

Số 166 /QĐ-KMN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 06 năm 2008.

## **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc: Ban hành Quy chế làm việc của Bộ máy điều hành Công ty.

### **TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN KINH DOANH KHÍ HÓA LỎNG MIỀN NAM**

- Căn cứ Quyết định số 3734/QĐ-BCN ngày 20/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp về việc phê duyệt Phương án và chuyển Công ty Kinh doanh Khí hóa lỏng miền Nam thành Công ty cổ phần Kinh doanh Khí hóa lỏng miền Nam (PV Gas South);
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Kinh doanh Khí hóa lỏng miền Nam đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 23/07/2007;
- Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bộ máy điều hành Công ty cổ phần Kinh doanh Khí hóa lỏng miền Nam.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Các ông/bà Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

### ***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Đảng ủy, HĐQT;
- BKS, Ban TGD;
- Lưu VT, TCHC.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**  
(Đã ký)

**Đoàn Văn Nhuộm**

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 166 /QĐ-KMN ngày 04 tháng 06 năm 2008 của Tổng Giám đốc Công ty).

### **CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

- Điều 1:** Công ty cổ phần Kinh doanh Khí hóa lỏng miền Nam (sau đây gọi tắt là Công ty) là đơn vị hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty cổ phần Kinh doanh Khí hóa lỏng miền Nam đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 23/07/2007.
- Điều 2:** Bộ máy điều hành Công ty làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo thực hiện các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế, quy định của Tập đoàn, thực hiện dân chủ trong hoạt động sản xuất kinh doanh, sự lãnh đạo của Đảng bộ, phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng và quyền làm chủ của Cán bộ - Công nhân viên.
- Điều 3:** Cơ cấu tổ chức Bộ máy điều hành Công ty bao gồm: Tổng Giám đốc Công ty, các Phó Tổng Giám đốc Công ty và các phòng chức năng được thành lập theo quyết định của Tổng Giám đốc Công ty trên cơ sở cơ cấu tổ chức của Công ty đã được Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.

### **CHƯƠNG II: CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM**

- Điều 4:** Chế độ trách nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty:
- Tổng Giám đốc Công ty là người điều hành và chịu trách nhiệm chung trước pháp luật, Tập đoàn, Tổng Công ty và Hội đồng quản trị Công ty về toàn bộ các hoạt động điều hành của Công ty.
  - Tổng Giám đốc Công ty làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. Trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp và quy định, Tổng Giám đốc Công ty quyết định hoặc trình cấp trên có thẩm quyền quyết định những vấn đề thuộc chủ trương, chính sách, phương hướng và kế hoạch công tác, các biện pháp tổ

chức, quản lý nhằm thực hiện nhiệm vụ của Công ty được Nhà nước, Tập đoàn và Tổng Công ty giao.

- Tổng Giám đốc Công ty phân công cho các Phó Tổng Giám đốc Công ty trực tiếp điều hành các lĩnh vực công tác cụ thể; kiểm tra, đôn đốc việc điều hành và phối hợp điều hành giữa các Phó Tổng Giám đốc Công ty; có ý kiến chỉ đạo hoặc trực tiếp quyết định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Tổng Giám đốc Công ty.
- Tổng Giám đốc Công ty ủy quyền cho một Phó Tổng Giám đốc điều hành hoạt động của Công ty trong thời gian vắng mặt.
- Tổng Giám đốc Công ty quyết định thành lập các Hội đồng chuyên môn để tư vấn cho Tổng Giám đốc Công ty xem xét, giải quyết và quyết định các vấn đề phức tạp, quan trọng; thành lập các Tổ công tác để giúp Tổng Giám đốc Công ty giải quyết các nhiệm vụ quan trọng, đột xuất đòi hỏi có sự tham gia của nhiều phòng, đơn vị. Chức năng, nhiệm vụ, thành phần và phương thức hoạt động của các Hội đồng chuyên môn, các Tổ công tác được quy định cụ thể trong quyết định thành lập.
- Tổng Giám đốc Công ty thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ với cấp ủy Đảng, Ban Chấp hành Công đoàn Công ty, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Công ty nhằm phát huy trí tuệ tập thể, tạo sự đoàn kết, nhất trí trong Công ty; đồng thời có trách nhiệm chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho Cán bộ - Công nhân viên theo các chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước và Tập đoàn.

