

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VN
CHI NHÁNH
XÍ NGHIỆP ĐẦU MÁY SÀI GÒN

Số: 2080/QĐ-ĐMSG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm
và mối quan hệ công tác của các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp**

GIÁM ĐỐC XÍ NGHIỆP ĐẦU MÁY SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 1520/QĐ-ĐS ngày 30 tháng 9 năm 2015 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc thành lập Chi nhánh Tổng công ty Đường sắt Việt Nam - Xí nghiệp Đầu máy Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 2878/QĐ-ĐS ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Xí nghiệp Đầu máy Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 1438/QĐ-ĐS ngày 25/11/2022 của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc sáp nhập nguyên trạng Chi nhánh Tổng công ty Đường sắt Việt Nam - Xí nghiệp Đầu máy Đà Nẵng vào Chi nhánh Tổng công ty Đường sắt Việt Nam - Xí nghiệp Đầu máy Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 1821/QĐ-ĐS ngày 30/12/2022 của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc phê duyệt mô hình tổ chức Chi nhánh Xí nghiệp Đầu máy Sài Gòn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là **Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và mối quan hệ công tác của các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp.**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/12/2023. Bãi bỏ các Quy định đã ban hành trước đây.

Điều 3. Ban Giám đốc, trưởng các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Tổng công ty (B/cáo);
- Ban Giám đốc;
- Đ.ủy, C.Đoàn, Đoàn TN ;
- Các đơn vị trực thuộc XN;
- Lưu: VT, TCHC.



QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm
và mối quan hệ công tác của các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2080/QĐ-ĐMSG ngày 10/11/2023 của Giám đốc
Xí nghiệp Đầu máy Sài Gòn)

I. CƠ CẤU TỔ CHỨC XÍ NGHIỆP

1. Sơ đồ tổ chức: Đính kèm sơ đồ

2. Ban Giám đốc:

- Giám đốc Xí nghiệp: Là đại diện pháp nhân trước Tổng Công ty ĐSVN và pháp luật về quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp.
- Phó Giám đốc Xí nghiệp: Là người giúp Giám đốc điều hành một số hoạt động của Xí nghiệp theo phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền, gồm:
 - + Phó Giám đốc kỹ thuật.
 - + Phó Giám đốc kỹ thuật tại cơ sở Đà Nẵng.
 - + Phó Giám đốc vận dụng.
 - + Phó Giám đốc vận dụng tại cơ sở Đà Nẵng.

3. Văn phòng Đoàn thể:

- Văn phòng Đoàn thể của Xí nghiệp có từ một đến hai thành viên hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi thành viên, bao gồm:
 - + Thường trực Đảng ủy: Thực hiện công tác đảng vụ trong mọi hoạt động của Ban chấp hành Đảng Bộ Xí nghiệp Đầu máy Sài Gòn.
 - + Công đoàn Xí nghiệp: Thực hiện theo Luật Công đoàn.
 - + Đoàn thanh niên Xí nghiệp: Hoạt động công tác phong trào Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh dưới sự chỉ đạo của Đảng ủy Xí nghiệp Đầu máy Sài Gòn.
 - + Thi đua Xí nghiệp:
 - Tham mưu cho Giám đốc về công tác Thi đua - khen thưởng, kỷ luật của Xí nghiệp, hàng tháng tập hợp các vụ vi phạm đề xuất mức kỷ luật hoặc bồi thường, hàng quý tập hợp các mức độ đề đổi chiếu theo Quy chế xử lý người đứng đầu...
 - Nắm bắt, tập hợp thông tin, viết bài về các hoạt động của các bộ phận, các hội nghị, hội thao của Xí nghiệp để quảng bá và tuyên truyền hình ảnh của Xí nghiệp đến các đơn vị trong và ngoài ngành.
 - Tham gia tổ quản lý thời gian lao động, hàng tháng theo dõi tổng hợp thời gian làm việc của CBCNV đồng thời báo cáo tổng hợp công tác Thi đua hàng tháng, hàng quý theo quy định. Trong quá trình thực hiện không được gây trở ngại hoạt động SXKD của các bộ phận.

4. Các đơn vị tham mưu giúp việc của Xí nghiệp gồm 05 phòng:

- Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Phòng Kế hoạch - Vật tư.
- Phòng Tài chính - Kế toán.
- Phòng Kỹ thuật - KCS.

- Phòng Nghiệp vụ An toàn - An ninh quốc phòng.

5. Các đơn vị trực tiếp sản xuất thuộc Xí nghiệp gồm:

TT	Tên đơn vị trực thuộc	Địa điểm đóng
1	Phân xưởng sửa chữa Đầu máy Sài Gòn	540/21 Cách Mạng Tháng Tám, Phường 11, Quận 3, Tp. HCM
2	Phân xưởng sửa chữa Đầu máy Đà Nẵng	93 Trần Cao Vân, Phường Tam Thuận, Quận Thanh Khê, thành phố Đà Nẵng.
3	Phân xưởng Cơ khí - Điện - Phụ tùng	540/21 Cách Mạng Tháng Tám, Phường 11, Quận 3, Tp. HCM
4	Phân xưởng Vận dụng ĐM Sài Gòn	540/21 Cách Mạng Tháng Tám, Phường 11, Quận 3, Tp. HCM
5	Phân xưởng Vận dụng ĐM Nha Trang	84 Đường Đê pô, Phường Phước Tân, Th.phố Nha Trang, Tỉnh Khánh Hòa
6	Phân xưởng Vận dụng ĐM Đà Nẵng	93 Trần Cao Vân, Phường Tam Thuận, Quận Thanh Khê, thành phố Đà Nẵng.
7	Trạm Đầu máy Sóng Thần	Phường An Bình, Thị xã Dĩ an, Tỉnh Bình Dương
8	Trạm Đầu máy Mương Mán	Xã Mương Mán, Huyện Hàm Thuận Nam, Tỉnh Bình Thuận
9	Trạm Đầu máy Điều Trị	Thôn Ngọc Thạch 2, Xã Phước An, Tỉnh Bình Định
10	Trạm Đầu máy Quảng Ngãi	127 Nguyễn Thụy, Phường Quảng Phú, Thành phố Quảng Ngãi
11	Trạm Đầu máy Huế	25/1 Lịch Đợi, Phường Đức, Thành phố Huế

6. Đơn vị hỗ trợ - bổ trợ: Đặt tại số 540/21 CMT8, Phường 11, Quận 3, TP Hồ Chí Minh.

- Trạm Dịch vụ tổng hợp: Các dịch vụ hỗ trợ vận tải
- Trạm Cấp phát Vật tư - Nhiên liệu: Bổ trợ sản xuất kỹ thuật

7. Nguyên tắc hoạt động:

- Cơ cấu tổ chức trên có thể thay đổi phù hợp với nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp trong từng thời kỳ cụ thể.
- Các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm do Giám đốc Xí nghiệp quy định phù hợp với quy định của pháp luật, với Quy chế Tổ chức và hoạt động của Xí nghiệp.
- Trưởng đơn vị trực thuộc Xí nghiệp điều hành hoạt động của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những công việc được phân công, trực tiếp làm một số việc cụ thể trong đơn vị.
- Nhân viên trong các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp thực hiện theo sự phân công của Trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.
- Trường hợp Ban Giám đốc làm việc trực tiếp với Phó trưởng đơn vị trực thuộc Xí nghiệp hoặc nhân viên đơn vị trực thuộc Xí nghiệp thì Phó trưởng đơn vị, nhân viên đó có trách nhiệm thực hiện và báo cáo lại cho Trưởng đơn vị biết.

- Các Trưởng đơn vị trực thuộc Xí nghiệp có trách nhiệm phối hợp công tác với các đơn vị liên quan trong Xí nghiệp và các phòng, ban nghiệp vụ cấp trên để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Trường hợp Trưởng đơn vị đi vắng quá 3 ngày thì phải bàn giao cụ thể cho 1 cấp phó và thông báo cho các nhân viên trong đơn vị rõ.

II. PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

1. Phòng Tổ chức - Hành chính:

1.1. Chức năng:

- Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) tham mưu cho Giám đốc Xí nghiệp (XN) về công tác tổ chức sản xuất nhằm đảm bảo bộ máy của XN hợp lý, tinh gọn và hoạt động có hiệu quả. Trên cơ sở đó xây dựng phương án bố trí, quản lý và quy hoạch đào tạo đội ngũ người lao động có đầy đủ năng lực về trình độ chuyên môn, năng lực quản lý điều hành sản xuất, phẩm chất đạo đức và tinh thần trách nhiệm đáp ứng yêu cầu sản xuất của Xí nghiệp.
- Tham mưu cho Giám đốc và Thường vụ Đảng ủy XN thực hiện tốt công tác quản lý, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động và luân chuyển cán bộ, thanh tra pháp chế và công tác bảo vệ chính trị nội bộ.
- Tham mưu cho Giám đốc XN thực hiện các mặt chế độ chính sách đối với người lao động như: việc làm, tiền lương, thu nhập, bảo hộ lao động, học tập nghiệp vụ, nâng bậc, nâng lương, BHXH, BHYT, BHTN... Nhằm thực hiện công tác lao động tiền lương đúng chế độ, chính sách của Nhà nước, hướng dẫn của cấp trên.
- Tham mưu cho Giám đốc XN xây dựng, tổ chức thực hiện công tác môi trường, văn thư, lưu trữ, nội nghiệp hành chính, giao dịch tiếp khách và cảnh quan môi trường của Xí nghiệp.
- Tham mưu cho Giám đốc XN trong công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho CBCNV và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về công tác y tế như: phòng bệnh, phòng dịch, khám chữa bệnh, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm y tế... theo quy định hiện hành.
- Tham mưu cho Giám đốc XN trong công tác hỗ trợ vận tải.
- Tham mưu cho Giám đốc XN trong công tác thi đua, khen thưởng.
- Quản trị hành chính, Phục vụ nội nghiệp - Quản lý và điều hành phương tiện.

1.2. Nhiệm vụ:

1.2.1. Công tác tổ chức:

- Căn cứ vào nhiệm vụ sản xuất và tình hình thực tế của XN để chủ động xây dựng phương án tổ chức sản xuất ở các phòng, Phân xưởng, Trạm (sau đây gọi tắt là đơn vị) nhằm phát huy hiệu quả sản xuất kinh doanh của toàn XN.
- Tham mưu cho Giám đốc XN hướng dẫn và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và mối quan hệ công tác. Thường xuyên xem xét để bổ sung sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của từng thời kỳ.
- Tham mưu cho Giám đốc XN xây dựng tiêu chuẩn nghiệp vụ, xác định định biên lao động cho từng đơn vị phù hợp yêu cầu sản xuất của Xí nghiệp.

- Tham mưu lập kế hoạch tuyển dụng, tổ chức thực hiện tuyển dụng theo chỉ tiêu được duyệt, bố trí lao động đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ đã ban hành và phù hợp với năng lực sức khỏe.
- Tham mưu cho Giám đốc XN xây dựng các nội quy, quy chế, quy định nội bộ... để làm cơ sở điều hành sản xuất của XN.

1.2.2. Công tác cán bộ, nhân sự:

- Tham mưu cho Giám đốc và Đảng ủy XN trong công tác bố trí, đề bạt, thuyên chuyển, điều động cán bộ, nhân viên theo quy định phân cấp của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam.
- Lập kế hoạch, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động và luân chuyển để không ngừng củng cố và kiện toàn đội ngũ cán bộ, viên chức.
- Làm tốt công tác quản lý cán bộ, CNV về trình độ, năng lực, phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, quá trình công tác, tuổi đời, sức khỏe, hoàn cảnh gia đình.
- Quản lý tốt hồ sơ lao động, bổ sung thường xuyên và đầy đủ, phân loại hồ sơ theo đối tượng quản lý.
- Tham mưu thực hiện tốt công tác thanh tra pháp chế, khen thưởng, kỷ luật. Tổ chức các ngày lễ theo quy định của Nhà nước và cấp trên.

1.2.3. Công tác giáo dục, đào tạo:

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác giáo dục, đào tạo cho người lao động hàng năm để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong sản xuất kinh doanh.
- Tổ chức, bồi dưỡng nghiệp vụ, đào tạo nghề nghiệp cho người lao động theo yêu cầu sản xuất.
- Tổ chức kiểm tra nghiệp vụ định kỳ, bất thường, đột xuất, thi nâng bậc cho người lao động theo quy định.

1.2.4. Công tác lao động, tiền lương:

- Căn cứ nhiệm vụ kế hoạch để xây dựng kế hoạch lao động, quỹ tiền lương toàn XN. Tham mưu xây dựng Quy chế lương, theo dõi, kiểm tra việc trả lương theo Quy chế đã ban hành.
- Xây dựng, quản lý và theo dõi thực hiện hệ thống định mức lao động toàn XN để làm cơ sở bố trí lao động hợp lý và trả lương khoán, lương sản phẩm đến người lao động.
- Quản lý chặt chẽ quỹ tiền lương và mọi nguồn thu nhập khác trong toàn XN, xây dựng phương án phân phối trả lương đảm bảo đúng chế độ chính sách, phù hợp với tình hình thực tế của XN nhằm khuyến khích sản xuất phát triển kích thích người lao động làm việc có năng suất, chất lượng và hiệu quả.
- Hướng dẫn và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp về nghiệp vụ thống kê, quản lý, sử dụng lao động.
- Đề xuất thực hiện tốt chế độ chính sách đối với người lao động là thương binh, bộ đội xuất ngũ, con liệt sĩ, gia đình chính sách, chế độ BHXH: ốm đau, thai sản, hưu, mất sức lao động, thôi việc...

1.2.5. Công tác an toàn vệ sinh lao động:

- Lập và triển khai kế hoạch an toàn vệ sinh lao động hàng năm.
- Tham gia xây dựng mạng lưới an toàn vệ sinh viên.
- Tổ chức huấn luyện ATVSLĐ định kỳ và cho người lao động mới tuyển dụng theo quy định.

- Theo quy định của Nhà nước và ngành, nghiên cứu điều kiện lao động cụ thể của XN để lập kế hoạch ATVSLĐ, thực hiện mua sắm, cấp phát cho phù hợp với thực tế nhằm đạt chất lượng, hiệu quả.
- Tham gia xây dựng các quy định về kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động.
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện về ATLĐ, VSCN, PCCN và việc sử dụng phương tiện BHLĐ.
- Giải quyết các chế độ về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chế độ nghỉ dưỡng sức, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật.
- Thực hiện và theo dõi về ăn giữa ca, nghỉ dưỡng sức, phối hợp y tế khám sức khỏe định kỳ, giải quyết các chế độ về tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.
- Làm các báo cáo định kỳ về công tác an toàn vệ sinh lao động, tai nạn lao động theo quy định.

1.2.6. Công tác Bảo vệ môi trường:

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác Bảo vệ môi trường hàng năm.
- Tham mưu giải quyết các vấn đề quản lý môi trường theo quy định của Pháp luật.
- Thực hiện các báo cáo về môi trường hàng năm, nghĩa vụ tài chính với nhà nước.
- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp trong việc kiểm tra, giám sát, thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường.
- Tham mưu ký kết các hợp đồng liên quan lĩnh vực môi trường (xử lý chất thải nguy hại, rác thải sinh hoạt, vận hành trạm xử lý nước thải, báo cáo môi trường...) theo đúng quy định.

1.2.7. Công tác văn thư, quản trị hành chính, thi đua khen thưởng:

- Tổ chức tiếp nhận, quản lý và luân chuyển công văn, điện tín, giấy tờ..., in ấn, phân phối tài liệu đảm bảo khoa học, tinh gọn, tiết kiệm; giữ bí mật theo quy định và tổ chức lưu trữ hồ sơ, công văn giấy tờ theo đúng quy định.
- Tham mưu lập kế hoạch và thực hiện cấp các trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm và vật rẻ mau hỏng...tham gia kiểm kê hàng năm đúng quy định.
- Quản lý và cấp phát các loại giấy tờ phục vụ công tác như: Giấy đi đường, giấy giới thiệu và các loại giấy tờ khác có liên quan đến hoạt động của XN theo đúng quy định. Tổ chức tiếp đón, phục vụ khách ngoài cơ quan đến XN công tác (khi có yêu cầu).
- Quản lý con dấu của XN và đóng dấu các văn bản đúng theo quy định của pháp luật.
- Quản lý, theo dõi và lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hoặc sửa chữa các thiết bị điện, nước, máy điều hoà dân dụng, máy móc thiết bị văn phòng, nhà làm việc, phòng hội họp, xe ô tô; đăng ký, đăng kiểm các phương tiện thuộc quyền quản lý.
- Quản lý, theo dõi và lập kế hoạch mạng internet, mạng lan, máy chấm công. Xây dựng các giải pháp bảo mật mạng LAN, PO9...
- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện công tác thi đua tuyên truyền, văn hóa thể thao, cảnh quan môi trường trong XN. Cập nhật thông tin, giới thiệu hình ảnh, tin tức, sự kiện của Xí nghiệp trên website mạng Internet.
- Phục vụ các Hội nghị, Lãnh đạo tiếp khách và các cuộc họp. Vệ sinh hội trường, phòng họp, phòng làm việc của Lãnh đạo. Mua vé tàu, xe, máy bay và vận chuyển đưa đón Lãnh đạo và CBCNV đi công tác (Khi được sự đồng ý của lãnh đạo XN).

1.2.8. Công tác y tế:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nguồn kinh phí phục vụ cho công tác y tế trong XN như: khám sức khỏe định kỳ, phòng bệnh, phòng dịch, môi trường vệ sinh lao động, khám bệnh nghề nghiệp.
- Theo dõi chặt chẽ sức khỏe người lao động sau khi khám định kỳ, phân loại sức khỏe để đề xuất biện pháp điều trị và bố trí công tác phù hợp. Đặc biệt quan tâm theo dõi chặt chẽ đối với công nhân lái tàu, công nhân có nghề nặng nhọc, độc hại, công nhân mắc bệnh mãn tính và bệnh nghề nghiệp.
- Quan hệ với Cơ quan Bảo hiểm và y tế địa phương để hướng dẫn, theo dõi và tổ chức thực hiện công tác bảo hiểm y tế như: chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn, điều trị bệnh ... nhằm đảm bảo tốt quyền lợi cho người lao động trong XN.
- Thực hiện các báo cáo định kỳ về mọi mặt công tác theo yêu cầu nghiệp vụ của cấp trên và cơ quan chính quyền địa phương.

