

TỔNG CÔNG TY SÔNG ĐÀ
CÔNG TY CỔ PHẦN SÔNG ĐÀ 505

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

Số 396./CT505-HĐQT

Già Lai, ngày 15 tháng 01 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN SÔNG ĐÀ 505
Về việc ban hành Quy định làm việc của cơ quan Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN SÔNG ĐÀ 505

Căn cứ:

- Quyết định số 980/QĐ-BXD ngày 22/6/2004 của Bộ trưởng Bộ xây dựng về việc chuyển Xí nghiệp Sông Đà 5.05 Công ty Sông Đà 5 thành Công ty Cổ phần Sông Đà 505;
- Quyết định số 707/ TCT - TCĐT ngày 01/08/2003 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Tổng công ty Sông Đà về việc phân cấp quản lý tổ chức, quản lý CBCNV và tiền lương trong Tổng công ty;
- Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều I: Ban hành "Quy định làm việc của cơ quan Công ty" kèm theo Quyết định này.

Điều II: Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều III: Các ông: Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng phòng chức năng Công ty và Chỉ huy trưởng VPĐD trực thuộc căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhân:

- Như điều III,
- Tổng công ty,
- Đảng uỷ Công ty,
- Các UV HĐQT,
- Công đoàn, Đoàn TN Công ty,
- Lưu VP, HĐQT.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Chuẩn

**QUY ĐỊNH LÀM VIỆC
CỦA CƠ QUAN CÔNG TY CỔ PHẦN SÔNG ĐÀ 505**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 396 /CT505-HĐQT ngày 03/5/2005
của Hội đồng quản trị Công ty)

Phần I
MỤC ĐÍCH

Để nâng cao năng lực quản lý, điều hành của cơ quan Công ty vào nhiệm vụ sản xuất kinh doanh được thông suốt từ cấp lãnh đạo Công ty đến từng CBCNV lao động, nhằm phát huy dân chủ và nội lực trong mỗi cán bộ, công nhân viên chức, góp phần tích cực vào việc xây dựng Công ty phát triển bền vững về mọi mặt.

HĐQT Công ty ban hành quy định về làm việc của cơ quan Công ty: Đảm bảo cho mỗi CBCNV thực hiện tổ chức năng nhiệm vụ được giao, phát huy năng lực sở trường, tính sáng tạo trong công việc góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành của Công ty.

Phần II
NỘI DUNG CHÍNH

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định chế độ trách nhiệm, nguyên tắc làm việc và trình tự giải quyết công việc của các phòng chức năng, các cá nhân thuộc cơ quan Công ty.

Điều 2: Đối tượng áp dụng:

Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Công ty, bao gồm: Hội đồng quản trị, Giám đốc, các Phó giám đốc, Phòng Tổ chức hành chính Công ty, các phòng chức năng Công ty và các VPĐD trực thuộc Công ty.

Điều 3: Trong quy định này:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị; các thành viên Hội đồng quản trị; Giám đốc và các Phó giám đốc Công ty gọi chung là Lãnh đạo Công ty.
- Kế toán trưởng, Trưởng phòng chức năng Công ty, Chỉ huy trưởng VPĐD các VPĐD trực thuộc gọi chung là Thủ trưởng đơn vị.
- Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty, các phòng chức năng Công ty và các đơn vị trực thuộc Công ty gọi chung là đơn vị.

Chương 2
NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 4: Chế độ trách nhiệm:

1- Hội đồng quản trị là cơ quan đại diện trực tiếp chủ sở hữu Nhà nước tại Công ty, chịu trách nhiệm trước người quyết định thành lập Công ty, người ký quyết định bổ nhiệm và trước pháp luật về mọi hoạt động của Công ty.

2- Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị theo Điều 34 - Luật doanh nghiệp Nhà nước và Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty.

3- Ban kiểm soát hoạt động theo Điều 37 - Luật doanh nghiệp Nhà nước và Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty.

4- Thành viên Hội đồng quản trị là Trưởng ban Kiểm soát chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về sự phân công nhiệm vụ đối với các thành viên Ban kiểm soát.

5- Thành viên Hội đồng quản trị là Giám đốc Công ty, người đại diện theo pháp luật, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, trước Tổng công ty và trước pháp luật về điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty theo mục tiêu, kế hoạch, phù hợp với pháp luật, Điều lệ - Tổ chức - Hoạt động và các quy chế của Công ty.

6- Phó giám đốc là người giúp Giám đốc điều hành Công ty theo phân công và uỷ quyền của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc uỷ quyền.

7- Phó giám đốc là người thay mặt Giám đốc điều hành công việc trong thời gian Giám đốc đi công tác và được phân công là Thủ trưởng cơ quan Công ty.

8- Kế toán trưởng Công ty, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán của Công ty, giúp Giám đốc giám sát công tác tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc uỷ quyền, có các quyền và chức năng theo quy định của pháp luật.

