòng phụ trách kế hoạch hướng dẫn công nhân vận hành máy móc, thiết bị đúng thao tác, đúng quy định, quy trình kỹ thuật.

6. Thực hiện tốt nhiệm vụ khi Trưởng phòng phụ trách hoặc Giám đốc phân công và báo cáo những việc phát sinh ngoài kế hoạch liên quan đến thực hiện nhiệm vụ để có ý kiến chỉ đạo kịp thời.

Chương IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC,
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM ĐỐC, TRƯỞNG PHÒNG,
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG, ĐỘI TRƯỞNG

Điều 14. Chế độ làm việc

1. Xí nghiệp hoạt động theo chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định này.

2. Xí nghiệp làm việc theo chế độ thủ trưởng, Giám đốc có quyền quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi quyền hạn của Xí nghiệp và là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Xí nghiệp.

3. Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực được phân công; đồng thời cùng với Giám đốc liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành và chịu trách nhiệm các hoạt động của đơn vị trong thời gian Giám đốc vắng mặt.

4. Trưởng phòng các phòng chuyên môn là người giúp việc cho Giám đốc thực hiện nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, các Phó Giám đốc và trước pháp luật về công việc được giao.

5. Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn là người giúp việc cho Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Trưởng phòng và trước pháp luật về công việc được giao.

6. Đội trưởng các đội chuyên môn trực thuộc phòng là người trực tiếp tổ chức thực hiện công việc do Giám đốc và Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về công việc được giao.

7. Các công chức, viên chức, nhân viên trực thuộc Xí nghiệp có trách nhiệm chấp hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc

1. Lãnh đạo, điều hành đơn vị thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Khi cần thiết, Giám đốc có thể trực tiếp chỉ đạo thực hiện những công tác quan trọng của Xí nghiệp, kể cả những lĩnh vực đã phân công các Phó Giám đốc phụ trách.

2. Được Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền một số nhiệm vụ, sau khi thực hiện xong phải báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân huyện và khi có những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền hoặc chưa được sự thống nhất ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Được quyền quan hệ tiếp xúc, trao đổi làm việc với các ban ngành, Đoàn thể huyện và Ủy ban nhân dân các xã có liên quan đến nhiệm vụ Xí nghiệp.

4. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa và xử lý nghiêm các trường hợp công chức, viên chức, nhân viên trực thuộc có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế đơn vị.

5. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các vấn đề liên quan đến công việc được giao và liên quan đến cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

6. Chủ tài khoản của đơn vị, quản lý thu – chi tài chính ngân sách theo quy định của luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản có liên quan; quản lý việc sử dụng tài khoản, đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, điều kiện phương tiện hoạt động theo quy định của pháp luật.

7. Được quyền ký và sử dụng con dấu của Xí nghiệp trong các văn bản hành chính do Xí nghiệp ban hành giao dịch với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Xí nghiệp; giao dịch về tài chính và sử dụng tài khoản Kho bạc Nhà nước huyện Bàu Bàng.

8. Quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm chức vụ từ Trưởng phòng trực thuộc Xí nghiệp trở xuống sau khi xem ý kiến của cấp ủy và thoả thuận, thống nhất với Trưởng phòng Nội vụ huyện.

9. Quyết định điều chỉnh phân công công việc cho các Phó Giám đốc, uỷ quyền cho một Phó Giám đốc chỉ đạo công việc của Xí nghiệp khi Giám đốc đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng hoặc phân công Phó Giám đốc khác thay thế Phó Giám đốc đi vắng.

10. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm trong công tác chỉ đạo, điều hành và các mặt hoạt động của Xí nghiệp theo định kỳ hoặc đột xuất. Thường xuyên tiến hành kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các Phòng, Đội, Tổ trực thuộc Xí nghiệp.

11. Chủ trì các hội nghị, cuộc họp của Xí nghiệp, đồng thời chỉ đạo, kết luận về nội dung các hội nghị, cuộc họp đó.

12. Phổ biến, hướng dẫn, tuyên truyền giáo dục cho công chức, viên chức, nhân viên thuộc Xí nghiệp nắm bắt thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà Nước; triển khai thực hiện các quy định, nội quy, quy định hoạt động của Xí nghiệp, quy chế văn hoá cơ sở, quy chế dân chủ.

