

CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ BẢO TRÌ  
ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA SỐ 10

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 02/QĐ-HĐQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Cơ cấu tổ chức và chức năng nhiệm vụ**  
**các đơn vị trực thuộc năm 2025**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA SỐ 10**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của Công ty Cổ phần Quản lý Bảo trì Đường thủy nội địa số 10 do Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp lần đầu ngày 13 tháng 3 năm 2015, đăng ký thay đổi lần 2 ngày 5/4/2022 và đăng ký thay đổi lần thứ 3 ngày 07/7/2023;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Quản lý Bảo trì Đường thủy nội địa số 10;

Căn cứ Biên bản Hội đồng quản trị mở rộng Lãnh đạo Công ty Cổ phần QLBT ĐTNĐ số 10 ngày 16/01/2025.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Quản lý Bảo trì Đường thủy nội địa số 10.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định này thay thế Quyết định số 15/QĐ-HĐQT ngày 23/9/2024 của Hội đồng quản trị về ban hành cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị trực thuộc, tập thể người lao động Công ty Cổ phần Quản lý Bảo trì Đường thủy nội địa số 10 có trách nhiệm thực hiện Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Thành viên HĐQT;
- Như Điều 3;
- Ban Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thuận Phương

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ**  
**TRỰC THUỘC CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ BẢO TRÌ**  
**ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA SỐ 10**  
**(Năm 2025)**

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số 02/QĐ-HĐQT ngày 17 tháng 01 năm 2025  
của Chủ tịch Hội đồng Quản trị)*

**I. CƠ CẤU TỔ CHỨC:**

- 1. Hội đồng quản trị:** Chủ tịch HĐQT và các thành viên
- 2. Ban kiểm soát:** Trưởng ban và các thành viên
- 3. Ban Tổng Giám đốc điều hành:** Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc.
- 4. Các phòng nghiệp vụ gồm có:**
  - 4.1. Phòng Kế toán - Hành chính.
  - 4.2. Phòng Kinh tế - Kỹ thuật.
- 5. Các đơn vị trực thuộc:**
  - 5.1 Chi nhánh miền bắc bao gồm Trung tâm Quản lý Vận hành Âu tàu Nghĩa Hưng.
  - 5.2 Xí nghiệp Quản lý bảo trì và Gia công Cơ khí Miền Tây:  
Bao gồm các đơn vị: Trạm Quản lý bảo trì Đường thủy nội địa Bình Đức, Đức Huệ, Phước Đông và Xưởng Cơ khí Công trình.
  - 5.3 Các Trạm Quản lý bảo trì ĐTNĐ bao gồm:
    - 5.3.1. Trạm Quản lý bảo trì Đường thủy nội địa Biên Hoà.
    - 5.3.2. Trạm Quản lý bảo trì Đường thủy nội địa Phú Cường.
  - 5.4 Trung tâm Quản lý điều hành âu tàu Rạch Chanh.

*(Đính kèm sơ đồ cơ cấu tổ chức Công ty)*

**II. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ:**

- 1. Phòng Kế toán - Hành chính:**
  - Gồm có: 01 Trưởng phòng, 01 phó phòng và một số nhân viên;
  - Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty mọi hoạt động của phòng và các lĩnh vực được phân công.