9- Phòng Tổ chức hành chính, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị, Giám đốc trong quản lý, điều hành công việc và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Giám đốc về hiệu quả, chất lượng, tiến độ công việc được giao và nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty phân công.

10- Cán bộ, công nhân viên chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao, sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật.

11- Ngoài trách nhiệm đã được quy định trên, cán bộ công nhân viên làm việc ở cơ quan Công ty còn có trách nhiệm:

11.1. Chấp hành sự điều động, phân công công tác của Lãnh đạo Công ty, Thủ trưởng đơn vị và các quy định về kỷ luật lao động; chính sách thực hành tiết kiệm; chế độ bảo mật; các quy định về phòng chống cháy nổ, quy định giữ gìn trật tự, an toàn, vệ sinh công cộng và làm đẹp cảnh quan nơi cơ quan làm việc vv

11.2. Có trách nhiệm và tích cực tham gia các hoạt động tập thể của đơn vị do Lãnh đạo Công ty và Thủ trưởng đơn vị tổ chức.

Điều 5: Nguyên tắc và chế độ làm việc:

1- Nguyên tắc:

03.004
CÔNG TY
CỔ PHẦN
CÔNG TY
505
TRAI T

1.1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, Trưởng phòng chức năng Công ty có nhiệm vụ soạn thảo các quy chế; quy định quản lý theo lĩnh vực được phân công phụ trách, trình Lãnh đạo Công ty ký ban hành; đồng thời tổ chức triển khai thực hiện.

1.2. Một người, một đơn vị có thể được giao thực hiện nhiều công việc. Song một việc chỉ giao cho một đơn vị hoặc một người chịu trách nhiệm chính.

1.3. Xử lý công việc theo nguyên tắc chủ động, có bàn bạc, trao đổi, tham khảo ý kiến đối với các phòng chức năng và các cá nhân có liên quan để giải quyết và tự chịu trách nhiệm.

1.4. Cán bộ nhân viên các phòng chức năng khi có yêu cầu của Lãnh đạo Công ty đi làm việc (hoặc muốn trực tiếp làm việc với Lãnh đạo Công ty) về công việc chuyên môn phải trao đổi, xin ý kiến của Thủ trưởng trực tiếp quản lý trước khi thực hiện.

1.5. Thời gian làm việc 08 giờ/ngày (Trừ ngày được nghỉ làm việc theo quy định của pháp luật và qui định của Công ty).

2- Chế độ làm việc:

2.1. Giám đốc điều hành công việc theo chế độ một thủ trưởng, trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ và cá nhân tự chịu trách nhiệm.

2.2. Phó giám đốc chủ động giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công, khi giải quyết công việc nếu liên quan đến lĩnh vực do Phó giám đốc khác phụ trách thì phải phối hợp để cùng giải quyết. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc xem xét quyết định.

2.3. Lãnh đạo Công ty xử lý công việc hàng ngày trên cơ sở báo cáo, thông tin của các phòng chức năng. Những vấn đề quan trọng, phức tạp thì tổ chức họp, bàn bạc, lấy ý kiến để quyết định. Khi cần thiết Lãnh đạo Công ty làm việc trực tiếp với thủ trưởng đơn vị hoặc cán bộ, chuyên viên liên quan để giải quyết, xử lý công việc.

2.4. Lãnh đạo Công ty thực hiện chế độ hội ý công tác với Trưởng phòng chức năng và một số thủ trưởng đơn vị trực thuộc liên quan do Giám đốc chủ trì hoặc uỷ nhiệm cho một Phó giám đốc chủ trì.

2.5. Hàng tháng, Ban Giám đốc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch tháng và nhiệm vụ tháng sau; Hàng tuần Công ty tổ chức giao ban kiểm điểm nhiệm vụ tuần của cơ quan Công ty.

2.6. Trong thời gian đi công tác vắng, Giám đốc uỷ quyền cho Phó giám đốc giải quyết công việc, Phó giám đốc được uỷ quyền có nhiệm vụ:

2.6.1. Thay mặt Giám đốc giải quyết công việc trong thời gian được uỷ quyền.

2.6.2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những quyết định trong thời gian được uỷ quyền.

2.7. Đối với các Trưởng phòng chức năng:

2.7.1. Quản lý, phân công, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cho cán bộ, nhân viên thuộc quyền quản lý.

2.7.2. Hàng tháng nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành và phân loại để trả lương cho CB - CNV.



2.7.3. Khi được giao nhiệm vụ là đầu mối hoặc chủ trì xử lý công việc thì Trưởng phòng có trách nhiệm chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ, chủ động trao đổi, bàn bạc với các phòng chức năng, cá nhân có liên quan để quyết định và tự chịu trách nhiệm về chất lượng và hiệu quả công việc. Các phòng chức năng phối hợp phải có trách nhiệm đóng góp ý kiến đảm bảo tính hiệu quả công việc và thời gian.

