

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ các phòng nghiệp vụ  
Xí nghiệp Khảo sát Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc**  
( Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-XNKSBĐATHHMB ngày / /2019)

### **PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

#### **I/ CHỨC NĂNG**

Tham mưu cho Giám đốc về các mặt công tác:

- Tổ chức cán bộ-lao động-tiền lương.
- Nghiệp vụ hành chính lưu trữ, quản trị văn phòng.

#### **II/ NHIỆM VỤ**

##### **1. Công tác Tổ chức cán bộ-lao động-tiền lương:**

1.1 Xây dựng bộ máy quản lý, sản xuất của Xí nghiệp theo sự phân cấp của Tổng công ty.

1.2. Căn cứ tiêu chuẩn cán bộ, các chức danh trong bộ máy quản lý sản xuất của Tổng công ty; tham mưu công tác quy hoạch cán bộ, có kế hoạch bồi dưỡng đào tạo cán bộ cho bộ máy quản lý, sản xuất của Xí nghiệp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp.

1.3 Tham mưu cho Giám đốc về việc quản lý, sử dụng cán bộ như: bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, theo quy định.

1.4 Thực hiện các thủ tục, hồ sơ pháp lý về hoạt động SXKD của Xí nghiệp đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

1.5 Thực hiện các thủ tục, hồ sơ pháp lý để giải quyết các công việc liên quan đến các bộ phận sản xuất và người lao động trong Xí nghiệp theo quy định.

1.6 Xây dựng, ban hành và quản lý việc thực hiện các nội quy, quy định, quy chế liên quan đến người lao động.

1.7 Thực hiện công tác bảo mật, bảo vệ trật tự nội bộ.

1.8 Thực hiện công tác thẩm tra, xác minh lý lịch làm thủ tục cấp hộ chiếu cho CBCNV đi công tác, học tập nước ngoài.

1.9 Làm thủ tục cho người lao động đi học các lớp nghiệp vụ theo phân cấp của Tổng công ty.

1.10 Quản lý hồ sơ CBCNV; hàng năm kiểm tra, bổ sung hồ sơ của người lao động phục vụ công tác quản lý nhân sự.

1.11 Hàng năm xây dựng kế hoạch lao động, tiền lương của Xí nghiệp.

1.12 Xây dựng quy chế tiền lương và thực hiện phương án phân phối tiền lương, tiền thưởng của Xí nghiệp.

1.13 Tham gia duyệt quyết toán sản phẩm theo nghiệp vụ về lao động, tiền lương.

1.14 Thực hiện công tác nâng lương, nâng bậc cho CBCNV hàng năm theo quy định hiện hành.

1.15 Xây dựng kế hoạch đào tạo cho người lao động; tổ chức các lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và chuyên môn nghiệp vụ;

1.16 Thực hiện công tác thống kê nhân sự, lao động, tiền lương báo cáo về Tổng công ty theo quy định.

1.17 Tham mưu giải quyết trợ cấp cho người lao động nghỉ hưu, ốm đau, thai sản, gia đình có hoàn cảnh khó khăn.

1.18 Xây dựng, trình duyệt kế hoạch BHLĐ và thực hiện công tác bảo hộ lao động, AT-VSLĐ-PCCN.

1.19 Tuyên truyền, hướng dẫn người lao động thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy định của Xí nghiệp về công tác AT-VSLĐ-PCCN; vệ sinh phòng bệnh.

1.20 Xây dựng kế hoạch thực hiện và hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Pháp luật, Tổng công ty về Bảo vệ môi trường trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp.

1.21 Kết hợp với Trạm y tế Tổng công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV Xí nghiệp.

1.22 Thực hiện công tác Thi đua khen thưởng, tuyên truyền của Xí nghiệp.

2. Công tác Hành chính- Lưu trữ, quản trị văn phòng:

2.1 Tổ chức thực hiện công tác hành chính, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính cho các đơn vị trực thuộc và người lao động của Xí nghiệp.