**Điều 5:** Chế độ trách nhiệm của Phó Tổng Giám đốc Công ty:

- Phó Tổng Giám đốc Công ty là người giúp việc cho Tổng Giám đốc Công ty, được Tổng Giám đốc Công ty phân công trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công việc của Công ty, đảm bảo thực hiện đúng các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế, quy định của Tập đoàn và Công ty; chịu trách nhiệm cá nhân trước Tổng Giám đốc Công ty và pháp luật về những quyết định, những ý kiến chỉ đạo, điều hành của mình cũng như những kết quả công việc thuộc các lĩnh vực công việc được phân công.
- Các Phó Tổng Giám đốc Công ty trực tiếp chỉ đạo, điều hành và chủ động tổ chức việc kiểm tra, đôn đốc thường xuyên mọi công việc thuộc các lĩnh vực được phân công. Khi có khó khăn vướng mắc vượt quá thẩm quyền giải quyết thì các Phó Tổng Giám đốc Công ty xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty để có biện pháp xử lý kịp thời.
- Các Phó Tổng Giám đốc Công ty khi giải quyết công việc được phân công, có liên quan đến các lĩnh vực khác do các Phó Tổng Giám đốc Công ty khác trực tiếp phụ trách thì nhất thiết phải chủ động trực tiếp trao đổi, phối hợp với các Phó Tổng Giám đốc Công ty khác để

quyết định. Trường hợp chưa nhất trí hoặc thấy cần thiết thì Phó Tổng Giám đốc Công ty chủ trì xử lý công việc báo cáo Tổng Giám đốc Công ty quyết định.

- Phó Tổng Giám đốc Công ty được ủy quyền khi Tổng Giám đốc Công ty đi vắng thì ngoài việc giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công còn phải điều hành, giải quyết công việc hàng ngày của Công ty, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc Công ty đảm bảo thực hiện đúng các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế, quy định của Tập đoàn và Công ty. Phó Tổng Giám đốc Công ty được Tổng Giám đốc Công ty ủy quyền chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty và pháp luật về phạm vi được ủy quyền.
- Các Phó Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo các quyết định giải quyết công việc và kết quả thực hiện công việc của mình trình Tổng Giám đốc Công ty.

**Điều 6:** Chế độ trách nhiệm của các Trưởng phòng:

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về toàn bộ các hoạt động, nội dung và kết quả công tác được Tổng Giám đốc Công ty phân công theo chức năng nhiệm vụ của phòng mình.
- Trưởng phòng có trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung công tác hàng tuần, tháng, quý, năm của phòng mình và tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.
- Trưởng phòng thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở, theo dõi và kiểm tra các mặt công tác, tổng hợp tình hình công việc của phòng, báo cáo công tác hàng tuần, tháng, quý, năm trình Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực.
- Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết và trình Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực ký duyệt các nội dung công tác chuyên môn của phòng mình. Trong tờ trình phải phân tích, tổng hợp, đề xuất ý kiến cụ thể và tập hợp đầy đủ hồ sơ, tài liệu viện dẫn để Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực có cơ sở xem xét, quyết định. trước khi trình đề xuất giải quyết công việc, Trưởng phòng phải xem xét kỹ về nội dung và chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của nội dung trình ký. Trưởng phòng không được trình Phó Tổng Giám đốc Công ty giải quyết các công việc trái với sự phân công trong Ban Tổng Giám đốc Công ty.
- Trưởng phòng được quyền yêu cầu các phòng, đơn vị trong Công ty cung cấp đầy đủ và kịp thời những thông tin cần thiết liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng mình; yêu cầu các

phòng, đơn vị liên quan phối hợp giải quyết công việc do phòng mình chủ trì.