2.8. Cán bộ nhân viên các phòng chức năng thuộc cơ quan Công ty:

2.8.1. Phải hoàn thành đầy đủ, có hiệu quả về số lượng, chất lượng, thời gian công việc do Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Công ty trực tiếp phân công và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của mình.

2.8.2. Phải thực hiện xong công việc được giao, trường hợp không giải quyết được phải báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý để giải quyết.

2.8.3. Thực hiện 08 giờ làm việc/ngày, không đi muộn về sớm.

2.8.4. Phải khai thác hết khả năng những trang thiết bị làm việc vào đúng mục đích của công việc. Không được tự ý di chuyển hoặc sử dụng trang thiết bị làm việc của người khác khi chưa có sự đồng ý của người được giao quyền quản lý. Thực hành tiết kiệm, chống tư tưởng sử dụng của công thiếu trách nhiệm.

2.8.5. Được trao đổi, phát biểu ý kiến và được cung cấp thông tin theo quy định. Trường hợp Lãnh đạo Công ty yêu cầu trực tiếp giải quyết công việc về công tác chuyên môn, nghiệp vụ phải báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp của mình biết ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty.

2.8.6. Cán bộ, nhân viên cần nghỉ việc để giải quyết công việc riêng phải xin phép thủ trưởng trực tiếp. Trưởng phòng chức năng Công ty được phép giải quyết cho cán bộ, nhân viên thuộc quyền nghỉ việc tại chỗ, không hưởng lương tối đa là 02 ngày trong một năm. Nếu có nhu cầu nghỉ việc với thời gian nhiều hơn thì làm thủ tục xin nghỉ thông qua Thủ trưởng trực tiếp và Lãnh đạo Công ty theo phân công, đồng thời báo về phòng Tổ chức - Hành chính để theo dõi.

Chương 3

CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 6: Chương trình và kế hoạch công tác:

1- Chương trình và kế hoạch công tác của Công ty: Công ty có chương trình công tác tháng, quý; Kế hoạch công tác 6 tháng, 01 năm hoặc dài hạn.

2- Các phòng có chương trình công tác tuần, tháng, quý.

3- Chương trình công tác của cá nhân:

Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Công ty và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc phải thể hiện công việc từng ngày trong tuần.

Điều 7: Nội dung chương trình và kế hoạch công tác:

Chương trình công tác là những công việc cụ thể được đề ra trong ngày, tuần, tháng, có thời hạn hoàn thành cụ thể, và có kiểm điểm theo dõi kết quả thực hiện. Kế hoạch công tác là các công việc đề ra trong thời gian 06 tháng, 01 năm hoặc dài hạn.

Điều 8: Trình tự lập, quản lý, thực hiện và kiểm điểm thực hiện chương trình công tác:

1. Chương trình và kế hoạch công tác:

1.1) Kế hoạch công tác 06 tháng, quý, 01 năm và dài hạn: Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực chỉ đạo các phòng lập kế hoạch của Công ty trình Giám đốc phê duyệt để thực hiện.

1.2) Chương trình công tác tuần của Giám đốc để lập căn cứ chương trình công tác tuần của Công ty, HĐQT và đề xuất của các đơn vị.

1.3) Chương trình công tác của Phó tổng giám đốc để lập căn cứ chương trình của Giám đốc, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và đề xuất của các đơn vị.

1.4) Thủ trưởng các đơn vị lập chương trình công tác tuần căn cứ chương trình công tác tháng của đơn vị và chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Công ty.

2. Quản lý, thực hiện chương trình công tác:

2.1. Hàng tuần Giám đốc chủ trì giao ban với các Trưởng phòng chức năng, đội trưởng đội trực thuộc Công ty và Chỉ huy trưởng VPĐD trực thuộc để kiểm điểm công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty trong tuần:

2.1.1. Trưởng phòng chức năng phải có văn bản, trực tiếp báo cáo và kiểm điểm cụ thể những công việc đã thực hiện của tuần trước và biện pháp tổ chức, thực hiện công việc của tuần sau.

2.1.2. Trong giao ban tuần chỉ báo cáo những công việc quan trọng, liên quan đến nhiều bộ phận, phòng ban. Những công việc có tính chất chuyên môn, nghiệp vụ, Trưởng phòng chức năng chủ động giao cho cán bộ, nhân viên thuộc quyền quản lý thực hiện, không báo cáo trước giao ban.

2.2. Hàng tháng Công ty tổ chức họp kiểm điểm giao kế hoạch và thực hiện chương trình công tác, hoạt động sản xuất kinh doanh với các đơn vị trực thuộc theo khu vực, nhất là việc thực hiện tiến độ thi công các công trình.

