

Số: 04 / ĐTNĐ - TC

Thanh Hóa, ngày 04 tháng 01 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Giám đốc

Căn cứ Quyết định số 66/QĐ – TC ngày 10/4/2020 về việc ban hành Quy chế hoạt động Công ty.

Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu sản xuất kinh doanh trong giai đoạn mới. Giám đốc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Giám đốc như sau:

1. Ông: Trần Văn Dũng – Phó chủ tịch HĐQT – Giám đốc Công ty

- **Nhiệm vụ:** Điều hành mọi hoạt động hằng ngày của Công ty

- **Quyền hạn:** Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không cần phải có quyết định của HĐQT.

+ Tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐQT, đại hội đồng cổ đông Công ty.

+ Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty

+ Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức quy chế quản lý Công ty. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh trưởng phó phòng nghiệp vụ và chức danh các đơn vị trực thuộc trên cơ sở phương án cơ cấu tổ chức được HĐQT duyệt.

+ Đề nghị HĐQT quyết định tiền lương và quyền lợi khác đối với người lao động Công ty.

+ Đề xuất HĐQT tuyển dụng lao động không xác định thời hạn và ký kết các HĐLĐ.

+ Trực tiếp ký kết các hợp đồng kinh tế trừ các hợp đồng ủy quyền.

+ Quyết định giá cả mua bán hàng hóa, giá đầu thầu hoặc chào giá cạnh tranh.

+ Quyết định chi tiêu tài chính của Công ty phù hợp với giá cả thị trường, cơ chế quản lý đảm bảo hợp lý hiệu quả.

- **Trách nhiệm:** Chịu sự giám sát của HĐQT, Ban kiểm soát và trước Pháp luật Nhà nước về thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

+ Báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh và chi tiêu tài chính định kỳ hằng tháng, hằng quý với HĐQT.

2. Ông: Hoàng Văn Bảy – Thành viên HĐQT – Phó Giám đốc Công ty

- **Nhiệm vụ:** Tham mưu cho Giám đốc khai thác các công việc có liên quan đến quản lý bảo trì ĐTNĐ thường xuyên, không thường xuyên, những dự án chống va trôi các cầu đường bộ; điều tiết ĐBGT đường thủy trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và mở rộng địa bàn nếu nằm trong khả năng, năng lực của Công ty.

- **Quyền hạn:** Ký các hợp đồng kinh tế theo sự ủy quyền của Giám đốc.



+ Phê duyệt, ký các văn bản giấy tờ có liên quan đến lĩnh vực phụ trách và công việc được ủy quyền.

+ Phối hợp với chủ đầu tư để ký các biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng (Hồ sơ quản lý chất lượng)

+ Trực tiếp chỉ đạo phòng kỹ thuật thực hiện quản lý chất lượng kỹ thuật, khối lượng các công việc được phân công.

+ Chỉ đạo lập các phương án thi công, các dự án, đề xuất khối lượng thường xuyên, định kỳ

+ Đề xuất với Giám đốc phương án triển khai tổ chức thi công. Chỉ đạo phòng kỹ thuật triển khai công tác quản lý chất lượng phối hợp với các phòng chức năng khác theo dõi, giám sát, quản lý điều hành thi công đảm bảo tiến độ theo hợp đồng thực hiện an toàn, hiệu quả.

- **Trách nhiệm:** Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật, các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý chất lượng sản phẩm về kỹ thuật, mỹ thuật khối lượng thi công, hồ sơ hoàn công với các chủ đầu tư và đối tác trong Công ty.

3. Ông: Nguyễn Huy Khoáng – Thành viên HĐQT – Phó Giám đốc Công ty.

- **Nhiệm vụ:** Tham mưu cho Giám đốc về chiến lược phát triển du lịch, theo dõi chỉ đạo Trung tâm phát triển du lịch sông Mã.

+ Tham mưu theo dõi, nghiệm thu về công tác đầu tư nội bộ, sửa chữa, mua sắm tài sản toàn Công ty.

+ Tham mưu cho Giám đốc chỉ đạo thực hiện các mặt hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức quần chúng, các hiệp hội nghề nghiệp.