Điều 16. Nhiệm vụ của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công nhiệm vụ và một số lĩnh vực phụ trách cụ thể và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực được phân công. Ngoài công việc được phân công phụ trách, Phó Giám đốc phải tìm hiểu nắm bắt kịp thời và cùng giải quyết công việc

chung của Xí nghiệp, liên đới chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc trước Giám đốc, cấp trên và trước pháp luật.

2. Được ủy quyền khi Giám đốc đi vắng, có trách nhiệm điều hành hoạt động và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc và báo cáo lại toàn bộ kết quả điều hành, giải quyết công việc cho Giám đốc trong thời gian được ủy quyền.

3. Được ký thay Giám đốc đối với một số lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc khi Giám đốc vắng mặt, được tham dự các cuộc họp khi Giám đốc phân công.

4. Được quyền liên hệ công tác với các ban ngành, đoàn thể huyện và Ủy ban nhân dân các xã có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm nội dung các báo cáo, các số liệu thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách trước Giám đốc và cấp trên.

5. Trực tiếp giải quyết những công việc trong phạm vi trách nhiệm được phân công, khi giải quyết các công việc được phân công có liên quan đến phần việc của Phó Giám đốc khác, thì các Phó Giám đốc chủ động bàn bạc để cùng xử lý. Trường hợp chưa thống nhất ý kiến hoặc có tính chất phức tạp, kịp thời báo cáo Giám đốc quyết định.

6. Kiểm tra, chỉnh lý các văn bản, báo cáo trong phạm vi công việc phụ trách, hoặc Giám đốc phân công.

Điều 17. Nhiệm vụ của Kế toán trưởng

1. Là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động liên quan đến kinh phí hoạt động của Xí nghiệp do ngân sách cấp và kinh phí cho các hoạt động sản xuất kinh doanh có thu theo quy định pháp luật.

2. Tổ chức điều hành bộ phận kế toán thực hiện tốt nhiệm vụ tham mưu Giám đốc trong công tác Tài chính – Kế toán Xí nghiệp.

3. Phối hợp với phòng nghiệp vụ chuyên môn thuộc Xí nghiệp lập dự toán và quyết toán kịp thời các nguồn kinh phí theo quy định; đảm bảo chứng từ quyết toán và lưu trữ theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, chứng từ thu – chi đúng trình tự nghiệp vụ theo quy định pháp luật trước khi trình Giám đốc phê duyệt.

5. Lập báo cáo tài chính, kiểm tra kế toán, kiểm toán, thẩm tra và xét duyệt quyết toán trong nội bộ Xí nghiệp; tham mưu cho Giám đốc quyết định các vấn đề liên quan đến tài chính của Xí nghiệp.

6. Kịp thời tham mưu, đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa hoặc thanh lý tài sản, phương tiện, thiết bị Xí nghiệp theo quy định.

7. Lập đầy đủ các loại sổ sách, biểu mẫu kế toán theo quy định, thường xuyên kiểm tra đối chiếu kho bạc, với thủ quỹ theo đúng quy định. Định kỳ hàng tháng phải đối chiếu số liệu giữa kế toán và thủ quỹ.

8. Liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, các đơn vị đối tác có liên quan nhằm giải quyết các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ chuyên môn thuộc Xí nghiệp

1. Trưởng phòng là người thừa hành nhiệm vụ do Giám đốc giao, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Phòng.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công trước Trưởng phòng và Giám đốc; được thay mặt Trưởng phòng xử lý công việc khi Trưởng phòng đi vắng.

3. Trưởng phòng chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phân công và điều hành nhân viên thuộc phòng thực hiện các mặt công tác chuyên môn nghiệp vụ. Đề xuất các ý kiến về chương trình, kế hoạch công tác của Xí nghiệp; tham mưu cho Giám đốc kịp thời xử lý các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ các Phòng chủ động phối hợp với nhau, tham mưu giúp Giám đốc theo dõi tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của Xí nghiệp theo quy định, nếu gặp khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Giám đốc cho ý kiến giải quyết.

5. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các Đội và từng nhân viên trực thuộc Phòng theo nhiệm vụ được phân công; khi gặp khó khăn, vướng mắc và phát sinh trong thực hiện nhiệm vụ báo cáo Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo kịp thời.