2.3. Hàng quý, 06 tháng, 01 năm hoặc dài hạn, Công ty tổ chức sơ kết, tổng kết để kiểm điểm thực hiện kế hoạch, chương trình kế hoạch đề ra.

2.4. Phòng Tổ chức hành chính Công ty có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ; thường xuyên liên hệ với TCT về chương trình công tác của Lãnh đạo TCT để lập chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Công ty tập hợp thông báo chương trình công tác của Thủ trưởng đơn vị. Trường hợp có thay đổi thì thông báo để điều chỉnh chương trình công tác của Lãnh đạo Công ty.

39.03.000
CÔNG TY
CỔ PHẦN
CÔNG Đ
505
TẠI T. GIA

Chương 4

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN

Điều 9: Tiếp nhận và xử lý văn bản:

1. Phòng Tổ chức hành chính Công ty chịu trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến Công ty.

- Đóng dấu công văn đến và vào sổ.

- Trình Lãnh đạo Công ty xem xét, xử lý theo quy định.

2. Sau khi xử lý, Phòng TC-HC Công ty chịu trách nhiệm chuyển văn bản đến các đơn vị trong ngày làm việc.

3. Phòng TC-HC có trách nhiệm tập hợp các giấy mời Lãnh đạo Công ty (mời họp, hội nghị, hội thảo. . .) báo cáo Giám đốc để xử lý.

Điều 10: Chuyển công văn giấy tờ:

- Các loại văn bản phát hành ngoài đơn vị phải vào sổ công văn đi tại phòng Tổ chức - Hành chính trước khi phát hành.

- Các văn bản xin ý kiến Lãnh đạo Công ty và văn bản gửi các đơn vị trực thuộc do các phòng phát hành thì lưu giữ 01 bản tại phòng TC-HC Công ty.

- Văn bản phải được vào sổ và có sổ theo dõi theo qui định .

Điều 11: Xử lý công văn, giấy tờ:

+ Thời gian xử lý, cấp xử lý.

1- Những tờ trình đề nghị HĐQT phê duyệt; công văn xin ý kiến của các phòng chức năng - Thời gian xem xét có ý kiến không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản.

2- Những văn bản do đơn vị trực thuộc gửi về xin ý kiến chỉ đạo của Công ty, các phòng chức năng tiến hành giải quyết không quá 02 ngày làm việc (kể từ ngày nhận văn bản).

3- Trường hợp quá thời gian quy định, chưa được xử lý thì đơn vị phụ trách lĩnh vực (hoặc Trưởng phòng chức năng theo lĩnh vực) phải có ý kiến đề xuất trong cuộc họp giao ban tuần gần nhất.

4- Các phòng có trách nhiệm bảo quản và lưu trữ các tài liệu, văn bản liên quan theo quy định hiện hành.

Chương 5

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN.

Điều 12: Soạn thảo; kiểm tra và trình ký văn bản:

1- Các loại văn bản:

1.1. Các văn bản do Công ty ban hành là những văn bản hành chính thông thường, nhưng mang tính chất chỉ đạo hướng dẫn thực hiện các chủ trương chính sách, chế độ, nghị quyết, quyết định vv... của Nhà nước, của TCT và các Bộ ngành khác.

1.2. Tờ trình Hội đồng quản trị.

1.3. Tờ trình Giám đốc.

2- Soạn thảo:

2.1. Văn bản theo thể loại: Công văn, chỉ thị, quyết định, hướng dẫn thực hiện các văn bản của cấp trên, các phòng chức năng, căn cứ nhiệm vụ được giao chủ động soạn thảo trình Lãnh đạo Công ty xem xét, phê duyệt ký ban hành.

2.2. Văn bản theo thể loại: Quy chế, quy định thì phòng chức năng được giao nhiệm vụ chủ trì, soạn thảo đề cương, báo cáo Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực xin ý kiến chỉ đạo để tiếp tục hoàn thiện, sau khi có dự thảo văn bản gửi lấy ý



kiến góp ý đối với các phòng chức năng, đơn vị liên quan để hoàn chỉnh dự thảo, trình Lãnh đạo Công ty ký ban hành.

2.3. *Tờ trình HĐQT Công ty*: Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực chỉ đạo các phòng chức năng soạn thảo văn bản. Giám đốc ký trình hoặc Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực trình ký nếu được Giám đốc uỷ quyền.

2.4. *Tờ trình Giám đốc*: Các phòng chủ động soạn thảo văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, Trưởng phòng ký trình.

2.5. *Đối với văn bản góp ý*: Đơn vị được giao chủ trì tập hợp ý kiến đóng góp của các đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh dự thảo đảm bảo chất lượng và thời gian.

