

Số: 75 /TB - ĐTNĐ

Thanh Hóa, ngày 31 tháng 3 năm 2023

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc giao nhiệm vụ Trợ lý giám đốc, Trưởng, Phó phòng Công ty**

Căn cứ Quyết định số 65/QĐ-HĐQT ngày 31/3/2023 của Hội đồng quản trị về việc ban hành “Quy chế hoạt động của Công ty”;

Căn cứ các Quyết định số 66,67/QĐ- ĐTNĐ ngày 31/3/2023 về việc Cơ cấu tổ chức các phòng nghiệp vụ Công ty;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ. Giám đốc giao nhiệm vụ cho Trợ lý Giám đốc, Trưởng phòng, Phó phòng như sau:

#### **1. Ông: Đỗ Ba –Trợ lý Giám đốc.**

+ Soạn thảo, trả lời văn bản 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 hình thức, thủ tục, hồ sơ đối với tờ trình, dự thảo, quy chế, quy định, quyết định, văn bản của Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc và phòng Tổ chức hành chính;

+ Phụ trách quản lý hồ sơ phương tiện thủy, công tác đăng ký, đăng kiểm các phương tiện thủy của toàn Công ty;

+ Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện các công việc đã được Giám đốc chỉ đạo, triển khai và báo cáo Giám đốc các công việc đang xử lý hằng ngày;

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

#### **2. Ông: Nguyễn Văn Đức – Trưởng phòng Kế hoạch – Kỹ thuật.**

+ Chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của phòng Kế hoạch – Kỹ thuật. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật Nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Chỉ đạo, tham mưu và trực tiếp thực hiện những công việc về công tác Kế hoạch- Kỹ thuật, cụ thể sau:

- Xây dựng chiến lược kinh doanh hàng năm, trung hạn, dài hạn;
- Lập hồ sơ dự thầu, đấu thầu;
- Soạn thảo các hợp đồng kinh tế;
- Xây dựng bản giao khoán cho các đơn vị trực thuộc; tổ chức đấu thầu thi công công trình, mua bán vật tư, tài sản của Công ty;
- Điều động phương tiện thủy phục vụ sản xuất kinh doanh;
- Phối hợp phòng Tài chính kế toán mua sắm vật tư, nhiên liệu, dụng cụ, thiết bị ... sau khi đã được phê duyệt;
- Lập hồ sơ thanh toán với chủ đầu tư;
- Thẩm định hồ sơ thanh toán, quyết toán của các đơn vị trực thuộc;



- Phối hợp theo dõi, quản lý tài sản của Công ty;
- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch đào tạo nhân lực, bố trí lao động các dự án.
- Chỉ đạo xây dựng tiêu chuẩn kỹ thuật, tiêu chí kiểm soát chất lượng về công tác quản lý, bảo trì ĐTNĐ, điều tiết ĐBGT thủy, chống va trôi, thi công công trình, dự án;
- Giám sát công tác nghiệm thu với chủ đầu tư và các đơn vị về khối lượng, chất lượng các dự án, công trình sửa chữa không thường xuyên, quản lý bảo trì đường thủy, điều tiết đảm bảo giao thông, chống va trôi;
- Chỉ đạo xây dựng tiêu chí nghiệm thu kỹ thuật, chất lượng; tiêu chí bảo quản tài sản, sử dụng phương tiện, thiết bị của Công ty;
- Tham gia xác định khối lượng phát sinh, nghiệm thu công trình dự án;
- Kiểm tra, soát xét hồ sơ hoàn công công trình, dự án của Công ty, của các đơn vị trực thuộc.

### **3. Bà: Lý Dạ Hương – Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.**

- + Điều hành mọi hoạt động của của phòng Tổ chức - Hành chính. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và Pháp luật Nhà nước về thực hiện nhiệm vụ được giao;
- + Thực hiện chỉ đạo và trực tiếp thực hiện những công việc cụ thể sau:
  - Tham mưu, soạn thảo quy chế tổ chức, quy định hoạt động, quản lý điều hành của Công ty;
  - Thực hiện các văn bản về công tác tổ chức, cán bộ, lao động, tiền lương; các loại BHXH, BHYT, BHTN;
  - Tham mưu, soạn thảo các văn bản đối ngoại về công tác tổ chức, hành chính;
  - Giám sát công tác nghiệp vụ du lịch, tham gia nghiệm thu hoạt động kinh doanh tại Trung tâm PTDL sông Mã; phối hợp giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến phương tiện, con người tại Trung tâm phát triển du lịch sông Mã;
  - Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đào tạo của Công ty về chiến lược con người trong lĩnh vực hoạt động, phát triển nguồn nhân lực;
  - Tham mưu, tiếp nhận thông tin về công tác an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ Công ty;
  - Thường trực viết bài trang Website của Công ty;
  - Tiếp nhận, hướng dẫn sử dụng phần mềm xử lý văn bản;
  - Công tác tiếp khách, phối hợp tổ chức các Hội nghị của Công ty;
  - Thực hiện các công việc khác do Ban Giám đốc giao.

