

Toàn văn

Tổng công ty sông đà

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa việt nam

CÔNG TY CỔ PHẦN THANH HOA SÔNG ĐÀ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---o0o---

QUY ĐỊNH

CHI TIẾT GIÚP TRONG CÔNG TY

(Ban hành kèm theo

Quy định số :..... ngày tháng năm 2006 của HĐQT Công ty)

Chương I

Những quy định chung

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này điều chỉnh việc tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành Công ty.

2. Phiên họp của các Hội đồng, các Ban khác của Công ty như Hội đồng thành viên, Hội đồng thi đua - Khen thưởng, Ban vận sinh - An toàn lao động, giao ban điều hành sản xuất hàng ngày...; các buổi họp thảo luận, tọa đàm khoa học không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2: Đối tượng áp dụng:

1. Văn phòng Công ty (Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, các phòng ban).

2. Các đơn vị trực thuộc.

Điều 3: Ghi thích từ ngữ:

Trong quy định này, các từ ngữ được liệt kê ở đây được hiểu như sau:

1. Bộ phận là một hình thức của hoạt động quản lý, một cách thức giải quyết công việc, thông qua đó thực hiện công việc quan trọng và trực tiếp thúc đẩy tiến bộ lãnh đạo cho đội, để thực hiện hoạt động SXKD thực chất năng suất quy định theo Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty và quy định của Pháp luật.

2. Bộ phận tham mưu, tư vấn là cuộc họp để thực hiện công việc quan trọng và nghe ý kiến đề xuất và kiến nghị của Giám đốc để nắm bắt kịp thời, của các chuyên gia, nhà khoa học nhằm có đủ thông tin, có thêm các cơ sở, căn cứ thực tế khi ra quyết định theo đúng chức năng, nhiệm vụ quy định.

3. Bộ phận giải quyết công việc là cuộc họp của cấp trên với Giám đốc để nắm bắt kịp thời giải quyết những công việc có tính chất quan trọng vượt quá nhiệm vụ của cấp dưới hoặc để kiểm tra thực tế tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của cấp dưới.

4. Bộ phận chuyên môn là cuộc họp để trao đổi, thảo luận những vấn đề thực tế chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ nhằm xây dựng và hoàn thiện các dự án, đề án.

5. Bộ phận giao ban là cuộc họp của lãnh đạo các đơn vị, để nắm bắt tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết các công việc thực tiễn xuyên.

6. Bộ phận tiếp nhận triển khai (Hội nghị tiếp nhận, triển khai) là cuộc họp để quán triệt, thông tin nội dung và tinh thần các chỉ thị, nghị quyết chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước về quản lý, để thực hiện hoạt động kinh tế - xã hội.

7. Bộ phận tổng kết (Hội nghị tổng kết) hàng năm là cuộc họp để kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm và bản phê bình những nhiệm vụ công tác cho năm tiếp theo của các đơn vị.

8. Bộ phận sơ kết hoặc tổng kết chuyên đề là cuộc họp để đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện một chỉ thị, nghị quyết, chính sách quan trọng.

9. Người chỉ trì cuộc họp là người có thẩm quyền điều hành cuộc họp, đưa ra ý kiến kết luận cuộc họp.
10. Người tham gia dự cuộc họp là người được triệu tập, người được mời họp hoặc người đi diện cho cấp quan, đến và được mời họp hoặc người được ủy quyền đi dự cuộc họp.
11. Cuộc họp của HĐQT Công ty là cuộc họp do Chủ tịch hoặc người được ủy quyền chủ trì điều khiển, giám sát quy trình công việc thu thập các năng lực, thẩm quyền của HĐQT.
12. Cuộc họp của Tổng giám đốc là cuộc họp do Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc chủ trì điều khiển, điều hành giám sát quy trình công việc thu thập phạm vi các năng lực, nhiệm vụ, quy định của Tổng giám đốc.
13. Cuộc họp của Giám đốc đơn vị trực thuộc là cuộc họp do Giám đốc các đơn vị (Xí nghiệp, Chi nhánh) chủ trì điều khiển, phối hợp giám sát quy trình công việc thu thập các năng lực, thẩm quyền của lãnh đạo của đơn vị đó.