1.3. Quyền hạn:

- Được kiểm tra các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp về việc thực hiện bố trí sử dụng lao động, thực hiện nội quy kỷ luật lao động, nội quy an toàn lao động.
- Được yêu cầu người lao động bổ sung hồ sơ lý lịch theo quy định.
- Được yêu cầu các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp cung cấp số liệu phục vụ cho nghiệp vụ của công tác TC-HC.
- Được ký xác nhận: lý lịch, mức lương, xác nhận thời gian công tác cho người lao động.
- Được kiểm tra (về thủ tục hành chính, thể thức VB) tất cả các công văn, tài liệu trước khi trình ký lãnh đạo XN, vào sổ và đóng dấu.
- Được giao dịch quan hệ với các cơ quan y tế của Ngành và địa phương để thực hiện tốt công tác y tế trong Xí nghiệp.
- Được kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác ATLĐ, BHLĐ của các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp.
- Được quyền kiểm tra, lập biên bản và yêu cầu các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định: Lao động, sử dụng điện, nước, máy điều hoà dân dụng toàn bộ Xí nghiệp đang quản lý.
- Được tạm thời đình chỉ các cá nhân vi phạm QTQP, QTTN ban lái tàu, vi phạm NQLĐ, nội quy sử dụng máy móc thiết bị...có nguy cơ uy hiếp đến an toàn chạy tàu, an toàn lao động, sau đó báo ngay cho trưởng đơn vị và Giám đốc XN để xử lý.

1.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về mọi kết quả tham mưu, hoạt động, công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định.
- Chịu trách nhiệm về số liệu trong các báo cáo theo quy định về các mặt công tác nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.
- Chịu trách nhiệm trước cơ quan pháp luật Nhà nước và Giám đốc XN nếu để xảy ra những sai sót về nghiệp vụ chuyên môn đã quy định.

1.5. Quan hệ công tác:

- Đối với Ban giám đốc là mối quan hệ giữa phòng tham mưu với ban lãnh đạo. Chịu sự lãnh đạo toàn diện trực tiếp của Giám đốc XN, tranh thủ ý kiến của các Phó giám đốc để tham mưu

được kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả; chịu sự hướng dẫn và chỉ đạo nghiệp vụ của phòng ban cấp trên và cơ quan chính quyền địa phương.

- Đối với tổ chức Đảng: Tranh thủ ý kiến của Đảng ủy XN trong việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ như: quy hoạch, bố trí, đề bạt, điều động, khen thưởng, kỷ luật.

- Đối với tổ chức Công đoàn và Đoàn TN: Phối hợp chặt chẽ trong việc giải quyết chế độ chính sách đối với người lao động và người sử dụng lao động.

- Quan hệ với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ thống nhất, ngang cấp, cùng nhau bàn bạc giải quyết công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Trong nội bộ phòng TC-HC: Các nhân viên trong phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng theo sự phân công công việc và Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của phòng.

2. Phòng Kế hoạch - Vật tư:

2.1. Chức năng:

- Tham mưu về công tác xây dựng, triển khai và quản lý kế hoạch sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp. Chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát tình hình thực hiện. Tham mưu điều chỉnh các chỉ tiêu kế hoạch (nếu cần).

- Tham mưu về công tác xây dựng, triển khai và quản lý kế hoạch đầu tư, SCL máy móc thiết bị, nhà xưởng, công trình kiến trúc... bằng nguồn vốn khấu hao, đầu tư phát triển và các nguồn vốn khác theo quy định.

- Tham mưu về công tác quản lý, mua sắm, cung ứng, kiểm soát nguyên, nhiên, vật liệu phục vụ công tác sản xuất. Dự báo nhu cầu sử dụng, tham mưu phương án mua sắm đúng, đủ và kịp thời.

- Trực tiếp thực hiện:

+ Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức triển khai và tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch được cấp trên phê duyệt.

+ Thực hiện công tác xây dựng, triển khai và quản lý kế hoạch đầu tư, SCL máy móc thiết bị, nhà xưởng, công trình kiến trúc...

+ Thực hiện mua sắm, cung ứng, kiểm soát nguyên, nhiên, vật liệu phục vụ sản xuất. Tiếp nhận nguyên, nhiên, vật liệu và bàn giao lại cho Trạm cấp phát VTNL.

+ Theo dõi, tính toán và lập các báo cáo thống kê các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật của Xí nghiệp, phục vụ công tác quản lý và tính lương người lao động.

2.2. Nhiệm vụ:

2.2.1. Công tác kế hoạch sản xuất kinh doanh:

- Xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh theo các biểu mẫu yêu cầu và trình TCT. Triển khai kế hoạch SXKD và giám sát tình hình thực hiện kế hoạch của Xí nghiệp theo tháng, quý, năm, theo các chỉ tiêu đã được phê duyệt. Thực hiện điều chỉnh các chỉ tiêu kế hoạch (nếu cần).

2.2.2. Công tác Đầu tư, SCL máy móc thiết bị, nhà xưởng, công trình kiến trúc...:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch Đầu tư, SCL máy móc thiết bị, nhà xưởng, công trình kiến trúc... trình cấp trên phê duyệt. Chủ trì các công tác chuẩn bị đầu tư, triển khai thực hiện, thanh quyết toán, lưu trữ hồ sơ,... theo đúng quy định đối với các dự án đầu tư, SCL sau khi được cấp trên phê duyệt.

2.2.3. Công tác mua sắm, cung ứng, kiểm soát chi phí VTPT nhiên liệu dầu mỡ:

- Xây dựng đơn hàng VTPT nhiên liệu dầu mỡ và PH SXM; Lên kế hoạch, tổ chức các phương án mua sắm, tham mưu ký kết hợp đồng mua sắm theo quy định; Quản lý, kiểm soát, phân tích, đánh giá việc mua sắm, sử dụng tiêu hao VTPT nhiên liệu dầu mỡ; Đề xuất các biện pháp quản lý, sử dụng để tiết kiệm, hiệu quả chi phí.
- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp liên quan để tổ chức tiếp nhận, nghiệm thu, bàn giao các vật tư, thiết bị, nguyên nhiên vật liệu đã mua sắm; Thực hiện thủ tục thanh quyết toán theo quy định.
- Trực tiếp thực hiện công tác quyết toán chi phí sửa chữa lớn đầu máy các loại sau khi hoàn thành.
- Phối hợp các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp liên quan tham mưu điều chuyển, xử lý vật tư, phụ tùng tồn kho chậm luân chuyển; lạc hậu kỹ thuật; phân khai các loại phụ tùng, vật tư phế liệu thu hồi tận dụng triệt để các loại có thể phục hồi sửa chữa lại để tiết kiệm giảm giá thành.

2.2.4. Công tác thống kê và công tác khác:

- Tổng hợp số lượng và tình hình thực hiện về vận tải, sửa chữa, nhiên liệu chạy tàu, báo cáo định kỳ và đột xuất đúng theo các biểu mẫu thống kê quy định. Theo dõi, kiểm tra, thống kê, tổng hợp số liệu lương, ngày công,... phục vụ cho công tác tính lương khối vận tải.
- Tham gia, lập hồ sơ các máy tai nạn, làm việc với Bảo Hiểm về đền bù các đầu máy đã mua bảo hiểm.
- Theo dõi, quản lý toàn bộ hồ sơ về nhà cửa, vật kiến trúc, đất đai, cơ sở hạ tầng trong phạm vi toàn Xí nghiệp theo quy định. Tham mưu thực hiện sửa chữa các công trình duy tu cơ bản, máy móc thiết bị, nhà xưởng, công trình kiến trúc,... khi có yêu cầu.
- Chủ trì thực hiện các hợp đồng kinh doanh ngoài vận tải như: sửa chữa đầu máy, máy móc thiết bị trong ngành; bảo dưỡng đoàn tàu Metro và các thiết bị liên quan.
- Lưu trữ các hồ sơ hợp đồng, kế hoạch, báo cáo thống kê, hồ sơ quyết toán các công trình đúng chế độ lưu trữ tài liệu.

2.3. Quyền hạn:

- Được quyền liên hệ và làm việc trực tiếp với các phòng ban chuyên môn, nghiệp vụ cấp trên.
- Được quyền yêu cầu các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp liên quan cung cấp số liệu, hồ sơ phục vụ công tác lập kế hoạch, triển khai kế hoạch, phân tích chi phí và đề ra phương án kiểm soát chi phí sản xuất của toàn bộ hoạt động của Xí nghiệp; Các hồ sơ phục vụ công tác quyết toán sửa chữa lớn, đầu tư, máy tai nạn...
- Được quyền liên hệ với các đơn vị trong và ngoài ngành, để lập các hợp đồng kinh tế phục vụ sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp.
- Được quyền tạm thời đình chỉ các phần việc không có ghi trong kế hoạch năm, quý, tháng và các công việc khác khi chưa có ý kiến của Giám đốc.

2.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác tham mưu, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Bảo đảm tính chính xác của các thông tin, số liệu cung cấp theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Giữ bí mật thông tin và số liệu liên quan đến các lĩnh vực sản xuất kinh doanh chưa được công bố.
- Tuân thủ các quy chế và nội quy làm việc của Xí nghiệp và của Ngành.
- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ cho Giám đốc.

- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo hiệu quả nhất.

2.5. Quan hệ công tác:

- Đối với các phòng ban cấp trên: Chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ của phòng ban cấp trên. Yêu cầu báo cáo các công việc với Giám đốc sau khi đã trao đổi các nội dung với các phòng ban chuyên môn cấp trên.

- Đối với Ban giám đốc là mối quan hệ giữa phòng tham mưu với ban lãnh đạo. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc XN, tranh thủ ý kiến của các phó Giám đốc để tham mưu được kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.

- Đối với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp: Là mối quan hệ thống nhất, ngang cấp, phối hợp giải quyết công việc chung để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ các nội dung công việc liên quan đến bộ phận do mình quản lý.

- Trong nội bộ phòng KH-VT: Các nhân viên trong phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng theo sự phân công công việc.

3. Phòng Tài chính kế toán:

3.1. Chức năng:

- Là bộ phận tham mưu cho Giám đốc quản lý về các mặt tài chính kế toán theo đúng các quy định của pháp luật, của Nhà nước và của Tổng Công ty, đảm bảo an toàn tài chính của Xí nghiệp.

- Tham mưu xây dựng hệ thống biểu mẫu quản lý; theo dõi, ghi chép, hạch toán sổ sách, luân chuyển chứng từ kế toán ... cho mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp. Theo dõi quản lý toàn bộ tài sản, vốn theo quy định và tổ chức phân tích cung cấp thông tin kinh tế theo yêu cầu quản lý kinh tế tại Xí nghiệp.

- Kiểm tra giám sát việc sử dụng tài sản, vốn ... nhằm thực hiện tốt các chế độ tài chính kế toán theo quy định của pháp luật; của Nhà nước và của Tổng Công ty; không ngừng nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp.

3.2. Nhiệm vụ:

- Căn cứ vào kế hoạch sản xuất – kỹ thuật – tài chính của Xí nghiệp, lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm sát với tình hình sản xuất thực tế của Xí nghiệp, kế hoạch thu chi, kế hoạch cấp vốn... bảo đảm dòng tiền cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp.

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận thực hiện các hồ sơ, thủ tục, quản lý chặt chẽ các khoản thu chi và sử dụng hợp lý các nguồn vốn theo đúng các chế độ Nhà nước và đúng kế hoạch được duyệt.

- Tham gia việc xây dựng, quản lý các dự án đầu tư, cùng tham gia tham mưu cho Giám đốc ký kết các hợp đồng kinh tế, kế hoạch sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp về lĩnh vực tài chính. Tham gia hội đồng đấu thầu mua sắm vật tư, thiết bị; hội đồng thanh lý tài sản; ban chỉ đạo dịch vụ hỗ trợ vận tải.

- Cung cấp kịp thời số liệu cho các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp liên quan và các đoàn kiểm tra theo yêu cầu của Giám đốc. Công khai các chỉ tiêu tài chính theo Quy chế dân chủ.

- Tổ chức, hướng dẫn công tác kiểm kê định kỳ hàng năm và đột xuất theo chỉ thị của cấp trên, xử lý tài sản ứ đọng tồn kho lâu ngày... đúng theo luật định.

- Thanh toán lương và các chế độ khác cho người lao động đúng thời hạn, đúng chế độ. Tập hợp, ghi chép và quản lý sổ lương, tính toán thuế thu nhập cho từng CBCNV.

- Tổ chức phân tích hoạt động kinh tế giúp Giám đốc có biện pháp chỉ đạo tốt các hoạt động sản xuất của Xí nghiệp nhằm quản lý, bảo toàn phát triển vốn, nâng cao hiệu quả việc sử dụng các nguồn lực trong Xí nghiệp.
- Hướng dẫn cho các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp về các chế độ, thủ tục thanh toán, và các nghiệp vụ có liên quan đến công tác tài chính.
- Chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ báo cáo TCKT của cấp trên và Nhà nước theo định kỳ cũng như đột xuất.
- Tổ chức bảo quản hồ sơ, tài liệu kế toán theo chế độ lưu trữ hồ sơ của cấp trên và của pháp luật quy định.

3.3. Quyền hạn:

- Được yêu cầu các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp thực hiện các quy định về tài chính kế toán, cung cấp đầy đủ kịp thời những tài liệu cần thiết cho công tác hạch toán kế toán và kiểm tra của Xí nghiệp.
- Được kiểm tra, kiểm soát mọi chứng từ ghi chép ban đầu liên quan đến công tác tài chính kế toán của Xí nghiệp.
- Được từ chối ký duyệt, thanh toán các chứng từ tài liệu, các khoản chi tiêu không phù hợp với các chế độ, quy định của cấp trên và của Nhà nước.
- Được tham mưu đề xuất với Giám đốc những biện pháp quản lý nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của XN.

3.4. Trách nhiệm:

- Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc XN về việc thực hiện đầy đủ và có hiệu quả về chức năng nhiệm vụ của phòng mình.
- Chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về sự tính trung thực, chính xác kịp thời của các số liệu báo cáo kế toán tài chính của phòng mình.
- Chấp hành đầy đủ, đúng đắn kịp thời sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của phòng ban nghiệp vụ cấp trên.
- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo hiệu quả nhất.

3.5. Quan hệ công tác:

- Chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Giám đốc XN.
- Quan hệ với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ thống nhất, ngang cấp, cùng nhau bàn bạc giải quyết công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Quan hệ trực tiếp với Ban Tài chính kế toán Tổng công ty ĐSVN về các nghiệp vụ chuyên môn.
- Quan hệ với ngân hàng, cục thuế địa phương, với các đơn vị bạn trong và ngoài ngành về các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp.
- Trong nội bộ phòng: cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo của cấp trên theo sự phân công công tác, các nhân viên trong phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của phòng mình.

4. Phòng Kỹ thuật - KCS:

4.1. Chức năng:

- Tham mưu cho Giám đốc XN trong công tác quản lý kỹ thuật, công nghệ bảo dưỡng, sửa chữa, vận dụng đầu máy; máy móc thiết bị và các sản phẩm, gia công cơ khí khác đạt hiệu quả.
- Trực tiếp xây dựng và quản lý các quy trình công nghệ; Nghiên cứu giải quyết những vướng mắc về kỹ thuật trong quá trình sửa chữa, khai thác đầu máy và các thiết bị máy móc.
- Trực tiếp thực hiện: Công tác kiểm tra chất lượng đầu máy và máy móc thiết bị; Kiểm chuẩn các thiết bị đo lường và các thiết bị công nghiệp phục vụ sản xuất;
- Tham mưu cho Giám đốc XN trong công tác KHCN, sản phẩm mới – phục hồi và tái chế phụ tùng cho sản xuất, đầu tư mua mới thiết bị, dụng cụ nhằm phục vụ tốt cho công tác sửa chữa đầu máy và cơ khí hỗ trợ.
- Thực hiện các công việc được giao liên quan tới công tác Bảo vệ môi trường.

4.2. Nhiệm vụ:

4.2.1. Công tác sửa chữa đầu máy, quản lý kỹ thuật.

- Đôn đốc, giám sát các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp liên quan thực hiện nghiêm các quy định về quản lý và khai thác đầu máy có hiệu quả.
- Theo dõi và hướng dẫn chỉ đạo việc thực hiện nghiêm túc quy trình sửa chữa, quy trình công nghệ ở các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp liên quan.
- Chủ động đề xuất những phương án kỹ thuật trình Giám đốc XN duyệt hoặc trình xin ý kiến cấp trên để thực hiện nhằm giải quyết kịp thời yêu cầu sản xuất vận tải như: phục hồi, hoán cải và gia công mới phụ tùng đầu máy.
- Theo dõi km chạy đầu máy, vẽ biểu đồ km chạy hàng tháng. Xây dựng kế hoạch sửa chữa, hoán cải hàng quý, năm. Theo dõi km chạy đầu máy, bắt máy vào sửa chữa từ cấp R2 trở lên.
- Thiết kế mới, cải tạo phục vụ cho công tác đại tu, sửa chữa, phục hồi phụ tùng đầu máy và thiết bị. Quản lý hồ sơ kỹ thuật của các loại đầu máy, thùng gió, các máy móc thiết bị chuyên dùng, hệ thống điện - nước - gió nén - chống sét.
- Nghiên cứu đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng sửa chữa đầu máy và khắc phục những sự cố kỹ thuật của đầu máy trong quá trình vận dụng.
- Triển khai các giải pháp kỹ thuật, nhằm khắc phục các hư hỏng ngoài quy trình sửa chữa đầu máy các cấp được chính xác và kịp thời.
- Tổ chức, giao nhận đầu máy vào sửa chữa và xuất xưởng ra vận dụng.
- Tổ chức phân tích các đầu máy bị sự cố kỹ thuật, phản công sản phẩm và đề xuất biện pháp xử lý. Trường hợp cần thiết tổ chức đi áp máy để giải quyết các sự cố kỹ thuật của đầu máy đang vận dụng trên đường.
- Tổ chức ghi chép, quản lý và lưu trữ hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ đăng ký, đăng kiểm đầu máy theo quy định.
- Thực hiện kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm sửa chữa đầu máy các cấp.
- Tham mưu cho Giám đốc XN giải quyết các tranh chấp kỹ thuật trong quá trình sản xuất.
- Tham gia thực hiện các công tác khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc XN như: Đề xuất danh mục phụ tùng, vật tư để xây dựng các đơn hàng hàng năm.
- Tham gia Hội đồng sát hạch, kiểm tra định kỳ hàng năm, bổ túc nâng cao trình độ nghiệp vụ, thi nâng bậc công nhân, tham gia hội đồng thẩm định kỹ thuật;

- Thành viên Hội đồng nghiệm thu chất lượng phụ tùng vật tư nhập mới, cải tạo, phục hồi hoặc chế tạo trong nước và Hội đồng giám định kỹ thuật Đầu máy các cấp.
- Thành viên Hội đồng đấu thầu mua sắm vật tư, tổ tư vấn thầu, công tác thi nâng bậc công nhân kỹ thuật.
- Quản lý hồ sơ kỹ thuật thiết bị đuôi tàu. Giám sát, nghiệm thu quá trình sửa chữa. Tham mưu các nhu cầu mua sắm vật tư, phụ tùng TBĐT... để xí nghiệp lập kế hoạch mua sắm hàng năm bảo dưỡng, sửa chữa cấp, đột xuất TBĐT.
- Thực hiện sửa chữa các thiết bị đuôi tàu và hóa nghiệm nhiên liệu, dầu, mỡ bôi trơn cơ sở Đà Nẵng.