6. Khi được uỷ quyền của Giám đốc, Trưởng phòng nghiệp vụ được quyền quan hệ công tác, giao dịch và tham gia hội họp sau đó báo cáo lại Giám đốc.

7. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

Điều 19. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đội trưởng thuộc Phòng

1. Đội trưởng là người chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng phụ trách và Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Đội.

2. Chấp hành thực hiện nhiệm vụ khi Trưởng phòng phụ trách và Ban Giám đốc phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Đội; phân công, theo dõi, kiểm tra nhân viên trực thuộc trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Chủ động phối hợp các Đội trực thuộc Xí nghiệp để thực hiện tốt nhiệm vụ phân công; tổng hợp báo cáo hoạt động cho Trưởng phòng và Ban Giám đốc theo yêu cầu. Nếu gặp khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ kịp thời báo cáo Trưởng phòng phụ trách và Ban Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Khi được ủy quyền của Trưởng phòng nghiệp vụ, Đội trưởng được quyền quan hệ công tác, giao dịch và tham gia hội họp sau đó báo cáo lại cho Trưởng phòng và Giám đốc.

Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên phụ trách thủ quỹ

1. Thủ quỹ là người chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi và sử dụng tiền mặt trước Giám đốc và trước pháp luật đối với quỹ tiền mặt của Xí nghiệp.

2. Bảo quản an toàn quỹ tiền mặt và thực hiện thu – chi từng nguồn kinh phí theo đúng quy định của pháp luật.

3. Mở sổ sách theo dõi thu – chi tiền mặt theo quy định.

4. Không dùng quỹ tiền mặt của Xí nghiệp cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân, hàng tháng đối chiếu với kế toán và báo cáo việc sử dụng quỹ tiền mặt của đơn vị với Giám đốc và công khai trước đơn vị.

5. Kịp thời báo cáo với Giám đốc khi phát hiện các dấu hiệu bất thường liên quan đến nguồn quỹ của Xí nghiệp.

Điều 21. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên phụ trách văn thư, lưu trữ

1. Là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lưu trữ các văn bản có liên quan đến công tác chuyên môn của Xí nghiệp, các loại văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải chuyển cho nhân viên phụ trách văn thư, lưu trữ để vào sổ tiếp nhận đăng ký. Đối với văn bản mật, văn bản gửi đích danh đến lãnh đạo Xí nghiệp thì Văn thư chuyển đến đúng địa chỉ nơi nhận.

2. Trình văn bản đến cho Giám đốc ngay sau khi tiếp nhận văn bản đến.

3. Gửi các văn bản đi theo yêu cầu của văn bản đã được ký ban hành và theo yêu cầu của Giám đốc.

4. Thu thập các hồ sơ, tài liệu sắp xếp đưa vào lưu trữ có hệ thống phục vụ cho việc theo dõi, tra cứu kịp thời.

5. Thống kê, phân loại và lập danh mục văn bản đến, văn bản đi, bảo quản, gìn giữ tài liệu, văn bản theo quy định của pháp luật.

6. Bảo quản và sử dụng con dấu của Xí nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công.

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức và người lao động (nhân viên)

1. Chấp hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm về phần công việc được phân công; nhiệt tình, tích cực và kịp thời tham mưu giải quyết những vấn đề liên quan, tuyệt đối không được gây phiền hà, những nhiễu đối với các tổ chức và cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Theo dõi, nắm chắc tình hình về lĩnh vực công tác được phân công, thu thập và xử lý thông tin, tổng hợp xây dựng chương trình, kế hoạch, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Trực tiếp soạn thảo các văn bản có liên quan đến công việc được phân công, đảm bảo tính pháp lý và hiệu quả của các văn bản dự thảo trước khi trình Trưởng phòng và Giám đốc.

4. Được quyền quan hệ và làm việc với các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã để thực hiện nhiệm vụ được giao; được tham dự họp với các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã và chỉ được phát biểu ý kiến theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Xí nghiệp, sau các cuộc họp phải báo cáo kết quả nội dung và kết luận của người chủ trì cuộc họp cho Đội trưởng, Trưởng phòng phụ trách hoặc Giám đốc khi phân công dự họp.

5. Được cung cấp đầy đủ có hệ thống các văn bản vi phạm pháp luật có liên quan đến công việc được phân công, các văn bản sau khi đã nghiên cứu phải sắp xếp và nộp lại cho nhân viên phụ trách lưu trữ theo quy định.