Điều 4: Mục đích:

Mục đích của quy định này là nhằm giám sát và nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của các cấp quan, đơn vị, thực hiện tốt nhiệm vụ, chức năng lãnh đạo trong việc thực hiện các cuộc họp, góp phần tích cực tiếp tục đổi mới nâng cao hiệu lực, hiệu quả điều hành của tổ chức công ty, đơn vị, đáp ứng yêu cầu của các cấp hành chính.

Điều 5: Nguyên tắc thực hiện cuộc họp:

1. Báo cáo giám sát quy trình công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công, cấp trên không can thiệp và giám sát quy trình công việc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không

đây công việc thu được thêm quy định lên cho các phần trên ghi ý quy định.

2. Chọn tiến hành cuộc họp khi thời gian cần thiết để phục vụ cho công tác chi đạo, điều hành của các phòng ban, đơn vị trong việc thực hiện các quy định nội bộ, điều hành.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; địa điểm và thực hiện nghiêm túc chức trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, báo cáo tăng cường hiệu quả, hiệu quả công tác chi đạo, điều hành tập trung thẳng thắn, thông suốt của các phòng ban, đơn vị.

4. Theo chương trình kế hoạch; thực hiện công việc, đơn vị giao hoá quy định thực tiến hành, đúng các bước trình tự, báo cáo chi tiết nội dung, hiệu quả, thời gian, tiến độ, không hình thức phô trương.

5. Thực hiện lồng ghép các nội dung vào đơn vị, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc thực hiện các mục tiêu cách hợp lý.

Điều 6: Trách nhiệm trong việc đẩy mạnh ứng dụng khoa học và công nghệ vào việc đổi mới cuộc họp:

Tổng giám đốc Công ty và Giám đốc các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện, chi đạo nghiêm túc, triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, trình độ hiện tại công nghệ thông tin, và việc đổi mới công tác lãnh đạo, chi đạo, điều hành để giảm bớt các cuộc họp; để không ngừng cải thiện nội dung, cách thực hiện hành, nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp.

Điều 7: Các phòng ban không thực hiện các cuộc họp:

1. Phức tạp, quản trị và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm Pháp luật, các văn bản chi đạo của các phần.

2. Víc s̃ k̃t kĩm đ̃i m, đ́nh giá tình hình và k̃t qũ 6 tháng th̃c hĩn ch̃ng trình, k̃ h̃ch nhĩm và công tác hàng năm c̃a T̃ng công ty, các đ̃n và tr̃c thũc.

3. Gĩi quỹt nh̃ng công vĩc th̃ng xuyên trong tình hình có thiên tai, đ̃ch hõ hõc tình tr̃ng kh̃n c̃p.

4. Nh̃ng vĩc c̃ th̃ đã đ̃c ũ quỹn hõc phân công, phân c̃p rõ th̃m quỹn và trách nhĩm cho t̃ ch̃c hõc cá nhân c̃p d̃i gĩi quỹt.

5. T̃ ch̃c l̃y ý kĩn c̃a lãnh đ̃o các c̃ quan, đ̃n và tham gia xây đ̃ng, hoàn thĩn các đ̃ án, đ̃ án, tr̃ tr̃ng h̃p nh̃ng đ̃ án, đ̃ án l̃n, quan tr̃ng liên quan đ̃n nhĩu ngành, lĩnh ṽc thũc ph̃m vi trách nhĩm qũn lý c̃a nhĩu c̃ quan, đ̃n và .

6. Trao đ̃i thông tin hõc giao l̃u h̃c t̃p kinh nghĩm gĩa các c̃ quan, đ̃n và .

7. Gĩi quỹt nh̃ng ñi dung công vĩc mang tính ch̃t chuyên môn, k̃ thũt hõc đ̃ gĩi quỹt nh̃ng công vĩc chũn b̃ tr̃c cho vĩc t̃ ch̃c các cũc h̃p, tr̃ tr̃ng h̃p nh̃ng cũc h̃p l̃n, quan tr̃ng.