4.2.2. Công tác quản lý máy móc thiết bị.

- Tổ chức ghi chép, quản lý và lưu trữ hồ sơ kỹ thuật máy móc công cụ và thiết bị theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, hiệu chuẩn và kiểm định các máy móc, thiết bị theo quy định của nhà nước.
- Thực hiện kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm gia công cơ khí, những phụ tùng, thiết bị mua ngoài (hoặc XN tự phục hồi, sản xuất) trước khi nhập kho đúng quy định hiện hành.
- Xây dựng quy trình công nghệ, chỉ đạo kỹ thuật việc sửa chữa máy công cụ, mạng lưới điện và thiết bị khác trong toàn XN.
- Tham mưu cho Giám đốc XN trong việc mua sắm phụ tùng, đầu tư mới máy móc, thiết bị và dụng cụ chuyên dùng phục vụ cho công tác sửa chữa đầu máy các cấp hoặc chuyển đổi thanh lý các máy móc thiết bị không cần dùng.
- Chủ trì lập biên bản phân tích và đề xuất xử lý các vụ sự cố gây hư hỏng máy móc thiết bị, vi phạm quy trình công nghệ...
- Quản lý hệ thống Camera Phân xưởng sửa chữa Đầu máy Sài Gòn.

4.2.3. Công tác quản lý KHCN.

- Thường trực hội đồng KHCN của XN. Nghiên cứu, thẩm định và hoàn thiện thủ tục hồ sơ và chỉ đạo thực hiện các đề tài khoa học kỹ thuật.
- Tổ chức thực hiện tốt công tác sáng kiến cải tiến, hợp lý hóa sản xuất, áp dụng những tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất của XN.
- Tổ chức các hội nghị chuyên đề về công tác khoa học kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng sửa chữa và vận dụng đầu máy
- Nghiên cứu thực tế sản xuất để lập phương án tự tổ chức sản xuất, phục hồi phụ tùng phục vụ yêu cầu sửa chữa đầu máy của XN.
- Tham mưu trong công tác xây dựng hệ thống định mức vật tư, phụ tùng và nhiên liệu, dầu mỡ phục vụ cho công tác sửa chữa đầu máy và các thiết bị máy móc để quản lý và phục vụ kịp thời theo yêu cầu sản xuất.

4.2.4. Công tác hoá nghiệm.

- Tổ chức quản lý chặt chẽ chất lượng các loại nhiên liệu, dầu mỡ xuất nhập vào XN cũng như đang sử dụng trên các phương tiện, thiết bị hiện có của XN.
- Hướng dẫn nghiệp vụ và chỉ đạo thực hiện việc lấy mẫu hóa nghiệm đúng quy trình kỹ thuật, đảm bảo tính chính xác về các thông số kỹ thuật của các mẫu hóa nghiệm.

- Tại Cơ sở Đà Nẵng: Thực hiện quản lý, sử dụng và bảo quản tốt các trang thiết bị, máy móc phục vụ cho công tác hóa nghiệm, sửa chữa thiết bị đuôi tàu.

4.3. Quyền hạn:

- Được đề xuất với Giám đốc XN và cấp trên những vấn đề có liên quan đến kỹ thuật sửa chữa đầu máy, máy móc và thiết bị khác và đề xuất những biện pháp giải quyết.

- Được kiểm tra ở tất cả các đơn vị sản xuất trong toàn XN trong việc thực hiện quy trình sửa chữa, quy trình công nghệ và quy trình vận hành máy móc thiết bị.

- Được tạm thời đình chỉ các cá nhân vi phạm QTQP, QTTN ban lái tàu, vi phạm NQLĐ, nội quy sử dụng máy móc thiết bị...có nguy cơ uy hiếp đến an toàn chạy tàu, an toàn sản xuất, sau đó báo ngay cho trưởng bộ phận và Giám đốc XN để xử lý.

- Được giải quyết trực tiếp với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp liên quan về những trở ngại, tranh chấp kỹ thuật trên cơ sở tôn trọng những quy định về quản lý kỹ thuật sau đó báo cáo ngay cho Giám đốc XN biết.

4.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như tính trung thực và tích cực trong công tác tham mưu của đơn vị mình.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về chất lượng và hiệu quả của chính công việc do đơn vị mình phụ trách và triển khai thực hiện.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về các giải pháp không đúng, gây thiệt hại kinh tế cho Xí nghiệp, ngành theo nội quy lao động của Tổng công ty đã ban hành.

- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại đơn vị mình đảm bảo hiệu quả nhất.

4.5. Quan hệ công tác:

- Phòng KT-KCS chịu sự lãnh đạo toàn diện của Giám đốc XN, sự chỉ đạo trực tiếp của Phó giám đốc phụ trách.

- Quan hệ với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ thống nhất, ngang cấp, cùng nhau bàn bạc giải quyết công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao

- Trong nội bộ phòng KT-KCS: Các nhân viên trong phòng chịu trách nhiệm trước trưởng phòng theo sự phân công công việc và trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của phòng.

5. Phòng Nghiệp vụ An toàn - An ninh quốc phòng:

5.1. Chức năng:

- Tham mưu cho Giám đốc về công tác kỹ thuật nghiệp vụ vận dụng đầu máy nhằm đáp ứng nhu cầu vận tải trong từng giai đoạn.

- Tham mưu cho Giám đốc về công tác đảm bảo ANTT, PCCC, An toàn giao thông đường sắt; công tác triển khai thực hiện các văn bản, quy định, chỉ thị, các biện pháp đảm bảo ANTT, PCCC, An toàn giao thông đường sắt;

- Trực tiếp kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy trình quy phạm, các văn bản, chỉ thị, quy định, hướng dẫn của ngành Đường sắt, của Xí nghiệp.

- Tham gia xây dựng, góp ý xây dựng các văn bản, quy định liên quan công tác vận dụng đầu máy, phục vụ vận tải.

- Trực tiếp thực hiện: Giám sát và kiểm tra chấp hành các quy định nghiệp vụ vận dụng đầu máy, ANTT, PCCN, ATGTĐS;
- Tham mưu lãnh đạo XN đánh giá chất lượng chạy tàu và xử lý các biểu hiện vi phạm chủ quan trong công tác đảm bảo ANTT, PCCC, ATGTĐS.
- Quản lý hệ thống Camera tại các trạm đầu máy, các PXVD và trên đầu máy.

5.2. Nhiệm vụ:

5.2.1. Công tác nghiệp vụ vận dụng chạy tàu:

- Triển khai và giám sát việc thực hiện nghiêm chỉnh Luật Đường sắt và bộ Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về đường sắt cũng như các quy định của Ngành Đường sắt.
- Tham mưu, đề xuất các biện pháp quản lý, công tác phối hợp sản xuất vận tải, điều chỉnh định mức nhiên liệu phù hợp với thực tế trong vận dụng chạy tàu. Hướng dẫn các PXVD, các Trạm đầu máy thực hiện nhiệm vụ tổ chức phục vụ chạy tàu.
- Tham mưu xây dựng các quy định về công tác quản lý, vận dụng chạy tàu. Kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp liên quan để phối hợp thực hiện công tác chạy tàu.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức sản xuất khối vận tải, nhu cầu sử dụng sức kéo, phương án quay vòng đầu máy, phương án bố trí nhân lực, quay vòng Ban lái tàu đáp ứng nhiệm vụ vận tải của Tổng Công ty; phù hợp với năng lực của Xí nghiệp.
- Căn cứ kế hoạch vận tải, quy định tỷ lệ đầu máy vận dụng của Tổng Công ty, kế hoạch sửa chữa của Xí nghiệp và km chạy theo QTSC: Xây dựng kế hoạch vận dụng đầu máy, kế hoạch sửa chữa và thực hiện bắt máy vào sửa chữa cấp nhỏ (từ cấp R1 trở xuống), phối hợp với Phòng KT-KCS để bắt máy vào sửa chữa cấp lớn (từ cấp R2 trở lên).
- Theo dõi tình hình chất lượng đầu máy vận dụng, phối hợp Phòng KT-KCS và PXSC trong công tác sửa chữa nhanh chóng các đầu máy hư hỏng đột xuất hàng ngày.
- Lập kế hoạch và phương án phòng chống bão lũ, an toàn đèo dốc. Liên hệ công việc với cấp trên khi có chỉ đạo của lãnh đạo Xí Nghiệp.
- Căn cứ định mức nhiên liệu của cấp trên giao cho Xí nghiệp, biểu đồ chạy tàu, công năng chủng loại đầu máy theo từng khu đoạn để tham mưu định mức nhiên liệu phù hợp theo chủng loại đầu máy kéo, mác tàu, khu đoạn.

5.2.2. Công tác giám sát an toàn chạy tàu:

- Lập kế hoạch và quản lý công tác kiểm tra đột xuất, kiểm tra áp máy, giám sát camera đảm bảo an toàn. Theo dõi, tập hợp để xử lý các thông tin trong báo cáo áp máy và các phản ánh của Lái tàu cũng như các nguồn thông tin khác liên quan đến chạy tàu.
- Tham mưu triển khai các văn bản, quy định, chỉ thị về công tác ATCT, xây dựng các biện pháp đảm bảo ATCT, ngăn ngừa vi phạm an toàn chạy tàu. Tham mưu xử lý những sai phạm trong công tác đảm bảo ATGT Đường sắt thuộc phạm vi đơn vị quản lý.
- Theo dõi các sự cố, tai nạn giao thông đường sắt phát sinh trong vận tải, tham gia hỗ trợ giải quyết sự cố, tai nạn GTĐS, giải quyết giảm thiểu các vụ trở ngại chạy tàu.
- Báo cáo tình hình thực hiện công tác giám sát, kiểm tra và phản ánh vướng mắc trong chạy tàu. Tổ chức thu thập thông tin, nắm bắt vụ việc, trực tiếp điều tra, xác minh, lập hồ sơ phân tích xác định nguyên nhân, đề xuất các biện pháp khắc phục theo thẩm quyền. Tham gia Hội đồng giải quyết tai nạn giao thông đường sắt và Hội đồng phân tích theo sự phân công.
- Trực tiếp quản lý khai thác, lưu trữ dữ liệu ĐHTĐ đầu máy, dữ liệu camera đầu máy và dữ liệu Thiết bị đuôi tàu theo quy định; Kiểm soát việc thực hiện BĐCT, CLTĐ,... báo cáo và

cung cấp số liệu theo quy định. Đánh giá chất lượng chạy tàu hàng ngày, tổng hợp để báo cáo kết quả hàng tháng.

- Lấy dữ liệu camera và đồng hồ tốc độ từ phòng Trục ban đầu máy và thực hiện kiểm tra, phân tích, lưu trữ dữ liệu hàng ngày. Cung cấp thông tin, dữ liệu camera và đồng hồ tốc độ cho các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp khi có chỉ đạo của PGĐ VD.

- Quản lý khai thác, dữ liệu camera đầu máy. Tổ chức công tác trực camera, kiểm tra dữ liệu hàng ngày, phúc tra dữ liệu camera.

- Thực hiện thuê ngoài bảo trì hệ thống Camera, khắc phục sự cố toàn bộ hệ thống camera, liên hệ đối tác bảo trì theo đúng quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp trong việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tai nạn, sự cố, chống tiêu cực. Thực hiện công tác đảm bảo an toàn phương tiện, thiết bị chuyên môn nghiệp vụ.

- Tham gia công tác đào tạo: Biên soạn Tài liệu học tập, Đề cương sát hạch, tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, coi thi, chấm thi hàng năm theo phân công. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp để xây dựng kế hoạch, phương án, kinh phí trong công tác tuyên truyền, giáo dục kiến thức pháp luật, QTQP trong chạy tàu.

- Thực hiện tổng hợp và tham mưu trả công khuyến khích thực hiện Biểu đồ chạy tàu.

- Tham gia Hội đồng phân tích chất lượng máy và các cuộc họp xử lý các vụ việc trở ngại chạy tàu khi được yêu cầu.

5.2.3. Công tác bảo vệ an ninh Quốc phòng và phòng chống cháy nổ:

- Tham mưu cho Giám đốc XN thực hiện công tác an ninh, quốc phòng, xây dựng các phương án đảm bảo ANTT, phương án phòng cháy chữa cháy (PCCC).

- Xây dựng kế hoạch huấn luyện nghiệp vụ Bảo vệ - An ninh quốc phòng. Đề xuất sửa chữa và mua sắm trang bị camera giám sát ANTT, các công cụ hỗ trợ BV và phương tiện chữa cháy và thực hiện báo cáo theo quy định.

- Tổ chức huấn luyện lực lượng tự vệ để sẵn sàng tham gia chiến đấu, bảo vệ cơ quan Xí nghiệp và tham gia các phong trào dân quân tự vệ địa phương khi có yêu cầu.

- Quản lý Đội bảo vệ an ninh trật tự, tổ chức huấn luyện và kiểm soát nghiệp vụ bảo vệ trật tự an ninh, phòng cháy chữa cháy trong toàn Xí nghiệp. Triển khai kế hoạch và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm nội quy bảo vệ cơ quan.

- Trên cơ sở tình hình an ninh trật tự địa bàn Xí nghiệp đề xuất, xây dựng và bổ sung chỉnh sửa Nội quy bảo vệ Xí nghiệp, các quy định về phòng chống cháy nổ và dân quân tự vệ.

- Nhiệm vụ Đội bảo vệ:

+ Thực hiện công tác tuần tra canh gác, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn trong Xí nghiệp. Bảo vệ an toàn toàn bộ tài sản trên địa bàn của Xí nghiệp.

+ Phối hợp chặt chẽ với cơ quan chức năng địa phương trong công tác đảm bảo ANTT, PCCC.

+ Tham gia các đợt diễn tập PCCC khi có yêu cầu của cơ quan hữu trách.

+ Quản lý các công cụ hỗ trợ, trang thiết bị phòng chống cháy nổ.

+ Khi có vụ việc xảy ra như cháy nổ, tai nạn, gây rối, mất cắp tài sản trong Xí nghiệp phải có mặt kịp thời bảo vệ hiện trường, lập biên bản, cấp cứu nạn nhân, bắt người phạm tội quả tang, báo ngay cho Lãnh đạo Xí nghiệp và cơ quan chức năng theo quy định.

- + Hỗ trợ trong công tác huấn luyện lực lượng tự vệ để tham gia bảo vệ cơ quan Xí nghiệp và các phong trào dân quân tự vệ địa phương khi có yêu cầu
- + Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất. Lưu trữ hồ sơ tài liệu đúng quy định.

5.3. Quyền hạn:

- Thực hiện kiểm tra đột xuất đối với các chức danh làm việc liên quan đến công tác chạy tàu về chấp hành quy trình, quy phạm, quy trình tác nghiệp, các quy định, chỉ thị của Ngành, của XN.
- Yêu cầu các CBCNV có liên quan báo cáo về các vụ sự cố, trở ngại, vi phạm. Yêu cầu các Phân xưởng Vận dụng, các Trạm đầu máy triệu tập các cá nhân vi phạm liên quan đến công tác an toàn chạy tàu để phục vụ công tác điều tra, phân tích, xử lý vụ việc.
- Đề xuất với Giám đốc XN phân tích xử lý kỷ luật cá nhân hoặc tập thể vi phạm các quy định về an toàn chạy tàu, ANTT, PCCC hoặc để xảy ra các loại tiêu cực khác.
- Đề xuất với Giám đốc XN biểu dương khen thưởng những cá nhân hoặc tập thể có thành tích trong công tác đảm bảo ATCT, ANTT, PCCC
- Tham gia Hội đồng thi nâng bậc và kiểm tra sát hạch định kỳ về QTQP, quy trình tác nghiệp (QTTN) của công nhân lái tàu.
- Được kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác BVANQP, PCCC và ANTT của các bộ phận trong XN.
- Được tạm thời đình chỉ các cá nhân vi phạm QTQP, QTTN ban lái tàu, vi phạm NQLĐ, nội quy sử dụng máy móc thiết bị...có nguy cơ uy hiếp đến an toàn chạy tàu, an toàn lao động, sau đó báo ngay cho trưởng bộ phận và Giám đốc XN để xử lý.

5.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao để đảm bảo ATCT, ANTT và hoàn thành nhiệm vụ vận tải.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, khi phát hiện các sự cố, vi phạm, vướng mắc, có nguy cơ uy hiếp đến an toàn chạy tàu, an toàn giao thông đường sắt, an toàn PCCC, ANTT... phải nhanh chóng tìm giải pháp khắc phục ngay và báo cáo cấp có thẩm quyền để giải quyết.
- Đảm bảo tính chính xác của các thông tin, số liệu cung cấp theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo hiệu quả nhất.