6. Khi giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn được phân công có liên quan đến các cơ quan, đơn vị và nhân dân phải báo cáo xin ý kiến của Giám đốc, không được tùy tiện và phải chịu trách nhiệm nếu tự ý giải quyết hoặc trả lời khi chưa có ý kiến đồng ý của Giám đốc.

7. Báo cáo trung thực, khách quan với Trưởng phòng phụ trách và Giám đốc về những thông tin thu thập có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Xí nghiệp; chấp hành nội quy và quy chế Xí nghiệp đề ra và các quy định của pháp luật; bảo quản tốt và sử dụng có hiệu quả mọi tài sản và trang thiết bị phục vụ công tác của đơn vị.

8. Thực hiện tốt công tác phê bình và tự phê bình để xây dựng nội bộ Xí nghiệp trong sạch, vững mạnh. Tích cực nghiên cứu và học tập để nâng cao trình độ lý luận chính trị, năng lực công tác và nghiệp vụ chuyên môn.

9. Tùy theo yêu cầu, nhiệm vụ ở mỗi giai đoạn và trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, các nhân viên được phân công bố trí thực hiện những nhiệm vụ công tác cho phù hợp.

10. Chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định; không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không chơi các trò chơi điện tử trong giờ làm việc; không uống rượu, bia trong giờ làm việc, kể cả các ngày trực.

Chương V

THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ PHÉP, NGHỈ LỄ, CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 23. Thời gian làm việc

Đảm bảo tuần làm việc 40 giờ.

- Buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 12 giờ.



- Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

Trong trường hợp làm thêm ngày, thêm giờ để giải quyết những công việc khẩn trương, đột xuất theo quyết định của Giám đốc, thì phải kê khai rõ công việc làm, thời gian làm để kế toán tham mưu giải quyết chế độ theo quy định hiện hành. Những công việc cần phải huy động nhiều người làm thêm ngày, thêm giờ thì việc bồi dưỡng ăn, uống thêm do Giám đốc quyết định nhưng không được trừ vào phụ cấp làm thêm ngày, thêm giờ mà công chức, viên chức, nhân viên được hưởng.

Điều 24. Chế độ hội họp, thông tin báo cáo và nghỉ phép

1. Hội họp cơ quan

a) Định kỳ sáng thứ Hai hàng tuần các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng, Phó phòng, Đội trưởng họp giao ban với Giám đốc để báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tuần trước và đề ra chương trình kế hoạch công tác của Đội, của Phòng cho tuần này và thời gian tới; đề xuất biện pháp, giải quyết và xin ý kiến chỉ đạo giải quyết những việc còn tồn đọng, mới phát sinh;

b) Định kỳ hàng tháng, tổ chức họp toàn thể công chức, viên chức, nhân viên Xí nghiệp 01 lần (*thời gian từ 01 đến 05 tây hàng tháng*) do Giám đốc triệu tập và chủ trì nhằm báo cáo đánh giá kết quả hoạt động của Xí nghiệp tháng qua và kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng Phòng, Đội và đề ra phương hướng, kế hoạch hoạt động tháng tới. Khi có vấn đề đột xuất cần giải quyết Giám đốc có thể triệu tập họp bất thường và thông báo cho nhân viên trước 01 (một) ngày;

c) Khi được các cơ quan, ban ngành hoặc Ủy ban nhân dân các xã mời dự họp hoặc khi có yêu cầu, Giám đốc có thể cử công chức, viên chức, nhân viên tham dự họp ngoài quy định nêu trên.

2. Chế độ thông tin, báo cáo: Công chức, viên chức, nhân viên được phân công có trách nhiệm chủ động tổng hợp báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Xí nghiệp; báo cáo chuyên đề cho các ngành, các cấp theo nội dung, thời gian yêu cầu và tham mưu cho Giám đốc xem xét trước ít nhất 03 ngày khi báo cáo.