**Chức năng nhiệm vụ:**



### 1.1. Về công tác kế toán, tài chính:

- Quản lý, kiểm tra, hướng dẫn và thực hiện chế độ kế toán- thống kê; quản lý tài chính, tài sản theo điều lệ, quy chế tài chính của Công ty và theo quy định của Nhà nước;
- Hạch toán các công trình đảm bảo về vốn lưu động cho các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo kế hoạch; bảo toàn và phát triển vốn của Công ty và các cổ đông;
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc đầy đủ, kịp thời chính xác về chế độ tài chính kế toán và những thay đổi khác về các chủ trương chính sách của nhà nước.
- Thực hiện ghi chép, tính toán phản ánh chính xác trung thực, kịp thời, đầy đủ quá trình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn trong hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Cung cấp số liệu, tài liệu cho việc điều hành sản xuất kinh doanh, kiểm tra và phân tích hoạt động tài chính phục vụ công tác lập và theo dõi kế hoạch. Cung cấp số liệu báo cáo cho các cơ quan hữu quan theo chế độ báo cáo tài chính kế toán hiện hành;
- Tham mưu xây dựng các quy chế, quy định, chế độ quản lý tài chính; trực tiếp thực hiện kiểm tra, giám sát việc chấp hành chế độ tài chính kế toán của Công ty;
- Tham mưu xây dựng hồ sơ tài chính cho công tác đấu thầu;
- Tham mưu, lập kế hoạch và kiểm tra kế hoạch chi tiêu đảm bảo đúng các quy định về định mức chi tiêu của Công ty để hoạt động kinh doanh được hiệu quả;
- Tham gia quy định về tài chính trong các hợp đồng kinh tế, bảo đảm cho công tác quản lý giá (dự thầu, dự toán công trình, mua vật tư, nguyên vật liệu, dịch vụ....) đạt hiệu quả;
- Trực tiếp quản lý công tác đầu tư tài chính, cho vay tại đơn vị; phối hợp với các phòng nghiệp vụ trong Công ty xây dựng đề án thành lập các đơn vị trực thuộc;
- Chủ trì trong việc thực hiện định kỳ công tác báo cáo tài chính, kiểm kê, đánh giá tài sản trong Công ty, kiến nghị thanh lý tài sản, vật tư tồn đọng kém chất lượng không có nhu cầu sử dụng;
- Thực hiện bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán theo quy định;
- Đôn đốc và yêu cầu các Phòng, cá nhân trong Công ty thực hiện các quy định về quản lý tài chính, kế toán;
- Tham gia ý kiến về mặt tài chính đối với công tác kinh doanh và chi tiêu trực tiếp tại đơn vị;
- Có trách nhiệm báo cáo, đề xuất ý kiến với lãnh đạo Công ty về các vi phạm về quản lý tài chính, kế toán trong phạm vi đơn vị.

### 1.2. Về công tác tổ chức, hành chính và công tác lao động tiền lương:

31596  
CÔNG TY  
Ổ PHẢI  
LÝ BẮC  
THỦY N  
Ổ 10  
P. HỒ

- Công tác tổ chức và công tác nhân sự;
- Công tác đào tạo;
- Công tác quản lý cơ sở vật chất, hồ sơ đất đai;
- Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- Công tác hành chính quản trị văn phòng;
- Công tác lao động và tiền lương;
- Công tác ATLĐ-VSLĐ, PCCC và ATVSTP;
- Tổ chức thực hiện và quản lý các văn bản đi, các văn bản đến theo đúng chế độ quy định của công tác văn thư; Thực hiện công tác lưu trữ các công văn, giấy tờ, tài liệu lưu trữ chung của Công ty;
- Ký sao y bản chính các giấy tờ hành chính trong phạm vi được ủy nhiệm; Cấp phát giấy giới thiệu và giấy đi đường cho cán bộ, người lao động trong Công ty theo sự ủy nhiệm của Tổng Giám đốc;
- Quản lý con dấu và bộ tên khắc của lãnh đạo Công ty theo các quy định hiện hành;
- Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty về công tác tổ chức nhân sự; định biên, định mức lao động; Thực hiện công tác chấm công, theo dõi chấp hành giờ giấc làm việc, thông kê thường xuyên và định kỳ về nhân sự, lao động tiền lương và báo cáo theo quy định;
- Quản lý hồ sơ nhân sự và thực hiện các chế độ chính sách đối với người lao động như chế độ BHXH, BHYT, BHTN,...; giải quyết nghỉ ốm đau, thai sản, thôi việc,...;
- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự, PCCC đúng quy định;
- Xây dựng, trình duyệt kế hoạch PCCC, công tác bảo hộ lao động theo quy định, phù hợp với đối tượng lao động và quy trình sản xuất của Công ty;
- Tổ chức tiếp đón khách đến làm việc với Công ty; Trang trí khánh tiết trong các ngày tổ chức Hội nghị, Đại hội và các cuộc họp;
- Quản lý và điều động xe của Công ty theo đúng quy định;
- Quản lý hồ sơ đất đai của Công ty;
- Xây dựng hồ sơ về nhân sự phục vụ công tác đấu thầu;
- Quản lý website;
- Hàng năm lập kế hoạch đào tạo bổ sung trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho người lao động, đồng thời lập phương án tuyển nhân sự khi Công ty có nhu cầu;
- Lập kế hoạch và thực hiện sửa chữa, chống xuống cấp cơ sở vật chất, nhà cửa, điện nước khu vực văn phòng Công ty. Tổ chức nghiệm thu, theo dõi quyết toán;
- Quản lý và xuất quỹ khi các thủ tục, hồ sơ được Tổng Giám đốc phê duyệt.