Phòng TC-HC Công ty có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc soạn thảo văn bản đảm bảo đúng thời hạn. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc tham gia góp ý nếu chậm trễ mà không có lý do chính đáng thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

3- Kiểm tra thể thức và thủ tục trình ký văn bản:

3.1. Sau khi hoàn chỉnh dự thảo văn bản, Trưởng các phòng chức năng có trách nhiệm ký nháy và chuyển cho phòng TC-HC Công ty để kiểm tra về thể thức, pháp quy hành chính của văn bản và ký nháy trước khi trình Lãnh đạo Công ty ký.

3.2. Đối với các văn bản soạn thảo chưa đúng quy định, Phòng TC-HC Công ty thông báo cho phòng chức năng soạn thảo lại, trường hợp hai bên không thống nhất được nội dung thì phải xin ý kiến lãnh đạo Công ty.

3.3. Phòng TC-HC Công ty phân loại văn bản và trực tiếp trình ký theo lĩnh vực, thẩm quyền giải quyết công việc của Lãnh đạo Công ty. Trường hợp Phó giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực đi công tác vắng, nếu vấn đề trình cần xử lý gấp thì Phòng TC-HC báo cáo Giám đốc Công ty xin ý kiến Lãnh đạo, không được trình ký người không phụ trách lĩnh vực.

3.4. Đối với công việc quan trọng đột xuất, Trưởng các phòng chức năng phải trực tiếp báo cáo giải trình với Giám đốc.

3.5. Cán bộ, chuyên viên của các phòng chức năng không trình Lãnh đạo Công ty ký các văn bản trừ trường hợp thực sự cần thiết, được phép của Lãnh đạo công ty nhưng vẫn tuân theo các quy trình soạn thảo, kiểm tra văn bản của Phòng TC-HC Công ty.

4 - Thẩm quyền ký các văn bản:

4.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị ký các văn bản theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

4.2. Giám đốc ký các văn bản theo nhiệm vụ, quyền hạn được Hội đồng quản trị Công ty quy định.

4.3. Phó giám đốc ký thay Giám đốc các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể theo lĩnh vực được phân công, ngoài ra tùy từng trường hợp, Giám đốc sẽ uỷ quyền Phó giám đốc ký thay các văn bản cụ thể.

4.4. Kế toán trưởng Công ty ký các văn bản liên quan đến các công tác hoạt động kế toán tài chính theo phân cấp quản lý Tài chính của Công ty và những quy định có liên quan của luật kế toán.

4.5. Phó kế toán trưởng Công ty ký thừa uỷ quyền các văn bản quy định tại điểm 4.4 khi Kế toán trưởng đi công tác vắng và được uỷ quyền cụ thể.

4.6. Trưởng các phòng chức năng được Giám đốc uỷ quyền ký thừa lệnh và đóng dấu Công ty một số văn bản có tính chất chuyên ngành.

4.6.1. Trưởng phòng TC-HC Công ty ký thừa lệnh các văn bản phục vụ công tác điều hành của Giám đốc, văn bản đôn đốc, truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Công ty, thông báo kết luận các cuộc họp và các loại giấy mời họp, giấy giới thiệu liên hệ giải quyết công việc và các văn bản khác khi Lãnh đạo Công ty có uỷ quyền cụ thể.

4.6.2. Trưởng phòng TC-HC Công ty ký thừa uỷ quyền các văn bản quy định: Giấy mời họp nội bộ; Giấy giới thiệu cán bộ của cơ quan Công ty đến các cơ quan, đơn vị, ngoài Công ty liên hệ giải quyết công việc.

4.6.3. Trưởng phòng TC-HC Công ty ký thừa lệnh các văn bản có tính chất hướng dẫn, giải thích chế độ chính sách, nghiệp vụ, quyết định điều động nội bộ CBCNV nhưng không ảnh hưởng đến công tác quy hoạch cán bộ và nhiệm vụ chung.

4.6.4. Lưu trữ văn bản: Văn bản do đơn vị nào soạn thảo, trình Lãnh đạo Công ty ký và phát hành thì đơn vị đó có trách nhiệm tổ chức lưu trữ văn bản tại đơn vị và 01 bản lưu tại Phòng TC-HC Công ty.

Chương 6

TỔ CHỨC HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH

Điều 13: Các hình thức hội họp:

Các loại hội nghị, hội họp (dưới đây gọi tắt là cuộc họp) gồm:

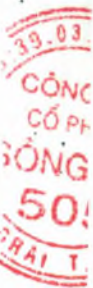
- 1 - Các hội nghị chuyên ngành, Hội nghị sơ kết, tổng kết v.v..
- 2 - Hội nghị về một vấn đề cụ thể.
- 3 - Hội nghị giao ban của Công ty.
- 4 - Các cuộc họp chuyên đề, cuộc họp của các Hội đồng, Ban quản lý.
5. Các cuộc họp khác:

Điều 14: Tổ chức cuộc họp:

1. Lãnh đạo Công ty quyết định triệu tập các cuộc họp định kỳ, đột xuất và chỉ định đơn vị chuẩn bị nội dung họp.

2. Cuộc họp do Lãnh đạo Công ty chủ trì, đơn vị được giao có trách nhiệm chuẩn bị về nội dung, tài liệu, số lượng người tham gia, thời gian, phòng TC - HC có trách nhiệm tổ chức phục vụ, đôn đốc kiểm tra các đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu, số người tham gia, địa điểm cho cuộc họp, ký và gửi giấy mời họp.