3. Chế độ nghỉ phép

Công chức, viên chức, nhân viên được nghỉ cuối tuần, nghỉ Lễ, nghỉ Tết theo quy định của pháp luật.

a) Trường hợp có yêu cầu trực khi cần thiết thì được bố trí nghỉ bù hoặc trả tiền làm thêm giờ, thêm ngày theo quy định của pháp luật;

b) Trường hợp nghỉ việc riêng phải có đơn xin phép, gửi Giám đốc trước 01 ngày và phải được sự đồng ý của Giám đốc (*trừ trường hợp ốm đau đột xuất*). Nếu tự ý nghỉ việc không có lý do chính đáng sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;

c) Trường hợp nghỉ phép năm thì phải báo trước cho Giám đốc ít nhất 10 ngày làm việc và phải có ý kiến của Trưởng phòng quản lý trực tiếp;

d) Đối với Ban Giám đốc nghỉ phép năm phải được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân huyện;

e) Do yêu cầu công việc, Giám đốc không thể bố trí cho công chức, viên chức, nhân viên nghỉ phép năm thì Xí nghiệp sẽ thanh toán tiền nghỉ phép cho công chức, viên chức, nhân viên theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Chế độ khen thưởng, kỷ luật và trách nhiệm vật chất

1. Tập thể, cá nhân nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được xét đề nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật. Nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao, hoặc không chấp hành theo sự phân công, vi phạm nội quy, quy chế Xí nghiệp đề ra sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Tập thể, cá nhân công chức, viên chức, nhân viên làm mất mát, hư hỏng hoặc có hành vi gây thiệt hại tài sản trang thiết bị của Xí nghiệp thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật, hoặc trong thực hiện nhiệm vụ gây thiệt hại cho người khác phải bồi thường cho người bị hại theo quy định pháp luật và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật.

Điều 26. Chế độ bảo mật

1. Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật công tác đối với những vấn đề chưa được Giám đốc cho phép công bố.

2. Không được tiết lộ hoặc cung cấp ra bên ngoài các hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của Xí nghiệp khi chưa được Giám đốc cho phép.

Chương VI MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 27. Đối với các sở ngành, chức năng của tỉnh

Xí nghiệp chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành chức năng của tỉnh có liên quan đến nhiệm vụ được giao; báo cáo kết quả hoạt động của Xí nghiệp cho các sở, ngành có liên quan khi có yêu cầu.

Điều 28. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

1. Xí nghiệp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các mặt công tác liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của Xí nghiệp.

2. Báo cáo định kỳ, đột xuất cho Ủy ban nhân dân huyện khi có yêu cầu về hoạt động của Xí nghiệp.

3. Trước khi tham mưu Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản chấp thuận các vấn đề về chủ trương, chính sách liên quan hoạt động Xí nghiệp. Giám đốc Xí nghiệp chủ động phối hợp trao đổi với các cơ quan, ban ngành huyện, và Ủy ban nhân dân các xã có liên quan trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện.

4. Giám đốc trực tiếp nhận sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện theo quy định về thực hiện công tác đã được phân công và chủ động đề xuất các biện pháp chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 29. Đối với các cơ quan, phòng ban thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã

1. Xí nghiệp phối hợp với các cơ quan, phòng ban huyện và Ủy ban nhân dân các xã trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện (*gọi chung là các đơn vị*) trên tinh thần hợp tác và phối hợp thực hiện các công việc có liên quan đến nhiệm vụ được giao, cùng chịu trách nhiệm để hoàn thành nhiệm vụ chung và nhiệm vụ của từng đơn vị; phối hợp trong công việc cung cấp thông tin, các nội dung có liên quan và hỗ trợ nghiệp vụ lẫn nhau theo yêu cầu giải quyết nhiệm vụ của Xí nghiệp và nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp.

2. Trong quá trình phối hợp thực hiện, Xí nghiệp và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện báo cáo những vấn đề khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Điều 30. Đối với Chi bộ, Công đoàn cơ sở

1. Xí nghiệp chịu sự lãnh đạo của Chi bộ về công tác tư tưởng chính trị và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Giám đốc Xí nghiệp có trách nhiệm báo cáo về tình hình công tác chính trị, tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của Xí nghiệp cho Chi bộ theo định kỳ; tổ chức thực hiện Nghị quyết của Chi bộ đề ra.