### **4. Ông: Nguyễn Công Hoan – Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Kỹ thuật.**

- + Phụ trách công tác kỹ thuật của phòng Kế hoạch - Kỹ thuật. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý chất lượng trước Giám đốc Công ty và Pháp luật Nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- + Thực hiện chỉ đạo và trực tiếp thực hiện những công việc cụ thể sau:



- Tham mưu, soạn thảo văn bản; lập báo cáo về lĩnh vực kỹ thuật của Công ty;
- Chủ trì lập phương án, thiết kế kỹ thuật công trình, dự án;
- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch đào tạo nhân lực (thuyền viên, chứng chỉ chuyên môn);
- Chủ trì lập phương án kỹ thuật phục vụ lập hồ sơ đấu thầu, dự thầu;
- Lập phương án, kế hoạch sử dụng nhân lực lao động, phương tiện, thiết bị cho dự án, công trình thi công;
- Giám sát việc quản lý, sử dụng, bảo quản, hoạt động phương tiện thủy nội địa;
- Tham mưu, tham gia công tác an toàn lao động, cứu hộ, cứu nạn ĐTNĐ của Công ty;
- Xây dựng tiêu chuẩn kỹ thuật, tiêu chí kiểm soát chất lượng về công tác quản lý, bảo trì ĐTNĐ, điều tiết ĐBGT thủy, chống va trôi, thi công công trình, dự án;
- Chủ trì công tác nghiệm thu với chủ đầu tư và các đơn vị về khối lượng, chất lượng các dự án, công trình sửa chữa không thường xuyên, quản lý bảo trì đường thủy, chống va trôi;
- Xây dựng tiêu chí nghiệm thu kỹ thuật, chất lượng; tiêu chí bảo quản tài sản, sử dụng phương tiện, thiết bị của Công ty;
- Tham gia xác định khối lượng phát sinh, nghiệm thu công trình, dự án;
- Kiểm tra, soát xét hồ sơ hoàn công công trình, dự án của Công ty, của các đơn vị trực thuộc;
- Tham gia công tác Liên ngành an toàn giao thông đường thủy Thanh Hóa;
- Thay mặt chỉ đạo giải quyết công việc của phòng khi trưởng phòng ủy quyền hoặc đi vắng.

##### **5. Ông: Lê Văn Dũng – Phó phòng Kế hoạch – Kỹ thuật**

- Thực hiện công việc do trưởng phòng giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao. Bao gồm:
  - Theo dõi thông tin mời thầu, lập hồ sơ đấu thầu các dự án trong khả năng, năng lực của Công ty;
  - Soạn thảo các văn bản, tham gia ý kiến với cơ quan quản lý Nhà nước và các tổ chức, đơn vị khi có yêu cầu;
  - Phối hợp với trưởng phòng khai thác việc làm với các đơn vị, các đối tác. Soạn thảo hợp đồng kinh tế, hợp đồng giao khoán để trưởng phòng trình Giám đốc duyệt;
  - Lập hồ sơ dự toán công tác quản lý sửa chữa thường xuyên, không thường xuyên đường thủy nội địa và các dự án khác;
  - Phối hợp lập phương án phục vụ làm hồ sơ đấu thầu, dự thầu;
  - Xây dựng kế hoạch vốn hàng năm của sửa chữa thường xuyên, sửa chữa định kỳ, dự phòng; xây dựng đăng ký khối lượng, dự toán quý với chủ đầu tư;
  - Lập hồ sơ thanh toán, quyết toán theo biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành để làm thanh toán với chủ đầu tư;



- Lập hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của các công trình sửa chữa thường xuyên, không thường xuyên và các dự án khác;
- Tham gia giải trình về hồ sơ thầu, hồ sơ thanh quyết toán với các đoàn thanh tra, kiểm tra khi yêu cầu làm việc.