- Thực hiện mua sắm, cấp phát trang thiết bị bảo hộ lao động hàng năm đã được Tổng Giám đốc phê duyệt;

- Theo dõi, quản lý, hướng dẫn sử dụng tài sản, vật tư thông dụng đã cấp phát cho các đơn vị hoặc các trang thiết bị tại văn phòng Công ty. Kiểm kê tài sản và quản lý theo quy định;

- Trưởng phòng Kế toán - Hành chính được thừa lệnh Tổng Giám đốc ký và đóng dấu của Công ty những văn bản, giấy tờ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự ủy nhiệm của Tổng Giám đốc.

## **2. Phòng Kinh tế - Kỹ thuật**

- Gồm có: 01 Trưởng phòng, 02 phó phòng và một số nhân viên.

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty mọi hoạt động của phòng và các lĩnh vực được phân công.

### **Chức năng nhiệm vụ:**

- Phòng Kinh tế - Kỹ thuật Công ty có chức năng tham mưu, giúp Tổng giám đốc Công ty trong các lĩnh vực về xây dựng định hướng, chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư; công tác thống kê tổng hợp, triển khai sản xuất kinh doanh; công tác lập dự toán, quản lý hợp đồng kinh tế và thanh quyết toán hợp đồng kinh tế; công tác đấu thầu, tổ chức sản xuất kinh doanh, theo dõi, quản lý, kiểm tra và giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh, tìm kiếm hợp đồng và phát triển ngành nghề theo chiến lược của Công ty;

- Tham mưu giúp việc cho Tổng Giám đốc trong lĩnh vực công tác kỹ thuật, công nghệ, định mức kinh tế kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, đầu tư mua sắm phương tiện, thiết bị, quản lý phương tiện, thiết bị, vật tư;

- Thiết kế, lập dự toán, triển khai thực hiện, giám sát về kỹ thuật, chất lượng, tiến độ các công trình do Công ty làm chủ đầu tư, làm cơ sở để ký kết các hợp đồng kinh tế và hạch toán;

- Chủ động lập kế hoạch sản xuất kinh doanh, công tác quản lý bảo trì đường thủy, công tác điều tiết bảo đảm an toàn giao thông, công tác vận hành âu tàu hàng năm;

- Trực tiếp quản lý các hợp đồng đã ký kết, xây dựng phương án thi công, trình Chủ đầu tư, tư vấn giám sát phê duyệt; Cùng các phòng nghiệp vụ tham mưu cho Tổng Giám đốc về công tác giao khoán các hạng mục công việc cho các đơn vị trong, ngoài Công ty thực hiện, giám sát kỹ thuật và tiến độ, kiểm tra chất lượng, tổ chức nghiệm thu công trình, sản phẩm định kỳ hàng tháng, quý, năm với Chủ đầu tư và nội bộ, lập hồ sơ thanh, quyết toán khi kết thúc công việc, phát hiện kịp thời các khó khăn, vướng mắc tham mưu cho Tổng Giám đốc khắc phục, điều chỉnh kịp thời phù hợp với tình hình thực tế;

- Đề xuất với lãnh đạo Công ty về các biện pháp quản lý nhằm tăng năng suất lao động, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh; tham mưu cho Lãnh đạo Công ty điều chuyển và giao tài sản cho các đơn vị quản lý theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định hiện hành;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ lập hồ sơ đề xuất nhận thầu, hồ sơ dự thầu các công trình, dự án mà Công ty tham gia nhận thầu và đấu thầu;
- Chủ động giao dịch, đàm phán, trao đổi thông tin với khách hàng trước khi đi đến ký kết hợp đồng các công trình sản xuất kinh doanh;
- Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ soạn thảo, đàm phán và ký kết các hợp đồng kinh tế, thương mại và dịch vụ của Công ty. Quản lý, theo dõi và xử lý những tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng;
- Tìm kiếm hợp đồng và phát triển ngành nghề kinh doanh theo chiến lược của Công ty;
- Giám sát các hợp đồng tư vấn giám sát mà Công ty ký với chủ đầu tư;
- Xây dựng và quản lý, điều hành hoạt động hệ thống quản lý chất lượng theo quy định hiện hành;
- Liên hệ với các cơ quan hữu quan và địa phương để thực hiện các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện công tác cập nhật lưu trữ hồ sơ kỹ thuật, chất lượng cơ sở hạ tầng và các công trình mà Công ty thực hiện theo quy định.
- Quan hệ chặt chẽ với các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc với các cơ quan liên quan để hoàn thành nhiệm vụ của Tổng Giám đốc giao;
- Phối hợp với phòng Kế toán – Hành chính xây dựng nhu cầu và kế hoạch vốn cho công tác sản xuất kinh doanh;
- Có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát và kiến nghị với Tổng Giám đốc đình chỉ những việc làm của các đơn vị thực hiện khi xét thấy việc làm của các đơn vị không đúng với quyết định giao, phương án được duyệt, hoặc vi phạm nghiêm trọng việc ký kết các hợp đồng kinh tế làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ, kế hoạch chung toàn Công ty;
- Chủ động phối hợp với các phòng nghiệp vụ các đơn vị trực thuộc, phân bổ khối lượng tháng, quý, năm cho các đơn vị trình Tổng Giám đốc phê duyệt để các đơn vị thực hiện,
- Đề xuất các phương án đầu tư cho công tác sản xuất và quản lý;
- Xây dựng kế hoạch và phương án sử dụng các phương tiện phù hợp với công tác sản xuất của Công ty trong từng giai đoạn. Đề xuất, sắp xếp, bố trí mua sắm, sửa chữa phương tiện, thiết bị của Công ty theo định kỳ hàng năm và đột xuất (nếu có) phù hợp với tình hình thực tế tại các đơn vị trực thuộc trình lãnh đạo phê duyệt;
- Quản lý, kiểm tra giám sát các phương tiện toàn Công ty, tổ chức sửa hoặc giám sát sửa chữa phương tiện thiết bị của Công ty, đồng thời kiểm tra, giám sát các đơn vị trực tiếp sử dụng phương tiện để đảm bảo duy trì phương tiện hoạt động tốt;
- Thực hiện đăng ký, đăng kiểm phương tiện theo đúng quy định hiện hành;
- Đôn đốc các đơn vị thực hiện công tác nghiệm thu thanh quyết toán kịp