5.5. Môi quan hệ công tác:

- Phòng NVAT-ANQP là phòng tham mưu cho Giám đốc XN về công tác quản lý nghiệp vụ vận dụng đầu máy; công tác an toàn chạy tàu, công tác Bảo vệ an Ninh Quốc phòng, công tác phòng chống cháy nổ; chịu sự lãnh đạo toàn diện của Giám đốc XN, sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách và sự chỉ đạo nghiệp vụ của các Ban chuyên môn Tổng Công ty ĐSVN.
- Đối với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ bình đẳng, tôn trọng nghiệp vụ chuyên môn và phối hợp để cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ chung của XN. Đối với công tác nghiệp vụ vận dụng và an toàn chạy tàu thì phòng NVAT-ANQP chỉ đạo, hướng dẫn ngay các PXVD, các Trạm đầu máy thực hiện kịp thời.

- Đối với Phân xưởng vận dụng là mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành tốt mục tiêu cung cấp đủ sức kéo cho vận tải và đảm bảo an toàn chạy tàu.
- Trong nội bộ phòng NVAT-ANQP: Các nhân viên trong phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng theo sự phân công công việc, đảm bảo tiến độ, chất lượng công tác. Khi có vướng mắc nhiệm vụ giữa các nhân viên phải báo cáo ngay cho Trưởng phòng để giải quyết.
- Đối với các Ban chuyên môn của TCT: Phòng NVAT-ANQP xin ý kiến lãnh đạo XN trước khi báo cáo phản ánh các vấn đề liên quan về các Ban chuyên môn của Tổng Công ty. Khi nhận được các chỉ đạo từ các Ban chuyên môn của Tổng Công ty, phòng NVAT-ANQP báo cáo lãnh đạo XN phương án khiến khai thực hiện.
- Đối với các đơn vị đường sắt trong khu vực: Phòng NVAT-ANQP giữ mối liên hệ phối hợp các phòng chuyên môn nghiệp vụ của các đơn vị để giải quyết các vụ việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao và báo cáo lãnh đạo XN kết quả phối hợp công tác các đơn vị trong khu vực chạy tàu của XN.

6. Phân xưởng Vận dụng Đầu máy Sài Gòn:

6.1. Chức năng:

- Là đơn vị sản xuất của Xí nghiệp, có trách nhiệm thay mặt cho Xí nghiệp quản lý, tổ chức và điều hành nhân lực và công tác vận dụng đầu máy quản lý và khai thác sử dụng các thiết bị – kết cấu hạ tầng kỹ thuật, bổ trợ sản xuất tại Phân xưởng trong phạm vi đã được Xí nghiệp phân công.
- Phân xưởng Vận dụng là đơn vị sản xuất thực hiện công tác quản lý đầu máy vận dụng và lao động phục vụ công tác vận dụng đầu máy.
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả toàn bộ số lao động và cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được XN trang cấp.
- Tổ chức thực hiện tốt công tác vận dụng đầu máy đảm bảo an toàn lao động, an toàn chạy tàu và phòng chống cháy nổ.
- Phối hợp với phòng NVAT-ANQP tham mưu cho Giám đốc XN việc cung cấp đầu máy vận dụng, các phương án quay vòng đầu máy, quay vòng ban lái tàu và biện pháp nâng cao chất lượng đầu máy vận dụng.
- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo các chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật trong công tác vận dụng đầu máy.
- Thực hiện tốt công tác quản lý cơ sở vật chất đã được Xí nghiệp giao, quản lý chặt chẽ công nhân lái tàu xuống ban, lên ban nghỉ tại nhà lưu trú.

6.2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức vận dụng đầu máy hàng ngày theo kế hoạch và mệnh lệnh của Điều độ phù hợp với kế hoạch quay vòng đầu máy và nhân lực chạy tàu trong phạm vi của Phân xưởng quản lý.
- Quản lý, tổ chức và điều hành nhân lực chạy tàu của Phân xưởng từ Sài Gòn - Mương Mán và ngược lại theo nhiệm vụ được giao. Tổ chức, quản lý chế độ lên xuống ban của Lái tàu trong khu vực Sài Gòn, phối hợp với Trạm Đầu máy Sóng Thần trong công tác cất ban tàu hàng Khu đoạn Sài Gòn - Bình Thuận.
- Các công tác quản lý, bổ trợ sản xuất và phục vụ lái tàu, ATCT, ATLĐ, PCCN, VSCN và vệ sinh môi trường trong phạm vi Phân xưởng VDDMSG.
- Tham gia giải quyết các trở ngại chạy tàu trong phạm vi quản lý.

- Tổ chức giao ban vận tải buổi sáng trong các ngày làm việc để nắm bắt tình hình vận tải hàng ngày với sự chủ trì của lãnh đạo Xí nghiệp.
- Tổ chức điều hành các đội Lái tàu và các chức danh hỗ trợ thuộc Phân Xưởng Vận Dụng Sài Gòn quản lý thực hiện nghiêm túc Luật Đường sắt và Bộ tiêu chuẩn ngành cũng như các quy định của Tổng công ty ĐSVN của XN nhằm đảm bảo chạy tàu an toàn.
- Tổ chức thực hiện các biện pháp đảm bảo ATVSLĐ, ATCT, PCCN và các quyền lợi, chế độ chính sách đối với người lao động thuộc phạm vi Phân xưởng vận dụng quản lý.
- Tổ chức thực hiện tốt các chỉ tiêu chất lượng trong vận dụng đầu máy như: số lượng đầu máy vận dụng, Tổng trọng T.Km, Km chạy, nhiên liệu chạy tàu... Phối hợp với các bộ phận tham mưu xây dựng định mức nhiên liệu chạy tàu cho Hội đồng định mức nhiên liệu chạy tàu.
- Tổ chức các biện pháp quản lý, điều phối lao động lái tàu giữa các đội lái tàu được hợp lý nhằm thực hiện tốt kế hoạch chạy tàu. Giám sát việc thực hiện phân ban lao động lái tàu với nguyên tắc đảm bảo nhu cầu vận tải và thời gian lao động theo quy định của Tổng Công ty ĐSVN và của Xí nghiệp.
- Tổ chức thực hiện các biện pháp để ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm, tiêu cực có thể xảy ra trong công tác chạy tàu.
- Thực hiện công tác giao nhận Bộ TBĐT với các bộ phận liên quan; Vận dụng theo đúng quy định của Tổng công ty ĐSVN và của Xí nghiệp. Quản lý và bảo quản các trang thiết bị của hệ thống nhắn tin SMS, Điện thoại di động được trang bị cho từng đầu máy; theo dõi hoạt động các thiết bị của dự án OCC.
- Giám sát và theo dõi sự hoạt động của hệ thống Camera giám sát, camera hành trình trên đầu máy và các thiết bị đặt tại phòng trực ban; cung cấp thông tin về hoạt động camera trên đầu máy cho các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp liên quan.
- Tham mưu Giám đốc XN xử lý những sai phạm trong công tác đảm bảo an toàn chạy tàu thuộc phạm vi quản lý của Phân xưởng.
- Hàng ngày tiếp nhận thông tin từ các trực ban các Trạm để tổng hợp báo cáo tình hình vận dụng Đầu máy toàn Xí nghiệp: Tổng trọng T.Km, Số lượng máy vận dụng thực tế, Km chạy tàu khách, tàu hàng, An toàn hành xa và an toàn giao thông đường sắt, số lượng và chất lượng TBĐT sử dụng... theo quy định để phục vụ công tác báo cáo giao ban hàng ngày; Chỉ đạo việc thực hiện tốt chế độ báo cáo khi có sự cố, trở ngại chạy tàu.
- Tổ chức thực hiện công tác dồn dịch trong kho đảm bảo an toàn, máy ra vào kho tác nghiệp đúng quy định. Phối hợp với Phân xưởng sửa chữa giao nhận nhiên liệu, trang thiết bị, dụng cụ PCCN... trên các đầu máy vào xưởng sửa chữa các cấp theo đúng quy định của XN.
- Hàng năm xây dựng phương án Phòng chống lụt bão để chủ động trong mọi tình huống mưa, bão kéo dài; Xây dựng các phương án vận dụng đầu máy trong trường hợp tắc đường, đường ngập nước, chuyển tải...
- Tổ chức tốt công tác phục vụ công nhân lái tàu tại lưu trú khi lên xuống ban tại Phân Xưởng, đảm bảo nhà lưu trú luôn được vệ sinh, sạch sẽ, đầy đủ tiện nghi.
- Thực hiện công tác kiểm tra giám sát cơ báo chạy tàu, đánh giá chất lượng cơ báo. Nâng cao hiệu quả trong chạy tàu.
- Phối hợp với các phòng ban, bộ phận trong XN tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công nhân lái tàu và các chức danh liên quan đến công tác chạy tàu.

- Phối hợp với các Trạm đầu máy để tổ chức phân ban chạy tàu hợp lý, đúng quy định, thực hiện tốt công tác lên, xuống ban và quản lý công nhân lái tàu lên, xuống ban nghỉ tại các Trạm đầu máy.
- Căn cứ kế hoạch vận tải của Tổng Công ty ĐSVN giao kết hợp với tình hình sản xuất thực tế của XN, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp liên quan để xây dựng kế hoạch vận dụng đầu máy với nguyên tắc đáp ứng cung cấp đủ sức kéo cho vận tải, cung cấp tối đa đầu máy nhóm 1 và đảm bảo máy sửa chữa các cấp định kỳ theo quy trình.
- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch vận dụng đầu máy hàng ngày, theo dõi tình hình chất lượng máy đang vận dụng và máy làm cấp R0 trong ngày, nắm bắt tình hình chất lượng đầu máy qua sổ khai máy của các ban lái tàu và các thông tin khác về chất lượng đầu máy để kịp thời bắt máy sửa chữa, chính bị nhằm đảm bảo thời gian quay vòng của đầu máy và giảm thiểu sự cố chạy tàu.
- Cập nhật các loại KM chạy của đầu máy hàng ngày, theo dõi chất lượng đầu máy vận dụng để cung cấp cơ sở dữ liệu cho các bộ phận liên quan tham mưu bắt máy sửa chữa các cấp định kỳ theo đúng quy trình cho kế hoạch của năm, quý, tháng, tuần được phù hợp với kế hoạch vận tải.
- Cung cấp kịp thời các số liệu và chỉ tiêu liên quan đến công tác vận dụng đầu máy cho các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp nhằm phục vụ cho công tác quản lý điều hành sản xuất của XN.
- Tham gia hội đồng kiểm tra chất lượng đầu máy, các trường hợp hư hỏng đầu máy, giám định kỹ thuật máy đang vận dụng, phân khai trách nhiệm sự cố chạy tàu.
- Tổ chức thực hiện phong trào xây dựng Bộ phận “Chính quy - Văn hóa - An toàn” và “Văn hóa doanh nghiệp”.
- Tổng hợp số liệu và báo cáo kết quả công tác vận dụng đầu máy, quản lý công nhân lái tàu, hỗ trợ vận dụng ...hội nghị giao ban sản xuất hàng tháng khối vận dụng. Tham gia các cuộc họp thường kỳ theo quy định.

6.3. Quyền hạn:

- Được thay mặt Giám đốc XN điều hành và ra mệnh lệnh sản xuất trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được phân công để đảm bảo ATCT trong phạm vi nội bộ Phân xưởng.
- Được kiểm tra đột xuất tất cả cán bộ công nhân viên mình quản lý về Bộ quy chuẩn ngành, quy trình chạy tàu, cũng như các quy định khác liên quan đến chạy tàu. Nếu phát hiện sai phạm phải lập biên bản, phân tích sai phạm để tham mưu cho XN xử lý theo quy định.
- Được đề xuất với Giám đốc XN phân tích xử lý kỷ luật cá nhân hoặc tập thể vi phạm các quy định về an toàn chạy tàu hoặc để xảy ra các loại tiêu cực khác.
- Được tạm thời đình chỉ các cá nhân vi phạm QTQP, QTTN ban lái tàu, vi phạm NQLĐ, nội quy sử dụng máy móc thiết bị...có nguy cơ uy hiếp đến an toàn chạy tàu, an toàn lao động, sau đó báo ngay cho PTC-HC và Giám đốc XN để xử lý.
- Được đề xuất với Giám đốc XN biểu dương khen thưởng những cá nhân hoặc tập thể có thành tích trong công tác đảm bảo ATCT.
- Tham mưu cho Giám đốc XN phân tích xử lý các cá nhân vi phạm chế độ ghi chép chứng từ, số liệu, sổ sách, báo cáo phục vụ cho công tác thống kê các chỉ tiêu đầu máy vận dụng.

6.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như việc chấp hành của người lao động trong bộ phận đối với Nội quy, quy chế, quy định nội bộ của XN và Tổng công ty ĐSVN.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát hiện các sự cố, vi phạm, có nguy cơ ảnh hưởng trực tiếp đến ATCT hoặc an toàn GTĐS thì phải đình chỉ ngay để tìm biện pháp khắc phục và báo cáo cấp có thẩm quyền để giải quyết.
- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo an toàn, hiệu quả nhất.

6.5. Môi quan hệ công tác:

- Phân xưởng vận dụng là đơn vị sản xuất trực thuộc Xí nghiệp thực hiện công tác quản lý đầu máy vận dụng và công nhân lái tàu phục vụ công tác vận dụng đầu máy, chịu sự lãnh đạo toàn diện của Giám đốc và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách.
- Đối với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ bình đẳng, tôn trọng nghiệp vụ chuyên môn và phối hợp để cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Đối với Phòng NVAT-ANQP và các Trạm đầu máy là mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành tốt mục tiêu cung cấp đủ sức kéo cho vận tải và đảm bảo an toàn chạy tàu.
- Trong nội bộ Phân xưởng vận dụng: Người lao động trong Phân xưởng chịu trách nhiệm trước Quản đốc theo sự phân công công việc và Quản đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của Phân xưởng.

7. Phân xưởng Vận dụng Đầu máy Nha Trang:

7.1. Chức năng:

- Là đơn vị sản xuất trực thuộc Xí nghiệp, có trách nhiệm thay mặt Xí nghiệp quản lý, tổ chức và điều hành nhân lực, công tác vận dụng – chỉnh bị đầu máy. Quản lý mặt bằng quỹ đất và khai thác sử dụng các thiết bị – kết cấu hạ tầng kỹ thuật tại Phân xưởng trong phạm vi đã được Xí nghiệp phân công.
- Phân xưởng Vận dụng là đơn vị sản xuất thực hiện công tác quản lý đầu máy vận dụng và lao động phục vụ công tác vận dụng đầu máy.
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả toàn bộ số lao động và cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được XN trang cấp.
- Tổ chức thực hiện tốt công tác vận dụng đầu máy đảm bảo an toàn lao động, an toàn chạy tàu và phòng chống cháy nổ.
- Phối hợp với phòng tham mưu cho Giám đốc XN việc cung cấp đầu máy vận dụng, các phương án quay vòng đầu máy, quay vòng ban lái tàu và biện pháp nâng cao chất lượng đầu máy vận dụng.
- Thay mặt Xí nghiệp quan hệ với các cơ quan đơn vị trong và ngoài ngành ở địa phương để giải quyết các công việc có liên quan đến SXKD của Xí nghiệp.

7.2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức giao ban vận tải buổi sáng trong các ngày làm việc để nắm bắt tình hình vận tải hàng ngày với sự chủ trì của lãnh đạo Phân xưởng.

- Tổ chức vận dụng đầu máy hàng ngày theo kế hoạch và mệnh lệnh của Điều độ phù hợp với kế hoạch quay vòng đầu máy và nhân lực chạy tàu trong phạm vi của Phân xưởng quản lý.
- Tổ chức quản lý và điều hành nhân lực chạy tàu khu vực Điều Trì – Nha Trang – Bình Thuận. Quản lý chế độ lên, xuống ban và chế độ nghỉ ngơi trước khi lên ban của lái tàu tại Phân xưởng theo đúng quy định của cấp trên và Xí nghiệp.
- Quản lý nguyên trạng mặt bằng quỹ đất, tài sản trên đất được Xí nghiệp giao.
- Quản lý sức khỏe người lao động; hệ thống kho tàng vật tư – nhiên liệu, thực hiện công tác cấp phát vật tư – nhiên liệu đúng quy định. Tổ chức quản lý sửa chữa chính bị đầu máy, hỗ trợ sản xuất và phục vụ lái tàu, bảo vệ an ninh trật tự, ATCT, ATLĐ, PCCN, VSCN và vệ sinh môi trường. Tham gia giải quyết các trở ngại chạy tàu trong phạm vi Phân xưởng.
- Tổ chức chính bị sửa chữa đầu máy bị hư hỏng trong quá trình vận dụng tại Nha Trang và các trường hợp sửa chữa sự cố kỹ thuật khác khi được yêu cầu. Riêng trường hợp hư hỏng nặng ngoài khả năng thì báo cáo XN.
- Tổ chức thực hiện các biện pháp để ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm, tiêu cực có thể xảy ra trong công tác chạy tàu.
- Tham mưu Giám đốc XN xử lý những sai phạm trong công tác đảm bảo an toàn chạy tàu thuộc phạm vi quản lý của Phân xưởng.
- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công nhân lái tàu và các chức danh liên quan đến công tác chạy tàu.
- Phối hợp với các Trạm đầu máy để tổ chức phân ban chạy tàu hợp lý, đúng quy định, thực hiện tốt công tác lên, xuống ban và quản lý công nhân lái tàu lên, xuống ban nghỉ tại các Trạm đầu máy.

7.3. Quyền hạn:

- Được thay mặt Giám đốc XN điều hành và ra mệnh lệnh sản xuất, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được phân công để đảm bảo ATCT trong phạm vi nội bộ Phân xưởng.
- Được kiểm tra đột xuất tất cả cán bộ công nhân viên mình quản lý về Bộ quy chuẩn ngành, quy trình chạy tàu, cũng như các quy định khác liên quan đến chạy tàu. Nếu phát hiện sai phạm phải lập biên bản, phân tích sai phạm để tham mưu cho XN xử lý theo quy định.
- Được đề xuất với Giám đốc XN phân tích xử lý kỷ luật cá nhân hoặc tập thể vi phạm các quy định về an toàn chạy tàu hoặc để xảy ra các loại tiêu cực khác.
- Được tạm thời đình chỉ các cá nhân vi phạm QTQP, QTTN ban lái tàu, vi phạm NQLĐ, nội quy sử dụng máy móc thiết bị...có nguy cơ uy hiếp đến an toàn chạy tàu, an toàn lao động, sau đó báo ngay cho PTC-HC và Giám đốc XN để xử lý.
- Được đề xuất với Giám đốc XN biểu dương khen thưởng những cá nhân hoặc tập thể có thành tích trong công tác đảm bảo ATCT.