#### **6. Ông: Tào Trường Giang – Phó phòng Kế hoạch - Kỹ thuật**

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Trực tiếp chỉ đạo, giám sát, hướng dẫn, kiểm tra, nghiệm thu công tác quản lý, bảo trì ĐTNĐ, điều tiết đảm bảo giao thông đường thủy, chống va trôi, công việc khác liên quan đến các Chi nhánh, Trung tâm phát triển du lịch sông Mã và các công việc liên quan đến xây dựng cơ bản;
- Lập phương án, hồ sơ thiết kế công tác thường xuyên và không thường xuyên;
- Lập dự toán khối lượng sửa chữa tài sản, phương tiện, thiết bị và sửa chữa khác toàn Công ty;
- Theo dõi, đôn đốc thực hiện các biện pháp an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường;
- Thành viên quản trị trang Website của Công ty, cập nhật, bổ sung thông tin, dữ liệu công tác kỹ thuật lên trang Web;
- Sử dụng, vận hành, trình chiếu màn hình LED hoặc máy chiếu phục vụ các cuộc họp trực tuyến và trực tiếp của Công ty;
- Tiếp nhận, tổng hợp và lưu trữ các loại báo cáo, công văn, quyết định đến, đi;
- Các công việc đột xuất khác do lãnh đạo Công ty, trưởng phòng giao.

#### **7. Bà: Nguyễn Thị Yến – Phó phòng Tài chính - Kế toán.**

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ do Kế toán trưởng giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty, pháp luật về các nhiệm vụ sau:
  - Kế toán tổng hợp, kế toán thanh toán;
  - Hạch toán doanh thu, chi phí, giá thành, công nợ v.v..
  - Lập báo cáo tài chính, cân đối kế toán theo năm ... theo chuẩn mực và chế độ hiện hành;
  - Trực tiếp phụ trách, kiểm tra, hướng dẫn công tác kế toán tại Trung tâm du lịch sông Mã và Chi nhánh quản lý tuyến ĐTNĐ Trung ương;
  - Tham gia nghiệm thu hoạt động kinh doanh tại Trung tâm PTDL sông Mã, Chi nhánh quản lý tuyến Trung ương;
  - Kiểm tra chứng từ kế toán, hướng dẫn công tác kế toán cho các Chi nhánh theo quy định hiện hành của pháp luật và theo quy định của Công ty;
  - Tham gia công tác kiểm tra, kiểm kê tài sản tại các đơn vị trực thuộc Công ty;
  - Tham gia cùng Kế toán trưởng trong quá trình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, quyết toán tài chính;
  - Thanh toán, theo dõi công nợ phải thu, phải trả nội bộ và khách hàng;



- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán hoàn chỉnh thủ tục trước khi trình lãnh đạo ký thanh toán;

- Kiểm tra, thẩm định giá hợp đồng mua bán tài sản, vật tư, dụng cụ, nguyên nhiên liệu về tính hợp pháp, hợp lệ hóa đơn chứng từ và lập kế hoạch giao cho các đơn vị;

- Lập bản giao khoán nội bộ các công trình;

- Thẩm định giá các công trình sửa chữa nội bộ;

- Lập báo cáo tổng hợp thực hiện hàng tháng, hàng quý thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Kế toán trưởng giao;

- Chỉ đạo bộ phận tài chính kế toán khi kế toán trưởng đi vắng.

### **8. Ông: Nguyễn Quang Chất – Phó phòng Tổ chức – Hành chính**

- Phụ trách phương tiện, thiết bị toàn Công ty;

- Theo dõi, giám sát, nghiệm thu công tác sửa chữa phương tiện, thiết bị;

- Phụ trách, giám sát tổ bảo vệ thực hiện công tác đảm bảo an ninh, trật tự, PCCC khu vực văn phòng;

- Phụ trách công tác hành chính, quản trị, quản lý, sửa chữa trang thiết bị, điện, nước văn phòng;

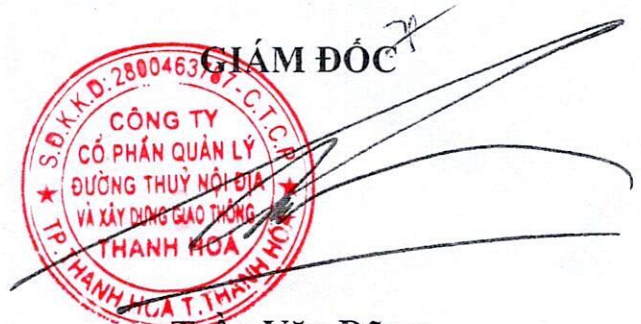
- Phụ trách việc điều động xe công, thường trực lái xe phục vụ lãnh đạo đi công tác xa;

- Các công việc khác khi Ban giám đốc, trưởng phòng phân công.

Căn cứ nội dung nhiệm vụ của Giám đốc giao, căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nhân lực thực tế của từng phòng. Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể (ngoài nhiệm vụ Giám đốc đã giao) cho các thành viên trong phòng, các thành viên có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với trưởng phòng. Đảm bảo phối hợp thực hiện tốt công việc được giao./

#### **Nơi nhận:**

- HĐQT;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.



**Trần Văn Dũng**