thời, đúng quy định;

- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị, vật tư; thực hiện nghiêm túc quy trình sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả;

- Theo dõi, kiểm tra chất lượng, số lượng hàng hoá, vật tư khi mua vào hoặc xuất ra;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

### **3. Chi nhánh tại Miền Bắc, Xí nghiệp Quản lý Bảo trì và Gia công Cơ khí Miền Tây**

- Gồm có: 01 Giám đốc, 02 Phó Giám đốc và một số nhân viên;

Giám đốc chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty mọi hoạt động của Chi nhánh.

#### **Chức năng nhiệm vụ:**

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo các quyết định Tổng Giám đốc Công ty giao đảm bảo đúng tiến độ, đạt yêu cầu kỹ thuật, đảm bảo chất lượng, phù hợp với các quy định của hồ sơ thầu, hợp đồng đã ký và các quy định của Nhà nước, đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ;

- Chủ động tìm kiếm công việc trên địa bàn, khu vực quản lý;

- Trên cơ sở dự toán giao thực hiện và tiến độ thi công, lập các thủ tục triển khai, nghiệm thu, thanh quyết toán, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận thi công đảm bảo an toàn, chất lượng;

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của Công ty và các bộ phận thực hiện để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh, Xí nghiệp;

- Xây dựng các hồ sơ ngoại nghiệp, nội nghiệp, phục vụ công tác nghiệp vụ, thanh quyết toán, các hồ sơ khác liên quan đến Chủ đầu tư và công tác nghiệm thu nội bộ;

- Trực tiếp quản lý tài sản, cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị, vật tư của Chi nhánh, Xí nghiệp theo quy định; thực hiện nghiêm túc quy trình sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, đăng kiểm phương tiện, thiết bị và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả;

- Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Công ty và thực hiện những nhiệm vụ khác được Tổng Giám đốc Công ty giao.

### **4. Trạm Quản lý bảo trì đường thuỷ nội địa trực thuộc.**

- Mỗi Trạm gồm có: 01 Trạm trưởng, 01 Trạm phó và công nhân, kỹ thuật viên được điều động, phân bổ tùy thuộc vào kế hoạch, khối lượng sản xuất theo từng thời điểm;

- Trạm trưởng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty mọi hoạt động của Trạm và các lĩnh vực được phân công.