7.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như việc chấp hành của người lao động trong bộ phận đối với Nội quy, quy chế, quy định nội bộ của XN và Tổng công ty ĐSVN.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát hiện các sự cố, vi phạm, có nguy cơ ảnh hưởng trực tiếp đến ATCT hoặc an toàn GTĐS thì phải đình chỉ ngay để tìm biện pháp khắc phục và báo cáo cấp có thẩm quyền để giải quyết.

- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo hiệu quả nhất.

7.5. Mối quan hệ công tác:

- Phân xưởng Vận dụng Đầu máy Nha Trang là đơn vị trực thuộc Xí nghiệp, thực hiện công tác quản lý công nhân lái tàu phục vụ công tác vận dụng đầu máy, chịu sự lãnh đạo toàn diện của Giám đốc và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách.

- Đối với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ bình đẳng, tôn trọng nghiệp vụ chuyên môn và phối hợp để cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Đối với Phòng NVAT-ANQP và các Trạm đầu máy là mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành tốt mục tiêu cho vận tải và đảm bảo an toàn chạy tàu.

- Trong nội bộ Phân xưởng Vận dụng: Người lao động trong Phân xưởng chịu trách nhiệm trước Quản đốc theo sự phân công công việc và Quản đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của Phân xưởng.

8. Phân xưởng Vận dụng Đầu máy Đà Nẵng:

8.1. Chức năng:

- Phân xưởng Vận dụng là đơn vị sản xuất thực hiện công tác quản lý đầu máy vận dụng và lao động phục vụ công tác vận dụng đầu máy.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả toàn bộ số đầu máy và số lao động và cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được XN trang cấp.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác vận dụng đầu máy đảm bảo an toàn lao động, an toàn chạy tàu và phòng chống cháy nổ.

- Phối hợp với phòng NVAT-ANQP tham mưu cho Giám đốc XN việc cung cấp đầu máy vận dụng, các phương án quay vòng đầu máy, quay vòng ban lái tàu và biện pháp nâng cao chất lượng đầu máy vận dụng.

- Thực hiện tốt công tác quản lý cơ sở vật chất đã được Xí nghiệp giao, quản lý chặt chẽ công nhân lái tàu xuống ban, lên ban nghỉ tại nhà lưu trú.

- Tổ chức thực hiện cập nhật lấy băng đĩa tốc độ, camera hành trình trên đầu máy khi về kho vào máy tính giao cho phòng An toàn để kiểm tra giám sát.

8.2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức điều hành các Đội lái tàu và các chức danh hỗ trợ khu vực Đà Nẵng thực hiện nghiêm túc Luật Đường sắt và Bộ tiêu chuẩn ngành cũng như các quy định của Tổng công ty ĐSVN của XN nhằm đảm bảo chạy tàu an toàn.

- Tổ chức thực hiện các biện pháp đảm bảo ATVSLĐ, ATCT, PCCN và các quyền lợi, chế độ chính sách đối với người lao động thuộc phạm vi Phân xưởng vận dụng quản lý.

- Tổ chức thực hiện tốt các chỉ tiêu chất lượng trong vận dụng đầu máy như: số lượng đầu máy vận dụng, Tổng trọng T.Km, Km chạy, nhiên liệu chạy tàu... Phối hợp với các bộ phận tham mưu xây dựng định mức nhiên liệu chạy tàu cho Hội đồng định mức nhiên liệu chạy tàu.

- Tổ chức các biện pháp quản lý, điều phối lao động lái tàu giữa các đội lái tàu được hợp lý nhằm thực hiện tốt kế hoạch chạy tàu. Giám sát việc thực hiện phân ban lao động lái tàu với nguyên tắc đảm bảo nhu cầu vận tải và thời gian lao động theo quy định của Tổng Công ty ĐSVN và của Xí nghiệp.

- Tổ chức thực hiện các biện pháp để ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm, tiêu cực có thể xảy ra trong công tác chạy tàu.
- Thực hiện quản lý, giao nhận, số Bộ Thiết bị đuôi tàu (TBĐT) được XN giao quản lý, vận dụng theo đúng quy định của Tổng công ty ĐSVN và của XN; Quản lý và bảo quản các trang thiết bị của hệ thống nhắn tin SMS, điện thoại di động được trang bị cho từng đầu máy; Quản lý, theo dõi hoạt động các thiết bị của dự án OCC, báo cáo theo quy định.
- Quản lý toàn bộ thiết bị đặt tại phòng trực ban (Đà Nẵng) và hệ thống Camera giám sát, camera hành trình trên đầu máy đang vận dụng. Trực ban đầu máy thực hiện việc thu nạp dữ liệu camera hành trình, camera giám sát và dữ liệu đồng hồ tốc độ vào máy tính, sau đó chuyển cho Phòng NVAT – ANQP để kiểm tra sử lý.
- Tham mưu Giám đốc XN xử lý những sai phạm trong công tác đảm bảo an toàn chạy tàu thuộc phạm vi quản lý của Phân xưởng.
- Tổ chức cho trực ban Đà Nẵng tổng hợp báo cáo tình hình vận dụng Đầu máy tại cơ sở Đà Nẵng: Tổng trọng T.Km, Số lượng máy vận dụng thực tế, Km chạy tàu khách, tàu hàng, An toàn hành xa và an toàn giao thông đường sắt, số lượng và chất lượng TBĐT sử dụng... theo quy định để phục vụ công tác báo cáo giao ban hàng ngày; Chỉ đạo việc thực hiện tốt chế độ báo cáo khi có sự cố, trở ngại chạy tàu.
- Tổ chức thực hiện công tác dồn dịch trong kho đảm bảo an toàn, máy ra vào kho tác nghiệp đúng quy định. Phối hợp với Phân xưởng sửa chữa giao nhận nhiên liệu, trang thiết bị, dụng cụ PCCN... trên các đầu máy vào xưởng sửa chữa các cấp theo đúng quy định của XN.
- Hàng năm xây dựng phương án Phòng chống lụt bão trong phạm vi quản lý của Phân xưởng để chủ động trong mọi tình huống mưa, bão kéo dài; Xây dựng tùy theo tình hình thực tế để tham mưu cho Lãnh đạo XN các phương án vận dụng đầu máy trong trường hợp tắc đường, đường ngập nước, chuyển tải...
- Tổ chức tốt công tác phục vụ công nhân lái tàu tại lưu trú khi lên xuống ban tại Đà Nẵng, Kim Liên đảm bảo nhà lưu trú luôn được vệ sinh, sạch sẽ, đầy đủ tiện nghi.
- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công nhân lái tàu và các chức danh liên quan đến công tác chạy tàu.
- Phối hợp với các Trạm đầu máy để tổ chức phân ban chạy tàu hợp lý, đúng quy định, thực hiện tốt công tác lên, xuống ban và quản lý công nhân lái tàu lên, xuống ban nghỉ tại các Trạm đầu máy.
- Căn cứ kế hoạch vận tải của Tổng Công ty ĐSVN giao, kết hợp với tình hình sản xuất thực tế của XN, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp liên quan để xây dựng kế hoạch vận dụng đầu máy với nguyên tắc đáp ứng, cung cấp đủ sức kéo cho vận tải, cung cấp tối đa đầu máy nhóm 1 và đảm bảo máy sửa chữa các cấp định kỳ theo quy trình.
- Hàng ngày Theo dõi, báo cáo tình hình máy vận dụng và máy sửa chữa. Nắm bắt tình hình chất lượng đầu máy qua sổ khai máy của các ban lái tàu và các thông tin khác về chất lượng đầu máy để tham mưu bắt máy vào sửa chữa giải quyết dứt điểm các sự cố hư hỏng đột xuất, nhằm đảm bảo thời gian quay vòng của đầu máy và giảm thiểu sự cố chạy tàu.
- Tham gia hội đồng kiểm tra chất lượng đầu máy, các trường hợp hư hỏng đầu máy, giám định kỹ thuật máy đang vận dụng, phân khai trách nhiệm sự cố chạy tàu.

- Tổ chức thực hiện phong trào xây dựng Bộ phận “Chính quy - Văn hóa - An toàn” và “Văn hóa doanh nghiệp”.

- Quản lý công nhân lái tàu, hỗ trợ vận dụng ...hội nghị giao ban vận tải hàng ngày, các cuộc họp định kỳ, các cuộc họp đột xuất.

- Tham mưu cho Giám đốc XN phân tích xử lý các cá nhân vi phạm chế độ ghi chép chứng từ, số liệu, sổ sách, báo cáo phục vụ cho công tác thống kê các chỉ tiêu đầu máy vận dụng.

8.3. Quyền hạn:

- Được thay mặt Giám đốc XN điều hành và ra mệnh lệnh sản xuất trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được phân công để đảm bảo ATCT trong phạm vi nội bộ Phân xưởng.

- Được kiểm tra đột xuất tất cả cán bộ công nhân viên mình quản lý về Bộ quy chuẩn ngành, quy trình chạy tàu, cũng như các quy định khác liên quan đến chạy tàu. Nếu phát hiện sai phạm phải lập biên bản, phân tích sai phạm để tham mưu cho XN xử lý theo quy định.

- Được đề xuất với Giám đốc XN phân tích xử lý kỷ luật cá nhân hoặc tập thể vi phạm các quy định về an toàn chạy tàu hoặc để xảy ra các loại tiêu cực khác.

- Được tạm thời đình chỉ các cá nhân vi phạm QTQP, QTTN ban lái tàu, vi phạm NQLĐ, nội quy sử dụng máy móc thiết bị...có nguy cơ uy hiếp đến an toàn chạy tàu, an toàn lao động, sau đó báo ngay cho P.TC-HC và Giám đốc XN để xử lý.

- Được đề xuất với Giám đốc XN biểu dương khen thưởng những cá nhân hoặc tập thể có thành tích trong công tác đảm bảo ATCT.

8.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như việc chấp hành của người lao động trong bộ phận đối với Nội quy, quy chế, quy định nội bộ của XN và Tổng công ty ĐSVN.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát hiện các sự cố, vi phạm, có nguy cơ ảnh hưởng trực tiếp đến ATCT hoặc an toàn GTĐS thì phải đình chỉ ngay để tìm biện pháp khắc phục và báo cáo cấp có thẩm quyền để giải quyết.

- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo an toàn, hiệu quả nhất.

8.5. Mối quan hệ công tác:

- Phân xưởng vận dụng là đơn vị sản xuất trực thuộc Xí nghiệp thực hiện công tác quản lý đầu máy vận dụng và công nhân lái tàu phục vụ công tác vận dụng đầu máy, chịu sự lãnh đạo toàn diện của Giám đốc và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách.

- Đối với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ bình đẳng, tôn trọng nghiệp vụ chuyên môn và phối hợp để cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Đối với Phòng NVAT-ANQP và các Trạm đầu máy là mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành tốt mục tiêu cung cấp đủ sức kéo cho vận tải và đảm bảo an toàn chạy tàu.

- Trong nội bộ Phân xưởng vận dụng: Người lao động trong Phân xưởng chịu trách nhiệm trước Quản đốc theo sự phân công công việc và Quản đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của Phân xưởng.

9. Trạm Đầu máy Sóng Thần:

9.1. Chức năng:

- Trạm Đầu máy là đơn vị sản xuất trực thuộc Xí nghiệp có chức năng quản lý toàn bộ mặt bằng quỹ đất và hạ tầng kỹ thuật máy móc thiết bị, nhà cửa, kho vật tư, kho nhiên liệu đã được XN trang cấp và số lượng người lao động được XN giao quản lý.
- Sử dụng có hiệu quả mọi cơ sở vật chất kỹ thuật và quản lý, điều hành tốt số lao động của Trạm để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Kiểm tra, khám xét kỹ thuật chỉnh bị, lâm tu sửa chữa đầu máy khi đầu máy quay vòng tại Trạm đảm bảo chất lượng tốt trước khi đưa đầu máy ra kho kéo tàu.
- Tổ chức lên xuống ban cho các ban lái tàu, quản lý công nhân lái tàu nghỉ ngơi trước khi lên ban tại Trạm theo quy định của Xí Nghiệp.
- Thay mặt Xí nghiệp quan hệ với các cơ quan đơn vị trong và ngoài ngành ở địa phương để giải quyết các công việc có liên quan đến SXKD của Xí nghiệp.

9.2. Nhiệm vụ:

- Quản lý nguyên trạng mặt bằng quỹ đất, tài sản trên đất được Xí nghiệp giao.
- Tổ chức bố trí lao động hợp lý để điều hành bộ máy sản xuất của Trạm nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ phục vụ cho công tác chạy tàu của XN.
- Tổ chức cho người lao động trong Trạm học tập, quán triệt các nội quy, quy chế của XN, Chỉ thị biệt lệ của Tổng công ty ĐSVN, Bộ tiêu chuẩn Ngành của BGTVT.
- Phối hợp với Phân xưởng Vận dụng Sài Gòn trong công tác cắt ban tàu hàng Khu đoạn Sóng Thần - Bình Thuận. Tổ chức tốt việc nghỉ ngơi, sinh hoạt và giám sát chế độ nghỉ ngơi tại nhà lưu trú của công nhân lái tàu, tổ chức thực hiện nghiêm túc chế độ lên, xuống ban của công nhân lái tàu tại Trạm theo đúng quy định của Tổng công ty ĐSVN và của XN.
- Tổ chức thực hiện tốt công tác ATVSLĐ, các biện pháp đảm bảo ATLĐ, AT thiết bị, PCCN, bảo vệ môi trường và các quyền lợi, chế độ chính sách đối với người lao động thuộc phạm vi Trạm quản lý.
- Kiểm tra, chỉnh bị đầu máy theo đúng quy trình; đón, tiễn đầu máy ra vào kho đảm bảo an toàn, đúng quy định. Bảo quản đầu máy, số lượng nhiên liệu trên đầu máy, trang thiết bị theo máy khi đầu máy dừng tại Trạm.
- Thực hiện quản lý, giao nhận, bảo dưỡng TBĐT, thiết bị giám sát của đầu máy theo đúng quy định của Tổng công ty ĐSVN và của XN.
- Quản lý toàn bộ thiết bị đặt tại phòng trực ban và dữ liệu hệ thống Camera giám sát, camera hành trình, dữ liệu đồng hồ tốc độ trên đầu máy. Trực ban đầu máy thực hiện nạp dữ liệu camera hành trình và dữ liệu đồng hồ tốc độ vào máy tính, sao gửi về phòng NVATANQP.
- Quản lý, sử dụng phụ tùng vật tư; cấp phát, bổ sung nhiên liệu, dầu mỡ tại Trạm theo quy định của XN.
- Lập kế hoạch dự trữ vật tư, phụ tùng, dầu mỡ, trang bị vật rẻ cho sinh hoạt và sản xuất tại Trạm để đảm bảo sản xuất luôn được bình hành.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện phương án PCCN, phòng chống bão lũ và bảo vệ môi trường.
- Thay mặt XN tổ chức công tác cứu viện tại khu vực Trạm theo quy định công tác cứu viện của Tổng công ty ĐSVN.
- Thay mặt XN liên hệ công tác với các đơn vị khác trong ngành tại khu vực nhằm phối hợp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Thay mặt XN liên hệ với chính quyền địa phương để giải quyết chế độ chính sách, đời sống cho người lao động theo các quy định của địa phương.
- Tổ chức thực hiện phong trào xây dựng Bộ phận “Chính quy - Văn hóa - An toàn” và “Văn hóa doanh nghiệp”.
- Tham gia các cuộc họp giao ban vận tải hàng tháng và phân tích chất lượng máy theo quy định.

9.3. Quyền hạn:

- Được đề nghị Giám đốc XN điều chuyển các chức danh lao động trong Trạm cho hợp lý, bổ sung tăng, giảm lao động phù hợp với nhiệm vụ sản xuất.
- Được đề nghị Giám đốc XN khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương cho người lao động thuộc Trạm.
- Được tạm thời đình chỉ các cá nhân vi phạm QTQP, QTTN ban lái tàu, vi phạm NQLĐ, nội quy sử dụng máy móc thiết bị...có nguy cơ uy hiếp đến an toàn chạy tàu, an toàn lao động, sau đó báo ngay cho trưởng bộ phận và Giám đốc XN để xử lý.
- Trên cơ sở kế hoạch sửa chữa, duy tu, mua sắm trang thiết bị ...Trạm đã lập và được Giám đốc XN phê duyệt, Trạm trưởng được quyền tổ chức thực hiện (tổ chức mua sắm, thuê ngoài hoặc tự làm) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về tiến độ, chất lượng và giá cả.

9.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như việc chấp hành của người lao động trong bộ phận đối với Nội quy, quy chế, quy định nội bộ của XN và Tổng công ty ĐSVN.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát hiện các sự cố, vi phạm, có nguy cơ ảnh hưởng trực tiếp đến ATCT hoặc an toàn GTĐS thì phải đình chỉ ngay để tìm biện pháp khắc phục và báo cáo cấp có thẩm quyền để giải quyết.
- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo hiệu quả nhất.

9.5. Môi quan hệ công tác:

- Trạm Đầu máy là đơn vị sản xuất của XN, chịu sự lãnh đạo toàn diện của Giám đốc XN và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách.
- Quan hệ với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ thống nhất, ngang cấp, cùng nhau bàn bạc giải quyết công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Đối với phòng NVAT-ANQP và Phân xưởng Vận dụng là mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong công tác nghiệp vụ chuyên môn và quản lý công nhân lái tàu lên xuống ban tại Trạm nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và đảm bảo an toàn chạy tàu.
- Trong nội bộ Trạm Đầu máy: Người lao động trong Trạm chịu trách nhiệm trước Trạm trưởng theo sự phân công công việc và Trạm trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của Trạm mình phụ trách.