3. Các phòng chức năng có nhu cầu tổ chức họp mà nội dung cuộc họp có liên quan đến các đơn vị trực thuộc Công ty, phải báo cáo Lãnh đạo Công ty về nội dung, thời gian, địa điểm, số lượng người tham gia, được Lãnh đạo Công ty đồng ý và đăng ký với phòng TC - HC Công ty để chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho cuộc họp. Người chủ trì cuộc họp do Lãnh đạo Công ty quyết định. Các đơn vị chủ động phối hợp giải quyết công việc, hạn chế việc tổ chức họp và thực hành tiết kiệm.



4. Đơn vị, cá nhân đến dự họp phải có sự chuẩn bị, đi đúng thành phần; đúng giờ quy định. Trường hợp thủ trưởng đơn vị đi công tác vắng thì uỷ nhiệm cho cấp phó đi họp thay và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình uỷ nhiệm.

5. Người chủ trì cuộc họp phải có kết luận, các cuộc họp do Lãnh đạo Công ty chủ trì thì tùy theo tính chất, nội dung kết luận phải thông báo. Phòng TC - HC thông báo kết quả, nội dung các cuộc họp do Lãnh đạo Công ty chủ trì đến các đơn vị trực thuộc để triển khai thực hiện.

6. Hàng tuần khi cần thiết, Phó giám đốc chủ trì giao ban về lĩnh vực mình được phân công phụ trách. Trường hợp công việc có liên quan đến lĩnh vực của các Phó giám đốc khác thì phải trao đổi trước với các Phó giám đốc đó về nội dung.

7. Các cuộc họp chuyên đề, cuộc họp của các Hội đồng thực hiện theo quy định riêng.

8. Phòng TC - HC Công ty chịu trách nhiệm viết giấy mời, chuyển giấy mời, mời họp, mời dự hội nghị, kiểm tra thành phần dự họp - thông báo kết luận cuộc họp sau khi đã có ý kiến của Giám đốc và Phó giám đốc (hoặc phòng chức năng) theo lĩnh vực, nội dung cuộc họp.

Điều 15: Tiếp khách:

1. Phòng TC - HC bố trí cán bộ làm nhiệm vụ thường trực, đón khách và chỉ dẫn khách đến cơ quan Công ty liên hệ giải quyết công việc.

2. Khách có nhu cầu đến làm việc với Lãnh đạo Công ty hoặc các phòng chức năng Công ty (người làm nhiệm vụ thường trực, đón khách phải đặt vấn đề để khách trình bày về mục đích, nội dung, người cần gặp, thời gian làm việc) đăng ký với phòng TC - HC để phòng báo cáo với Lãnh đạo Công ty hoặc thông báo cho các phòng chức năng chuẩn bị đón tiếp và giải quyết công việc có hiệu quả.

3. Người lao động đến liên hệ xin làm việc tại cơ quan Công ty, Trưởng phòng TC - HC xem xét và báo cáo Giám đốc quyết định.

Chương 7

ĐI CÔNG TÁC

Điều 16: Đi công tác; liên quan

1. Lãnh đạo Công ty đi công tác, các phòng chức năng được giao nhiệm vụ, chuẩn bị tài liệu liên quan và các điều kiện phục vụ để chuyến công tác đạt hiệu quả.

2. Giám đốc đi công tác đột xuất (ngoài chương trình công tác tuần) giao việc cho Phó giám đốc thường trực và thông báo cho phòng TC - HC biết để liên hệ.

Phó giám đốc đi công tác đột xuất (ngoài chương trình công tác tuần đã được thống nhất) phải thống nhất lại và được sự đồng ý của Giám đốc; thông báo cho phòng TC - HC biết để liên hệ khi cần thiết và thông báo cho các đối tác đến liên hệ công tác.

3. Trưởng phòng đi công tác, phải có chương trình, kế hoạch, nội dung cụ thể báo cáo Lãnh đạo Công ty phê duyệt. Trường hợp đi công tác đột xuất ngoài



phạm vi trụ sở làm việc của Công ty từ một ngày trở lên, Trưởng phòng chức năng phải báo cáo Giám đốc phê duyệt.

4. Trưởng phòng đi công tác vắng, phải uỷ quyền cho phó phòng thay và thông báo cho phòng TC - HC biết để tiện liên hệ công việc.

