



## CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City

Tel : 84-28-62843 555 - Fax : 84-28-62843 777

E-mail: [info@lilama18-1.com.vn](mailto:info@lilama18-1.com.vn) - Website: [www.lilama18-1.com.vn](http://www.lilama18-1.com.vn)

---

# QUY CHẾ PHÂN CẤP, PHÂN CÔNG CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, BAN CHỨC NĂNG, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

*(Ban hành theo Quyết định số: 14/2018/QĐ-LLM18.1, ngày 06 tháng 09 năm 2018  
của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)*

THÁNG 09 NĂM 2018



**CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1**  
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City

Tel : 84-28-62843 555 - Fax : 84-28-62843 777

E-mail: [info@lilama18-1.com.vn](mailto:info@lilama18-1.com.vn) - Website: [www.lilama18-1.com.vn](http://www.lilama18-1.com.vn)

**QUY CHẾ  
PHÂN CẤP, PHÂN CÔNG CHỨC NĂNG,  
NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, BAN  
CHỨC NĂNG, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC**

*(Ban hành theo Quyết định số: 14/2018/QĐ-LLM18.1, ngày 06 tháng 09 năm 2018  
của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)*

**THÁNG 09 NĂM 2018**





**CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1**  
**LILAMA 18.1 JSC**

OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City  
Tel : 84-28-62 843 555 - Fax : 84-28-62 843 777  
E-mail: [info@lilama18-1.com.vn](mailto:info@lilama18-1.com.vn) - Website: [www.lilama18-1.com.vn](http://www.lilama18-1.com.vn)

Số: 14/2018/QĐ-LLM18.1

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 09 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế phân cấp, phân công chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban chức năng, đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1**

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1**

***Căn cứ:***

- Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18.1;
- Bản thảo và thông báo số: 23/2018/TB-LLM18.1 “Về việc góp ý kiến vào Quy chế, Quy định mới và sửa đổi” ngày 08/08/2018.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế phân cấp, phân công chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban chức năng, đơn vị trực thuộc”.

**Điều 2:** Quy định có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế quyết định số 09/QĐ-LLM18.1 ngày 15/12/2015.

**Điều 3:** Ban Giám đốc, Thủ trưởng các Phòng, Ban chức năng và đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1 có trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (thi hành);
- Lưu VT.



**GIÁM ĐỐC**

**GIÁM ĐỐC**  
**HỒ VĂN TOÀN**





## CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 104-106 TRAN LUU Str. – AN PHU Ward – Dist. 2 – HCM City

Tel : 84-28-62843555 – Fax : 84-28-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn

# QUY CHẾ PHÂN CẤP, PHÂN CÔNG CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, BAN CHỨC NĂNG, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

(Ban hành theo Quyết định số: 14/2018/QĐ-LLM18.1,  
ngày 06 tháng 09 năm 2018 của Giám đốc Công ty)

## CHƯƠNG I NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BỘ MÁY QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

### Điều 1: Bộ máy quản lý, điều hành của Công ty:

#### 1.1 Cán bộ quản lý, điều hành của Công ty, gồm:

- a. Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí quản lý khác được Hội đồng Quản trị phê chuẩn.
- b. Trưởng các phòng, ban chức năng; thủ trưởng đơn vị trực thuộc do Giám đốc Công ty bổ nhiệm.

#### 1.2 Bộ máy nghiệp vụ:

- a. Phòng Kinh tế-Kỹ thuật;
- b. Phòng Tài chính-Kế toán-Thống kê;
- c. Phòng Tổ chức-Hành chính;

### Điều 2: Giám đốc

Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc được quy định trong Điều lệ của Công ty.

### Điều 3: Phó Giám đốc, Kế toán trưởng

#### 3.1 Phó Giám đốc

- a. Phó Giám đốc do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc, có trách nhiệm thực hiện những công việc được Giám đốc phân công;
- b. Nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể của từng cá nhân Phó Giám đốc được qui định trong bảng phân công công tác của Ban Giám đốc Công ty tại từng thời điểm.

#### 3.2 Kế toán trưởng

Kế toán trưởng do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc, có trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức thực hiện công tác kế toán, tài chính, thống kê theo đúng các qui định của pháp luật về tài chính, kế toán, thống kê.