10. Trạm Đầu máy Mường Mán:

10.1. Chức năng:

- Trạm Đầu máy Mường Mán là đơn vị sản xuất của Xí nghiệp có chức năng quản lý và sử dụng hiệu quả toàn bộ mặt bằng quỹ đất và hạ tầng kỹ thuật máy móc, thiết bị, nhà xưởng,

khu lưu trú, vật tư nhiên liệu đã được XN trang bị và số lượng người lao động được XN giao quản lý.

- Tổ chức lên xuống ban cho các ban lái tàu quản lý phục vụ công nhân lái tàu ăn nghỉ theo quy định của XN; Công tác kiểm tra khám xét kỹ thuật, lâm tu sửa chữa các đầu máy (nếu có). Quản lý nhiên liệu (Giao nhận) trên các đầu máy ra vào kho Trạm.

- Thay mặt Xí nghiệp quan hệ với các cơ quan đơn vị trong và ngoài ngành ở địa phương để giải quyết các công việc có liên quan đến SXKD của Xí nghiệp.

10.2. Nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác giám sát kiểm tra lên xuống ban, sinh hoạt nghỉ ngơi lưu trú các ban lái tàu tại khu vực quản lý, khám xét kỹ thuật, sửa chữa các đầu máy - máy phát điện tại Trạm.

- Quản lý nguyên trạng mặt bằng quỹ đất, tài sản trên đất được Xí nghiệp giao.

- Phối hợp với Trục ban hai Phân xưởng vận dụng Sài Gòn và Nha Trang đồng thời thực hiện cất và tác nghiệp lên xuống ban các ban lái tàu, quản lý và phục vụ lái tàu ăn nghỉ theo Nội quy, Quy định, sinh hoạt nghỉ ngơi lên xuống ban nhà lưu trú. Tham gia cứu nạn, cứu hộ khi được yêu cầu.

- Quan hệ với chính quyền địa phương nơi cư trú, phối hợp làm việc các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Ngành Đường sắt tại khu vực.

- Tổ chức bố trí lao động hợp lý, điều hành bộ máy sản xuất của Trạm nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ kế hoạch được giao.

- Tổ chức cho người lao động trong Trạm học tập, quán triệt các nội quy, quy định của XN, các Quy chế, Chỉ thị Tổng công ty ĐSVN, Bộ tiêu chuẩn Ngành của Bộ Giao thông vận tải.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác ATVSLĐ, PCCN, bảo vệ môi trường và các quyền lợi, chế độ chính sách đối với người lao động thuộc phạm vi Trạm quản lý.

- Kiểm tra, giao nhận, đón, tiễn đầu máy ra vào kho đảm bảo an toàn, đúng quy định. Bảo quản đầu máy, giao nhận nhiên liệu và trang thiết bị khi máy dừng tại Trạm.

- Thực hiện quản lý, giao nhận, TBĐT, điện thoại di động đầu máy theo đúng quy định của Tổng công ty ĐSVN và của XN.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện phương án PCCN, phòng chống bão lũ và bảo vệ môi trường.

- Thay mặt XN tổ chức công tác cứu viện tại khu vực Trạm theo quy định công tác cứu viện của Tổng công ty ĐSVN.

- Tổ chức thực hiện phong trào xây dựng Bộ phận “Chính quy - Văn hóa - An toàn” và “Văn hóa doanh nghiệp”.

- Tham gia các cuộc họp giao ban vận tải hàng tháng theo quy định.

10.3. Quyền hạn:

- Được đề nghị Giám đốc XN điều chuyển các chức danh lao động trong Trạm được hợp lý, bổ sung tăng, giảm lao động phù hợp với nhiệm vụ sản xuất.

- Được đề nghị Giám đốc XN khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương cho người lao động thuộc Trạm quản lý.

- Có quyền kiểm tra giám sát các nhân viên làm việc tại Trạm và toàn bộ tác nghiệp, kỹ thuật nghiệp vụ đầu máy công tác lên xuống ban, sinh hoạt ăn nghỉ đối với các ban lái tàu trong khu vực quản lý.

- Được tạm thời đình chỉ các cá nhân vi phạm QTQP, QTTN ban lái tàu, vi phạm NQLĐ, nội

quy sử dụng máy móc thiết bị...có nguy cơ uy hiếp đến an toàn chạy tàu, an toàn lao động, sau đó báo ngay cho trưởng bộ phận và Giám đốc XN để xử lý.

- Trên cơ sở kế hoạch sửa chữa, duy tu, mua sắm trang thiết bị tại Trạm đã lập kế hoạch và được Giám đốc XN phê duyệt, Trạm trưởng được quyền tổ chức thực hiện (tổ chức mua sắm, thuê ngoài hoặc tự làm) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về tiến độ, chất lượng và giá cả.

10.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như việc chấp hành của người lao động trong bộ phận đối với Nội quy, quy chế, quy định nội bộ của XN và Tổng công ty ĐSVN.

10.5. Mối quan hệ công tác:

- Trạm Đầu máy là đơn vị SX của XN, chịu sự lãnh đạo toàn diện của Giám đốc Xí nghiệp và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách.

- Quan hệ với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ thống nhất, ngang cấp, cùng nhau bàn bạc giải quyết công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Đối với phòng NVAT-ANQP và Phân xưởng Vận dụng là mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong công tác nghiệp vụ chuyên môn và quản lý công nhân lái tàu lên xuống ban tại Trạm nhằm đảm bảo an toàn chạy tàu và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Trong nội bộ Trạm đầu máy người lao động trong Trạm chịu trách nhiệm trước Trạm trưởng trong sự phân công công việc. Trạm trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của Trạm mình phụ trách.

11. Trạm Đầu máy Điều Trì:

11.1. Chức năng:

- Trạm Đầu máy là đơn vị sản xuất quản lý toàn bộ máy móc thiết bị, nhà cửa, vật tư, nguyên nhiên liệu đã được XN trang cấp và số lao động được XN giao quản lý.

- Sử dụng có hiệu quả mọi cơ sở vật chất kỹ thuật và quản lý, điều hành tốt số lao động của Trạm để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra, chỉnh bị, sửa chữa đầu máy khi đầu máy ra vào kho

- Quản lý công nhân lái tàu xuống ban nghỉ ngơi tại Trạm.

11.2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức bố trí lao động hợp lý để điều hành bộ máy sản xuất của Trạm nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ phục vụ chạy tàu được giao.

- Tổ chức cho người lao động trong Trạm học tập, quán triệt các nội quy, quy chế của XN, Chỉ thị biệt lệ của Tổng công ty ĐSVN, Bộ tiêu chuẩn Ngành của Bộ Giao thông vận tải.

- Tổ chức phân ban lái tàu hợp lý đảm bảo thời gian lao động, thời gian nghỉ ngơi theo quy định của Xí nghiệp.

- Tổ chức tốt việc nghỉ ngơi, sinh hoạt và giám sát chế độ nghỉ ngơi tại nhà lưu trú của công nhân lái tàu, tổ chức thực hiện nghiêm túc chế độ lên, xuống ban của công nhân lái tàu tại Trạm theo đúng quy định của Tổng công ty ĐSVN và của XN.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác ATVSLĐ, các biện pháp đảm bảo ATLĐ, AT thiết bị, PCCN, bảo vệ môi trường và các quyền lợi, chế độ chính sách đối với người lao động thuộc phạm vi Trạm quản lý.
- Kiểm tra, chỉnh bị đầu máy theo đúng quy trình; đón, tiễn đầu máy ra vào kho đảm bảo an toàn, đúng quy định. Bảo quản đầu máy, số lượng nhiên liệu trên đầu máy, trang thiết bị khi đầu máy dừng tại Trạm.
- Thực hiện quản lý, giao nhận, bảo dưỡng TBĐT, điện thoại di động đầu máy theo đúng quy định của Tổng công ty ĐSVN và của XN.
- Quản lý, sử dụng phụ tùng vật tư; cấp phát, bổ sung nhiên liệu, dầu mỡ tại Trạm theo quy định của XN.
- Lập kế hoạch dự trữ vật tư, phụ tùng, dầu mỡ, trang bị vật rẻ cho sinh hoạt và sản xuất tại Trạm để đảm bảo sản xuất luôn được bình hành.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện phương án PCCN, phòng chống bão lũ và bảo vệ môi trường.
- Thay mặt XN tổ chức công tác cứu viện tại khu vực Trạm theo quy định công tác cứu viện của Tổng công ty ĐSVN.
- Thay mặt XN liên hệ công tác với các đơn vị khác trong ngành tại khu vực nhằm phối hợp hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Tổ chức thực hiện phong trào xây dựng Bộ phận “Chính quy - Văn hóa - An toàn” và “Văn hóa doanh nghiệp”.
- Tham gia các cuộc họp giao ban hàng tháng theo quy định.

11.3. Quyền hạn:

- Được đề nghị Giám đốc XN điều chuyển các chức danh lao động trong Trạm được hợp lý, bổ sung tăng, giảm lao động phù hợp với nhiệm vụ sản xuất.
- Được đề nghị Giám đốc XN khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương cho người lao động thuộc Trạm.
- Được tạm thời đình chỉ các cá nhân vi phạm QTQP, QTTN ban lái tàu, vi phạm NQLĐ, nội quy sử dụng máy móc thiết bị...có nguy cơ uy hiếp đến an toàn chạy tàu, an toàn lao động, sau đó báo ngay cho trưởng bộ phận và Giám đốc XN để xử lý.
- Trên cơ sở kế hoạch sửa chữa, duy tu, mua sắm trang thiết bị ...Trạm đã lập và được Giám đốc XN phê duyệt, Trạm trưởng được quyền tổ chức thực hiện (tổ chức mua sắm, thuê ngoài hoặc tự làm) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về tiến độ, chất lượng và giá cả.

11.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như việc chấp hành của người lao động trong bộ phận đối với Nội quy, quy chế, quy định nội bộ của XN và Tổng công ty ĐSVN.
- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo hiệu quả nhất.

11.5. Mối quan hệ công tác:

- Trạm Đầu máy là đơn vị sản xuất của XN, chịu sự lãnh đạo toàn diện của Giám đốc XN và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách.
- Quan hệ với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ thống nhất, ngang cấp, cùng nhau bàn bạc giải quyết công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Đối với phòng NVAT-ANQP và Phân xưởng Vận dụng là mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong công tác nghiệp vụ chuyên môn và quản lý công nhân lái tàu lên xuống ban tại Trạm nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và đảm bảo an toàn chạy tàu.
- Trong nội bộ Trạm Đầu máy: Người lao động trong Trạm chịu trách nhiệm trước Trạm trưởng theo sự phân công công việc và Trạm trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của Trạm mình phụ trách.

12. Trạm Đầu máy Quảng Ngãi:

12.1. Chức năng:

- Trạm Đầu máy là đơn vị sản xuất quản lý toàn bộ máy móc thiết bị, nhà cửa, vật tư, nguyên nhiên liệu đã được XN trang cấp và số lao động được XN giao quản lý.
- Sử dụng có hiệu quả mọi cơ sở vật chất kỹ thuật và quản lý, điều hành tốt số lao động của Trạm để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Quản lý công nhân lái tàu xuống ban nghỉ ngơi tại Trạm.

12.2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức bố trí lao động hợp lý để điều hành bộ máy sản xuất của Trạm nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ phục vụ chạy tàu được giao.
- Tổ chức cho người lao động trong Trạm học tập, quán triệt các nội quy, quy chế của XN, Chỉ thị biệt lệ của Tổng công ty ĐSVN, Bộ tiêu chuẩn Ngành của Bộ Giao thông vận tải.
- Tổ chức tốt việc nghỉ ngơi, sinh hoạt và giám sát chế độ nghỉ ngơi tại nhà lưu trú của công nhân lái tàu, tổ chức thực hiện nghiêm túc chế độ lên, xuống ban của công nhân lái tàu tại Trạm theo đúng quy định của Tổng công ty ĐSVN và của XN.
- Tổ chức phân ban lái tàu hợp lý đảm bảo thời gian lao động, thời gian nghỉ ngơi theo quy định của Xí nghiệp.
- Tổ chức thực hiện tốt công tác ATVSLĐ, các biện pháp đảm bảo ATLĐ, AT thiết bị, PCCN, bảo vệ môi trường và các quyền lợi, chế độ chính sách đối với người lao động thuộc phạm vi Trạm quản lý.
- Thực hiện quản lý, giao nhận, bảo dưỡng TBĐT, điện thoại di động đầu máy theo đúng quy định của Tổng công ty ĐSVN và của XN.
- Lập kế hoạch dự trữ, trang bị vật rẻ cho sinh hoạt và sản xuất tại Trạm để đảm bảo sản xuất luôn được bình hành.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện phương án PCCN, phòng chống bão lũ và bảo vệ môi trường.
- Thay mặt XN tổ chức công tác cứu viện tại khu vực Trạm theo quy định công tác cứu viện của Tổng công ty ĐSVN.
- Thay mặt XN liên hệ công tác với các đơn vị khác trong ngành tại khu vực nhằm phối hợp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Thay mặt XN liên hệ với chính quyền địa phương để giải quyết chế độ chính sách, đời sống cho người lao động theo các quy định của địa phương.
- Tổ chức thực hiện phong trào xây dựng Bộ phận “Chính quy - Văn hóa - An toàn” và “Văn hóa doanh nghiệp”.
- Tham gia các cuộc họp giao ban vận tải hàng tháng theo quy định.

12.3. Quyền hạn:

- Được đề nghị Giám đốc XN điều chuyển các chức danh lao động trong Trạm được hợp lý, bổ sung tăng, giảm lao động phù hợp với nhiệm vụ sản xuất.
- Được đề nghị Giám đốc XN khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương cho người lao động thuộc Trạm.
- Được tạm thời đình chỉ các cá nhân vi phạm QTQP, QTTN ban lái tàu, vi phạm NQLĐ, nội quy sử dụng máy móc thiết bị...có nguy cơ uy hiếp đến an toàn chạy tàu, an toàn lao động, sau đó báo ngay cho trưởng bộ phận và Giám đốc XN để xử lý.
- Trên cơ sở kế hoạch sửa chữa, duy tu, mua sắm trang thiết bị ...Trạm đã lập và được Giám đốc XN phê duyệt, Trạm trưởng được quyền tổ chức thực hiện (tổ chức mua sắm, thuê ngoài hoặc tự làm) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về tiến độ, chất lượng và giá cả.

12.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như việc chấp hành của người lao động trong bộ phận đối với Nội quy, quy chế, quy định nội bộ của XN và Tổng công ty ĐSVN.
- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo hiệu quả nhất.

12.5. Mối quan hệ công tác:

- Trạm Đầu máy là bộ phận sản xuất của XN, chịu sự lãnh đạo toàn diện của Giám đốc XN và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách.
- Quan hệ với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ thống nhất, ngang cấp, cùng nhau bàn bạc giải quyết công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Đối với phòng NVAT-ANQP và Phân xưởng Vận dụng là mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong công tác nghiệp vụ chuyên môn và quản lý công nhân lái tàu lên xuống ban tại Trạm nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và đảm bảo an toàn chạy tàu.
- Trong nội bộ Trạm Đầu máy: Người lao động trong Trạm chịu trách nhiệm trước Trạm trưởng theo sự phân công công việc và Trạm trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của Trạm mình phụ trách.

13. Trạm Đầu máy Huế:

13.1. Chức năng:

- Trạm Đầu máy là đơn vị sản xuất quản lý toàn bộ máy móc thiết bị, nhà cửa, vật tư, nguyên nhiên liệu đã được XN trang cấp và số lao động được XN giao quản lý.
- Sử dụng có hiệu quả mọi cơ sở vật chất kỹ thuật và quản lý, điều hành tốt số lao động của Trạm để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Quản lý công nhân lái tàu xuống ban nghỉ ngơi tại Trạm.

13.2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức bố trí lao động hợp lý để điều hành bộ máy sản xuất của Trạm nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ phục vụ chạy tàu được giao.
- Tổ chức cho người lao động trong Trạm học tập, quán triệt các nội quy, quy chế của XN, Chỉ thị biệt lệ của Tổng công ty ĐSVN, Bộ tiêu chuẩn Ngành của Bộ Giao thông vận tải.
- Tổ chức tốt việc nghỉ ngơi, sinh hoạt và giám sát chế độ nghỉ ngơi tại nhà lưu trú của công nhân lái tàu, tổ chức thực hiện nghiêm túc chế độ lên, xuống ban của công nhân lái tàu tại Trạm theo đúng quy định của Tổng công ty ĐSVN và của XN.
- Tổ chức phân ban lái tàu hợp lý đảm bảo thời gian lao động, thời gian nghỉ ngơi theo quy định của Xí nghiệp.
- Tổ chức thực hiện tốt công tác ATVSLĐ, các biện pháp đảm bảo ATLĐ, AT thiết bị, PCCN, bảo vệ môi trường và các quyền lợi, chế độ chính sách đối với người lao động thuộc phạm vi Trạm quản lý.
- Kiểm tra, chỉnh bị đầu máy theo đúng quy trình; đón, tiễn đầu máy ra vào kho đảm bảo an toàn, đúng quy định. Bảo quản đầu máy, số lượng nhiên liệu trên đầu máy, trang thiết bị khi đầu máy dừng tại Trạm.
- Thực hiện quản lý, giao nhận, bảo dưỡng TBĐT, điện thoại di động đầu máy theo đúng quy định của Tổng công ty ĐSVN và của XN.
- Quản lý, sử dụng phụ tùng vật tư; cấp phát, bổ sung nhiên liệu, dầu mỡ tại Trạm theo quy định của XN.
- Lập kế hoạch dự trữ vật tư, phụ tùng, dầu mỡ, trang bị vật rẻ cho sinh hoạt và sản xuất tại Trạm để đảm bảo sản xuất luôn được bình hành.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện phương án PCCN, phòng chống bão lũ và bảo vệ môi trường.
- Thay mặt XN tổ chức công tác cứu viện tại khu vực Trạm theo quy định công tác cứu viện của Tổng công ty ĐSVN.
- Thay mặt XN liên hệ công tác với các đơn vị khác trong ngành tại khu vực nhằm phối hợp hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Thay mặt XN liên hệ với chính quyền địa phương để giải quyết chế độ chính sách, đời sống cho người lao động theo các quy định của địa phương.
- Tổ chức thực hiện phong trào xây dựng Bộ phận “Chính quy - Văn hóa - An toàn” và “Văn hóa doanh nghiệp”.
- Tham gia các cuộc họp giao ban vận tải hàng tháng theo quy định.