2. Giám đốc Xí nghiệp có trách nhiệm phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở chăm lo đời sống công chức, viên chức, nhân viên trong đơn vị, đảm bảo các quyền lợi cho công chức, viên chức, nhân viên theo quy định của pháp luật, tạo điều kiện cho công đoàn viên tham gia các hoạt động phong trào do công đoàn các cấp phát động tổ chức; tổ chức Hội nghị cán bộ công chức hằng năm và thực hiện các nội dung quy chế dân chủ ở đơn vị theo quy định.

Điều 31. Xí nghiệp phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức Đoàn thể huyện

1. Xí nghiệp phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức Đoàn thể huyện trong công tác tuyên truyền, vận động nhân viên Xí nghiệp, quần chúng nhân dân tích cực tham gia các hoạt động Đoàn thể, thực hiện đúng chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tham gia tích cực các chương trình do Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức Đoàn thể phát động.

2. Thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp các số liệu có liên quan khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức Đoàn thể huyện yêu cầu.



Điều 32. Đối với đối tác

Trong hoạt động kinh doanh, Xí nghiệp có quan hệ bình đẳng với các đối tác, thực hiện đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA XÍ NGHIỆP

Điều 33. Quy chế ký, ban hành văn bản hành chính

1. Giám đốc Xí nghiệp ký ban hành các loại văn bản theo thẩm quyền (trường hợp đi vắng Giám đốc sẽ ủy quyền cho Phó Giám đốc ký thay):

- a) Báo cáo gửi Ủy ban nhân dân và các phòng ban, đơn vị thuộc huyện;
- b) Hồ sơ dự thầu, đấu thầu công trình;
- c) Hợp đồng kinh tế;
- d) Văn bản có liên quan đến tổ chức nhân sự, tài chính của Xí nghiệp.

2. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các văn bản theo thẩm quyền thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công, phụ trách hoạt ủy quyền.

Điều 34. Công tác quản lý văn bản

1. Tất cả các văn bản từ các nơi gửi đến Phòng Kế hoạch - Kinh doanh - Tổ chức – Hành chính đều phải trình Giám đốc để cho ý kiến giải quyết. Trường hợp Giám đốc đi vắng thì ủy quyền cho Phó Giám đốc thay thế. Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc đi vắng thì ủy quyền cho Trưởng phòng Kế hoạch - Kinh doanh - Tổ chức – Hành chính xử lý, giải quyết và báo cáo lại cho Giám đốc.

2. Tất cả các văn bản phải được kiểm tra thẩm quyền, thể thức theo quy định trước khi in ấn, trình lãnh đạo ký và thực hiện công tác ban hành văn bản.

3. Phòng Kế hoạch - Kinh doanh - Tổ chức – Hành chính thực hiện công tác tiếp nhận, xử lý, trình Giám đốc, chuyển giao, lưu trữ văn bản, tài liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Về quản lý, sử dụng tài sản Xí nghiệp

1. Tài sản, thiết bị, vật tư, xe máy, phương tiện làm việc của Xí nghiệp do Phòng Kế toán – Tài vụ quản lý, kiểm kê và chuyển giao cho các Phòng, Đội sử dụng phục vụ nhiệm vụ phân công. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất, Phòng Kế toán – Tài vụ chủ trì cùng các Phòng, Đội liên quan kiểm kê báo cáo, đánh giá số lượng, chất lượng tài sản của Xí nghiệp.

2. Đối với tài sản, trang thiết bị, công cụ lao động được trang bị cho các Phòng, Đội trực thuộc Xí nghiệp thì Trưởng phòng, Đội trưởng các Đội chịu trách nhiệm trước Giám đốc trong việc quản lý, sử dụng.

3. Tất cả công chức, viên chức, nhân viên Xí nghiệp không được tự ý làm thay đổi các tài sản, trang thiết bị, công cụ lao động, phương tiện thực hiện nhiệm vụ hoặc tự ý di chuyển không đúng nơi quy định khi chưa có ý kiến chấp thuận của Giám đốc.

Chương VIII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 36. Giám đốc Xí nghiệp có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này. Tập thể, cá nhân công chức, viên chức, nhân viên trực thuộc Xí nghiệp có trách nhiệm chấp hành và thực hiện đúng theo Quy định.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc Giám đốc Xí nghiệp phối hợp và thông nhất với Thủ trưởng các cơ quan, phòng ban có liên quan báo cáo, trình Ủy ban nhân dân huyện điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tế của địa phương. /stg

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Minh