### Điều 4: Phòng Kinh tế Kỹ thuật

#### 4.1 Lập kế hoạch và kiểm tra thực hiện kế hoạch sản xuất

- a. Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh năm và xây dựng kế hoạch 05 năm;

- b. Tổng hợp kế hoạch sản xuất kinh doanh toàn Công ty; báo cáo tổng hợp tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty hàng tháng, quý, năm;
- c. Cùng với các phòng, ban nghiệp vụ Công ty xây dựng các kế hoạch khác như: kế hoạch đào tạo, kế hoạch lao động tiền lương, kế hoạch đầu tư đổi mới trang thiết bị và vốn đầu tư cho sản xuất kinh doanh;
- d. Kiểm tra, đánh giá và tổng hợp quá trình thực hiện kế hoạch; đề xuất hướng giải quyết khi có các vấn đề phát sinh.

#### 4.2 Công tác tiếp thị

- a. Xây dựng kế hoạch và chiến lược tiếp thị;
- b. Thu nhận, xử lý và lựa chọn các thông tin; tiếp xúc với khách hàng và chọn đối tác.

#### 4.3 Công tác báo giá đấu thầu

- a. Lập hồ sơ báo giá dự thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, đề xuất về giá dự thầu;
- b. Đánh giá tổng thể năng lực của Công ty để đáp ứng các yêu cầu của dự án hay hợp đồng;
- c. Phân tích, đánh giá kết quả báo giá, đấu thầu: trúng thầu, trượt thầu để có cơ sở nâng cao hiệu quả công tác này;
- d. Xử lý mọi phản nản, khiếu nại của khách hàng.

#### 4.4 Ký kết và thực hiện hợp đồng

- a. Thương thảo các hợp đồng và trình Giám đốc phê duyệt;
- b. Đề xuất việc giao nhiệm vụ thi công cho đơn vị trực thuộc;
- c. Căn cứ quy chế khoán gọn, lập hợp đồng khoán gọn cho các dự án, công trình;
- d. Đánh giá Nhà cung ứng dịch vụ và thương thảo hợp đồng đối với các khối lượng công việc cần mua dịch vụ;
- e. Quản lý và giám sát đơn vị trực thuộc thực hiện đúng các yêu cầu đã được cam kết trong các hợp đồng;
- f. Xác nhận quyết toán Hợp đồng khoán gọn và các Hợp đồng dịch vụ.

#### 4.5 Công tác thu hồi vốn, quyết toán bàn giao công trình

- a. Kiểm soát và chỉ đạo công tác nghiệm thu kỹ thuật, khối lượng, nghiệm thu bàn giao và quyết toán công trình;
- b. Thu hồi vốn kịp thời để tạo nguồn vốn dồi dào cho Công ty.

#### 4.6 Nghiên cứu cải tiến kỹ thuật

- a. Nghiên cứu và đề xuất các sáng kiến cải tiến kỹ thuật để nâng cao hiệu quả sản xuất, chất lượng và hạ giá thành công trình, sản phẩm;
- b. Quản lý và xây dựng các định mức (tiêu hao năng lượng, vật tư, xe máy và nhân công) trên đơn vị sản phẩm;
- c. Xem xét hoặc lập biện pháp kỹ thuật và biện pháp thi công các công trình khi cần thiết;
- d. Dự kiến kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm trên cơ sở năng lực, thiết bị, nguồn vốn và kế hoạch dài hạn phát triển Công ty.

#### 4.7 Nhiệm vụ cung ứng

- a. Tìm nguồn cung ứng vật tư, dụng cụ trong và ngoài nước để cung ứng kịp thời, hiệu quả cho các công trình thi công của Công ty;



- b. Khảo sát nguồn hàng để giảm các khâu trung gian và chi phí vận chuyển. Đánh giá và chọn nhà cung ứng vật tư và dụng cụ; xem xét năng lực đáp ứng về cung ứng vật tư cho các hồ sơ báo giá dự thầu, hợp đồng;
- c. Kiểm tra chặt chẽ số lượng và chất lượng vật tư, dụng cụ mua vào trước khi giao nhận.
- d. Tổ chức hệ thống kho bãi phù hợp để bảo quản thiết bị, vật tư của Công ty hoặc cho Khách hàng khi có yêu cầu theo hợp đồng;
- e. Thu hồi thiết bị, vật tư, hàng hoá của các công trình đã hoàn thành.
- f. Tham gia Hội đồng thanh lý tài sản của Công ty;
- g. Xử lý mọi phản nản, khiếu nại của khách hàng về cung ứng vật tư.