13.3. Quyền hạn:

- Được đề nghị Giám đốc XN điều chuyển các chức danh lao động trong Trạm được hợp lý, bổ sung tăng, giảm lao động phù hợp với nhiệm vụ sản xuất.
- Được đề nghị Giám đốc XN khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương cho người lao động thuộc Trạm.
- Được tạm thời đình chỉ các cá nhân vi phạm QTQP, QTTN ban lái tàu, vi phạm NQLĐ, nội quy sử dụng máy móc thiết bị...có nguy cơ uy hiếp đến an toàn chạy tàu, an toàn lao động, sau đó báo ngay cho trưởng bộ phận và Giám đốc XN để xử lý.

- Trên cơ sở kế hoạch sửa chữa, duy tu, mua sắm trang thiết bị ...Trạm đã lập và được Giám đốc XN phê duyệt, Trạm trưởng được quyền tổ chức thực hiện (tổ chức mua sắm, thuê ngoài hoặc tự làm) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về tiến độ, chất lượng và giá cả.

13.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như việc chấp hành của người lao động trong bộ phận đối với Nội quy, quy chế, quy định nội bộ của XN và Tổng công ty ĐSVN.

- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo hiệu quả nhất.

13.5. Môi quan hệ công tác:

- Trạm Đầu máy là đơn vị sản xuất của XN, chịu sự lãnh đạo toàn diện của Giám đốc XN và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách.

- Quan hệ với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ thống nhất, ngang cấp, cùng nhau bàn bạc giải quyết công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Đối với phòng NVAT-ANQP và Phân xưởng Vận dụng là mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong công tác nghiệp vụ chuyên môn và quản lý công nhân lái tàu lên xuống ban tại Trạm nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và đảm bảo an toàn chạy tàu.

- Trong nội bộ Trạm Đầu máy: Người lao động trong Trạm chịu trách nhiệm trước Trạm trưởng theo sự phân công công việc và Trạm trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của Trạm mình phụ trách.

14. Phân xưởng sửa chữa Đầu máy Sài Gòn:

14.1. Chức năng:

- Là đơn vị trực tiếp sản xuất của Xí nghiệp, chịu trách nhiệm sửa chữa đầu máy các cấp và làm công tác hỗ trợ sửa chữa, chỉnh bị đầu máy cũng như các công việc phục vụ chung cho toàn Xí nghiệp.

- Phân xưởng sửa chữa Đầu máy là đơn vị sản xuất thực hiện việc quản lý và điều hành công tác sửa chữa đầu máy các cấp theo đúng quy trình kỹ thuật đảm bảo chất lượng tốt, phục vụ cho nhiệm vụ vận tải của XN.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả toàn bộ số lao động và cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được XN trang cấp.

- Tổ chức thực hiện công tác sửa chữa đầu máy, phục hồi phụ tùng đảm bảo chất lượng, đảm bảo ATVSLĐ và PCCN.

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp có liên quan tham mưu cho Giám đốc XN việc bảo dưỡng sửa chữa đầu máy các cấp đúng quy trình và thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng, rút ngắn ngày dừng sửa chữa đầu máy.

14.2. Nhiệm vụ:

14.2.1. Về công tác quản lý:

- Tổ chức thực hiện tốt kế hoạch sản xuất nhằm đảm bảo ổn định số lượng và chất lượng đầu máy cho Vận dụng. Thực hiện chế độ kiểm tra chất lượng sản phẩm từ tổ, phân xưởng đến Xí nghiệp, đảm bảo chất lượng sản phẩm khi xuất xưởng.

- Tổ chức công tác lĩnh vật tư, giao nhận vật tư cũ và mới, sản phẩm nhập xuất hàng ngày. Quản lý tốt các trang thiết bị, tài sản trên đầu máy, trong xưởng. Thực hiện tốt chế độ kiểm kê định kỳ theo quy định của Xí nghiệp.

- Lập Kế hoạch và thực hiện việc kiểm định các thiết bị phương tiện chuyên dùng cho công tác hóa nghiệm dầu, mỡ đúng theo tiêu chuẩn kỹ thuật.

- Hàng tháng, quý, năm phải báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất và sản phẩm của phân xưởng lên Xí nghiệp đúng theo thời gian quy định của XN, đồng thời triển khai kế hoạch sản xuất cho toàn thể cán bộ công nhân viên phân xưởng và có biện pháp phấn đấu cụ thể để thực hiện nhiệm vụ của Xí nghiệp giao cho phân xưởng.

14.2.2. Về công tác sản xuất:

- Chuyên sửa chữa chỉnh bị đầu máy các cấp hiện có của Xí nghiệp và các công việc khác khi Xí nghiệp yêu cầu.

- Tổ chức lực lượng lao động hợp lý để hoàn thành khối lượng được giao đảm bảo tiến độ và chất lượng sản phẩm của kế hoạch sản xuất.

- Thực hiện đúng định mức tiêu hao nguyên vật liệu, đúng quy trình kỹ thuật sửa chữa cho từng cấp, đúng BBGT, từng chủng loại đầu máy, thiết bị.

- Tham gia công tác sáng kiến, khoa học kỹ thuật của Xí nghiệp. Thực hiện công tác vệ sinh mặt bằng trong, ngoài khu vực phân xưởng. Công tác ATLĐ, ATVSLĐ theo đúng quy định. Chấp hành đúng việc thực hiện công tác kiểm tra và tự kiểm tra Bảo hộ lao động.

- Kiểm tra, làm các hóa nghiệm để phân tích và có kết luận chính xác về chất lượng của nhiên liệu, dầu bôi trơn các lô hàng nhập và theo yêu cầu sản xuất, báo cáo kết quả hàng tháng và đột xuất về Phòng KT – KCS.

- Tổ chức điều hành các Tổ sản xuất thực hiện nghiêm túc Quy trình sửa chữa đầu máy, quy trình vận hành thiết bị và các quy định về triển khai kỹ thuật đảm bảo máy ra xưởng đạt yêu cầu chất lượng.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác ATVSLĐ, các biện pháp đảm bảo ATLĐ, AT thiết bị, PCCN, bảo vệ môi trường và các quyền lợi, chế độ chính sách khác đối với người lao động thuộc phạm vi Phân xưởng sửa chữa quản lý.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện tiến độ sửa chữa từng máy (kể cả các máy sửa chữa đột xuất) theo kế hoạch hàng tháng, quý, đúng quy trình công nghệ, quy trình bảo dưỡng sửa chữa các cấp, đảm bảo đầu máy xuất xưởng có chất lượng tốt, cung cấp kịp thời đủ máy vận dụng theo kế hoạch của XN.

- Thực hiện phân công lao động hợp lý đảm bảo theo nhu cầu sản xuất và thời gian lao động theo đúng quy định tại NQLĐ của XN. Thực hiện các biện pháp để ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm, tiêu cực có thể xảy ra trong công tác sửa chữa đầu máy các cấp.

- Tham gia thực hiện các tiến bộ kỹ thuật, các sáng kiến hợp lý hóa sản xuất, để nâng cao năng suất, chất lượng, rút ngắn ngày dừng sửa chữa đầu máy và đảm bảo chất lượng các phụ tùng phục hồi.

- Phối hợp với Phân xưởng Vận dụng giao nhận và quản lý số lượng nhiên liệu, trang thiết bị, vật tư, phụ tùng, thiết bị OBU, dụng cụ PCCC khi đầu máy ra, vào xưởng sửa chữa các cấp.

- Quản lý, kiểm tra việc thực hiện định mức tiêu hao phụ tùng, vật tư, vật liệu, điện, nước cho sản xuất thuộc Phân xưởng theo quy định và định mức của XN.

- Phối hợp với các đơn vị sản xuất trực thuộc Xí nghiệp tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho các chức danh liên quan đến công tác sửa chữa đầu máy.
- Tham gia hội đồng kiểm tra chất lượng đầu máy, lập hồ sơ các trường hợp hư hỏng đầu máy, giám định kỹ thuật đầu máy vào sửa chữa, phân khai trách nhiệm sự cố chạy tàu.
- Tổ chức thực hiện công tác thống kê, báo cáo trong phạm vi Phân xưởng.
- Tổ chức thực hiện phong trào xây dựng Bộ phận “Chính quy - Văn hóa - An toàn” và “Văn hóa doanh nghiệp”.
- Tham gia các cuộc họp giao ban sản xuất thường kỳ theo quy định.

14.3. Quyền hạn:

- Được quyền điều phối lao động trong nội bộ phân xưởng để đảm bảo tiến độ sản xuất và cân đối thu nhập cho người lao động.
- Được kiểm tra bất thường tất cả công nhân trong Phân xưởng về quy trình sửa chữa đầu máy, quy trình vận hành thiết bị, an toàn vệ sinh lao động. Nếu phát hiện sai phạm phải lập biên bản, phân tích sai phạm để tham mưu cho Giám đốc XN xử lý theo quy định.
- Được đề xuất với Giám đốc XN phân tích xử lý kỷ luật các cá nhân hoặc tập thể của Phân xưởng khi vi phạm các quy định về NQLĐ, ATVSLĐ, PCCN ... hoặc các loại tiêu cực khác.
- Được tạm thời đình chỉ các cá nhân vi phạm QTQP, QTTN ban lái tàu, vi phạm NQLĐ, nội quy sử dụng máy móc thiết bị...có nguy cơ uy hiếp đến an toàn chạy tàu, an toàn lao động, sau đó báo ngay cho PTC-HC và Giám đốc XN để xử lý.
- Được đề xuất với Giám đốc XN biểu dương khen thưởng những cá nhân hoặc tập thể có thành tích trong công tác sửa chữa đầu máy phục vụ chạy tàu.

14.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như việc chấp hành của người lao động trong bộ phận đối với Nội quy, quy chế, quy định nội bộ của XN và Tổng công ty ĐSVN.
- Các Đầu máy sửa chữa các cấp nếu không thực hiện đúng tiến độ do nguyên nhân chủ quan đã được Hội đồng phân tích kết luận, Quản đốc Phân xưởng sửa chữa Đầu máy phải có báo cáo giải trình, phân khai trách nhiệm gửi Giám đốc XN. Nếu lý do Phân xưởng giải trình không chính đáng sẽ bị xử lý theo Quy chế trả lương và Nội quy lao động...
- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo hiệu quả nhất.

14.5. Mối quan hệ công tác:

- Phân xưởng Sửa chữa Đầu máy là đơn vị sản xuất của XN thực hiện công tác sửa chữa đầu máy đảm bảo cung cấp đầu máy có chất lượng phục vụ nhiệm vụ vận tải của XN, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách.
- Đối với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ bình đẳng, tôn trọng nghiệp vụ chuyên môn và phối hợp để cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Đối với phòng KT - KCS và Phân xưởng Cơ điện là mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành tốt mục tiêu bảo dưỡng sửa chữa các cấp đúng tiến độ và chất lượng nhằm cung cấp đủ sức kéo cho vận tải.

- Cung cấp kịp thời các số liệu và chỉ tiêu liên quan đến công tác sửa chữa đầu máy cho các bộ phận, phòng ban trong Xí nghiệp nhằm phục vụ cho công tác quản lý điều hành sản xuất của XN.

- Trong nội bộ Phân xưởng Sửa chữa Đầu máy: Người lao động trong Phân xưởng chịu trách nhiệm trước Quản đốc theo sự phân công công việc và Quản đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của Phân xưởng.

15. Phân xưởng sửa chữa Đầu máy Đà Nẵng:

15.1. Chức năng:

- Phân xưởng sửa chữa Đầu máy là đơn vị sản xuất thực hiện việc quản lý và điều hành công tác sửa chữa đầu máy các cấp, gia công các sản phẩm cơ khí, sửa chữa các máy móc công cụ, thiết bị, hệ thống điện ...theo đúng quy trình kỹ thuật đảm bảo chất lượng quy định.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả toàn bộ số lao động và cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc, công cụ, dụng cụ đã được XN trang cấp.

- Tổ chức thực hiện công tác sửa chữa đầu máy, phục hồi phụ tùng đảm bảo chất lượng, đảm bảo ATVSLĐ và PCCN.

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp có liên quan tham mưu cho Giám đốc XN việc bảo dưỡng sửa chữa đầu máy các cấp, gia công các sản phẩm cơ khí, sửa chữa các máy móc công cụ, thiết bị, hệ thống điện ...đúng quy trình và thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng, rút ngắn ngày dừng sửa chữa đầu máy.

- Tổ chức thực hiện bảo trì hệ thống điện, máy móc công cụ, dụng cụ của Xí nghiệp trong khả năng của Phân xưởng.

- Quản lý toàn bộ hệ thống máy tính (màn hình, CPU, máy in, máy chủ...).

15.2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức điều hành các Tổ sản xuất thực hiện: nghiêm túc Quy trình sửa chữa đầu máy, quy trình vận hành thiết bị và các quy định theo triển khai kỹ thuật đảm bảo máy ra xưởng đạt yêu cầu chất lượng; gia công cơ khí, hàng dự bị phẩm; sản xuất, phục hồi phụ tùng đúng tiến độ phục vụ kịp thời cho công tác sửa chữa đầu máy và công tác khác.

- Quản lý và thực hiện công tác bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị, hệ thống điện trong toàn XN theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm quản lý kỹ thuật, Thuê và giám sát bảo dưỡng sửa chữa toàn bộ hệ thống máy tính (màn hình, CPU, máy in, máy chủ...) và hệ thống Camera lắp trên đầu máy tại cơ sở Đà Nẵng.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác ATVSLĐ, các biện pháp đảm bảo ATLĐ, AT thiết bị, PCCN, bảo vệ môi trường và các quyền lợi, chế độ chính sách khác đối với người lao động thuộc phạm vi Phân xưởng sửa chữa quản lý.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện tiến độ sửa chữa từng máy (kể cả các máy sửa chữa đột xuất) theo kế hoạch hàng tháng, quý, đúng quy trình công nghệ, quy trình bảo dưỡng sửa chữa các cấp, đảm bảo đầu máy xuất xưởng có chất lượng tốt, cung cấp kịp thời đủ máy vận dụng theo kế hoạch của XN.

- Thực hiện phân công lao động hợp lý đảm bảo theo nhu cầu sản xuất và thời gian lao động theo đúng quy định tại NQLĐ của XN. Thực hiện các biện pháp để ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm, tiêu cực có thể xảy ra trong quá trình sản xuất.
- Tham gia thực hiện các tiến bộ kỹ thuật, các sáng kiến hợp lý hóa sản xuất, để nâng cao năng suất, chất lượng, rút ngắn ngày dừng sửa chữa đầu máy và đảm bảo chất lượng các phụ tùng phục hồi, khai thác có hiệu quả các máy móc thiết bị hiện có.
- Quản lý vận hành hệ thống xử lý nước thải, vận hành máy bơm nước sản xuất cho sản xuất của XN.
- Phối hợp với Phân xưởng Vận dụng giao nhận và quản lý số lượng nhiên liệu, trang thiết bị, vật tư, phụ tùng, thiết bị OBU, Camera hành trình, giám sát, dụng cụ PCCC khi đầu máy ra, vào xưởng sửa chữa các cấp.
- Quản lý, kiểm tra việc thực hiện định mức tiêu hao phụ tùng, vật tư, vật liệu theo quy định và định mức của XN.
- Phối hợp với các đơn vị sản xuất trực thuộc Xí nghiệp tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho các chức danh liên quan đến công tác sửa chữa đầu máy.
- Tham gia hội đồng kiểm tra chất lượng đầu máy, tham gia lập hồ sơ các trường hợp hư hỏng đầu máy, giám định kỹ thuật đầu máy vào sửa chữa, phân khai trách nhiệm sự cố chạy tàu.
- Tổ chức thực hiện công tác thống kê, báo cáo trong phạm vi Phân xưởng.
- Tổ chức thực hiện phong trào xây dựng Bộ phận “Chính quy - Văn hóa - An toàn” và “Văn hóa doanh nghiệp”.
- Tham gia các cuộc họp giao ban sản xuất thường kỳ theo quy định.

15.3. Quyền hạn:

- Được quyền điều phối lao động trong nội bộ phân xưởng để đảm bảo tiến độ sản xuất và cân đối thu nhập cho người lao động.
- Được kiểm tra bất thường tất cả công nhân trong Phân xưởng về quy trình sửa chữa đầu máy, quy trình vận hành thiết bị, an toàn vệ sinh lao động. Nếu phát hiện sai phạm phải lập biên bản, phân tích sai phạm để tham mưu cho Giám đốc XN xử lý theo quy định.
- Được đề xuất với Giám đốc XN phân tích xử lý kỷ luật các cá nhân hoặc tập thể của Phân xưởng khi vi phạm các quy định về NQLĐ, ATVSLĐ, PCCN ... hoặc các loại tiêu cực khác.
- Được đề xuất với Giám đốc XN về các vấn đề liên quan đến kỹ thuật thiết bị, máy móc và công tác gia công cơ khí.
- Được đề xuất với Giám đốc XN biểu dương khen thưởng những cá nhân hoặc tập thể có thành tích trong công tác gia công cơ khí, sửa chữa, sản xuất phụ tùng... góp phần nâng cao chất lượng sửa chữa đầu máy phục vụ chạy tàu và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Được tạm thời đình chỉ các cá nhân vi phạm NQLĐ, nội quy sử dụng máy móc thiết bị... có nguy cơ uy hiếp đến an toàn lao động, sau đó báo ngay cho PTC-HC và Giám đốc XN để xử lý.

15.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như việc chấp hành của người lao động trong bộ phận đối với Nội quy, quy chế, quy định nội bộ của XN và Tổng công ty ĐSVN.

