

Toàn văn

## **QUY ĐỊNH**

### **LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG CÔNG TY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định 17/HĐQT-STJSCo ngày 23/6/2005*

*của Hội đồng quản trị Công ty)*

#### **Phần I: Mục đích**

Đề đm báo cho các hoạt động đi u hành của Công ty đợc thông suốt, phát huy dân chủ và tính tđng uyển, tđ giác của mđi CBCNV, góp phần tích cực vào việc nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác, quản lý đi u hành của Công ty.

#### **Phần II: Nội dung chính**

#### **Chương I:**

## Những quy định chung

### Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

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

### Điều 2: Đối tượng áp dụng:

- Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Văn phòng Công ty bao gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, các phòng ban chức năng Công ty.

### Điều 3: Trong quy định này

1. Lãnh đạo Công ty bao gồm: Các thành viên HĐQT, TGD và các Phó Tổng Giám đốc.

2. Các phòng ban Công ty, Xí nghiệp, Chi nhánh, Cửa hàng trực thuộc Công ty gọi chung là đơn vị, Trưởng phòng ban chức năng công ty, Giám đốc các Xí nghiệp, Chi nhánh trực thuộc Công ty gọi chung là Trưởng đơn vị.

3. Phó Tổng Giám đốc phụ trách công tác Tổng hành chính là Thủ trưởng cơ quan Văn phòng Công ty.

## Chương II :

### Nguyên tắc và chế độ trách nhiệm

#### Điều 4 Chế độ Trách nhiệm

1. Tổng giám đốc Công ty là người đi đầu theo Pháp luật, chịu trách nhiệm trước HĐQT Công ty và trước pháp luật về điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty theo mục tiêu, kế hoạch, phù hợp với điều kiện thực tế hoạt động và các quy định, quy định, quy chế Công ty và của TCT.
2. Phó Tổng Giám đốc là người giúp TGD điều hành Công ty theo phân công và ủy quyền của TGD, chịu trách nhiệm trước TGD về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.
3. Phó Tổng Giám đốc thường trực là người thay mặt TGD điều hành công việc trong thời gian TGD đi vắng.
4. Kế toán trưởng Công ty kiêm trưởng phòng Tài chính kế toán có nhiệm vụ thực hiện công tác TC-KT, giúp TGD giám sát công tác TC-KT trong Công ty theo quy định của Pháp luật và Tài chính, Luật kế toán, chuẩn mực kế toán, chịu trách nhiệm trước TGD và Pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.
5. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ có chức năng tham mưu giúp việc cho lãnh đạo Công ty, trong quản lý điều hành công việc và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Công ty về hiệu quả, chất lượng, tiến độ công việc được giao.

6. CBCNV chịu trách nhiệm trực tiếp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm, chịu sự quản lý của Tổng công ty và các phòng ban, ngoài ra còn phải chấp hành sự điều chỉnh, phân công công tác của lãnh đạo Công ty.

## **Điều 5: Nguyên tắc và chế độ làm việc**

### **1. Nguyên tắc:**

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, Trưởng các phòng ban chức năng có nhiệm vụ soạn thảo các quy định, các quy chế quản lý theo lĩnh vực mình phụ trách, trình lãnh đạo Công ty quy định, Trưởng các phòng ban chức năng cũng là người chịu trách nhiệm.
- X lý công việc theo nguyên tắc chấp hành, bàn bạc, tham khảo trao đổi ý kiến với các phòng chức năng, cá nhân có liên quan để giải quyết và chịu trách nhiệm.
- Mọi người mới đến và được giao nhiệm vụ, mới việc chấp hành giao cho mới đến và học mới người chịu trách nhiệm chính.
- CBCNV các phòng chức năng khi có yêu cầu của Lãnh đạo làm việc và công việc chuyên môn phải trao đổi xin ý kiến Trưởng phòng trước khi làm việc.
- Thời gian làm việc 08 giờ/ngày và 5,5 ngày trong tuần (Trừ ngày được nghỉ làm việc theo quy định của Pháp luật và hàng ngày của Tổng Công ty)

### **2. Chế độ làm việc**

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

- Phó Tổng Giám đốc chỉ định người quy định công việc theo lĩnh vực được phân công khi người quy định nêu liên quan đến công việc của Phó Tổng Giám đốc khác phụ trách, thì phải phối hợp để cùng người quy định, trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo TGD xem xét người quy định.