### **Chức năng nhiệm vụ:**

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo các quyết định Tổng Giám đốc Công ty giao đảm bảo đúng tiến độ, đạt yêu cầu kỹ thuật, đảm bảo chất lượng, phù hợp với các quy định của hồ sơ thầu, hợp đồng đã ký và các quy định của Nhà nước, đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ;
- Chủ động tìm kiếm công việc trên địa bàn, khu vực quản lý;
- Triển khai, thực hiện các quyết định giao việc theo đúng phương án đã được duyệt, đảm bảo tiến độ, đạt yêu cầu chất lượng và phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước;
- Tổ chức quản lý, phân công lao động khoa học, hợp lý; nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả lao động; bảo đảm kỷ luật, an toàn lao động, vệ sinh môi trường và phòng cháy chữa cháy. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và nâng cao trình độ nghiệp vụ cho cán bộ, công nhân của Trạm;
- Theo dõi tình hình trật tự an toàn giao thông ĐTNĐ 24/24 trên địa bàn được giao quản lý bảo trì đồng thời báo cáo kịp thời về Công ty khi có sự cố về tai nạn giao thông ĐTNĐ hay hư hỏng, mất mát báo hiệu ĐTNĐ;
- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của Công ty để phối hợp giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Trạm;
- Xây dựng các hồ sơ ngoại nghiệp, nội nghiệp, phục vụ công tác nghiệp thu, thanh quyết toán, các hồ sơ khác liên quan đến Chủ đầu tư và công tác nghiệp thu nội bộ;
- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị, vật tư của Trạm theo quy định; thực hiện nghiêm túc quy trình sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, đăng kiểm phương tiện, thiết bị và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả;
- Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Công ty và thực hiện những nhiệm vụ khác được Tổng Giám đốc Công ty giao.

### **5. Trung tâm Quản lý vận hành âu tàu (Rạch Chanh & Nghĩa Hưng)**

- **Gồm có:** 01 Giám đốc, 02 Phó Giám đốc;
- Nhân viên: Theo quy trình vận hành;
- Giám đốc chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty mọi hoạt động của Trung tâm và các lĩnh vực được phân công.

### **Chức năng nhiệm vụ:**

- Vận hành âu tàu, hướng dẫn, hỗ trợ cho phương tiện thủy lưu thông qua khu vực được an toàn, thông suốt;
- Phối hợp với các cơ quan chức năng địa phương trong công tác quản lý tài sản hạ tầng, công tác điều tiết nguồn nước ngọt, ngăn mặn, ngăn triều cường xâm nhập vào nội đồng gây ngập úng đối với âu Rạch Chanh; ngăn mặn, ngăn triều cường đối với âu Nghĩa Hưng.
- Xây dựng kế hoạch vận hành và tổng hợp kết quả vận hành báo cáo về





Công ty khi có yêu cầu;

- Tổ chức thực hiện Quản lý vận hành, bảo trì âu tàu đúng theo Quyết định số 3398/QĐ-BGTVT ngày 31/10/2016 của Bộ trưởng Bộ GTVT đối với Rạch Chanh và Quyết định số 1045/QĐ-BGTVT ngày 30/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải đối với âu Nghĩa Hưng;

- Quản lý tài sản hạ tầng, thiết bị máy móc, phương tiện và khuôn viên của Âu tàu. Thường xuyên theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá và báo cáo tình hình các thiết bị, máy móc, phương tiện tham gia vận hành âu theo định kỳ tháng, quý, năm. Đề xuất sửa chữa các hỏng hóc của các trang thiết bị trong quá trình vận hành;

- Quản lý kỹ thuật và bảo trì thiết bị đúng quy trình;

- Tổ chức quản lý, phân công lao động khoa học, hợp lý, hiệu quả; đảm bảo kỹ luật, vệ sinh an toàn lao động và phòng cháy chữa cháy;

- Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Công ty. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần, sức khỏe của CBCNV tại Âu;

- Tuyên truyền hướng dẫn luật giao thông ĐTNĐ cho người tham gia giao thông thủy qua khu vực. Phối hợp với chính quyền địa phương và người dân xung quanh khuôn viên Âu tàu trong công tác;

- Lập kế hoạch vật tư, thiết bị, công cụ, bảo hộ lao động theo kế hoạch hàng năm để chủ động đáp ứng đầy đủ, kịp thời cho hoạt động của âu;

- Thực hiện việc quản lý vật tư, nhiên liệu của Trung tâm theo đúng quy định. Kiểm tra tình hình sử dụng vật tư, nhiên liệu ở các bộ phận, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;

- Xây dựng các hồ sơ nội nghiệp phục vụ công tác nghiệm thu, thanh quyết toán và các hồ sơ khác liên quan đến Chủ đầu tư và công tác nghiệm thu nội bộ;

- Bố trí nhân lực, phương tiện, trang thiết bị vận hành âu tàu 24/24 theo đúng phương án và quy trình vận hành được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện;

- Chịu trách nhiệm về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường trong quá trình quản lý, vận hành, bảo trì âu tàu đảm bảo đúng quy định hiện hành;

- Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình hoạt động của âu, báo cáo đầy đủ, kịp thời cho Tổng Giám đốc và các cơ quan liên quan theo quy định định kỳ và các vấn đề đột xuất khác;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc phân công.