8. Nh̃ng vĩc đã đ̃c Pháp lũt quy đ̃nh gĩi quỹt b̃ng cách th̃c khác không c̃n thĩt ph̃i thông qua cũc h̃p.

Đĩu 8: H̃p c̃a t̃ ch̃c Đ̃ng, đoàn th̃ và các t̃ ch̃c khác:

Đ̃ng đoàn th̃ và các t̃ ch̃c khác trong Công ty t̃ ch̃c theo Đĩu l̃ c̃a t̃ ch̃c mình và đ̃c b̃ trí h̃p lý phù h̃p ṽi tính ch̃t và đ̃c đ̃i m và t̃ ch̃c và h̃t đ́ng c̃a Công ty.

Chương II

Quy trình tổ chức cuộc họp

Điều 9: Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp:

1. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng quý của các quan, đơn vị và yêu cầu giám đốc công việc, HĐQT và Tổng giám đốc Công ty chi đạo xây dựng và quy định kế hoạch tổ chức các cuộc họp liên, quan trọng trong năm và hàng quý; phân công trách nhiệm các Phòng chức năng, đơn vị trực thuộc chuấn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề khác liên quan đến công việc tổ chức các cuộc họp đó.

Kế hoạch tổ chức các cuộc họp trong năm và hàng quý phải được thông báo trước cho các đơn vị liên quan để họ có thể tham dự.

2. Các cuộc họp bắt đầu bằng chi đạo của tổ chức để giám đốc quy định nội dung công việc để xử lý, khẩn cấp. Khi cần chi sẻ thông tin cuộc họp trong tuần, tháng... để dành thời gian giám đốc quy định công việc.

Điều 10. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp:

1. Nội dung các cuộc họp phải được Phòng chức năng Công ty, đơn vị phân công chuấn bị kế, dự, chu đáo, đúng yêu cầu và thời gian. Đơn vị, Phòng chức năng chi đạo chi đạo phân công chuấn bị nội dung chính phải chuấn bị đề thảo biên bản hoặc thông báo kết luận cuộc họp.

2. Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến, kiến nghị từ cuộc họp phải được chú ý đầy đủ và trình bày rõ ràng, ngắn gọn.

Đội ngũ nhân viên tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài văn bản chính còn phải chú ý bổ sung nhiều bản tóm tắt.

Điều 11: Giấy mời họp:

1. Giấy mời họp phải nêu rõ những nội dung sau đây:

a) Ngày, giờ, địa điểm và chủ trì.

b) Thành phần tham dự.

c) Ngày, giờ, địa điểm họp, ngày, giờ, địa điểm mời tham dự.

d) Nội dung cuộc họp, thời gian, địa điểm họp.

e) Những yêu cầu đối với người được triệu tập, hoặc được mời tham dự.

2. Giấy mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 02 ngày làm việc, kèm theo là tài liệu, văn bản, nội dung, yêu cầu và những gợi ý liên quan đến nội dung cuộc họp, trình bày ngắn gọn các cuộc họp để rút ngắn.

Điều 12. Thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp:

1. Tuân theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triểu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quy định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, báo đảm tiết kiệm và hiệu quả. Chủ trì họp người liên quan trực tiếp đến nội dung họp, còn người triệu tập liên quan gián tiếp đến nội dung thông báo (hoặc người quy định) đảm bảo thông tin.

2. Trưởng các Phòng ban, Giám đốc các đơn vị được mời họp phải chấp thuận người tham dự cuộc họp đúng thành phần, chức vụ một người có thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

3. Trưởng họp người được triệu tập hoặc được mời là Giám đốc đơn vị không thể tham dự cuộc họp (có lý do chính đáng) thì có thẩm quyền cho cấp dưới có đủ khả năng, đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi họp thay.

4. Khách mời do người chủ trì quy định; là đối diện của các quan, đơn vị có liên quan nhiệm vụ công việc được thông tin hoặc cần giải quyết.