- Các Đầu máy sửa chữa các cấp, gia công phụ tùng, nếu không thực hiện đúng tiến độ do nguyên nhân chủ quan đã được Hội đồng phân tích kết luận, Quản đốc Phân xưởng sửa chữa Đầu máy phải có báo cáo giải trình, phân khai trách nhiệm gửi Giám đốc XN. Nếu lý do Phân xưởng giải trình không chính đáng sẽ bị xử lý theo Quy chế trả lương và Nội quy lao động.
- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo hiệu quả nhất.

15.5. Môi quan hệ công tác:

- Phân xưởng Sửa chữa Đầu máy là đơn vị sản xuất của XN thực hiện công tác Sửa chữa đầu máy đảm bảo cung cấp đầu máy có chất lượng phục vụ nhiệm vụ vận tải của XN, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách.
- Đối với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ bình đẳng, tôn trọng nghiệp vụ chuyên môn và phối hợp để cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Đối với phòng KT - KCS và Phòng Kế hoạch vật tư là mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành tốt mục tiêu bảo dưỡng sửa chữa các cấp đúng tiến độ và chất lượng nhằm cung cấp đủ sức kéo cho vận tải.
- Cung cấp kịp thời các số liệu và chỉ tiêu liên quan đến công tác Sửa chữa đầu máy cho các bộ phận, phòng ban trong Xí nghiệp nhằm phục vụ cho công tác quản lý điều hành sản xuất của XN.
- Trong nội bộ Phân xưởng Sửa chữa Đầu máy: Người lao động trong Phân xưởng chịu trách nhiệm trước Quản đốc theo sự phân công công việc và Quản đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của Phân xưởng.

16. Phân xưởng Cơ khí - Điện - Phụ tùng:

16.1. Chức năng:

- Là đơn vị sản xuất, thực hiện việc quản lý, điều hành những công việc sau:
 - + Gia công các sản phẩm cơ khí, sửa chữa đôi bánh xe đầu máy, toa xe.
 - + Bảo dưỡng, sửa chữa, đại tu máy điện quay phục vụ công tác sửa chữa đầu máy và dịch vụ hỗ trợ vận tải.
 - + Bảo dưỡng, sửa chữa các máy công cụ, thiết bị nâng hạ, hệ thống điện công nghiệp và các máy, thiết bị phục vụ sản xuất của Xí nghiệp.
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả toàn bộ số lao động và cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được Xí nghiệp trang cấp.
- Tổ chức thực hiện công tác sản xuất, phục hồi phụ tùng, sửa chữa máy móc, thiết bị... đảm bảo chất lượng, đảm bảo ATVSLĐ, AT thiết bị và PCCN.
- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp có liên quan tham mưu cho Giám đốc XN việc sửa chữa máy điện quay; bảo dưỡng, sửa chữa máy móc công cụ, thiết bị, hệ thống điện trong toàn XN đúng quy trình và thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng sản phẩm gia công cơ khí, sản xuất, phục hồi phụ tùng.

16.2. Nhiệm vụ:

16.2.1. Về công tác quản lý:

- Thực hiện kế hoạch hàng tháng và yêu cầu duy tu bảo dưỡng của các bộ phận. Triển khai cho toàn thể cán bộ công nhân viên phân xưởng thực hiện và có biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ của Xí nghiệp giao.

- Thực hiện tốt chế độ kiểm kê định kỳ theo quy định của Xí nghiệp. Chế độ kiểm tra chất lượng sản phẩm từ tổ, phân xưởng đến Xí nghiệp, đảm bảo chất lượng sản phẩm khi bàn giao.

16.2.2. Về công tác sản xuất:

16.2.2.1 Gia công cơ khí:

- Sản xuất mới các chi tiết, phụ tùng phục vụ cho sản xuất trong toàn XN và cho các đơn vị trong và ngoài ngành khi có yêu cầu.

- Sửa chữa, phục hồi phụ tùng, phục vụ cho công tác sửa chữa đầu máy; sửa chữa gia công cơ khí các bộ bánh xe của các loại đầu máy khí vào sửa chữa cấp và sửa chữa đột xuất

16.2.2.2 Cơ điện:

- Bảo dưỡng, sửa chữa, đại tu máy điện quay phục vụ công tác sửa chữa đầu máy và dịch vụ bảo dưỡng, sửa chữa máy điện quay đối với các đơn vị ngoài Ngành.

- Bảo dưỡng, sửa chữa các máy công cụ, thiết bị nâng hạ, hệ thống điện công nghiệp,... và các máy, thiết bị phục vụ sản xuất của Xí nghiệp từ cấp đại tu trở xuống. Bảo dưỡng, sửa chữa mạng điện hạ thế Xí nghiệp và sửa chữa hư hỏng bất thường (nếu đủ điều kiện thi công).

- Duy tu, sửa chữa các thiết bị, dụng cụ phục vụ sản xuất, giải quyết kịp thời các công việc hỗ trợ.

16.2.2.3 Các công việc khác:

- Tham gia công tác sáng kiến, khoa học kỹ thuật của Xí nghiệp.

- Thực hiện công tác vệ sinh mặt bằng trong, ngoài khu vực phân xưởng phụ trách. Thực hiện tốt công tác ATVSLĐ theo đúng quy định; chấp hành đúng việc thực hiện công tác kiểm tra và tự kiểm tra ATVSLĐ.

- Tổ chức điều hành các tổ sản xuất thực hiện tốt kế hoạch sản xuất của Xí nghiệp, đảm bảo đúng tiến độ phục vụ kịp thời cho công tác sửa chữa đầu máy và công tác khác; tổ chức sản xuất bảo dưỡng, sửa chữa máy điện quay phục vụ trong và ngoài Ngành khi có yêu cầu.

- Tham gia thực hiện các tiến bộ kỹ thuật, các sáng kiến hợp lý hóa sản xuất, công nghệ mới để nâng cao năng suất, chất lượng, khai thác có hiệu quả các máy móc thiết bị hiện có.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác ATVSLĐ, các biện pháp đảm bảo ATLĐ, AT thiết bị, PCCN, bảo vệ môi trường và các quyền lợi, chế độ chính sách khác đối với người lao động thuộc phạm vi Phân xưởng quản lý.

- Quản lý, kiểm tra việc thực hiện định mức tiêu hao vật tư, vật liệu cho sản xuất thuộc Phân xưởng theo quy định và định mức của XN.

- Thực hiện phân công lao động hợp lý đảm bảo theo nhu cầu sản xuất và thời gian lao động theo đúng quy định tại Nội quy lao động của XN. Thực hiện các biện pháp để ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm, tiêu cực có thể xảy ra trong sản xuất.

- Tổ chức thực hiện công tác thống kê, báo cáo trong phạm vi Phân xưởng.

- Tổ chức thực hiện phong trào xây dựng Bộ phận “Chính quy - Văn hóa - An toàn” và “Văn hóa doanh nghiệp”.

- Tham gia các cuộc họp giao ban sản xuất thường kỳ theo quy định.

16.3. Quyền hạn:

- Được đề xuất với Giám đốc XN về các vấn đề liên quan đến kỹ thuật thiết bị, máy móc và công tác gia công cơ khí, sửa chữa máy điện quay trong và ngoài ngành.
- Được đề xuất với Giám đốc XN phân tích xử lý kỷ luật các cá nhân hoặc tập thể của Phân xưởng khi vi phạm các quy định về NQLĐ, ATLĐ, PCCN ... hoặc các loại tiêu cực khác.
- Được tạm thời đình chỉ các cá nhân vi phạm NQLĐ, nội quy sử dụng máy móc thiết bị...có nguy cơ uy hiếp đến an toàn lao động, sau đó báo ngay cho PTC-HC và Giám đốc XN để xử lý.
- Được đề xuất với Giám đốc XN biểu dương khen thưởng những cá nhân hoặc tập thể có thành tích trong công tác gia công cơ khí, sửa chữa, sản xuất phụ tùng...góp phần nâng cao chất lượng sửa chữa đầu máy phục vụ chạy tàu và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

16.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN và Phó giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như việc chấp hành của người lao động trong bộ phận đối với nội quy, quy chế, quy định nội bộ của XN và Tổng công ty ĐSVN.
- Các trường hợp đầu máy xuất xưởng (hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác) không đúng tiến độ do lỗi của Phân xưởng không thực hiện sản xuất, gia công phụ tùng, vật tư đúng tiến độ... theo Phiếu giao nhiệm vụ của Giám đốc XN, Quản đốc Phân xưởng phải có báo cáo giải trình và phân khai trách nhiệm gửi Giám đốc XN.
- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo hiệu quả nhất.

16.5. Môi quan hệ công tác:

- Phân xưởng Cơ điện là đơn vị sản xuất của XN, chịu sự lãnh đạo toàn diện của Giám đốc XN và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách.
- Đối với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ bình đẳng, tôn trọng nghiệp vụ chuyên môn và phối hợp để cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Đối với phòng Kỹ thuật - KCS và Phân xưởng Sửa chữa Đầu máy là mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành tốt mục tiêu đảm bảo tiến độ và chất lượng đầu máy sửa chữa các cấp.
- Trong nội bộ Phân xưởng Cơ điện: Người lao động trong Phân xưởng chịu trách nhiệm trước Quản đốc theo sự phân công công việc và Quản đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của Phân xưởng.

17. Trạm cấp phát Vật tư - Nhiên liệu:

17.1. Chức năng:

- Thực hiện công tác tổ chức quản lý và bảo vệ kho tàng đúng quy định; tác nghiệp đúng quy trình nhập – xuất – tồn, cấp phát vật tư – nhiên liệu – dầu mỡ (nguyên nhiên vật liệu – dầu – mỡ, máy móc, phụ tùng, thiết bị dụng cụ...) đảm bảo kế hoạch, tiến độ và nhu cầu sản xuất của Xí nghiệp.
- Tổ chức quản lý, theo dõi chặt chẽ tình hình nhập, xuất, tồn vật tư - nhiên liệu – dầu mỡ để đề xuất Lãnh đạo Xí nghiệp chỉ đạo việc cung ứng mua sắm kịp thời cho công tác sản xuất của Xí nghiệp.

17.2. Nhiệm vụ:

- Quản lý mặt bằng kho bãi, trang thiết bị lưu trữ, cấp phát vật tư – nhiên liệu – dầu mỡ.

- Thực hiện việc sắp xếp nguyên nhiên vật liệu khoa học đúng quy trình xếp dỡ, dễ thấy, dễ lấy, khô ráo, đảm bảo về an toàn lao động, về sinh công nghiệp và phòng chống cháy nổ.
- Thực hiện quản lý nhập – xuất – tồn bằng hệ thống phần mềm kho, sổ sách, thẻ kho theo quy định của Xí nghiệp.
- Quản lý, bảo dưỡng vật tư – nhiên liệu – dầu mỡ tồn kho đúng quy trình kỹ thuật và không để xảy ra hư hỏng, mất mát.
- Thực hiện công tác cấp phát kịp thời, quản lý vật tư cũ, phế liệu, thu cũ đổi mới đúng theo quy định của Tổng công ty.
- Đề xuất, yêu cầu mua sắm vật tư – nhiên liệu – dầu mỡ để phục vụ công tác sản xuất của Xí nghiệp.
- Tổ chức bố trí lao động hợp lý để thực hiện tốt việc cấp phát vật tư – nhiên liệu – dầu mỡ được chính xác kịp thời phục vụ cho sản xuất của Xí nghiệp.
- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất của Xí nghiệp và cấp trên, lưu hồ sơ, chứng từ theo quy định.

17.3. Quyền hạn:

- Được đề xuất với Giám đốc XN về việc mua sắm, quản lý, bảo dưỡng và cấp phát vật tư – nhiên liệu – dầu mỡ phục vụ sản xuất của Xí nghiệp.
- Được tham gia hội đồng nghiệm thu chất lượng vật tư – nhiên liệu – dầu mỡ mua mới, phục hồi, sản xuất mới.
- Được đề xuất Giám đốc XN đình chỉ hoặc chuyển công tác khác đối với những cá nhân vi phạm nguyên tắc quản lý cấp phát hoặc thường xuyên vi phạm tỷ lệ hao hụt vật tư – nhiên liệu – dầu mỡ theo quy định hiện hành của XN.
- Được đề nghị Giám đốc XN khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương cho người lao động thuộc Trạm quản lý.
- Được quyền không cấp phát vật tư – nhiên liệu – dầu mỡ đối với trường hợp không đủ thủ tục giấy tờ đúng quy định (phiếu xuất, hàng cũ,...).

17.4. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc XN về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao cũng như việc chấp hành của người lao động trong bộ phận đối với Nội quy, quy chế, quy định nội bộ của XN và Tổng công ty ĐSVN.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng, số lượng, chủng loại, vật tư phụ tùng đã được nhập kho phục vụ sản xuất của XN.
- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo hiệu quả nhất.

17.5. Quan hệ công tác:

- Trạm Cấp phát Vật tư - Nhiên liệu là đơn vị hỗ trợ - bổ trợ của XN, chịu sự lãnh đạo toàn diện của Giám đốc XN và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách.
- Quan hệ với các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp là mối quan hệ thống nhất, ngang cấp, cùng nhau bàn bạc giải quyết công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Trong nội bộ Trạm Cấp phát Vật tư - Nhiên liệu: Người lao động trong Trạm chịu trách nhiệm trước Trạm trưởng theo sự phân công công việc.
- Trạm trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công tác của Trạm.

18. Trạm Dịch vụ tổng hợp

18.1. Chức năng:

- Là đơn vị tham mưu cho Giám đốc để phát huy, phát triển mọi nguồn lực hiện có của Xí nghiệp nhằm tăng nguồn thu cho Xí nghiệp, phục vụ nhu cầu xã hội.
- Thực hiện việc quản lý, kinh doanh toàn bộ cơ sở vật chất trong sản xuất hỗ trợ vận tải của Xí nghiệp nhằm góp phần giải quyết công ăn việc làm cho người lao động, phục vụ tích cực cho sản xuất chính, tăng nguồn thu, góp phần cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ CNV trong toàn Xí nghiệp.

18.2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức quản lý và kinh doanh các dịch vụ sản xuất hỗ trợ vận tải của Xí nghiệp như: Kho, bãi, Trung tâm VHHT, chăm sóc cây xanh – cây cảnh, nhà công vụ.
- Thường trực Tổ tư vấn ghi chép về công tác khai thác các hoạt động dịch vụ nói chung và việc xây dựng giá cả thực hiện, tư vấn soạn thảo các hợp đồng mới và các hợp đồng tái ký.
- Duy trì, tìm hiểu thị trường và phát triển thị phần sửa chữa công nghiệp trong và ngoài ngành.
- Duy tu, sửa chữa, xây dựng mới các công trình cơ bản theo kế hoạch và đột xuất, các nhu cầu về sinh hoạt chung của toàn Xí nghiệp.
- Giám sát quá trình thực hiện các hợp đồng kinh tế, hợp đồng cung cấp dịch vụ, phối hợp giải quyết các vướng mắc, phát sinh trong quan hệ hợp đồng cho đến khi thanh lý hợp đồng với khách hàng. Quản lý, bảo quản, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện duy tu sửa chữa cơ sở vật chất kỹ thuật thuộc Trạm quản lý.
- Báo cáo định kỳ và đột xuất, lưu hồ sơ theo quy định.

18.3. Quyền hạn:

- Giải quyết các vấn đề liên quan đến khách hàng trong nhiệm vụ được giao, là cầu nối giữa khách hàng và Xí nghiệp khi vượt quá thẩm quyền.

18.4. Trách nhiệm:

- Trên cơ sở kho, ki ốt hiện có, tiếp nhận đơn đề nghị thuê của khách hàng, thương thảo ký kết hợp đồng, theo dõi quá trình thực hiện cho đến khi thanh lý hợp đồng.
- Hướng dẫn khách hàng làm các thủ tục thanh lý hợp đồng khi khách hàng không có nhu cầu thuê tiếp hoặc Xí nghiệp thu hồi Kho, ki ốt để phục vụ mục đích khác.
- Phối hợp với các cơ quan chức năng kiểm tra việc chấp hành đúng các điều khoản trong hợp đồng của khách hàng như: kiểm tra tình hình kinh doanh, ngành nghề kinh doanh, an toàn PCCC, an toàn điện, vệ sinh an toàn vệ sinh thực phẩm. Phối hợp cùng công an khu vực kiểm tra việc chấp hành tạm trú, an ninh trật tự trị an và các quy định của địa phương.
- Kiểm tra việc sử dụng kho, ki ốt đúng mục đích và các trang thiết bị đối với kho, ki ốt, nhà công vụ ... Đôn đốc việc thanh toán công nợ hàng tháng đúng kỳ hạn.
- Theo dõi, phát hiện các hư hỏng tại các nhà công vụ, kho, ki ốt, hệ thống cấp nước trong XN, thực hiện việc sửa chữa khi có yêu cầu từ các bộ phận khác hoặc đột xuất khi xảy ra sự cố.
- Theo dõi, khai thác việc cung cấp điện - nước cho khách hàng và các nhà công vụ, giám sát tình hình tiêu thụ điện - nước qua từng tháng.

- Đánh giá kết quả làm việc của dịch vụ vệ sinh, chăm sóc cây xanh và VSCN, phối hợp xét tình hình phát triển của cây xanh, cây cảnh, cỏ thảm trong Xí nghiệp. Có phương án kịp thời nhằm khắc phục sâu bệnh.

- Chủ động phối hợp với P.TCHC để cùng tham mưu lãnh đạo XN trong công tác sử dụng nhân lực tại bộ phận mình đảm bảo hiệu quả nhất.

18.5. Mối quan hệ công tác:

Quan hệ với địa phương và các ban ngành liên quan nhằm phối hợp làm việc các công việc có liên quan đến SXKD ngoài sản xuất chính của Xí nghiệp.

Liên hệ với các đơn vị ngoài ngành trong lĩnh vực gia công cơ khí, sửa chữa máy điện quay.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp căn cứ chức năng nhiệm vụ của mình để thực hiện.
2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp phổ biến và hướng dẫn thực hiện nội dung của Quy định này đến từng người lao động trong đơn vị nắm chắc và thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm nào chưa hợp lý các đơn vị phản ánh về Xí nghiệp (phòng TC-HC) để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Vũ Đức Thắng