+ Tham mưu cho Giám đốc việc thực hiện và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác an toàn lao động, vệ sinh môi trường toàn Công ty.

- **Quyền hạn:** Ký các hợp đồng kinh tế theo sự ủy quyền của Giám đốc.

+ Phê duyệt, ký các văn bản giấy tờ có liên quan đến lĩnh vực phụ trách và công việc được ủy quyền.

+ Trực tiếp chỉ đạo phòng Tổ chức hành chính, công tác văn phòng.

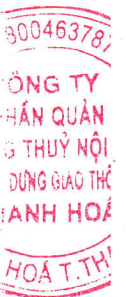
+ Chỉ đạo thực hiện các mặt hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức quần chúng, các hiệp hội nghề nghiệp đảm bảo đúng quy định.

+ Chỉ đạo xây dựng các quy định, quy chế hoạt động nội bộ phù hợp với điều kiện thực tiễn của Công ty và các quy định hiện hành của pháp luật để tổ chức thực hiện hiệu quả.

+ Chỉ đạo công tác an toàn, vệ sinh lao động toàn Công ty.

- **Trách nhiệm:** Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật, các quy định hiện hành của Nhà nước về những việc được Giám đốc giao việc và ủy quyền chỉ đạo.

+ Chịu trách nhiệm về việc quản lý chất lượng, kỹ thuật, mỹ thuật, khối lượng thực hiện đối với công việc đầu tư nội bộ, sửa chữa, mua sắm tài sản Công ty.



4. Ông: Đỗ Ba –Trợ lý Giám đốc.

- Nhiệm vụ:

+ Soạn thảo, hồi đáp báo cáo, công văn đi, đến của các cơ quan, ban ngành có liên quan, các đơn vị trực thuộc Công ty theo sự chỉ đạo xử lý của Giám đốc.

+ Thẩm định về mặt nội dung, hình thức, thủ tục, hồ sơ đối với tờ trình, dự thảo, quy chế, quy định, quyết định, văn bản của các phòng, các đơn vị trình Giám đốc và đề nghị các đơn vị bổ sung hồ sơ, tài liệu hoặc chỉnh sửa trong trường hợp nội dung các văn bản đó chưa rõ, không đầy đủ hồ sơ hoặc không theo đúng quy định, tham mưu trình Giám đốc chấp thuận hoặc có ý kiến chỉ đạo.

+ Quản lý phương tiện, thiết bị toàn Công ty; tham gia nghiệm thu hàng quý công tác quản lý phương tiện, thiết bị theo tiêu chí.

+ Phụ trách công tác đăng ký, đăng kiểm các phương tiện của toàn Công ty.

+ Lập khối lượng sửa chữa phương tiện, thiết bị, xác định khối lượng, chất lượng, kết quả sửa chữa phương tiện, thiết bị; nghiệm thu thanh toán cho đối tác và các đơn vị.

+ Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát tiến độ các cá nhân thực hiện chương trình, kế hoạch đã được Giám đốc chỉ đạo, triển khai.

+ Tham mưu ý kiến và các giải pháp kỹ thuật, hồ sơ pháp lý các dự án đề Giám đốc quyết định.

+ Theo dõi, báo cáo Giám đốc các công việc phải xử lý hằng ngày, tuần, tháng, năm; hằng tháng tổng hợp đăng ký và báo cáo kết quả của các phòng, các đơn vị gửi về trình Ban Giám đốc xét trả lương.

- Quyền hạn:

+ Tham dự, ghi nhận và tổng hợp nội dung kết luận các cuộc họp để phục vụ việc quản trị, điều hành của Giám đốc.

+ Nắm rõ những kế hoạch sự kiện của Công ty và trở thành người phát ngôn đại diện của Giám đốc Công ty trong một số trường hợp cần thiết; thay mặt Giám đốc làm việc với các đối tác khi Giám đốc yêu cầu.

- Trách nhiệm:

+ Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật, các quy định hiện hành của Nhà nước về những việc được Giám đốc giao việc và ủy quyền. / 

Nơi nhận:

- CT HĐQT (để b/c);
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT -TC.



Trần Văn Dũng