Điều 13. Thời gian tiến hành cuộc họp:

1. Thời gian tiến hành cuộc họp tuân thủ các cuộc họp dưới đây được quy định như sau:

a) Họp giao ban tuần, tham mưu, tập vấn không quá một buổi làm việc;

b) Họp số kết quý, tổng kết chuyên đề, họp chuyên môn từ 1 buổi đến 1 ngày tuân theo tính chất và nội dung của cuộc họp.

c) Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày.

d) Hợp tác huân tu theo tính chất và nội dung văn bản, được bố trí chủ yếu vào ngày nghỉ.

2. Các loại cuộc họp khác tu theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 1 ngày.

Điều 14. Nội dung yêu cầu và tiến hành cuộc họp:

1. Mọi cuộc họp có thể kết họp giữa quy định nội dung, số lượng nội hình thức và cách thức tiến hành phù hợp với tính chất, yêu cầu của công việc và điều kiện hoàn thành công việc để tiến hành kịp thời, bố trí nhân sự và hiệu quả quy trình công việc.

2. Người chủ trì hoặc người được phân công chủ trì họp tóm tắt nội dung nội dung cốt lõi của đề án, đề án, văn bản được đưa ra cuộc họp hoặc chủ trì nêu nội dung văn bản còn ý kiến khác nhau, không được đưa ra toàn văn tài liệu, văn bản của cuộc họp, không trình bày toàn bộ nội dung chi tiết văn bản của nội lý luận của cuộc họp.

3. Việc phát biểu, trao đổi ý kiến của cuộc họp phải tập trung chủ yếu vào nội dung văn bản đang còn nội dung ý kiến khác nhau để đưa ra kết quả nội pháp lý.

4. Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng và cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Điều 15. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp:

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chủ yếu nội dung, thời gian và lịch trình cuộc họp.

2. Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

3. Điệu khi n cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra.

4. Có ý kiến kết luận cuộc họp, trình bày khi kết thúc cuộc họp.

5. Giao trách nhiệm cho Phòng ban, đơn vị có thẩm quyền ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp đến nhân sự quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 16. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp:

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp trước khi đến dự cuộc họp.

2. Chú ý trình bày ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

3. Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do bất khả kháng và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trình bày khi cuộc họp kết thúc.

4. Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp. Không gọi điện thoại di động trong phòng họp.

5. Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

6. Trong trường hợp phải đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

Điều 17. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp:

1. Nội dung biên bản của cuộc họp phải được ghi thành Biên bản.

a) Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;

b) Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;

c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp;

d) Kết luận của chủ tọa cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

2. Thời hạn là 3 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, phòng chức năng hoặc đơn vị được giao trách nhiệm chính chuẩn bị cuộc họp phải hoàn thành dự thảo thông báo kết luận, chuyển cho văn phòng Công ty để kiểm tra thẩm định, ký và gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

Văn bản thông báo kết luận cuộc họp bao gồm những nội dung chính sau:

a) Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp và các vấn đề được đưa ra tại cuộc họp;

b) Quyết định của người có thẩm quyền được đưa ra tại cuộc họp và việc gì quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm thực hiện,

3. Văn bản thông báo kết luận của hợp tác không thay thế cho việc ra văn bản quy phạm Pháp luật hoặc văn bản cá biệt của thẩm tra nghiệp vụ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định quy định của Pháp luật để giải quyết các vấn đề liên quan đến quy định nội bộ của hợp tác.

Điều 18: Trách nhiệm theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện ý kiến kết luận, chế độ báo cáo của ra nội bộ của hợp tác.

Việc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra thực hiện ý kiến kết luận, chế độ báo cáo của ra nội bộ của hợp tác phải giao cho một cá nhân có thẩm quyền hoặc phòng ban liên quan chịu trách nhiệm.

Chương III

Các quy định khác

Điều 19: Xây dựng chương trình công tác khoa học, hợp lý để giải quyết việc thực hiện các cuộc họp:

1. Trên cơ sở chức năng, thẩm quyền theo quy định, Tổng giám đốc Công ty, Giám đốc đơn vị trực thuộc có trách nhiệm chế độ xây dựng chương trình công tác chính hàng năm, hàng quý và hàng tháng của các quan mình báo cáo khoa học, hợp lý.
2. Tăng cường kết luận, kết quả hành chính trong việc quản lý, thực hiện chương trình công tác. Chú trọng trong hợp tác thực hiện thì mới đi vào chế độ chương trình công tác.

Điều 20: Mọi quan hệ giữa thành viên của công ty và giữa quy tắc công việc của cá nhân, thành viên.

1. Công nhân văn phòng Công ty, đơn vị có quan hệ trực tiếp giữa quy tắc công việc hàng ngày của cá nhân, thành viên không được vì công việc mà làm chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà cho việc tiếp nhận và xử lý công việc của cá nhân, thành viên.

2. Tổng giám đốc Công ty, Giám đốc đơn vị trực thuộc không được sử dụng thời gian thời gian của mình để tiếp xúc công dân, trực tiếp xử lý khiếu nại của công dân theo quy định của Pháp luật để tham gia hoặc chỉ đạo các công việc.

Điều 21: Công nhân viên họp thành viên của công ty và việc tham gia, vắng mặt:

1. Không được kết họp thành viên của công ty và việc tham gia, vắng mặt hoặc dùng hình thức họp để thành viên vui chơi, giải trí.

2. Người điều hành đơn vị, đơn vị đưa ra thành viên của công ty phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc đã đưa ra tình trạng nói trên.

Điều 22: Thời gian họp của quy tắc công việc để giám sát các công việc:

- Các công việc có thể giữa quy tắc hàng ngày thì phải giữa quy tắc ngay, không chờ đơn vị của công ty để giữa quy tắc.

- Lãnh đạo cấp trên đơn vị phải có chương trình kế hoạch để thời gian họp của giám sát hoạt động của đơn vị cấp dưới trong việc thực hiện các quy định của Pháp luật và các văn bản của cấp trên; trực tiếp chỉ đạo xử lý tài chính nhân công việc phát sinh có liên quan thuộc thẩm quyền.

Đòm u 23. Kinh phí phòm c vòm các cuòm c hòm p (hòm i nghòm):

Kinh phí phòm c vòm các cuòm c hòm p theo quy đòm nh trong Quy chòm Tài chính Công ty và phù hòm p vòm i đòm toán chi phí quòm n lý doanh nghiòm p đã đòm c phê duyòm t.

Chòm ng IV

Đòm u khoòm n thi hành

Đòm u 24. Trách nghiòm m quòm n lý chòm đòm hòm p trong các đòm n vòm tròm c thuòm c

1. Trách nghiòm m còm a Tòm ng giám đòm c Công ty:

a) Xây đòm ng kòm hòm ch vòm tòm chòm c cuòm c hòm p theo Đòm u 9 còm a quy đòm nh này;

b) Thi hành các biòm n pháp còm i cách, đòm i mòm i sòm chòm đòm o đòm u hành đòm giòm m bòm t, còm i tiòm n và nâng cao chòm t lòm ng, hiòm u quòm các cuòm c hòm p.

2. Trách nghiòm m còm a Tròm ng Phòng TC - HC Công ty:

a) Tổ chức thực hiện các quy định về tổ chức của Công ty theo phân vị thẩm quyền được giao;

b) Hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện Quy định này.

3. Trách nhiệm của Giám đốc các đơn vị trực thuộc:

a) Xây dựng và ban hành quy định về tổ chức của đơn vị mình;

b) Chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về tổ chức của đơn vị;

c) Thực hiện các biện pháp cải cách, đổi mới sáng tạo để thực hiện đúng, đủ, kịp thời, nâng cao chất lượng, hiệu quả của các công việc.

4. Trách nhiệm của người đi làm nhân viên Công ty:

Người đi làm nhân viên Công ty thực hiện các công việc khác căn cứ vào nội dung của quy định này đồng thời chấp hành quy định của Công ty cho phù hợp.

5. Văn phòng các cơ quan Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên Công ty:

Nghiên cứu, tổ chức và hướng dẫn thực hiện quy định này để kịp thời và giám sát thực hiện.

Điều 25: Hiệu lực thi hành:

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quy định ban hành.
2. Các quy định trước đây về hợp tác trong hoạt động của Công ty và các đơn vị trực thuộc trái với Quy định này đều bãi bỏ.