5. Phó trưởng phòng, cán bộ, chuyên viên các phòng đi công tác do Trưởng phòng cử phải thông báo cho phòng TC - HC biết để theo dõi. Trường hợp cần thiết, đột xuất để giải quyết công việc thì do Giám đốc quyết định.

6. Cán bộ, chuyên viên thuộc cơ quan Công ty đi công tác, học tập và việc riêng có thời hạn ở nước ngoài thực hiện theo quy chế đã quy định. Cụ thể như sau:

6.1. Chủ tịch HĐQT ký quyết định cho các thành viên HĐQT Công ty, phó giám đốc.

6.2. Giám đốc ký quyết định từ Trưởng phòng, Chỉ huy trưởng các VPĐD trực thuộc và các chức danh tương đương, trước khi ký quyết định Giám đốc phải báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch HĐQT Công ty.

6.3. Cán bộ, công nhân viên đi công tác, học tập, làm việc và việc riêng có thời hạn ở nước ngoài, đều phải được sự đồng ý của Giám đốc.

6.4. Thực hiện một chuyến đi công tác, học tập, làm việc và việc riêng có thời hạn ở nước ngoài, phải có thời gian bắt đầu thực hiện và kết thúc. Nội dung các Hợp đồng, thư mời của đối tác phải phù hợp với nhu cầu hoạt động SXKD của đơn vị.

6.5. Kinh phí cho chuyến đi công tác (bao gồm: Vé máy bay đi, về và tiền phục vụ cho nhu cầu sinh hoạt cá nhân) phải nêu rõ do đơn vị hay đối tác chịu trách nhiệm.

6.6. Đoàn do các đơn vị tổ chức đi tham quan, làm việc, học tập ở nước ngoài thời gian không quá 15 ngày/đợt đi công tác (trừ những trường hợp đặc biệt do Tổng giám đốc Công ty quyết định).

6.7. Người đi nước ngoài về phải thực hiện chế độ báo cáo kết quả với người ký quyết định cử đi làm việc, công tác, học tập và việc riêng có thời hạn ở nước ngoài trong vòng ba ngày sau khi về nước.

7. Người được cử đi công tác hoặc đi họp (kể cả cuộc họp do các cơ quan khác mời) phải chuẩn bị về nội dung, xin ý kiến của người uỷ quyền để phát biểu, không phát biểu với tư cách cá nhân. Kết thúc đợt công tác, cán bộ, chuyên viên được cử đi công tác phải báo cáo kết quả công tác bằng văn bản theo trình tự cấp dưới báo cáo cấp trên.

8. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng chức năng, quyền hạn để vụ lợi cá nhân trong việc đi công tác, gây khó khăn cho đơn vị phải tổ chức đón tiếp và các chi phục vụ khác.

9. Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương 8

CÔNG TÁC BẢO VỆ TRẬT TỰ TRI AN, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN

Điều 17: Đối với các phòng chức năng và cán bộ, công nhân viên:

1 - Có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo vệ toàn bộ tài sản, máy móc, trang thiết bị, hồ sơ tài liệu làm việc.

2 - Hết giờ làm việc, tắt toàn bộ các thiết bị điện, đóng các loại cửa và khoá cửa.

Điều 18: Đối với phòng TC - HC Công ty:

1 - Người được giao nhiệm vụ thường trực làm công tác bảo vệ cơ quan Công ty có nhiệm vụ quan sát, kiểm soát người và phương tiện ra, vào cơ quan Công ty.

2- Tổ chức tốt việc tuần tra canh gác, nếu phát hiện có hành vi vi phạm thì phải có ngay biện pháp ngăn ngừa, đồng thời báo cáo Thủ trưởng trực tiếp quản lý giải quyết.

3 - Kết hợp với lực lượng Công an nơi cơ quan đóng trụ sở, thực hiện tốt công tác an ninh khu cơ quan.

Điều 19: Tiếp nhận, lưu trữ và chuyển thông tin:

1. Cán bộ và nhân viên trong cơ quan Công ty phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định khai thác và truy cập thông tin trên mạng tin học (theo quy định riêng về sử dụng mạng thông tin chung trong Công ty).

2. Phòng TC - HC Công ty chịu trách nhiệm là đầu mối trong việc cung cấp thông tin và phát ngôn đối với các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân.

Chương 9

CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 20: Công tác tổ chức tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo:

1- Phòng TC - HC là đầu mối tổ chức tiếp công dân theo quy định tổ chức tiếp công dân của Công ty.

2- Việc tổ chức tiếp công dân đến thực hiện khiếu nại, tố cáo, đưa đơn khiếu nại, tố cáo được phát hành tại nơi tổ chức tiếp công dân.

3- Phòng TC - HC bố trí địa điểm tiếp công dân thuận tiện bảo đảm các điều kiện để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo được dễ dàng thuận lợi.

4- Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân, Quy định tiếp công dân.