2.2 Quản lý, sử dụng con dấu, các văn bản tài liệu theo quy định hiện hành.

2.3 Tiếp nhận giải quyết công văn đi, đến; lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

2.4 Quản lý phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ, thu thập chỉnh lý tài liệu lưu trữ hàng năm của Xí nghiệp.

2.5 Tổ chức công tác lễ tân, khánh tiết các hội nghị, hội thảo của Xí nghiệp.

2.6 Mua sắm, quản lý: văn phòng phẩm, các trang thiết bị và tài sản văn phòng Xí nghiệp.

2.8 Quản lý nhà cửa, đất đai của Xí nghiệp được giao quản lý.

2.9 Quản lý, điều động, sửa chữa, bảo dưỡng các phương tiện bộ của Xí nghiệp được Tổng công ty giao quản lý

2.10 Thực hiện mua bảo hiểm cho CBCNV và các tài sản của Xí nghiệp được giao quản lý để phục vụ sản xuất.

2.11 Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc giao.

### **III/ QUYỀN HẠN**

1. Thừa lệnh Giám đốc kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện: công tác Tổ chức cán bộ-lao động tiền lương; công tác BHLĐ; công tác Thi đua khen thưởng.

2. Xác nhận hồ sơ, lý lịch CBCNV theo ủy quyền của Giám đốc.

3. Thừa lệnh Giám đốc ký các văn bản: giấy mời, giấy báo đối với người lao động của Xí nghiệp.

4. Có quyền tạm thời đình chỉ sản xuất đối với các tập thể, cá nhân khi thấy có nguy cơ mất an toàn lao động cho người và thiết bị đồng thời báo cáo Giám đốc xử lý.

5. Có quyền từ chối cung cấp thông tin hồ sơ nhân sự trái với quy định hiện hành.

6. Thừa lệnh Giám đốc ký giấy công tác cho CBCNV Xí nghiệp và xác nhận giấy công tác cho khách đến làm việc với Xí nghiệp.

7. Có quyền từ chối cung cấp tài liệu, đóng dấu, ban hành các văn bản trái với quy định hiện hành.

## **IV/ MỐI QUAN HỆ**

1. Quan hệ với các phòng nghiệp vụ trực thuộc Tổng công ty BÐATHH miền Bắc về các vấn đề liên quan, để được giúp đỡ, chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng.

2. Đối với các phòng nghiệp vụ, tổ sản xuất, phương tiện trực thuộc Xí nghiệp phối hợp giải quyết công việc theo chức năng nhiệm vụ của phòng.

3. Đối với tổ chức Công đoàn của Xí nghiệp phối hợp để bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

4. Đối với các cơ quan hữu quan, địa phương quan hệ để thực hiện công việc có liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao.

## **PHÒNG KẾ HOẠCH**

### **I/ CHỨC NĂNG**

- Tham mưu cho Giám đốc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư của Xí nghiệp.

### **II/ NHIỆM VỤ**

1. Tham mưu cho Giám đốc xây dựng kế hoạch SXKD công ích và ngoài nhiệm vụ công ích hàng năm;

2. Tham mưu cho Giám đốc giao kế hoạch sản xuất cho các đơn vị trực thuộc.

3. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch sản xuất của các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp đạt được các mục tiêu Xí nghiệp đề ra.

4. Tham mưu cho Giám đốc điều phối các hoạt động sản xuất của các đơn vị trực thuộc đảm bảo tiến độ, an toàn, hiệu quả và các mục tiêu khác theo yêu cầu.

5. Phối hợp với phòng TCKT đàm phán ký các hợp đồng kinh tế, làm thủ tục nghiệm thu, thanh toán và thanh lý hợp đồng kinh tế với các đối tác đảm bảo quyền lợi của Xí nghiệp;

6. Phối hợp với các Phòng nghiệp vụ tham mưu cho Giám đốc giao khoán chi phí thực hiện sản xuất cho các đơn vị trực thuộc.