- Trưởng phòng được quyền đề nghị Tổng Giám đốc Công ty bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó trưởng phòng; có trách nhiệm quản lý Cán bộ - Công nhân viên, duy trì kỷ luật lao động theo quy định của Nhà nước, Tập đoàn và Công ty; quản lý và sử dụng đúng mục đích cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, tài sản và tài liệu được giao một cách hiệu quả.
- Trưởng phòng có kế hoạch kiểm tra định kỳ, đột xuất các hoạt động của phòng, của tổ trực thuộc; thực hiện Văn hóa doanh nghiệp; yêu cầu nhân viên thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc các nội quy, quy định khác của Công ty.
- Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, Tập đoàn và Công ty.

**Điều 7:** Chế độ trách nhiệm của Phó trưởng phòng:

- Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công việc chuyên môn, nghiệp vụ của phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và Tổng Giám đốc Công ty về nhiệm vụ được phân công.
- Các Phó trưởng phòng trực tiếp quản lý, điều hành và chủ động tổ chức việc kiểm tra, đôn đốc thường xuyên mọi công việc thuộc các lĩnh vực được phân công. Khi có khó khăn vướng mắc vượt quá thẩm quyền giải quyết thì các Phó trưởng phòng xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng để có ý kiến chỉ đạo xử lý kịp thời.
- Phó trưởng phòng được ủy quyền khi Trưởng phòng đi vắng thì ngoài việc giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công còn phải điều hành, giải quyết công việc hàng ngày của phòng, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng và phải báo cáo tình hình giải quyết công việc của phòng ngay sau khi kết thúc ủy quyền. Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty và pháp luật về phạm vi được ủy quyền.
- Các Phó trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo các quyết định giải quyết công việc và kết quả thực hiện công việc của mình trình Trưởng phòng.

**Điều 8:** Chế độ trách nhiệm của Tổ trưởng:

- Tổ trưởng là người chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về toàn bộ các hoạt động, nội dung và kết quả công việc được Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ của tổ.

- Tổ trưởng có trách nhiệm chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của tổ; phân công công việc cụ thể cho từng thành viên trong tổ.
- Tổ trưởng thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở, theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của tổ mình phụ trách và báo cáo cho Trưởng phòng.
- Tổ trưởng có trách nhiệm quản lý Cán bộ - Công nhân viên, duy trì kỷ luật lao động theo quy định của Nhà nước, Tập đoàn và Công ty; yêu cầu Cán bộ - Công nhân viên chấp hành nghiêm các nội quy, quy chế và quy định của Nhà nước, Tập đoàn và Công ty, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện Văn hoá doanh nghiệp; quản lý và sử dụng đúng mục đích cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, tài sản và tài liệu được giao một cách hiệu quả.

**Điều 9:** Chế độ trách nhiệm của Kỹ sư, Chuyên viên, Cán sự, Kỹ thuật viên, Công nhân, Nhân viên (gọi tắt là Nhân viên):

- Nhân viên là người chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng về việc hoàn thành các nhiệm vụ công việc được phân công.
- Nhân viên có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế và quy định của Tập đoàn và Công ty; tuân thủ sự bố trí, sắp xếp công việc của lãnh đạo phòng và sự điều động công tác của Tổng Giám đốc Công ty.
- Nhân viên phải tích cực học hỏi, nghiên cứu tài liệu, nắm vững các văn bản pháp lý, quy trình, hướng dẫn công việc có liên quan; xây dựng chương trình làm việc của mình, chủ động xử lý công việc được giao đảm bảo hoàn thành công việc có chất lượng, đúng thời hạn.
- Hàng tuần, Nhân viên có trách nhiệm báo cáo công việc với Tổ trưởng, Trưởng phòng để làm cơ sở lập báo cáo công tác của tổ, phòng và điều chỉnh kế hoạch trong thời gian tới.
- Nhân viên có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích các trang thiết bị, lập hồ sơ công việc theo yêu cầu của lãnh đạo phòng; bảo quản, bảo mật tài liệu, thông tin được giao theo đúng các quy định của Nhà nước, Tập đoàn và Công ty.

### **CHƯƠNG III: NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC**

#### **MỤC I: NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC**

Mọi hoạt động của Bộ máy điều hành Công ty tuân thủ theo các nguyên tắc sau đây:

**Điều 10:** Nguyên tắc chịu trách nhiệm cá nhân:

Người đứng đầu mỗi cấp quản lý (Phó Tổng Giám đốc, Trưởng phòng, Tổ trưởng ...) là người chịu trách nhiệm hoàn toàn về kết quả công tác của lĩnh vực, phòng, bộ phận mình phụ trách trước lãnh đạo cấp trên.

**Điều 11:** Nguyên tắc chế độ thủ trưởng:

- Cán bộ quản lý cấp dưới, nhân viên chịu sự điều hành của Cán bộ quản lý cấp trên. Lãnh đạo cấp trên có thể giao quyền cho cấp phó của mình thực hiện vai trò chỉ huy cấp dưới về một số chức năng hoặc một số lĩnh vực công việc nào đó.
- Cấp dưới tuyệt đối chấp hành mệnh lệnh của cấp trên; khi nhận được mệnh lệnh phải nắm vững yêu cầu, xem xét điều kiện thực hiện, nếu thấy khả năng thực hiện không đáp ứng yêu cầu phải có ý kiến báo cáo ngay; khi chưa có ý kiến thay đổi vẫn phải chấp hành mệnh lệnh đó.

**Điều 12:** Nguyên tắc phối hợp:

- Các Phó Tổng Giám đốc Công ty phối hợp chặt chẽ với Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách các lĩnh vực khác, đảm bảo sự lãnh đạo thống nhất trong Công ty. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty để xử lý.
- Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng mình; phối hợp chặt chẽ, trao đổi đầy đủ các thông tin chuyên môn, nghiệp vụ với các phòng liên quan khác để hoàn thành công việc chung. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực để xử lý.

## **MỤC II: PHỐI HỢP XỬ LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 13:** Trách nhiệm và quyền hạn của phòng chủ trì giải quyết công việc:

- Phòng chủ trì là phòng được Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực giao chịu trách nhiệm chính xử lý công việc. Phòng chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các phòng liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao để xử lý công việc và chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ và hiệu quả công việc được giao.
- Phòng chủ trì có trách nhiệm lập tờ trình hoặc dự thảo công văn trình kiến nghị các biện pháp giải quyết công việc trên cơ sở tham khảo ý kiến của các phòng phối hợp để Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định. Ý kiến của các phòng phối hợp phải được gửi kèm theo.
- Phòng chủ trì chủ động đề nghị và chủ trì họp hoặc đề nghị Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực

vực chủ trì họp với các phòng phối hợp để giải quyết những vấn đề phức tạp không thể thống nhất được thông qua các ý kiến riêng rẽ bằng văn bản. Trong trường hợp này, khi trình giải pháp giải quyết công việc lên Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực xem xét, phòng chủ trì phải gửi kèm biên bản họp. Trưởng phòng chủ trì phải chịu trách nhiệm về các ý kiến tham mưu, đề xuất giải quyết công việc.

- Phòng chủ trì có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện công việc và đôn đốc các phòng phối hợp xử lý công việc được phân công.
- Phòng chủ trì có trách nhiệm xác định đúng và đủ các phòng phối hợp trong trường hợp không có ý kiến chỉ định phòng phối hợp của Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực để giải quyết công việc được giao và chịu trách nhiệm về việc xác định này.

**Điều 14:** Trách nhiệm và quyền hạn của phòng phối hợp giải quyết công việc:

- Phòng phối hợp là phòng được Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực yêu cầu phối hợp xử lý công việc hoặc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được phòng chủ trì đề nghị phối hợp xử lý công việc. Phòng phối hợp chỉ được phép không tham gia giải quyết công việc theo đề nghị hợp lý của phòng chủ trì khi được sự đồng ý của Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực.
- Phòng phối hợp có trách nhiệm trả lời đầy đủ, rõ ràng và kịp thời các vấn đề liên quan và gửi ý kiến bằng văn bản để phòng chủ trì tổng hợp, xử lý trình Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty xem xét, quyết định.
- Phòng phối hợp có trách nhiệm tham gia khi được phòng chủ trì yêu cầu. Phòng phối hợp được coi là không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn nếu gửi ý kiến chậm hoặc không có ý kiến khi được phòng chủ trì phân công hoặc đề nghị phối hợp xử lý công việc, và được coi như đã đồng ý với dự thảo và vẫn phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.
- Phòng phối hợp có quyền bảo lưu ý kiến của mình khi có ý kiến không thống nhất và cùng phòng chủ trì báo cáo Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định. Trưởng phòng phối hợp phải chịu trách nhiệm về các ý kiến tham gia phối hợp xử lý công việc.

## **CHƯƠNG IV: CÁC CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC**

### **I. CHẾ ĐỘ HỘI HỢP**



**Điều 15:** Để sơ kết, tổng kết, đánh giá các mặt hoạt động, công tác từng thời kỳ, Công ty tổ chức những cuộc họp sau đây:

- Họp Ban Tổng Giám đốc Công ty.
- Họp Giao ban Công ty.
- Họp sơ kết quý vào cuối quý, sơ kết 06 tháng đầu năm. Họp tổng kết năm.
- Họp Hội đồng chuyên môn, Tổ công tác theo chức năng, nhiệm vụ và quy chế đã quy định.

Thời gian họp cụ thể sẽ thông báo theo Lịch công tác hàng tuần của Công ty.

**Điều 14:** Phòng Kế hoạch - Kinh doanh chuẩn bị nội dung cuộc họp, các báo cáo sơ kết, tổng kết, chương trình nghị sự, thành phần tham dự trình Tổng Giám đốc Công ty xem xét nội dung và ấn định thời gian họp. Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị công tác hậu cần cho các cuộc họp.

**Điều 15:** Ngoài các cuộc họp định kỳ, theo yêu cầu đột xuất của công việc, Tổng Giám đốc Công ty hoặc các Phó Tổng Giám đốc Công ty sẽ quyết định triệu tập các cuộc họp đột xuất, bất thường dưới hình thức hội thảo, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn nghiệp vụ ... để triển khai giải quyết công việc kịp thời.

Các cuộc họp đột xuất, bất thường sẽ do phòng chủ trì chương trình, đề án chuẩn bị nội dung cuộc họp, các báo cáo, chương trình nghị sự, thành phần tham dự trình Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

**Điều 16:** Trưởng phòng, Tổ trưởng chủ động tổ chức họp phòng, tổ định kỳ, đột xuất để kịp thời giải quyết công việc được giao.

**Điều 17:** Các cuộc họp phải được tổ chức, ghi biên bản và lưu trữ theo đúng quy định. Các cuộc họp định kỳ do phòng Kế hoạch - Kinh doanh ghi biên bản; các cuộc họp đột xuất, bất thường do phòng chủ trì chương trình, đề án ghi biên bản.

**Điều 18:** Người được triệu tập hoặc được mời dự các cuộc họp phải đến họp đúng giờ và dự đủ thời gian đến khi cuộc họp kết thúc. Nếu vắng mặt phải có lý do và có thể ủy quyền cho cấp phó hoặc cán bộ chuyên môn am hiểu vấn đề đến họp thay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp. Người dự họp thay phải phát biểu ý kiến không trái với ý kiến của người ủy quyền, trường hợp có ý kiến khác phải nói rõ đó là ý kiến của cá nhân, sau đó báo cáo nội dung, kết luận cuộc họp cho người ủy quyền.

## II. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

- Điều 19:** Trưởng phòng có trách nhiệm nắm vững và tự mình xử lý các thông tin trong phạm vi quản lý, không được để nhân viên của mình khiếu nại vượt cấp, trừ trường hợp khiếu nại đó có liên quan trực tiếp tới lãnh đạo phòng.
- Điều 20:** Nghiêm cấm mọi hành động quấy rối cá nhân về thông tin (trừ các thông tin bảo mật theo phân cấp), các hành vi lạm dụng sử dụng hệ thống thông tin của Công ty để phục vụ lợi ích cá nhân.
- Điều 21:** Các văn bản xử lý công việc phải được gửi theo trình tự các cấp quản lý, cấp dưới gửi lên cấp trên trực tiếp của mình. Những kiến nghị có tính chất cá nhân có thể gửi cho người giải quyết trực tiếp. Những báo cáo hoặc thông tin phối hợp hoạt động được gửi trực tiếp cho người nhận theo phân công của Tổng Giám đốc Công ty.
- Điều 22:** Những chỉ thị, mệnh lệnh, yêu cầu để triển khai thực hiện công việc phải bằng hình thức văn bản. Trong trường hợp khẩn cấp, người có thẩm quyền có thể chỉ đạo trực tiếp bằng miệng, nhưng sau đó phải ra văn bản chính thức nếu cần thiết.
- Điều 23:** Các phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác và tổng hợp kết quả các mặt công tác của phòng mình; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm) lên Tổng Giám đốc Công ty.
- Điều 24:** Khi có yêu cầu của Tổng Giám đốc Công ty hoặc các Phó Tổng Giám đốc Công ty hoặc khi có công việc yêu cầu phải xử lý nhanh, Trưởng phòng có liên quan có trách nhiệm báo cáo, đề xuất nhanh để Tổng Giám đốc Công ty hoặc các Phó Tổng Giám đốc Công ty có chủ trương, biện pháp chỉ đạo kịp thời.
- Điều 25:** Đối với các văn bản gửi ra bên ngoài, phòng chuyên môn có liên quan có trách nhiệm tổng hợp số liệu, soạn thảo báo cáo trình Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực ký ban hành.
- Điều 26:** Cán bộ - Công nhân viên phải thường xuyên truy cập Hệ thống điều hành quản lý doanh nghiệp (COS) của Công ty để kịp thời nắm bắt thông tin và xử lý các công việc được giao. Cấp trên quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm về nội dung và tiến độ xử lý công việc của Cán bộ - Công nhân viên dưới quyền quản lý.

## III. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Việc quản lý và ban hành văn bản trong Công ty tuân thủ theo Quy định về Công tác văn thư của Công ty do Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt và ban hành.

**Điều 27:** Xử lý văn bản đến:

- Văn bản của các cơ quan, đơn vị bên ngoài gửi đến Công ty phải được đăng ký tại bộ phận văn thư của Phòng Tổ chức - Hành chính. Bộ phận văn thư có trách nhiệm trình Tổng Giám đốc Công ty (hoặc người được ủy quyền) xem xét và cho ý kiến chỉ đạo để triển khai thực hiện. Trường hợp đột xuất, cấp bách văn thư phải xử lý gấp theo đúng thời gian quy định. Tổng Giám đốc Công ty không xử lý những văn bản không đăng ký tại bộ phận văn thư.
- Bộ phận văn thư chỉ tiếp nhận những văn bản có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Công ty và gửi trả lại những văn bản, tài liệu nội bộ không đúng thể thức, khó đọc, nhàu nát, người ký không đúng thẩm quyền, gửi vượt cấp theo quy định của Công ty.

**Điều 28:** Xử lý văn bản đi:

- Ngoại trừ các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị ký, tất cả các văn bản gửi ra bên ngoài đều phải được Tổng Giám đốc Công ty, Phó Tổng Giám đốc Công ty hoặc người được Tổng Giám đốc Công ty ủy quyền ký, phải được vào sổ, ghi rõ ngày tháng năm, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ theo quy định.
- Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức hành chính văn bản, nếu không phù hợp với quy định thì đề nghị đơn vị soạn thảo chỉnh lý trước khi trình Tổng Giám đốc Công ty, Phó Tổng Giám đốc Công ty hoặc người được Tổng Giám đốc Công ty ủy quyền ký ban hành.

**Điều 29:** Thời gian xử lý văn bản:

Văn bản phải giải quyết đúng thời hạn theo yêu cầu của nơi ban hành hoặc ý kiến chỉ đạo của người phân phối giải quyết văn bản. Trường hợp văn bản không ghi rõ yêu cầu về thời gian thì phải giải quyết trong thời gian không quá 03 ngày làm việc (đối với văn bản đến), không quá 02 ngày làm việc (đối với văn bản nội bộ) kể từ ngày nhận được văn bản. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp.

**Điều 30:** Thẩm quyền ký các văn bản:

- Ngoại trừ các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị ký, Tổng Giám đốc Công ty ký các quyết định, chỉ thị, quy chế hoạt động chung của Công ty, các tờ trình, báo cáo quan trọng gửi cấp trên, các công văn quan trọng gửi ra ngoài.

- Các Phó Tổng Giám đốc Công ty ký các văn bản có liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công như: các chỉ thị để tổ chức thực hiện nhiệm vụ, các văn bản giao dịch thông thường thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đối với các văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực được phân công nhưng cần Tổng Giám đốc Công ty ký thì các Phó Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm ký tắt trước khi trình Tổng Giám đốc Công ty ký.
- Các Trưởng phòng ký các văn bản giao dịch nội bộ của phòng mình, ký thừa lệnh Tổng Giám đốc Công ty các văn bản có nội dung thuộc lĩnh vực công tác được phân công khi được Tổng Giám đốc Công ty ủy quyền.
- Các Trưởng phòng chịu trách nhiệm ký tắt vào các văn bản trước khi trình Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty ký ban hành và phải chịu trách nhiệm về tính đúng đắn và chính xác của nội dung văn bản.
- Các Phó trưởng phòng được ký thay Trưởng phòng một số văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

**Điều 31:** Các văn bản chỉ có hiệu lực thi hành khi tuân thủ theo Quy định về Công tác văn thư của Công ty và các quy định tại điều 27, 28, 30 trên đây. Khi nhận được văn bản không đúng quy định, người nhận có quyền gửi trả lại văn bản và từ chối thực hiện.

#### **IV. CHẾ ĐỘ BẢO MẬT, IN ẤN, LƯU TRỮ VĂN BẢN QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

**Điều 32:** Toàn thể Cán bộ - Công nhân viên trong Công ty có nghĩa vụ chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý và sử dụng tài liệu mật của Công ty. Nếu để mất tài liệu hoặc vi phạm Quy chế quản lý và sử dụng tài liệu mật của Công ty sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Trường hợp cần mang tài liệu ra ngoài Công ty hoặc cung cấp tài liệu, thông tin cho tổ chức bên ngoài phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực.

**Điều 33:** Văn bản đi đến và tài liệu phải được vào sổ theo dõi rõ ràng và lưu trữ theo quy định hoặc lưu giữ trong máy tính, đĩa mềm, sắp xếp theo thứ tự để tìm, để lấy.

Hàng năm, các phòng tiến hành rà soát, thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu và nộp vào lưu trữ theo quy định.

Khi nhận hồ sơ, tài liệu bộ phận lưu trữ phải tiếp nhận nhanh gọn, kiểm tra về số lượng, tình trạng tài liệu một cách đầy đủ, chính xác và lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

**Điều 34:** Nhân viên văn thư là người được giao trách nhiệm tiếp nhận, phân phát, chuyển gửi các văn bản do cơ quan, đơn vị ngoài chuyển đến hoặc do Công ty chuyển đi có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý và sử dụng tài liệu mật và Quy định về quản lý và sử dụng con dấu của Nhà nước, Tập đoàn và Công ty.

Tất cả văn bản, tài liệu nhất thiết phải do nhân viên văn thư đóng dấu, khi nhân viên văn thư đi vắng phải báo cáo cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính biết để phân công nhân viên khác thay thế.

## V. CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

**Điều 35:** Nhân viên Lễ tân có trách nhiệm hướng dẫn khách đến liên hệ công tác tại Công ty chu đáo với tác phong văn minh, lịch sự. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm làm các thủ tục cần thiết và giải quyết phương tiện đi lại, ăn ở cho khách theo chế độ quy định. Trường hợp đặc biệt phải xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty.

**Điều 36:** Lãnh đạo Công ty đi công tác trong nước tới các đơn vị, các địa phương được Phòng Tổ chức - Hành chính đưa vào chương trình công tác tháng, công tác tuần của lãnh đạo Công ty. Các Phó Tổng Giám đốc Công ty trực tiếp báo cáo Tổng Giám đốc Công ty về nội dung, thời gian mỗi chuyến đi công tác. Lãnh đạo các phòng đi công tác ngoại tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc Công ty hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty phụ trách lĩnh vực.

Các Phòng cử Cán bộ - Công nhân viên đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần, chất lượng chuyên môn, thời gian, nội dung công việc và phải là người am hiểu vấn đề, nắm vững các công việc cần giải quyết.

**Điều 37:** Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí phương tiện đi lại, thu xếp thủ tục, đảm bảo cơ sở hậu cần hoặc thông báo cho đơn vị, địa phương nơi đến công tác để thu xếp, đảm bảo các điều kiện cho đợt công tác theo yêu cầu.

**Điều 38:** Cán bộ - Công nhân viên được Tổng Giám đốc Công ty cử đi công tác trong và ngoài nước có trách nhiệm hoàn thành tốt công việc được giao. Các chi phí liên quan đến chuyến công tác sẽ được Công ty thanh toán theo chế độ quy định của Nhà nước, Tập đoàn và Công ty.

**Điều 39:** Sau đợt công tác, Cán bộ - Công nhân viên có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác với cấp trên quản lý trực tiếp và Tổng Giám đốc Công ty bằng văn bản. Báo cáo cần nêu rõ những việc đã hoàn thành, những việc chưa làm được, các khó khăn vướng mắc và đề xuất các biện pháp xử lý.

## **VI. CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, BỔ NHIỆM CÁN BỘ**

- Điều 40:** Cán bộ - Công nhân viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh mọi đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Tập đoàn và Công ty sẽ được Công ty khen thưởng hoặc đề xuất cấp trên có thẩm quyền xét khen thưởng theo quy định.
- Điều 41:** Cán bộ - Công nhân viên vi phạm các nội quy, quy định của Tập đoàn, Công ty và Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định của Nhà nước, Tập đoàn và Công ty.
- Điều 42:** Căn cứ yêu cầu công việc và tiêu chuẩn bổ nhiệm Cán bộ, xét năng lực, đạo đức cán bộ và quá trình công tác, Tổng Giám đốc Công ty xem xét bổ nhiệm hoặc đề nghị cấp trên có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm các cán bộ hội đủ các điều kiện, tiêu chuẩn đảm nhiệm các chức vụ quản lý trong bộ máy điều hành của Công ty.
- Việc bổ nhiệm cán bộ được thực hiện theo đúng quy định của Tập đoàn và Công ty, đảm bảo tính công khai, dân chủ, đúng tiêu chuẩn chức danh, đúng chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác tổ chức cán bộ.

## **VII. CHẾ ĐỘ THANH TRA, KIỂM TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

- Điều 43:** Tổng Giám đốc Công ty chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định và nội quy lao động của Tập đoàn và Công ty; chỉ đạo việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định của Nhà nước, Tập đoàn và Công ty.
- Điều 44:** Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phối hợp với Ban thanh tra nhân dân giúp Tổng Giám đốc Công ty triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

- Điều 45:** Các Phó Tổng Giám đốc Công ty và các Trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong lĩnh vực được phân công, trong phòng mình phụ trách, đồng thời thường xuyên đôn đốc, kiểm tra để quy chế này được thực hiện thống nhất, đồng bộ và nghiêm túc trong toàn Công ty.
- Điều 46:** Căn cứ đặc điểm, tình hình sản xuất kinh doanh thực tế tại đơn vị mình và các quy định tại quy chế này, các đơn vị trực thuộc Công ty xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của đơn vị mình.

**Điều 47:** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Tổng Giám đốc Công ty ký quyết định ban hành và được áp dụng trong Bộ máy điều hành của Công ty. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc Công ty để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**TỔNG GIÁM ĐỐC  
(Đã ký)**

**Đoàn Văn Nhuộm**