5- Người được giao nhiệm vụ tiếp công dân có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, nghe trình bày, trả lời theo thẩm quyền; Trường hợp vượt quá thẩm quyền thì hẹn lịch trả lời và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty.

b) Trong trường hợp cần thiết báo cáo Lãnh đạo Công ty tiếp và xử lý.

Chương 10

VĂN HOÁ CƠ QUAN

1 - Trong giờ làm việc không được tụ tập để bàn tán công việc khác không liên quan đến công việc được giao; đi đứng, nói năng nhẹ nhàng, lịch sự; giữ vệ sinh chung nơi công cộng, tích cực tham gia làm sạch, làm đẹp cảnh quan nơi làm việc.

- 2 - Không được mang đồ ăn, thức uống, thấp hương... ở nơi làm việc.
- 3 - Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp và nơi có biển cấm hút thuốc lá.
- 4 - Cán bộ, công nhân viên cơ quan Công ty phải thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn.
- 5 - Không được sử dụng điện thoại di động để đàm thoại trong phòng họp; gọi điện thoại to tiếng ở phòng làm việc có đông người.
- 6 - Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp thông tin của cơ quan Công ty khi chưa được phép hoặc vì mục đích vụ lợi. Cá nhân vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ xử lý kỷ luật.
- 7 - Các cuộc họp và những hoạt động tập thể, tổ chức vào những ngày nghỉ trong tuần.
- 8 - Không tiếp khách việc riêng ở phòng làm việc và ở trong giờ làm việc.
- 9 - Cuối tuần tổ chức dọn vệ sinh cơ quan, trước mỗi ngày làm việc phải dọn vệ sinh phòng làm việc.

Chương 11
**CÔNG TÁC KIỂM TRA THỰC HIỆN QUY ĐỊNH LÀM VIỆC
CỦA CƠ QUAN CÔNG TY**

Điều 21: Mục đích kiểm tra:

Kiểm tra, phát hiện và uốn nắn kịp thời những vướng mắc, sai phạm nảy sinh trong quá trình triển khai để đảm bảo việc thực hiện tốt.

Điều 22: Nguyên tắc kiểm tra:

- 1 - Kiểm tra phải có kế hoạch, trường hợp kiểm tra đột xuất được thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty.
- 2 - Đảm bảo tính công khai, dân chủ, đúng quy định hiện hành, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.
- 3 - Kết thúc công việc kiểm tra phải có kết luận.

Điều 23: Hình thức kiểm tra:

- 1 - Thường xuyên kiểm tra nhằm phục vụ tốt cho công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Công ty.
- 2 - Kiểm tra, Thanh tra theo kế hoạch đã được Lãnh đạo Công ty phê duyệt.

Điều 24: Tổ chức kiểm tra, báo cáo kiểm tra:

- 1 - Trưởng phòng chức năng Công ty, tự tổ chức kiểm tra việc chấp hành "Quy định làm việc của cơ quan Công ty" ở nơi đơn vị mình.
- 2 - Trưởng phòng TC-HC là đầu mối đôn đốc và kiểm tra thường xuyên việc thi hành Quy định làm việc của các phòng chức năng công ty và có quyền đề nghị Lãnh đạo Công ty xử lý cá nhân vi phạm quy định làm việc của cơ quan Công ty.
- 3 - Lãnh đạo Công ty kiểm tra thực hiện quy định của các phòng chức năng và phân công Trưởng các phòng chức năng chủ trì việc kiểm tra chéo các phòng chức năng thực hiện Quy chế.

000
T
H
5
GIA

4 - Báo cáo kết quả kiểm tra, khi kết thúc kiểm tra. Người chủ trì kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra và kiến nghị xử lý nếu phát hiện có sai phạm.

Phần III

PHẠM VI ÁP DỤNG

Điều 25: Quy định được thực hiện trong phạm vi cơ quan Công ty, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho các Quy định trước đây cùng nội dung.

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26: Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân:

1 - Trưởng phòng TC-HC Công ty có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện "*Quy định làm việc của cơ quan Công ty*", báo cáo Lãnh đạo Công ty để thông báo tại cuộc giao ban hàng tuần.

2 - Trưởng phòng chức năng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy định làm việc của cơ quan Công ty tới cán bộ, công nhân viên chức thuộc quyền mình phụ trách; Chịu trách nhiệm liên đới nếu cá nhân thuộc quyền mình quản lý vi phạm, đồng thời phản ánh, kiến nghị sửa đổi nếu xét thấy cần thiết.

Điều 27: Khen thưởng, kỷ luật:

1 - Cán bộ, công nhân viên chức cơ quan Công ty thực hiện tốt Quy chế làm việc sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành.

2 - Cán bộ, công nhân viên chức thuộc cơ quan Công ty vi phạm quy định trên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật và Quy định của Công ty./.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY

