

Số: 171/QĐ-DVCI

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH
THANH NIÊN XUNG PHONG

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 2446/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong;

Căn cứ Quyết định số 90/QĐ-DVCI ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng thành viên Công ty về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong;

Theo đề nghị của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong và ý kiến thống nhất của các thành viên Hội đồng thành viên tại Tờ trình số 65/TTr-DVCI ngày 23 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 197/QĐ-DVCI ngày 20 tháng 10 năm 2014 của Hội đồng thành viên Công ty về việc ban hành Quy chế làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong.

Điều 3. Giám đốc và các Phó Giám đốc Công ty, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐTV, KSV;
- Lưu: VT, TCHC (2b).Hùng.15.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH



Trần Ngọc Hiến Tâm



**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH
THANH NIÊN XUNG PHONG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 171/QĐ-DVCI ngày 31 tháng 12 năm 2024 của
Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích
Thanh niên xung phong)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong (sau đây gọi tắt là Công ty).
- Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc Công ty (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo Công ty), Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc, trợ lý Giám đốc và toàn thể cán bộ, người lao động trong Công ty; các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Công ty.
- Những vấn đề khác không đề cập ở Quy chế này thì thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Công ty làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động, Quy chế làm việc của Công ty.
- Thực hiện chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Giám đốc Công ty đối với các lĩnh vực công tác của Công ty, đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu Công ty. Các Phó Giám đốc Công ty chủ động chỉ đạo và chịu trách nhiệm toàn diện với nhiệm vụ được phân công. Cán bộ, người lao động Công ty có trách nhiệm giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được giao.
- Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty; Nghị quyết, quyết định, kết luận của Đảng ủy cấp trên, Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty và theo hướng dẫn chuyên môn của các cơ quan chức năng có liên quan; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Trong phân công, giải quyết công việc, các công việc cụ thể sẽ được giao cho từng phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc phụ trách và chịu trách nhiệm chính; trường hợp công việc liên quan nhiều đơn vị thì phân công thêm cho đơn vị phối hợp. Công việc được giao cho đơn vị nào chủ trì thì Trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty, Phó Giám đốc Công ty được phân công phụ trách và pháp luật.

5. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc và Quy chế làm việc; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

6. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

7. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; giữ gìn sự đoàn kết, nhằm phát huy sức mạnh của tập thể cán bộ, người lao động Công ty trong thực hiện nhiệm vụ.

8. Trách nhiệm trong giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Ban lãnh đạo Công ty:

a) Giám đốc Công ty hoặc người được Giám đốc Công ty ủy quyền bằng văn bản ký, đóng dấu Công ty và chịu trách nhiệm đối với các văn bản và các hồ sơ có liên quan thuộc phạm vi ủy quyền và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Công ty.

b) Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Công ty, cán bộ, người lao động chuyên môn nghiệp vụ được trực tiếp giải quyết hồ sơ chịu trách nhiệm trực tiếp về thể thức trình bày văn bản, nội dung văn bản, tính pháp lý, hợp pháp của hồ sơ và tính đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

9. Khi thông qua chủ trương, giải pháp giải quyết các nhiệm vụ được giao phức tạp mà quy định pháp luật chưa quy định rõ ràng, cụ thể nhưng trước tình hình thực tế nhiệm vụ đòi hỏi phải giải quyết, tháo gỡ ngay với mục tiêu chung vì sự phát triển của Công ty, đáp ứng được quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty thì Lãnh đạo Công ty họp bàn thống nhất và báo cáo Đảng ủy, Hội đồng thành viên thông qua chủ trương thực hiện làm cơ sở để các đơn vị tham mưu giải quyết nhiệm vụ chuyên môn được giao.

10. Thường xuyên đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng; không gây phiền hà, sách nhiễu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Những công việc cần đưa ra tập thể Lãnh đạo Công ty thảo luận trước khi Giám đốc Công ty quyết định

1. Những công việc cần đưa ra tập thể Lãnh đạo Công ty thảo luận:

a) Chương trình làm việc của Giám đốc và Phó Giám đốc; các kế hoạch để tổ chức thực hiện Nghị quyết, quyết định, kết luận của Ủy ban nhân dân Thành phố, Đảng ủy và Hội đồng thành viên Công ty.

b) Kế hoạch kinh tế - xã hội, báo cáo tài chính Công ty hàng năm trình Hội đồng thành viên Công ty.

c) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc và các Phó Giám đốc Công ty.

d) Kế hoạch đầu tư xây dựng các dự án, công trình sử dụng nguồn vốn Công ty trình Hội đồng thành viên.

đ) Công tác đào tạo, bồi dưỡng; công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật; chi hỗ trợ các dịp lễ, tết,...; đầu tư, mua sắm tài sản có giá trị thuộc thẩm quyền; các văn bản báo cáo, tham mưu, đề xuất xin ý kiến Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở ban ngành Thành phố, Hội đồng thành viên Công ty để giải quyết vụ việc phức tạp, liên quan đến hoạt động của Công ty mà quy định pháp luật chưa quy định rõ ràng cụ thể.

e) Thảo luận về công tác tổ chức bộ máy và nhân sự trước khi trình Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty thông qua và quyết định theo thẩm quyền, cụ thể:

- Phương án thành lập; sắp xếp, tổ chức lại và giải thể các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Công ty.

- Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ, khen thưởng, kỷ luật đối với chức danh Phó Giám đốc Công ty sau khi có chấp thuận chủ trương của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Kế toán trưởng Công ty.

- Cho ý kiến và thông qua chủ trương về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý sau: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ Công ty và tương đương; Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc và tương đương; Trưởng ban, Phó Trưởng ban các ban nghiệp vụ, Đội trưởng, Đội phó và tương đương tại các đơn vị trực thuộc.

g) Những vấn đề khác được pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Giám đốc Công ty mà Giám đốc Công ty thấy cần thiết phải đưa ra tập thể Lãnh đạo Công ty thảo luận trước khi quyết định.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể các công việc quy định tại khoản 1 Điều này, Giám đốc Công ty sẽ triển khai lấy ý kiến bằng văn bản trước khi quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Công ty

1. Báo cáo công tác cho Ủy ban nhân dân Thành phố, Đảng ủy, Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên theo định kỳ quy định hoặc khi có yêu cầu, đồng thời

chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình và chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan Sở, Ban, ngành Thành phố.

2. Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của Công ty theo trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của mình đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và Quy chế này. Trường hợp có những vấn đề phát sinh mà quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định, quy chế khác của Công ty chưa quy định thì Giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo Hội đồng thành viên giải quyết.

3. Trực tiếp giữ nhiệm vụ Chủ tịch Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của Công ty. Trực tiếp chỉ đạo các nhiệm vụ mang tính chiến lược, mở rộng và phát triển mới các lĩnh vực hoạt động của Công ty. Trực tiếp hoặc giao các Phó Giám đốc Công ty, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Công ty xử lý công việc theo nội dung phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản. Ký và đóng dấu Công ty đối với các văn bản, hồ sơ thuộc thẩm quyền của Giám đốc Công ty.

4. Trực tiếp phụ trách một số phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc và một số lĩnh vực công tác cụ thể theo sự phân công trong Ban lãnh đạo Công ty. Phân công, điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các Phó Giám đốc Công ty để giải quyết công việc của một số hoạt động, chỉ đạo công tác của một số đơn vị trực thuộc Công ty (có văn bản phân công cụ thể). Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Công ty có thể trực tiếp giải quyết một số công việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc Công ty phụ trách.

5. Ủy quyền cho các Phó Giám đốc Công ty, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Công ty giải quyết các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty; Phó Giám đốc Công ty, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật trong việc thực hiện các nội dung mà Giám đốc Công ty đã ủy quyền và phân công nhiệm vụ; chủ động phối hợp với các Sở, Ban, ngành, cơ quan, tổ chức khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến trách nhiệm của Công ty hoặc các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Hội đồng thành viên Công ty phân công.

6. Chỉ đạo tổ chức thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Công ty trong việc thực hiện các nhiệm vụ mà Công ty đã phân công, phân cấp quản lý.

7. Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của các cơ quan chức năng, Hội đồng thành viên liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Giám đốc Công ty.

8. Tham gia ý kiến với các cơ quan quản lý nhà nước để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực của Công ty được giao phụ trách.

9. Khi vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết, Giám đốc Công ty ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc Công ty thay mặt Giám đốc Công ty lãnh đạo công tác của Công ty và giải quyết các công việc do Giám đốc Công ty trực tiếp phụ trách. Phó Giám đốc Công ty được ủy quyền có trách nhiệm lãnh đạo, điều hành hoạt động của Công ty theo nội dung ủy quyền và phải báo cáo lại kết quả công việc đã giải quyết trong thời gian được ủy quyền cho Giám đốc Công ty.

Khi một Phó Giám đốc Công ty đi vắng, Giám đốc Công ty sẽ trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho một Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng; Giám đốc hoặc Phó Giám đốc giải quyết công việc thay cho Phó Giám đốc đi vắng phải thông tin lại kết quả giải quyết công việc cho Phó Giám đốc phụ trách biết.

10. Chủ trì giải quyết những vấn đề quan trọng, đột xuất hoặc mới phát sinh đã được các Phó Giám đốc Công ty phối hợp xử lý nhưng vẫn còn có ý kiến khác nhau.

11. Là người đứng đầu cơ quan, tạo mọi điều kiện cho các tổ chức trong hệ thống chính trị Công ty hoạt động để hoàn thành tốt nhiệm vụ; kiểm tra, giám sát đối với tập thể, cá nhân và hoạt động của các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Công ty để kịp thời phát hiện, xử lý chấn chỉnh những việc còn hạn chế, thiếu sót.

12. Tùy theo mức độ, quy mô hoạt động của Công ty, Giám đốc Công ty được bố trí 01 nhân sự chuyên trách làm nhiệm vụ trợ lý giúp việc cho Giám đốc Công ty. Tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ và nhân sự trợ lý cụ thể sẽ do Giám đốc Công ty quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Công ty

1. Mỗi Phó Giám đốc Công ty được phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc Công ty trong một số lĩnh vực công tác của Công ty. Phụ trách theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc một số phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Công ty, xây dựng và tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác được phân công.

2. Trong phạm vi công việc được giao, Phó Giám đốc Công ty được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Công ty khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và trước pháp luật về những quyết định của mình; không được giải quyết các công việc mà Giám đốc Công ty không phân công hoặc ủy quyền; không được nói và làm trái với Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng thành viên và Quyết định của Giám đốc Công ty.

3. Chủ động và quyết định chỉ đạo giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Công ty trước khi quyết định; thường xuyên báo cáo Giám đốc Công ty về các công việc được giao phụ trách, để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

4. Trong khi thực thi nhiệm vụ theo phân công, nếu có các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác của Công ty phụ trách thì Phó Giám đốc Công ty được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp các Phó Giám đốc Công ty còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Công ty được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo Giám đốc Công ty xin ý kiến giải quyết.

5. Khi Giám đốc Công ty điều chỉnh sự phân công công tác giữa các Phó Giám đốc Công ty thì các Phó Giám đốc Công ty phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó Giám đốc Công ty được phân công, đồng thời báo cáo Giám đốc Công ty ngay sau khi đã hoàn tất bàn giao.

6. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty, Hội đồng thành viên về toàn bộ nội dung và tiến độ thực hiện các công việc được phân công theo dõi phụ trách. Ký thay Giám đốc và đóng dấu Công ty các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Giám đốc Công ty ủy quyền bằng văn bản.

7. Trong quá trình chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ gặp những trường hợp khó khăn, vướng mắc, phát sinh, vấn đề có tính nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội của Công ty, những vấn đề được các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo trực tiếp (nếu có) thì báo cáo Giám đốc Công ty trước khi quyết định; trường hợp gặp những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc ngoài phạm vi, lĩnh vực, kế hoạch, chương trình công tác, Phó Giám đốc Công ty chủ động đề xuất Giám đốc Công ty xem xét quyết định.

8. Kiểm tra, giám sát đối với các tập thể và cá nhân do mình phụ trách, kịp thời phát hiện, xử lý chấn chỉnh những việc còn hạn chế, thiếu sót.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Công ty

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình được giao quản lý và các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty; chịu trách nhiệm trước Hội đồng thành viên, Giám đốc Công ty, Phó Giám đốc Công ty được phân công phụ trách trực tiếp và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao, kể cả khi đã phân công cho cấp phó; cấp phó được phân công phụ trách phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong phạm vi công việc được phân công; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Công ty; Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc khi tham mưu hồ sơ cho Lãnh đạo Công ty chịu trách nhiệm về tính hợp hiến, hợp pháp, nội dung và thành phần hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Xử lý những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý của đơn vị mình được giao quản lý; riêng đối với những công việc phát sinh vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Giám đốc Công ty, Phó Giám đốc Công ty phụ trách trực tiếp giải quyết. Không được cử người lao động trực tiếp làm việc

với Lãnh đạo Công ty, trừ trường hợp liên quan đến chuyên môn và được sự cho phép của Lãnh đạo Công ty.

3. Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Công ty. Khi được phép của Giám đốc Công ty hoặc Phó Giám đốc Công ty phụ trách, có thể mời các đơn vị có liên quan để trao đổi, thảo luận xử lý những vấn đề liên quan và báo cáo kết quả với Giám đốc Công ty hoặc Phó Giám đốc Công ty phụ trách trực tiếp.

4. Tham mưu Lãnh đạo Công ty hoặc tham gia có ý kiến theo nội dung được phân công để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình được Công ty giao quản lý.

5. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong đơn vị, phân công công tác cho cấp phó và người lao động thuộc quyền quản lý. Bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến trách nhiệm của Công ty, Lãnh đạo Công ty từ các cơ quan, tổ chức bên ngoài (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Công ty hoặc Phó Giám đốc Công ty phụ trách trực tiếp.

6. Thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao. Khi được Giám đốc Công ty hoặc Phó Giám đốc Công ty phụ trách trực tiếp phân công hoặc ủy quyền đại diện cho Công ty tham dự các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở, Ban, ngành, địa phương trên địa bàn Thành phố thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc Công ty, Phó Giám đốc Công ty phụ trách trực tiếp thông qua và phải báo cáo kết quả sau khi tham dự.

7. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình được giao quản lý phụ trách lên Lãnh đạo Công ty hoặc chuyển cho đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp được Giám đốc Công ty phân công. Khi vắng mặt tại cơ quan thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Công ty hoặc Phó Giám đốc Công ty phụ trách trực tiếp (trừ trường hợp đột xuất hoặc đi tháp tùng cùng Lãnh đạo Công ty), ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị và thông báo cho Lãnh đạo Công ty biết (thông qua Phòng Tổ chức Hành chính).

8. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc phải xây dựng chương trình, kế hoạch công tác. Định kỳ hàng tháng, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc phải tổ chức họp để kiểm điểm công tác trong tháng, đề ra chương trình, kế hoạch công tác cho tháng tiếp theo báo cáo Phó Giám đốc Công ty phụ trách trực tiếp và Giám đốc Công ty.

9. Trực tiếp quản lý, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy lao động,

nội quy cơ quan và các quy định, quy chế quản lý nội bộ trong Công ty; báo cáo, phản ánh thông tin kịp thời, chính xác khi có yêu cầu của cấp trên.

10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Công ty hoặc Phó Giám đốc Công ty phụ trách trực tiếp giao.

Điều 7. Yêu cầu chung đối với cán bộ, người lao động chuyên môn nghiệp vụ

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, thực hiện các công việc được Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc hoặc Lãnh đạo Công ty giao theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận, đơn vị trực thuộc Công ty.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Giám đốc đơn vị trực thuộc, trước Lãnh đạo Công ty và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

3. Không được có thái độ thiếu hợp tác, phối hợp và hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu giữa các bộ phận, đơn vị và người lao động trong quá trình xử lý công việc.

4. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, của Công ty về công tác lao động; bảo mật thông tin; an ninh trật tự; an toàn vệ sinh lao động; an toàn vệ sinh lao động; phòng chống cháy nổ,...

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CÔNG TY

Điều 8. Cách thức xử lý công việc của Lãnh đạo Công ty

1. Lãnh đạo Công ty xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Công ty. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm hoàn tất thủ tục đăng ký văn bản đến trước khi chuyển các đơn vị, bộ phận liên quan để thực hiện các công việc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty; nếu phát hiện có vấn đề chưa phù hợp, vướng mắc thì có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Công ty xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

2. Lãnh đạo Công ty có thể tổ chức họp (hoặc ủy quyền cho một Trưởng đơn vị chủ trì họp và báo cáo lại) hoặc làm việc với Trưởng các đơn vị để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa giải quyết ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Lãnh đạo Công ty có thể giải quyết công việc thông qua việc đi kiểm tra, làm việc trực tiếp với đơn vị trực thuộc và các phương thức giải quyết công việc khác do Lãnh đạo Công ty quyết định cụ thể và chịu trách nhiệm.

Điều 9. Trình Lãnh đạo Công ty giải quyết công việc

1. Tùy theo công việc, Trưởng các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm hoàn chỉnh văn bản, hồ sơ trình qua Phòng Tổ chức Hành chính (bộ phận văn thư lưu trữ) làm đầu mối trong việc trình giải quyết công việc của Công ty.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Công ty giải quyết công việc của các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc phải thể hiện rõ chữ ký của người tham mưu, đề xuất; cán bộ quản lý phụ trách trực tiếp và thủ trưởng của đơn vị đúng thẩm quyền. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan.

3. Các Công văn, Tờ trình, Phiếu trình, Thông báo, Quyết định và các văn bản khác (gọi chung là văn bản) trình Lãnh đạo Công ty ký phải được thủ trưởng các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc ký nháy chịu trách nhiệm về tính pháp lý về nội dung và thể thức trình bày văn bản. Khi nhận được hồ sơ, tài liệu, công việc của các đơn vị gửi trình, Phòng Tổ chức Hành chính (bộ phận văn thư lưu trữ) có nhiệm vụ kiểm tra thể thức, tính phù hợp của hồ sơ, tài liệu.

4. Đối với những công việc thuộc phạm vi các công việc mà tập thể Lãnh đạo Công ty thảo luận trước khi Giám đốc Công ty quyết định quy định tại khoản 1 Điều 3 của Quy chế này, đơn vị chủ trì hoàn thành thủ tục và đăng ký với Phòng Tổ chức Hành chính để trình tập thể Lãnh đạo Công ty tại phiên họp gần nhất.

Điều 10. Thời gian giải quyết công việc

1. Đối với các hồ sơ, công việc mà đã có quy trình, quy định thời gian thực hiện thì phải thực hiện tham mưu trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt đảm bảo thời gian theo quy định.

2. Đối với văn bản, báo cáo có quy định rõ thời gian thực hiện thì phải đảm bảo thời gian giải quyết theo yêu cầu. Trường hợp giải quyết công việc trễ hạn, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc phải báo cáo và nêu lý do cụ thể cho Lãnh đạo Công ty.

3. Đối với văn bản không quy định rõ thời gian thực hiện thì căn cứ vào nội dung, yêu cầu để có cách xử lý phù hợp, kịp thời và đảm bảo thời gian xử lý nhanh nhất, hiệu quả nhất.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 11. Nguyên tắc tổ chức hội nghị và cuộc họp

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Tùy theo loại cuộc họp, hội nghị, Giám đốc, Phó Giám đốc chuẩn bị nội dung hoặc do Giám đốc, Phó Giám đốc chỉ đạo các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm chuẩn bị nội dung.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự cuộc họp, hội nghị; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của Lãnh đạo Công ty.

4. Chỉ tiến hành tổ chức họp, hội nghị khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc, Phó Giám đốc trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng.

5. Chậm nhất trong 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, hội nghị, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo tham mưu cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Công ty được phân công phụ trách ban hành thông báo nội dung kết luận chỉ đạo các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc, cá nhân liên quan thực hiện.

6. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

Điều 12. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Các cuộc họp định kỳ của Công ty

a) Họp giao ban Lãnh đạo Công ty hàng tuần: Thời gian họp cụ thể do Giám đốc Công ty quyết định.

b) Họp giao ban định kỳ với các Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc và Trưởng 02 đoàn thể Công ty. Ngoài ra, khi cần thiết, Giám đốc Công ty triệu tập thêm Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc và Phó 02 đoàn thể Công ty tham dự.

c) Các cuộc họp đột xuất để triển khai giải quyết những vấn đề phát sinh trong quản lý, điều hành và các công việc cấp bách.

d) Hội nghị giao ban với các Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc và Trưởng 02 đoàn thể Công ty về kết quả triển khai thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, hàng năm và Hội nghị chuyên đề. Có thể mời Đảng ủy, Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên tham dự.

đ) Các cuộc họp khác: Lãnh đạo Công ty họp, làm việc với Lãnh đạo các Sở, Ban, ngành, địa phương, đối tác, khách hàng,...

2. Tùy theo tính chất nội dung của các cuộc họp, hội nghị, Lãnh đạo Công ty sẽ phân công từng bộ phận chịu trách nhiệm về nội dung cụ thể.

a) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm:

- Chuẩn bị chu đáo nội dung các cuộc họp, hội nghị để đạt được chất lượng và hiệu quả cao.

- Khi phát hành Giấy mời, phải đính kèm toàn bộ tài liệu họp, hội nghị trên các phần mềm, ứng dụng. Trường hợp không đính kèm theo Giấy mời

đầy đủ các tài liệu họp, hội nghị thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm photocopy tài liệu họp, hội nghị gửi đến các đơn vị liên quan để có thời gian nghiên cứu, báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Công ty trực tiếp phụ trách trước khi họp. Đồng thời, đơn vị chủ trì phải kịp thời thông tin cho các đơn vị liên quan về thời gian, nội dung họp bằng hình thức phù hợp.

- Thông báo với Phòng Tổ chức Hành chính trước ít nhất 01 ngày để chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng họp (ngoại trừ họp đột xuất, khẩn).

b) Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng họp đáp ứng nhu cầu cuộc họp tại Trụ sở Công ty. Trường hợp tổ chức tại các đơn vị trực thuộc thì Giám đốc các đơn vị chỉ đạo bộ phận giúp việc chuẩn bị đảm bảo cơ sở vật chất, phòng họp đáp ứng nhu cầu.

Chương V

THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 13. Thẩm quyền ký văn bản và đóng dấu Công ty

1. Tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc đều do Giám đốc Công ty ký và bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Phòng Tổ chức Hành chính đóng dấu Công ty phát hành.

2. Các Phó Giám đốc Công ty được quyền ký thay Giám đốc Công ty ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo nội dung được Giám đốc Công ty ủy quyền bằng văn bản và phải gửi 01 (một) bản cho Giám đốc Công ty để báo cáo (thông qua Phòng Tổ chức Hành chính).

3. Giám đốc Công ty trình Đảng ủy, Hội đồng thành viên các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền của Đảng ủy, Hội đồng thành viên phê duyệt, chấp thuận.

4. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính được ký thừa lệnh Giám đốc Công ty đối với các văn bản do Giám đốc Công ty phân công hoặc ủy quyền.

5. Giám đốc các đơn vị trực thuộc được ký thừa ủy quyền Giám đốc Công ty theo nội dung ủy quyền (có văn bản ủy quyền riêng).

Điều 14. Phát hành và ban hành văn bản

1. Văn bản đã được Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty ký phải được phát hành trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm kịp thời, đúng nơi nhận, đúng quy trình thủ tục. Việc phát hành văn bản phải tuân thủ các quy định pháp luật về quản lý thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

2. Trường hợp phát hiện văn bản đã được ký nhưng có vấn đề chưa phù hợp, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính được phép giữ lại báo cáo xin ý kiến Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty phụ trách trước khi phát hành. Văn bản phải thực hiện lưu trữ đúng quy định.

3. Văn bản ban hành của Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi, nghĩa vụ của cán bộ, người lao động phải được phổ biến đến cá nhân hoặc niêm yết công khai tại trụ sở Công ty, văn phòng làm việc của các đơn vị trực thuộc, bộ phận có liên quan để cá nhân biết.

4. Trong phạm vi quyền hạn, nhiệm vụ, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, quyết định của Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phải kịp thời báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty để được chỉ đạo, xem xét giải quyết kịp thời.

5. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm phối hợp tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Công ty trong việc trình ký, quản lý và phát hành văn bản của Công ty.

Điều 15. Xử lý văn bản đến

1. Các văn bản đến phải được tiếp nhận, phân công xử lý đúng theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong Công ty.

2. Theo phiếu chuyển xử lý văn bản, Trưởng các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện những vấn đề đã được chỉ đạo đảm bảo chất lượng, tiến độ thực hiện.

3. Các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc phân công nhân sự theo dõi tình hình xử lý văn bản. Định kỳ hàng tuần tổng hợp, thông báo kết quả xử lý các văn bản đã được Lãnh đạo Công ty chỉ đạo về Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp báo cáo.

4. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo, phân công bộ phận văn thư, lưu trữ thực hiện tổng hợp các phiếu chuyển xử lý văn bản và theo dõi, phối hợp với các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc ghi nhận kết quả thực hiện báo cáo Giám đốc Công ty.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 16. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

Giám đốc Công ty có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức kiểm tra các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Công ty trong việc thi hành các văn bản của Công ty ban hành; các văn bản của cấp trên, Sở, ban, ngành Thành phố mà trong đó có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Công ty và các đơn vị thuộc Công ty có trách nhiệm thực hiện.

Điều 17. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc Công ty kiểm tra mọi hoạt động của các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Công ty và của cá nhân các Phó Giám đốc Công ty theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Công ty kiểm tra mọi hoạt động của phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Công ty giao.

3. Trưởng các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Công ty ủy quyền hoặc giao chủ trì.

4. Định kỳ hàng tháng, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc báo cáo tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Giám đốc Công ty, Phó Giám đốc Công ty giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.

5. Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp chung, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Giám đốc Công ty, Phó Giám đốc Công ty giao tại các cuộc họp giao ban hoặc khi có yêu cầu.

Chương VII

CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH VÀ ĐI CÔNG TÁC

Điều 18. Chế độ tiếp khách

1. Việc đón tiếp và làm việc với khách nước ngoài của Giám đốc, Phó Giám đốc, các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định của pháp luật, của Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối với khách đến làm việc và giao dịch công tác không nằm trong chương trình, kế hoạch hoặc không đăng ký trước, Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm tiếp, làm việc nắm bắt nhu cầu để giải quyết hoặc thông báo phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc liên quan giải quyết hoặc báo cáo xin ý kiến Giám đốc Công ty giải quyết.

3. Trưởng các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc khi có nhu cầu đề nghị Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Giám đốc, Phó Giám đốc trước ngày dự kiến tiếp ít nhất 02 (hai) ngày làm việc. Văn bản đề nghị phải nêu rõ nội dung, số lượng khách, thời gian, địa điểm và chương trình làm việc của khách tại Công ty.

4. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm bố trí chu đáo việc tiếp khách và sắp xếp lịch làm việc với các cơ quan, đơn vị trong nước, nước ngoài đến thăm và làm việc với Công ty theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Công ty.

5. Việc tiếp khách phải chu đáo, trọng thị, tiết kiệm, đảm bảo tính lịch sự, hiếu khách.

Điều 19. Đi công tác

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty đi công tác trong nước: Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch đi công tác, các phòng nghiệp vụ, đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị nội dung chuyển công tác theo chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty.

2. Việc đi công tác nước ngoài của Giám đốc, Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Đảng, Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy định liên quan của Công ty.

3. Giám đốc Công ty đi công tác liên tục trong thời gian từ 05 (năm) ngày trở lên thì phải ủy quyền cho một Phó Giám đốc thay mặt để giải quyết các công việc hằng ngày của người đại diện theo pháp luật và các công việc khác thuộc thẩm quyền.

4. Công tác phí được giải quyết theo quy định của Công ty.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, KỶ LUẬT PHÁT NGÔN, BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 20. Giám đốc Công ty báo cáo Đảng ủy, Hội đồng thành viên và Kiểm soát viên

1. Giám đốc báo cáo cho Đảng ủy, Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên về tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty trong các buổi họp Đảng ủy, Hội đồng thành viên.

2. Định kỳ hàng tháng, quý, năm, Giám đốc phải gửi báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh và dự kiến phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty cho Đảng ủy, Hội đồng thành viên và Kiểm soát viên.

3. Thực hiện đảm bảo các nội dung báo cáo khác theo yêu cầu của Đảng ủy, Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên (nếu có).

Điều 21. Phó Giám đốc Công ty báo cáo Giám đốc Công ty

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; báo cáo nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp đã tham dự hoặc Giám đốc Công ty ủy quyền tham dự các hội nghị, cuộc họp đó.

2. Báo cáo kịp thời những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết; những vấn đề có liên quan đến phạm vi giải quyết của Phó Giám đốc Công ty khác; những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình chỉ đạo thực hiện và những vấn đề cần xin ý kiến Giám đốc Công ty.

Điều 22. Các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc báo cáo Giám đốc Công ty

1. Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm chỉ đạo bộ phận giúp việc, cán bộ, người lao động được phân công trực tiếp tổng hợp của đơn vị mình thực hiện thường xuyên, đầy đủ việc tổng hợp số liệu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gửi Phòng Kế hoạch Tài chính hoặc bộ phận khác được phân công để theo dõi, tổng hợp chung.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo cho Giám đốc Công ty định kỳ theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty.

Điều 23. Cung cấp thông tin về hoạt động của Công ty và các đơn vị trực thuộc Công ty

Các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, người lao động Công ty nắm bắt được những thông tin sau:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của Công ty liên quan đến công việc của đơn vị mình.
2. Kế hoạch, Chương trình công tác của Công ty và của đơn vị trực thuộc.
3. Tuyển dụng, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và công tác tổ chức bộ máy và cán bộ.
4. Văn bản kết luận giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.
5. Tình hình thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Công ty, của đơn vị.
6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 24. Truyền thông tin trên mạng tin học của Công ty

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Trang thông tin điện tử của Công ty:

- a) Các văn bản phải thực hiện công bố thông tin định kỳ theo quy định.
- b) Các văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước mới ban hành và quy chế, quy định quản lý nội bộ của Công ty.
- c) Các văn bản hành chính và văn bản khác được Lãnh đạo Công ty yêu cầu.

2. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ, Thành phố,... để phục vụ cho hoạt động của Công ty.

3. Các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Công ty thường xuyên theo dõi địa chỉ thư điện tử của đơn vị mình để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Công ty gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc cập nhật thông tin trên Trang tin điện tử của Công ty phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tải thông tin trên Internet và các quy định liên quan của Công ty.

Điều 25. Kỷ luật phát ngôn và bảo vệ bí mật

1. Tất cả các nội dung liên quan đến tổ chức và hoạt động của Công ty phải do Giám đốc Công ty phát ngôn cung cấp. Tùy theo tình hình và công việc, Giám đốc Công ty có thể phân công cho Phó Giám đốc, Trưởng phòng nghiệp vụ, Trưởng đơn vị trực thuộc trả lời báo chí và trả lời phỏng vấn trực tiếp, trên truyền hình, nội dung trả lời phải được thống nhất trước giữa Giám đốc Công ty và cán bộ được phân công.

2. Tất cả cán bộ, người lao động không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật các thông tin, tài liệu của Công ty theo quy định. Những nội dung thông tin trái với chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia phải có trách nhiệm báo ngay cho Lãnh đạo Công ty biết để kịp thời xử lý.

3. Cán bộ, người lao động thực hiện tốt các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Chính phủ, của Thành phố và Quy định bảo vệ bí mật nhà nước của Công ty; cán bộ, người lao động không được tự ý cung cấp bất cứ tài liệu, thông tin của Công ty cho bất kỳ tổ chức, cá nhân nào khác khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty.

4. Cán bộ, người lao động không được giao nhiệm vụ phát ngôn, cung cấp thông tin thì không được nhân danh Công ty để phát ngôn, cung cấp thông tin; không được tiết lộ bí mật điều tra, bí mật công vụ, thông tin sai sự thật, không trung thực khi cung cấp thông tin.

Chương IX

TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO CÔNG TY

Điều 26. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

1. Các chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ: Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc gửi về các bộ phận tham mưu của Công ty tổng hợp tham mưu trình ban hành.

2. Giám đốc Công ty hoặc Phó Giám đốc Công ty được phân công có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận liên quan tham mưu xây dựng các loại chương trình công tác theo trình tự quy định tại khoản 3, 4, 5, 6 điều này.

3. Chương trình, kế hoạch công tác năm

a) Nội dung chương trình công tác năm gồm 02 phần:

- Phần thứ nhất: Nêu tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Công ty trên tất cả các lĩnh vực công tác.

- Phần thứ hai: Nêu danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo các quy định quản lý và những vấn đề cần đề xuất với cấp trên.

+ Các nội dung nhiệm vụ công tác trong chương trình công tác năm phải xác định rõ do Giám đốc Công ty hay Phó Giám đốc Công ty phụ trách; phòng nghiệp vụ (đơn vị trực thuộc) có trách nhiệm chủ trì; phòng nghiệp vụ (đơn vị trực thuộc) có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị và thời gian hoàn thành.

+ Các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác năm.

+ Thời hạn trình các nội dung nhiệm vụ công tác trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

b) Bộ phận phụ trách, thời gian thực hiện và phương pháp triển khai:

- Tháng 12 hàng năm, Phòng Kế hoạch Tài chính gửi công văn đề nghị các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc kiểm điểm kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp và đăng ký các nhiệm vụ vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm đăng ký, trình Giám đốc Công ty hoặc Phó Giám đốc Công ty được phân công phụ trách xem xét ký ban hành.

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Giám đốc Công ty ký ban hành, Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm gửi chương trình công tác năm của Lãnh đạo Công ty cho Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên để báo cáo, giám sát và gửi cho Giám đốc, Phó Giám đốc, phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc biết để thực hiện.

4. Chương trình, kế hoạch công tác quý

a) Nội dung các nhiệm vụ, giải pháp, phân công, chỉ đạo, kiểm tra thực hiện trên tất cả các lĩnh vực và danh mục báo cáo, các phiên họp, đề án, dự thảo các quy định quản lý, những vấn đề cần đề xuất với cấp trên, nội dung làm việc với các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc trong quý, cụ thể:

- Các nhiệm vụ, giải pháp, chỉ đạo, kiểm tra thực hiện trong chương trình công tác quý được phân chia trình Giám đốc Công ty, từng Phó Giám đốc Công ty theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thời hạn trình các nhiệm vụ, giải pháp, chỉ đạo, kiểm tra thực hiện trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng.

- Chương trình công tác hàng quý được xác định trong chương trình công tác của năm.

b) Bộ phận phụ trách, thời gian thực hiện và phương pháp triển khai:

- Trong tháng cuối của mỗi quý, các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các nhiệm vụ của quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau.

- Chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc gửi đề nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác quý sau cho Phòng Kế hoạch Tài chính (kèm theo bản điều chỉnh kế hoạch thực hiện từng nhiệm vụ).

- Phòng Kế hoạch Tài chính dự thảo chương trình công tác quý của Giám đốc, Phó Giám đốc, trình Giám đốc quyết định.

- Chậm nhất là ngày 30 của tháng cuối quý, Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm gửi chương trình công tác quý của Lãnh đạo Công ty cho Hội đồng

thành viên, Kiểm soát viên đề báo cáo, giám sát và gửi cho Giám đốc, Phó Giám đốc, phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc biết để thực hiện.

5. Chương trình, kế hoạch công tác tháng

a) Nội dung chương trình công tác tháng bao gồm các nhiệm vụ, giải pháp, chỉ đạo, kiểm tra thực hiện trong tháng, chương trình công tác hàng tháng được xác định trong chương trình công tác quý.

b) Bộ phận phụ trách, thời gian thực hiện và phương pháp triển khai:

- Căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các nhiệm vụ đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng và phát sinh thêm, phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc gửi Phòng Kế hoạch Tài chính về đề nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác tháng sau chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng.

- Căn cứ vào chương trình công tác quý, sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc, Phó Giám đốc và đề nghị điều chỉnh, bổ sung của các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc, Phòng Kế hoạch Tài chính dự thảo chương trình công tác tháng của Lãnh đạo Công ty, trình Giám đốc quyết định.

- Chậm nhất là ngày cuối cùng hàng tháng, Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm gửi chương trình công tác tháng của Lãnh đạo Công ty cho Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên đề báo cáo, giám sát và gửi cho Giám đốc, Phó Giám đốc, phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc biết để thực hiện.

6. Chương trình, kế hoạch công tác tuần

a) Nội dung chương trình công tác tuần bao gồm các hoạt động của Đảng ủy, Hội đồng thành viên, Giám đốc, Phó Giám đốc và 02 đoàn thể Công ty: Được đăng ký và xác định theo từng ngày của lịch công tác trong tuần.

b) Bộ phận phụ trách, thời gian thực hiện và phương pháp triển khai:

- Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc, Phòng Tổ chức Hành chính phối hợp với các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc đề xuất lịch công tác tuần và trình Giám đốc Công ty quyết định sau khi đã lấy ý kiến của Đảng ủy, Hội đồng thành viên, các Phó Giám đốc Công ty; gửi các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc và các bộ phận, các cá nhân liên quan chậm nhất vào sáng thứ hai.

- Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần, Phòng Tổ chức Hành chính phải kịp thời báo cáo Đảng ủy, Hội đồng thành viên, Giám đốc, Phó Giám đốc và thông báo cho các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc, cá nhân có liên quan biết.

7. Việc điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty và đề nghị của các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc được Giám đốc Công ty quyết định việc điều chỉnh.

8. Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm quản lý chương trình công tác của Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty (trừ chương trình công tác tuần do Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu xây dựng), có trách nhiệm tham mưu

cho Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác năm, quý, tháng bảo đảm tính khả thi, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và Nghị quyết, Quyết định, kết luận của Đảng ủy, Hội đồng thành viên Công ty.

9. Phòng Kế hoạch Tài chính thường xuyên phối hợp với phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác của Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty.

Điều 27. Theo dõi kết quả và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và hàng năm các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các nội dung công việc đã giao trong chương trình, kế hoạch công tác về tiến độ, kết quả xử lý các vấn đề, công việc do đơn vị chủ trì, các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời đề xuất điều chỉnh, bổ sung các vấn đề, công việc trong chương trình công tác thời gian tới cho phù hợp với tình hình thực tế.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính là đơn vị chủ trì theo dõi, đánh giá triển khai thực hiện các chương trình, nhiệm vụ hàng tháng, hàng quý, hàng năm của các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc; có trách nhiệm tổng hợp báo cáo từ các đơn vị và tham mưu Giám đốc Công ty trong việc xây dựng chương trình công tác, đề xuất điều chỉnh, bổ sung chương trình, nhiệm vụ khi cần thiết.

3. Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hàng quý, hàng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng.

4. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Giám đốc, các Phó Giám đốc, các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc, Trưởng các phòng nghiệp vụ và Giám đốc các đơn vị trực thuộc. Ngoài ra, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc còn chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Công ty về việc triển khai thực hiện các vấn đề, công việc trong chương trình, kế hoạch công tác được giao đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng.

Chương X

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 28. Mối quan hệ công tác giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc

1. Giám đốc phụ trách chung mọi mặt công tác của Công ty và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo sự phân công. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công giúp việc một số lĩnh vực công tác cụ thể.

2. Khi Giám đốc vắng mặt tại trụ sở Công ty phải phân công cho một Phó Giám đốc hoặc người được ủy quyền trực tiếp giải quyết các công việc của Công ty; khi Giám đốc Công ty vắng mặt tại trụ sở từ 05 ngày liên tục trở lên phải có văn bản báo cáo Hội đồng thành viên, nêu rõ lý do và người được ủy quyền giải quyết công việc.

3. Việc phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và việc ủy quyền điều hành cho Phó Giám đốc do Giám đốc quyết định, được thông báo bằng văn bản cho các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc. Việc phân công trách nhiệm cho các Phó Giám đốc có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty theo từng thời kỳ. Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc.

4. Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề phát sinh phải kịp thời báo cáo Giám đốc quyết định.

Điều 29. Mối quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc

1. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc là quan hệ đồng cấp, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau. Phó Giám đốc này không có thẩm quyền phủ định các kết luận hoặc quyết định của Phó Giám đốc khác.

2. Các Phó Giám đốc khi có yêu cầu giao nhiệm vụ cho phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc mà mình không trực tiếp phụ trách cần trao đổi ý kiến thống nhất với Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách đơn vị đó. Khi các Phó Giám đốc không thống nhất được ý kiến về các nhiệm vụ phối hợp công tác thì xin ý kiến quyết định của Giám đốc.

Điều 30. Mối quan hệ giữa Giám đốc với Hội đồng thành viên

1. Giám đốc là người chịu trách nhiệm tổ chức nghiên cứu xây dựng các dự án, lập kế hoạch và trình dự thảo để Hội đồng thành viên xem xét trong các phiên họp của Hội đồng thành viên.

2. Đối với các nội dung đã được Hội đồng thành viên phê duyệt bằng văn bản, Giám đốc có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo tổ chức thực hiện các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên.

3. Khi phát hiện quyết định của Giám đốc Công ty trái pháp luật, vi phạm Điều lệ Công ty, Nghị quyết và quyết định của Hội đồng thành viên thì Hội đồng thành viên có quyền đình chỉ quyết định đó.

4. Giám đốc được quyền từ chối thực hiện những quyết định của Chủ tịch hay các thành viên Hội đồng thành viên nếu thấy trái pháp luật, trái Điều lệ và trái Nghị quyết của Hội đồng thành viên, đồng thời phải có trách nhiệm thông báo ngay cho Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Khi tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng thành viên nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc báo cáo với Hội đồng thành viên để xem xét điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định đó. Trường hợp Hội đồng thành viên không điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định thì Giám đốc có thể báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, nhưng vẫn phải thực hiện Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng thành viên.

Điều 31. Quan hệ giữa Giám đốc với tổ chức Đảng và 02 đoàn thể Công ty

1. Quan hệ giữa Giám đốc với Đảng ủy Công ty

a) Đảng ủy Công ty lãnh đạo Giám đốc thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao; xây dựng Điều lệ Công ty, quy chế làm việc, xác định rõ mối quan hệ công tác nhằm bảo đảm vai trò lãnh đạo của tổ chức đảng, sự chủ động, sáng tạo trong chỉ đạo, điều hành của Giám đốc và chức năng tập hợp, vận động, giáo dục quần chúng của các đoàn thể chính trị - xã hội trong Công ty.

b) Đảng ủy Công ty ban hành nghị quyết, kết luận để lãnh đạo Giám đốc thực hiện nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội, phát triển Công ty. Giám đốc báo cáo và đề xuất Đảng ủy Công ty ra nghị quyết hoặc kết luận lãnh đạo thực hiện chiến lược phát triển kinh tế, xã hội dài hạn, trung hạn, kế hoạch hàng năm; các chủ trương đầu tư, thoái vốn đầu tư của Công ty trong các doanh nghiệp có vốn góp; chủ trương phát triển kinh tế, xã hội quan trọng.

c) Định kỳ (hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, vào dịp Đại hội Đảng) hoặc khi có yêu cầu, Giám đốc báo cáo với Đảng ủy hoặc Đại hội Đảng về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội và phương hướng hoạt động của Công ty. Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết, kết luận về những vấn đề quan trọng và lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong Công ty thực hiện.

d) Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước tổ chức Đảng về tổ chức và hoạt động của tổ chức Đảng, 02 đoàn thể; chịu trách nhiệm trước pháp luật khi để xảy ra tham nhũng, lãng phí; vi phạm chính sách, pháp luật, vi phạm các chính sách đối với người lao động và các tiêu cực khác.

2. Quan hệ giữa Giám đốc với 02 đoàn thể Công ty

a) Giám đốc có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để 02 đoàn thể Công ty hoạt động theo đúng Điều lệ, phát huy một cách tốt nhất chức năng, nhiệm vụ của mình nhằm thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác quần chúng tại Công ty.

b) Công đoàn cơ sở Công ty đại diện cho tập thể lao động Công ty thương lượng, ký kết Thỏa ước lao động tập thể với Giám đốc Công ty và giám sát việc thực hiện Thỏa ước lao động tập thể; phối hợp với Giám đốc tổ chức Hội nghị đại biểu người lao động hàng năm theo quy định.

c) Giám đốc phối hợp với 02 đoàn thể Công ty tổ chức thực hiện công tác dân vận, quy chế dân chủ ở Công ty, giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động.

Điều 32. Quan hệ giữa Giám đốc, Phó Giám đốc với các phòng nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc Công ty

1. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, điều hành các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc theo quyết định phân công nhiệm vụ hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm về các quyết định, biện pháp chuyên môn do mình đưa ra.

2. Khi cần thiết, Giám đốc chỉ đạo trực tiếp các phòng nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc không phải thông qua các Phó Giám đốc phụ trách, sau đó, Giám đốc thông báo cho Phó Giám đốc phụ trách biết để tiếp tục chỉ đạo thực hiện.

3. Trường hợp phải giải quyết những vấn đề vượt quá quyền hạn, lĩnh vực chuyên môn, Phó Giám đốc phải chủ động báo cáo và đề xuất biện pháp giải quyết với Giám đốc.

Điều 33. Quan hệ giữa Giám đốc với Kiểm soát viên

Giám đốc Công ty chịu sự kiểm tra, giám sát của Kiểm soát viên đối với việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Sửa đổi, bổ sung, thay thế

1. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty, Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này do Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong xem xét, quyết định theo đề nghị của Giám đốc Công ty.

Điều 35. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 11 Chương, 35 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy chế làm việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc được ban hành kèm theo Quyết định số 197/QĐ-DVCI ngày 20 tháng 10 năm 2014 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích Thanh niên xung phong.

2. Giám đốc, các Phó Giám đốc Công ty, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế này./.