7. Tổ chức nghiệm thu bàn giao sản phẩm hoàn thành với Tổng công ty và khách hàng.

8. Lập Hồ sơ dự toán, báo giá và lập hồ sơ quyết toán chi phí các công trình, sản phẩm đã thực hiện.

9. Lập dự án đầu tư mua sắm thiết bị theo uỷ quyền, phân cấp của Tổng công ty.

10. Thực hiện đầy đủ và kịp thời các chế độ báo cáo thống kê về kinh tế kế hoạch theo quy định của Xí nghiệp, của Tổng công ty và của Nhà nước;

11. Phân tích đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm trên cơ sở đó dự thảo báo cáo tổng kết kế hoạch quý, năm, rút ra những mặt mạnh yếu, tìm nguyên nhân khắc phục;

12. Trực tiếp lưu trữ, bảo quản lâu dài các loại hồ sơ có tên sau: Hồ sơ quyết toán công trình sau khi đã hoàn thành:

- Hợp đồng kinh tế và thanh lý hợp đồng;
- Kế hoạch Tổng công ty giao;
- Kế hoạch Xí nghiệp giao cho các đơn vị trực thuộc;
- Hồ sơ đấu thầu-mời thầu;
- Báo cáo tổng kết công tác kế hoạch hàng năm.

13. Lập kế hoạch mua sắm vật tư phục vụ sản xuất, dự phòng BĐGT, phòng chống lụt bão; Trực tiếp quản lý kho vật tư, mua sắm, cung cấp vật tư phục vụ sản xuất.

14. Trực tiếp quản lý các thiết bị phục vụ khảo sát, phương tiện thủy.

15. Phối hợp với phòng TCKT và các phòng có liên quan duyệt quyết toán chi phí cho các đơn vị sản xuất;

16. Phối hợp với các phòng nghiệp vụ các đơn vị tham mưu cho Giám đốc xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa các phương tiện theo quy định;

17. Phối hợp với Phòng Tài chính-Kế toán tham mưu cho Giám đốc về thanh lý tài sản cố định.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc giao.

### **III/ QUYỀN HẠN**

1. Kiểm soát và được quyền kiến nghị với Giám đốc đình chỉ những việc làm của các đơn vị, cá nhân khi xét thấy việc làm của các đơn vị, cá nhân không đúng

với lệnh sản xuất, kế hoạch đã được phê duyệt, hoặc vi phạm nghiêm trọng việc ký kết các hợp đồng kinh tế làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ, kế hoạch chung toàn Xí nghiệp;

2. Từ chối thực hiện các yêu cầu cung cấp các hồ sơ, tài liệu không đúng theo quy định của pháp luật.

3. Tham gia ý kiến trong việc sắp xếp, bố trí đề bạt, kỷ luật cán bộ nhân viên thuộc phòng quản lý;

4. Cử cán bộ của phòng tham gia các tổ chức do Giám đốc ký quyết định thành lập;

#### **IV/ MỐI QUAN HỆ**

1. Quan hệ chặt chẽ với các phòng, các đơn vị trực thuộc và các cơ quan liên quan để hoàn thành nhiệm vụ của Giám đốc giao.

2. Quan hệ với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

### **PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN**

#### **I/ CHỨC NĂNG**

Tham mưu và giúp Giám đốc tổ chức, hướng dẫn thực hiện công tác tài chính kế toán, thống kê, thông tin kinh tế, hạch toán kinh tế đồng thời giúp Giám đốc giám sát tài chính của Xí nghiệp.

#### **II/ NHIỆM VỤ**

1. Tổ chức công tác kế toán, công tác thống kê và bộ máy kế toán thống kê phù hợp với tổ chức sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp.

2. Tổ chức ghi chép, tính toán và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp.

3. Tính toán trích nộp đúng, đủ, kịp thời các khoản nộp ngân sách, nộp cấp trên (nếu có) và các quỹ của Xí nghiệp. Thanh toán đúng hạn các khoản tiền vay, các khoản tiền công nợ phải thu, phải trả.

4. Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời đúng chế độ kết quả kiểm kê tài sản hàng kỳ, chuẩn bị đầy đủ, kịp thời các thủ tục và các tài liệu cần thiết cho việc xử lý các khoản mất mát, hao hụt, hư hỏng, các vụ tham ô và các trường hợp xâm phạm tài sản đồng thời đề xuất các biện pháp giải quyết, xử lý.

5. Lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo kế toán thống kê và quyết toán của Xí nghiệp theo chế độ quy định.

6. Tổ chức phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán và các quy định của Nhà nước cho các phòng nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp.

7. Tổ chức bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán, giữ bí mật các tài liệu và số liệu kế toán thuộc bí mật của Xí nghiệp và Doanh nghiệp.

8. Lập và tham gia thực hiện kế hoạch-kỹ thuật-tài chính đầu tư XDCCB, dự toán chi phí sản xuất, phí lưu thông; các định mức kinh tế, kỹ thuật của Xí nghiệp, Tổng công ty.

9. Tổ chức phân tích giá thành sản phẩm, phân tích hoạt động kinh tế trong Xí nghiệp nhằm đánh giá đúng đắn tình hình, kết quả và hiệu quả sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp; phát hiện những lãng phí và thiệt hại xảy ra, những việc làm không có hiệu quả, những trì trệ trong sản xuất và kinh doanh để có biện pháp khắc phục đảm bảo kết quả hoạt động và doanh lợi của Xí nghiệp ngày càng cao.

10. Thông qua công tác tài chính kế toán tham gia công tác nghiên cứu cải tiến tổ chức sản xuất, xây dựng phương án sản phẩm, cải tiến quản lý kinh tế của Xí nghiệp nhằm khai thác khả năng tiềm tàng, tiết kiệm và nâng cao không ngừng hiệu quả của đồng vốn. Khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn vốn vào sản xuất kinh doanh đảm bảo phát huy chế độ tự chủ tài chính và bảo toàn vốn của Xí nghiệp.

11. Tổ chức thi hành, củng cố và hoàn thiện chế độ hạch toán kinh tế của Xí nghiệp theo yêu cầu đổi mới cơ chế. Thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, xây dựng đội ngũ cán bộ, nhân viên kế toán trong Xí nghiệp có trình độ chuyên môn vững vàng.

12. Kiểm tra, kiểm soát :

- Việc chấp hành chế độ bảo vệ tài sản, vật tư, tiền vốn trong Xí nghiệp, các định mức lao động, tiền lương, tiền thưởng, các khoản phụ cấp và các chính sách chế độ của người lao động.

- Việc thực hiện các dự toán chi phí sản xuất, các định mức kinh tế kỹ thuật, việc chấp hành các chính sách kinh tế tài chính, các chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu.

- Việc tiến hành các cuộc kiểm kê tài sản và đánh giá lại tài sản theo đúng chủ trương và chế độ Nhà nước.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc giao.

### **III/ QUYỀN HẠN**

1. Đề xuất giải quyết, xử lý các khoản thiếu hụt, mất mát hư hỏng, các khoản nợ không đòi được và các khoản thiệt hại khác.

2. Thống nhất chỉ đạo trực tiếp về nghiệp vụ kế toán tại đơn vị.

3. Có thể yêu cầu tất cả các bộ phận trong đơn vị chuyên đầy đủ, kịp thời những tài liệu pháp qui và các tài liệu khác cần thiết cho công việc kế toán và kiểm tra kế toán. Người lập, ký duyệt và gửi tài liệu chứng từ có liên quan đến công tác kế toán phải chịu trách nhiệm về những sai sót không sát thực, rõ ràng, không hợp lệ, không đúng thời gian qui định làm ảnh hưởng đến việc ghi chép kế toán, báo cáo kế toán và công việc kiểm tra kế toán.

4. Các báo cáo kế toán, báo cáo thống kê, các hợp đồng kinh tế, các tài liệu có liên quan đến việc trả lương, trả tiền thưởng, thu chi tiền mặt đều phải có chữ ký của Trưởng phòng mới có giá trị pháp lý.

5. Khi phát hiện bất kỳ người nào trong đơn vị vi phạm qui định về công tác tài chính kế toán thì tùy từng trường hợp Trưởng phòng có quyền báo cáo trực tiếp Giám đốc xử lý.

6. Không chấp thuận, không được lập, ký hoặc duyệt các báo cáo chứng từ, tài liệu không phù hợp với luật lệ của Nhà nước và chỉ thị của đơn vị cấp trên. Được từ chối thanh toán khi chứng từ chưa hợp lệ.

7. Có quyền từ chối quyết định, hoặc yêu cầu cung cấp tài chính không nằm trong kế hoạch sản xuất đời sống của đơn vị cho bất kỳ tổ chức, cá nhân nào.



## **IV/ MỐI QUAN HỆ**

1. Chịu sự chỉ đạo và quản lý của cơ quan tài chính cấp trên, cơ quan thuế, tài chính địa phương.
2. Chịu sự kiểm tra kế toán, kiểm tra thu nộp ngân sách theo chế độ hiện hành, thực hiện việc trích nộp các khoản thu ngân sách theo chế độ.
3. Đối với các phòng nghiệp vụ trong Xí nghiệp: phối hợp giải quyết theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.

## **PHÒNG ĐO ĐẠC**

### **I/CHỨC NĂNG:**

Tham mưu cho Giám đốc Xí nghiệp quản lý Khoa học-Kỹ thuật-Công nghệ các lĩnh vực có liên quan đến hoạt động đo đạc phục vụ Bảo đảm an toàn hàng hải và các mục đích khác của đơn vị.

### **II/NHIỆM VỤ**

1. Quản lý và giám sát kỹ thuật, chất lượng công trình đo đạc;
2. Quản lý trang thiết bị kỹ thuật và công nghệ đo đạc, hồ sơ tài liệu kỹ thuật, dữ liệu đo đạc và bản đồ thuộc sở hữu của Xí nghiệp;
3. Tổ chức lập, trình duyệt đề cương khảo sát, thiết kế kỹ thuật, phương án thi công, báo cáo khảo sát, kiểm định chất lượng thi công, chất lượng công trình;
4. Phối hợp với phòng Kế hoạch tổ chức nghiệm thu kỹ thuật, nghiệm thu bàn giao các sản phẩm đã hoàn thành;
5. Tổ chức tiếp nhận chuyển giao trang thiết bị kỹ thuật, công nghệ đo đạc;
6. Hướng dẫn đào tạo nâng bậc công nhân đo đạc, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho kỹ sư đo đạc;
7. Nghiên cứu biên soạn các văn bản phục vụ công tác quản lý kỹ thuật của Xí nghiệp;
8. Nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào nhiệm vụ đo đạc của Xí nghiệp;
9. Kiểm tra chất lượng sản phẩm đo đạc;
10. Quản lý các dữ liệu đo đạc của Xí nghiệp;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Xí nghiệp giao.

### **III. QUYỀN HẠN**

1. Được quyền yêu cầu các đơn vị trong Xí nghiệp phối hợp và quan hệ với các cơ quan có liên quan để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định;
2. Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của Xí nghiệp;
3. Ký các văn bản nghiệp vụ theo quy định của Xí nghiệp để thực hiện các công việc được phân công và theo sự ủy quyền của Giám đốc;
4. Được tham gia việc bố trí, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ nhân viên thuộc phòng và đề xuất với Giám đốc chấm dứt hợp đồng trước thời hạn đối với những nhân viên trực thuộc phòng không hoàn thành nhiệm vụ được giao;
5. Được phép cử cán bộ của phòng tham gia các tổ chức do Giám đốc ký quyết định thành lập;
6. Được quyền sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của Xí nghiệp vào mục đích sản xuất để hoàn thành các nhiệm vụ được phân công;
7. Được quyền từ chối thực hiện những nhiệm vụ không phù hợp với quy định của pháp luật;
8. Kiểm tra kỹ thuật đối với các sản phẩm đo đạc;
9. Trong trường hợp khẩn cấp có quyền quyết định tạm dừng thi công nếu phát hiện nguy cơ mất an toàn hoặc không đảm bảo chất lượng kỹ thuật của công trình và báo cáo ngay cho Giám đốc Xí nghiệp;
10. Được quyền từ chối nghiệm thu các công trình, sản phẩm không đảm bảo kỹ thuật, chất lượng.

### **IV. MỐI QUAN HỆ**

1. Quan hệ với các phòng, đơn vị trực thuộc Tổng công ty BĐATHH miền Bắc để giải quyết các công việc được phân công.
2. Quan hệ với các phòng nghiệp vụ, tổ sản xuất, phương tiện trực thuộc Xí nghiệp phối hợp giải quyết theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.
3. Với các cơ quan hữu quan và địa phương để thực hiện công việc liên quan đến nghiệp vụ của Phòng.

## **PHÒNG HẢI ĐỒ**

### **I.CHỨC NĂNG**

Tham mưu cho Giám đốc Xí nghiệp quản lý Khoa học-Kỹ thuật-Công nghệ liên quan đến hoạt động sản xuất hải đồ (hải đồ giấy và hải đồ điện tử) phục vụ Bảo đảm an toàn hàng hải và các mục đích khác của đơn vị.

### **II.NHIỆM VỤ**

1. Lập phương án triển khai và trực tiếp sản xuất các sản phẩm hải đồ giấy và hải đồ điện tử theo yêu cầu của Xí nghiệp;
2. Quản lý trang thiết bị kỹ thuật công nghệ và phần mềm sản xuất hải đồ; hồ sơ tài liệu kỹ thuật, dữ liệu hải đồ thuộc sở hữu của Xí nghiệp;
3. Tổ chức lập và trình duyệt đề cương, thiết kế kỹ thuật, phương án thi công, báo cáo kỹ thuật, kiểm định chất lượng công trình sản xuất hải đồ;
4. Phối hợp với phòng Kế hoạch tổ chức nghiệm thu kỹ thuật, nghiệm thu bàn giao các sản phẩm đã hoàn thành;
5. Tổ chức tiếp nhận chuyên gia trang thiết bị kỹ thuật, công nghệ hải đồ;
6. Hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nguồn nhân lực sản xuất hải đồ của đơn vị;
7. Nghiên cứu biên soạn các văn bản phục vụ công tác quản lý kỹ thuật hải đồ của Xí nghiệp;
8. Nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào nhiệm vụ sản xuất hải đồ của Xí nghiệp;
9. Kiểm tra chất lượng sản phẩm hải đồ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Xí nghiệp giao.

### **III.QUYỀN HẠN**

1. Được quyền yêu cầu các đơn vị trong Xí nghiệp phối hợp và quan hệ với các cơ quan có liên quan để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định;
2. Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của Xí nghiệp;
3. Ký các văn bản nghiệp vụ theo quy định của Xí nghiệp để thực hiện các công việc được phân công và theo sự ủy quyền của Giám đốc;

4. Được tham gia việc bố trí, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ nhân viên thuộc phòng và đề xuất với Giám đốc chấm dứt hợp đồng trước thời hạn đối với những nhân viên trực thuộc phòng không hoàn thành nhiệm vụ được giao;
5. Được phép cử cán bộ của phòng tham gia các tổ chức do Giám đốc ký quyết định thành lập;
6. Được quyền sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của Xí nghiệp để hoàn thành các nhiệm vụ được phân công;
7. Được quyền từ chối thực hiện những nhiệm vụ không phù hợp với quy định của pháp luật;
8. Kiểm tra kỹ thuật đối với các sản phẩm hải đồ;
10. Được quyền từ chối nghiệm thu các công trình, sản phẩm hải đồ không đảm bảo kỹ thuật, chất lượng.

#### **IV. MỐI QUAN HỆ**

1. Quan hệ với các phòng, đơn vị trực thuộc Tổng công ty BĐATHH miền Bắc để giải quyết các công việc được phân công.
2. Quan hệ với các phòng nghiệp vụ trực thuộc Xí nghiệp phối hợp giải quyết theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.
3. Với các cơ quan hữu quan và địa phương để thực hiện công việc liên quan đến nghiệp vụ của Phòng.