- Giám đốc các Xí nghiệp báo cáo lên các Phòng ban nghiệp vụ, các phòng ban căn cứ tình hình người quy định, quá trình quy định báo cáo lên lãnh đạo Công ty.

- Lãnh đạo Công ty người quy định công việc hàng ngày trên cơ sở báo cáo thông tin của các phòng chức năng, nghiệp vụ để quản lý phòng chức năng, phối hợp bàn bạc ý kiến để quy định, khi cần thì Tổng Lãnh đạo Công ty làm việc trực tiếp với Trưởng phòng, hoặc cán bộ, chuyên viên liên quan để người quy định xử lý công việc.

- Hàng tháng Ban Tổng Giám đốc họp kiểm tra việc thực hiện kế hoạch tháng và nhiệm vụ tháng sau, hàng tuần giao ban kiểm tra công việc tuần.

- Khi TGD đi vắng, TGD ủy quyền cho Phó TGD thực hiện việc người quy định công việc trong thời gian vắng mặt và chịu trách nhiệm trước TGD về nghiệp vụ quy định trong thời gian trên.

\* Đối với các Trưởng phòng chức năng:

- Quản lý phân công kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của CBNV thuộc quy định quản lý, hàng tháng nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành, phân loại để trình báo.

- Trưởng phòng chỉ định tổ chức thực hiện nhiệm vụ, chỉ định bàn bạc với các phòng chức năng, cá nhân có liên quan để quy định và tổ chức chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc.

\* CBNV các Phòng ban:

- Phải hoàn thành đầy đủ, có hiệu quả và số lượng công việc do Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Công ty trực tiếp phân công và tự chịu trách nhiệm và kết quả thực hiện công việc của mình.

- Phải xử lý công việc khẩn cấp, nếu không tuân thủ quy định phải báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý trực tiếp của mình.

- CBCNV công nhân nghỉ việc phải tuân thủ quy định công việc riêng phải xin phép Trưởng phòng trước khi nghỉ việc. CBCNV thuộc quy định nghỉ việc tại chỗ không hưởng lương 01 ngày trong một năm, nếu có nhu cầu nghỉ việc và số ngày nghỉ hưởng thì tiến hành thủ tục xin nghỉ theo quy định hiện hành.

### **Chương III :**

### **Chương trình và kế hoạch công tác**

#### **Điều 6:** Các loại chương trình và kế hoạch công tác:

- Công ty có chương trình công tác tuần, tháng và kế hoạch công tác Quý, 6 tháng, năm và kế hoạch dài hạn.

- Các phòng có chương trình công tác tháng, tuần gửi cho Thủ trưởng cơ quan Văn phòng Công

ty, Thủ trưởng cơ quan Văn phòng Công ty xin ý kiến chấp thuận của TGD ký chấp thuận thực hiện.

- Các cá nhân có chương trình công tác tuần.

- Chương trình công tác là những công việc cần thực hiện trong ngày, tuần, tháng, có thời hạn hoàn thành cụ thể.

- Kế hoạch công tác quý, năm, dài hạn Phó Tổng giám đốc trực tiếp lãnh đạo các phòng lập kế hoạch của Công ty, phòng KH-KD& phát triển thực hiện theo trình TGD phê duyệt.

- Thủ trưởng cơ quan Văn phòng Công ty căn cứ vào chương trình công tác của Phòng, ban, cá nhân để đơn đốc việc thực hiện.

#### **Chương IV:**

#### **Tiếp nhận và xử lý tài liệu bí mật nhà nước gửi đến**

#### **Điều 7: Tiếp nhận và xử lý văn bản**

- Phòng Tổng hành chính phụ trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến, vào sổ công văn đến, trình Lãnh đạo xem xét và xử lý theo quy định. Sau khi lãnh đạo Công ty xử lý, phòng TCHC chịu trách nhiệm chuyển văn bản đến các đơn vị (có sự giao nhận) Văn bản được giao

trong ngày làm việc.

**Điều 8 :** Chuyển Công văn gửi tới

- Các loại văn bản phát hành ngoài công quan Công ty do Phòng TCHC Công ty phát hành và lưu trữ.

- Các văn bản xin ý kiến Lãnh đạo Công ty và văn bản gửi các phòng do các phòng phát hành, lưu trữ và lưu giữ 01 bản tại phòng TCHC văn bản phải được vào sổ theo dõi.

**Điều 9 :** Giao nhận, vận chuyển Tài liệu bí mật Nhà nước

- Nhiệm vụ trình đề HĐQT phê duyệt, công văn xin ý kiến của các Phòng chức năng thời gian xem xét không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản.

- Nhiệm vụ văn bản của các Xí nghiệp, Công hàng gửi và xin ý kiến chủ đạo của Công ty ưu tiên thực hiện quy định quy trình của các Phòng, các Phòng chức năng thực hiện quy trình không quá 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản.

- Trường hợp vì một lý do nào đó Trường phòng chức năng chưa xử lý được phải báo cáo với lãnh đạo Công ty phân trách nhiệm về đó để giải quyết.

- Căn cứ vào phân công quản lý các Phòng chức năng có trách nhiệm báo quản và lưu trữ các tài liệu, văn bản theo quy định hiện hành.



Chương V :

Số n theo ban hành văn bản

**Điều 10:** Số n theo, kiểm tra văn phòng trình ký văn bản:

10.1. Số n theo:

- Các văn bản Công ty ban hành là những văn bản hành chính thông thường, mang tính chất thi các chế độ, quy định, quy trình, quy định chính sách, chế độ, Nghị quyết, Quyết định của Nhà nước, của TCT và của Công ty.

- Công văn, chế độ, quy định, những văn bản hiện các văn bản của cấp trên. Các phòng chức năng cần có nhiệm vụ được giao chế độ số n theo trình lãnh đạo Công ty xem

xét, phê duyệt ký ban hành..

- Quy chế, Quy định, phòng ban chức năng được giao nhiệm vụ chế độ số n theo để công bố, báo cáo lãnh đạo Công ty phê duyệt và xin ý kiến chế độ để tiếp tục hoàn thiện, sau khi có chế độ thảo luận góp ý kiến góp ý để vào các phòng ban chức năng để hoàn thành chế độ trình lãnh đạo Công ty ký ban hành.

- Trình HĐQT Công ty Trình giám đốc ký hoặc ủy quyền cho Phó TGĐ phê duyệt và ký.

- Trình TGĐ các Phòng chức năng số n theo văn bản theo chế độ, nhiệm vụ được phân công, Trình phòng trình ký.

- Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm theo dõi, đơn đề cử việc soạn thảo văn bản đúng thời hạn. Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc tham gia góp ý nêu chủ trương mà không có lý do chính đáng, tuân theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

### 10.2. Trình ký:

- Sau khi hoàn chỉnh thảo văn bản, Trưởng phòng chức năng ký nháy, trình lãnh đạo Công ty ký theo lĩnh vực, thẩm quyền ghi quy tắc của Lãnh đạo Công ty. Trưởng phòng hợp đồng và pháp luật lĩnh vực đi vắng nêu cần thiết báo cáo TGD xin ý kiến cho, không được trình ký ngay nếu không phải trách lĩnh vực.

- Cán bộ, Chuyên viên không được phép trình trình lãnh đạo Công ty ký các văn bản, trưởng phòng hợp đồng và pháp luật được phép của Lãnh Công ty nếu vi phạm i tuân thủ theo các quy trình trên.

### 10.3. Thẩm quyền ký

- Chủ tịch HĐQT ký các văn bản theo nhiệm vụ, quy định hiện hành quy định tại Điều lệ Quy chế Tổ chức và hoạt động của HĐQT tại QĐ số 23 HĐQT/STJSCo ngày 24/8/2004.

- TGD ký các văn bản theo nhiệm vụ, quy định hiện hành của HĐQT Công ty quy định.

- Phó TGD ký thay TGD các văn bản xử lý nghiệp vụ đơn cử theo lĩnh vực được phân công, ngoài ra tuân thủ Trưởng phòng TGD sẽ ủy quyền ký thay các văn bản cần thiết.

- Kế toán Trưởng Công ty ký các văn bản liên quan đến hoạt động tài chính Kế toán theo phân công quy định lý Tài chính của Công ty. Phó kế toán Trưởng Công ty ký thay ủy quyền các văn bản quy định cho Kế toán Trưởng khi Kế toán Trưởng đi vắng và được ủy quyền cần thiết.

- Trưởng các phòng chức năng được TGD ủy quyền ký thỏa thuận và đóng dấu Công ty mặt số văn bản có tính chất chuyên ngành. .
- Trưởng phòng TCHC ký thỏa thuận các văn bản có tính chất hàng ngày như chế độ chính sách, thông báo các cuộc họp, các loại giấy mời, giấy giới thiệu liên hệ công tác, thuận đi xe và mặt số văn bản khác khi lãnh đạo Công ty có ủy quyền cụ thể.
- Phó phòng TCHC ký thỏa thuận các văn bản quy định cho Trưởng phòng TCHC khi Trưởng phòng đi công tác vắng.

## **Chương VI:**

### **Tổ chức hội họp khách**

#### **Điều 11: Tổ chức hội họp**

- Cuộc họp do Lãnh đạo Công ty chủ trì. Đơn vị được giao có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu, mời người tham gia, thời gian, Phòng TCHC có trách nhiệm tổ chức phục vụ, Trưởng Văn phòng Công ty đơn đốc kiểm tra.
- Các phòng chức năng có nhu cầu tổ chức họp mà nội dung có liên quan đến các Xí nghiệp, Chi nhánh, Cửa hàng thuộc Công ty phải được lãnh đạo Công ty đồng ý và đăng ký với Phòng TCHC.

- Đảm bảo tuân thủ các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, người chủ trì cuộc họp do Lãnh đạo Công ty quy định, các điều kiện họp phải quy định công việc, thực hiện hành động kiểm tra.

- Người chủ trì cuộc họp phải có kế hoạch, các cuộc họp do Lãnh đạo Công ty chủ trì, tính chất, nội dung cuộc họp, Phòng TCHC thông báo kế hoạch nội dung các cuộc họp đến các Xí nghiệp, Chi nhánh, cửa hàng trực thuộc để triển khai thực hiện.

## **Điều 12: Tiếp khách**

- Phòng TCHC bố trí cán bộ làm nhiệm vụ tiếp đón khách và chủ trì khách đến Công ty liên hệ công tác.

- Khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Công ty hoặc các phòng chức năng Công ty. người làm nhiệm vụ tiếp đón khách phải đặt vấn đề khách trình bày về mục đích, nội dung, người liên hệ, thời gian làm việc đăng ký với Phòng TCHC để Phòng báo cáo Lãnh đạo Công ty hoặc thông báo cho các Phòng chức năng chủ trì đón tiếp và người quy định công việc có hiệu quả.

## **Chương VII:**

### **Đi công tác**

## **Điều 13: Đi công tác**

- Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Công ty đi công tác, các Phòng chức năng được giao nhiệm vụ, chuấn bị liên quan và các điếu kiện phục vụ chuyến đi công tác để tiện quản lý.

- Trưởng, Phó phòng, chuyên viên các Phòng ban đi công tác phải có chương trình, kế hoạch, nội dung công việc, báo cáo Lãnh đạo Công ty phê duyệt.

- Người đi công tác phải chuấn bị nội dung, xin ý kiến của người quản lý được phát biểu, không phát biểu với tư cách cá nhân, kết thúc chuyến công tác phải báo cáo kết quả với người quản lý.

- Công nhân hành vi làm việc chức năng, quy định hành vi cá nhân trong việc đi công tác và gây khó khăn cho đơn vị. Chuyến công tác phải thực hiện theo quy định.

### **Chương VIII :**

### **Công tác bảo vệ trật tự, an ninh, chế độ thông tin**

#### **Điều 14: Điếu kiện các phòng chức năng**

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

\* Đối với các công việc của Công ty

- Kiểm tra, việc chấp hành giữ gìn làm việc, đeo thẻ của CBCNV công quan, thẻ chức vụ của tuấn tra canh gác, nếu có hiện tượng, phát hiện hành vi, vi phạm thì phải có ngay biện pháp ngăn ngừa, đồng thời báo cáo Thủ trưởng công trình quản lý giữ gìn quy định.

- Kết hợp với các công an ninh, Công an địa phương, nơi công quan đóng trụ sở và các công dân phòng, thực hiện tốt công tác an ninh địa phương.

**Điều 15:** Tiếp nhận, lưu giữ và chuyển thông tin.

- Cán bộ, nhân viên trong công 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 của TCT và Công ty)

- Trưởng phòng TCHC Công ty chịu trách nhiệm cung cấp thông tin và phát ngôn với các phương tiện đại chúng, các tổ chức, cá nhân.

**Chương IX :**

**Công tác giữ gìn quy định khi có sự kiện**

**Điều 16:** Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Thực hiện theo Quy định số 23 HĐQT/STJSCo ngày 24/10/2004 của Chủ tịch HĐQT Công ty quy định việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Tổng giám đốc Công ty là người trực tiếp tiếp công dân, trường hợp Tổng Giám đốc đi vắng thì Trưởng phòng TCHC là người trực tiếp tiếp công dân và nhận đơn.

**Chương X : Văn hoá công quan**

**Điều 17:** Thực hiện nếp sống văn minh.

- Thực hiện đeo thẻ trong giờ làm việc, không được tiếp xúc bàn tán công việc khác không liên quan đến công việc được giao. Đi nhẹ, nói khẽ, giữ vệ sinh chung nơi công cộng.

- Không được mang đồ ăn, thức uống và tiếp khách nơi làm việc.

- Không hút thuốc lá trong Phòng làm việc, Phòng họp, giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn.

- Không được sử dụng điện thoại di động đàm thoại trong phòng họp, gọi điện thoại phòng làm việc.

- Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp thông tin của Công ty khi chưa được phép hoặc vì mục đích vụ lợi. Cá nhân vi phạm tuân theo mức xử lý kỷ luật.

**Chương XI :**

**Công tác kiểm tra, thực hiện quy định làm việc của Văn phòng công ty**

**Điều 18:** Mục đích kiểm tra.

- Nhằm phát hiện, uốn nắn kịp thời những vi phạm, sai phạm nảy sinh trong quá trình triển khai để đảm bảo việc thực hiện tốt quy định này.

**Điều 19:** Nguyên tắc kiểm tra.

- Kiểm tra phải có kế hoạch, đảm bảo tính công khai, dân chủ, đúng quy định hiện hành, không gây phiền hà, cản trở đến tiến độ công việc. Trường hợp kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty, kết thúc kiểm tra phải có kết luận.

**Điều 20:** Hình thức kiểm tra.

- Thường xuyên nhằm phục vụ cho công tác quản lý của lãnh đạo, kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất.

**Điều 21:** Tổ chức kiểm tra báo cáo kết quả.



- Trách nhiệm các phòng chức năng tiếp kiểm tra việc chấp hành quy chế làm việc của Phòng mình.

- Trách nhiệm phòng TCHC Công ty là duy trì đơn đốc và kiểm tra thực hiện xuyên việc thi hành quy chế làm việc của các Phòng chức năng Công ty và có quy định nghiêm ngặt lãnh đạo Công ty xử lý cá nhân vi phạm quy định trên.

- Tham mưu giám đốc Văn phòng Công ty kiểm tra thực hiện quy định của các Phòng chức năng và phân công Trưởng phòng chức năng chịu trách nhiệm kiểm tra chéo các Phòng chức năng thực hiện quy chế.

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

**Điều 22: Phạm vi áp dụng**

- Quy định được thực hiện trong phạm vi Công ty có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho các quy chế trước đây có cùng nội dung.

**Điều 23: Tổ chức thực hiện**

- Trưởng phòng TCHC Công ty có trách nhiệm phân bổ, theo dõi, đơn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện quy định làm việc của Văn phòng Công ty báo cáo lãnh đạo Công ty thông qua tài liệu họp giao ban hàng tuần.

- Trưởng các phòng ban chức năng có trách nhiệm phân bổ, quản trị quy chế làm việc này tại CBCNV thuộc quy định mình phụ trách, chịu trách nhiệm liên đới nếu cá nhân thuộc quy định mình quản lý vi phạm, đồng thời phải ảnh hưởng sâu sắc đến hiệu quả công việc.

**Điều 24:** Khen thưởng kỷ luật

- CBCNV thuộc Văn phòng Công ty thực hiện tốt quy định số được khen thưởng, nếu vi phạm số bất kỳ kỷ luật theo quy định của Pháp luật và quy định của Công ty.