#### 4.8 Nhiệm vụ quản lý thiết bị và máy móc

- a. Quản lý việc điều động và thu hồi xe máy và thiết bị thi công;
- b. Lập kế hoạch và thực hiện công tác bảo dưỡng, sửa chữa xe máy, thiết bị thi công hàng năm;
- c. Cập nhật hồ sơ tình trạng thiết bị và xe máy; Hiệu chuẩn thiết bị theo dõi và đo lường theo yêu cầu của từng dự án.
- d. Xử lý mọi phản nản, khiếu nại của Khách hàng về cung ứng thiết bị, xe máy.
- e. Quản lý toàn bộ xe máy, thiết bị theo dõi và đo lường của Công ty; Lập kế hoạch điều động xe máy và phương tiện thi công theo yêu cầu của đơn vị thi công;
- f. Lập kế hoạch và thực hiện công việc kiểm định an toàn thiết bị nâng chuyển và áp lực; Soạn thảo và ban hành nội quy vận hành xe máy và phương tiện thi công; Đăng kiểm xe, cầu theo pháp luật hiện hành.
- g. Kiểm kê tài sản cố định hàng năm và xử lý sau kiểm kê.

#### 4.9 Nhiệm vụ quản lý chất lượng

- a. Kiểm soát và cập nhật Hệ thống tài liệu Quản lý chất lượng của Công ty phù hợp với tiêu chuẩn và tình hình hoạt động của Công ty;
- b. Lập chương trình và thực hiện đánh giá nội bộ nhằm duy trì và cải tiến Hệ thống. Bám sát sổ tay chất lượng của Công ty.
- c. Thiết lập những kênh thông tin từ đơn vị trực thuộc Công ty đến Ban Quản lý chất lượng (P. KTKT), đồng thời duy trì các qui định báo cáo theo hướng dẫn công việc nhằm đảm bảo các yếu tố của Hệ thống Quản lý chất lượng đều được vận hành một cách có hiệu quả;
- d. Đề xuất những yêu cầu về cải tiến, xử lý các vấn đề không phù hợp. Đề xuất các hoạt động khắc phục phòng ngừa;
- e. Xem xét Kế hoạch Chất lượng dự án. Bố trí kỹ sư giám sát chất lượng cho các dự án, công trình;

#### 4.10 Nhiệm vụ quản lý dự án và đầu tư.

- a. Lập và báo cáo kế hoạch quản lý xây dựng, dự án trong lĩnh vực đầu tư, xây dựng của Công ty;
- b. Nghiên cứu các văn bản, quy phạm pháp luật thuộc lãnh vực đầu tư, xây dựng và các lãnh vực khác có liên quan đến đầu tư, xây dựng hiện hành để áp dụng, thực hiện kịp thời, chính xác và có hiệu quả;

- c. Triển khai, quản lý các dự án đầu tư của Công ty đã được phê duyệt, đáp ứng được yêu cầu chất lượng, tiến độ và an toàn của dự án, phù hợp với từng giai đoạn đầu tư và xây dựng;
- d. Quản lý, lưu trữ tài liệu, hồ sơ, bản vẽ các dự án đầu tư, xây dựng theo luật định;
- e. Nghiên cứu các dự án đầu tư mới tiềm năng mà Công ty có thể tự đầu tư hoặc liên danh.

#### 4.11 Nhiệm vụ an toàn

- a. Thực hiện việc duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý sức khỏe nghề nghiệp theo quy định của Công ty.
- b. Kiểm soát và cập nhật Hệ thống Tài liệu Quản lý sức khỏe nghề nghiệp của Công ty phù hợp với Tiêu chuẩn và tình hình hoạt động của Công ty;
- c. Lập chương trình và thực hiện đánh giá nội bộ nhằm duy trì và cải tiến Hệ thống. Tổ chức thực hiện để đáp ứng các yêu cầu đánh giá, giám sát định kỳ của Tổ chức cấp chứng chỉ;
- d. Thiết lập những kênh thông tin từ đơn vị trực thuộc Công ty đến Ban An toàn (P.KTKT), đồng thời duy trì các qui định báo cáo theo hướng dẫn công việc nhằm đảm bảo các yếu tố của Hệ thống Quản lý sức khỏe nghề nghiệp đều được vận hành một cách có hiệu quả;
- e. Đề xuất những yêu cầu về cải tiến, xử lý các vấn đề không phù hợp. Đề xuất các hoạt động khắc phục phòng ngừa;
- f. Lập kế hoạch an toàn và bảo hiểm lao động;
- g. Tổ chức huấn luyện, tập huấn, kiểm tra an toàn, mạng lưới an toàn và vệ sinh lao động;
- h. Thực hiện và kiểm soát việc đăng ký bảo hiểm lao động con người, xe máy và tài sản cố định.
- i. Lập kế hoạch trang bị bảo hộ lao động trên cơ sở kế hoạch nhân lực hàng năm;

#### 4.12 Mối tương quan

- a. Với Phòng Tài chính-Kế toán-Thống kê: Thống nhất nội dung và quyết toán các Hợp đồng kinh tế, hợp đồng khoán gọn, khối lượng kế hoạch thực hiện (từng giai đoạn và tổng thể); Thanh quyết toán chi phí mua dụng cụ, vật tư, kiểm kê tài sản cố định; Đánh giá nhà cung ứng cung cấp dịch vụ thuê xe máy, cung cấp phụ tùng thay thế, tài sản cố định;
- b. Với Phòng Tổ chức-Hành chính: Xác nhận nguồn nhân lực cho công trình, dự án; Phối hợp trong công tác tuyển dụng, đào tạo, nâng bậc; Điều động nhân lực vận hành xe máy;

### **Điều 5: Phòng Kế toán Tài chính Thống kê**

#### 5.1 Tổ chức hạch toán toàn Công ty

- a. Tổ chức hạch toán kế toán về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo đúng luật tài chính, kế toán, thống kê của Nhà nước;
- b. Tổng hợp sản xuất kinh doanh, lập báo cáo thống kê kế toán, phân tích hoạt động sản xuất kinh doanh để phục vụ cho việc kiểm tra thực hiện kế hoạch của Công ty;



- c. Ghi chép phản ánh chính xác, kịp thời và có hệ thống sự diễn biến các nguồn vốn cấp, vay, giải quyết các loại vốn; phục vụ cho việc huy động vật tư, nguyên liệu, hàng hoá trong sản xuất kinh doanh của Công ty;
- d. Theo dõi công nợ của Công ty, phản ánh và đề xuất kế hoạch thu, chi tiền mặt và các hình thức thanh toán khác; thực hiện công tác thanh quyết toán;
- e. Thực hiện công tác quyết toán năm đúng quy định và hạch toán lỗ, lãi cho từng đơn vị trực thuộc và toàn Công ty giúp Giám đốc Công ty nắm chính xác nguồn vốn và kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm.

### 5.2 Theo dõi giám sát hệ thống kế toán

- a. Hướng dẫn đơn vị trực thuộc thực hiện hiệu quả các nguồn vốn sử dụng và chi đúng mục đích;
- b. Hướng dẫn đơn vị lập báo cáo về các nguồn vốn, chi phí, hạch toán đối với công tác kế toán.

### 5.3 Công tác tham mưu tài chính

- a. Tham mưu cho Giám đốc Công ty chỉ đạo đơn vị thực hiện nghiêm chế độ quản lý tài chính, tiền tệ theo quy định của Bộ Tài chính và của ngành;
- b. Cùng với Phòng Kinh tế-Kỹ thuật giúp Giám đốc Công ty giao kế hoạch và quyết toán tài chính của đơn vị trực thuộc theo định kỳ;
- c. Thường xuyên bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán, thống kê cho cán bộ thuộc đơn vị và cán bộ phụ trách kế toán của đơn vị trực thuộc.

### 5.4 Mối tương quan

- a. Với Phòng Kinh tế Kỹ thuật: Đánh giá Nhà cung ứng cung cấp vật tư, quyết toán chứng từ mua vật tư hàng hóa. Công tác kiểm kê tài sản; Đánh giá nhà cung ứng cung cấp dịch vụ thuê xe máy, mua phụ tùng thay thế và các dự án đầu tư tài sản cố định; Đối chiếu khối lượng thực hiện (từng giai đoạn và tổng thể) theo hợp đồng của công trình, dự án. Quyết toán hợp đồng khoán gọn và các hợp đồng dịch vụ;
- b. Với Phòng Tổ chức-Hành chính: Khấu trừ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo chế độ, chính sách. Thực hiện chế độ lương, thưởng và các quyền lợi khác được pháp luật quy định đối với người lao động.

## **Điều 6: Phòng Tổ chức Hành chính**

### 6.1 Tổ chức lao động

- a. Tham mưu cho Giám đốc về tổ chức bộ máy quản lý và sản xuất kinh doanh; bố trí nhân sự phù hợp với yêu cầu phát triển của Công ty;
- b. Quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ công nhân viên toàn Công ty; giải quyết các thủ tục về chế độ, tuyển dụng, thôi việc, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, khen thưởng và là thành viên thường trực của Hội đồng Thi đua-Khen thưởng-Kỷ luật của Công ty;
- c. Quy hoạch cán bộ, tham mưu cho Giám đốc quyết định đề bạt và phân công công tác cán bộ lãnh đạo trong Công ty;



- d. Xây dựng quy chế trả lương, nâng lương, nâng bậc và các quy chế liên quan trong công tác quản lý của Công ty;
- e. Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, nâng cao tay nghề cho cán bộ công nhân viên toàn Công ty;
- f. Quản lý lao động, tiền lương cán bộ công nhân viên; cùng Phòng Tài chính Kế toán Thống kê xây dựng tổng quỹ lương và xét phân bổ quỹ tiền lương, kinh phí hành chính của đơn vị trực thuộc và Công ty;
- g. Xử lý phản nản, khiếu nại của khách hàng về nhân lực.

### 6.2 Hành chính

- a. Quản lý, phân phối công văn, văn bản, con dấu; thực hiện lưu giữ các loại tài liệu;
- b. Thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ cơ quan, công sở, Nhà máy, xưởng, công trường và tham gia an ninh quốc phòng tại chính quyền địa phương sở tại;
- c. Tham gia thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm kê trong toàn Công ty;
- d. Công tác pháp chế-quy phạm về ban hành văn bản kiểm tra, kiểm soát văn bản hành chính và các nội dung ban hành văn bản;
- e. Quản lý các loại tài sản văn phòng của Công ty; đáp ứng việc cung ứng các loại máy văn phòng và văn phòng phẩm phục vụ công tác quản lý và sản xuất kinh doanh của Công ty.

### 6.3 Mối tương quan

- a. Với Phòng Kinh tế kỹ thuật: Xác định nguồn nhân lực để P.KTKT lập kế hoạch trang bị bảo hộ lao động; Theo dõi, điều động nhân lực vận hành xe máy cho công trình, dự án; Tham gia xác lập định mức tiêu hao nhiên liệu cho các loại xe máy; Khả năng đáp ứng nguồn nhân lực cho yêu cầu của khách hàng trong hồ sơ mời thầu; Phối hợp trong công tác tuyển dụng, đào tạo và nâng bậc.
- b. Với Phòng Tài chính-Kế toán-Thống kê: Xác định đơn giá tiền lương, trích khấu trừ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và giải quyết chính sách nghỉ chế độ, nghỉ việc;
- c. Cung cấp nguồn nhân lực theo yêu cầu của các Phòng, Ban nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc.

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC NHÀ MÁY VÀ ĐỘI SẢN XUẤT TRỰC THUỘC CÔNG TY**

#### **Điều 7: Tổ chức đơn vị trực thuộc Công ty.**

##### 7.1 Các Đội sản xuất trực thuộc, xưởng gia công cơ khí chế tạo:

- a. Không có tư cách pháp nhân, hoạt động theo mô hình tập trung, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc về nhiệm vụ sản xuất kinh doanh;
- b. Mọi hoạt động đều căn cứ trên cơ sở quy chế và Điều lệ hoạt động của Công ty;
- c. Trên cơ sở quyết định giao nhiệm vụ của Giám đốc, phải chịu trách nhiệm trong giao dịch khi dùng pháp nhân của Công ty.

**Điều 8: Nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trực thuộc Công ty.**

*Đội công trình, xưởng gia công cơ khí chế tạo.*

Đội công trình có nhiệm vụ, quyền hạn: được quy định trong Quy chế phân cấp quản lý và quyết định giao nhiệm vụ của Giám đốc.

**CHƯƠNG III  
CÁC MỐI QUAN HỆ NỘI BỘ CỦA CÔNG TY**

**Điều 9: Quan hệ giữa Ban Giám đốc và các Phòng, Ban nghiệp vụ - đơn vị trực thuộc Công ty.**

*9.1 Quan hệ giữa Ban Giám đốc và các phòng, ban nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc Công ty*

- a. Giám đốc là người quản lý chính của Công ty, phân công cho Phó Giám đốc chỉ đạo các phòng, ban nghiệp vụ. Khi cần, Giám đốc chỉ đạo trực tiếp, không cần phải thông qua Phó Giám đốc phụ trách;
- b. Trong quan hệ công tác giữa các phòng, ban nghiệp vụ với đơn vị trực thuộc thẩm quyền quyết định cuối cùng là Giám đốc.

*9.2 Mối quan hệ giữa Phó Giám đốc với Giám đốc*

- a. Chịu trách nhiệm về các lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công phụ trách. Thay mặt Giám đốc quyết định một số lĩnh vực thuộc chuyên môn được giao phụ trách và là người quyết định cuối cùng về lĩnh vực chuyên môn đó;
- b. Trường hợp phải giải quyết những vấn đề trong sản xuất kinh doanh vượt quá lĩnh vực chuyên môn và quyền hạn của mình, Phó Giám đốc phải chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc quyết định cuối cùng.

*9.3 Các Phòng, Ban nghiệp vụ là đơn vị tham mưu cho Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty*

- a. Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định; Chịu trách nhiệm về những biện pháp đề xuất thuộc chuyên môn của mình đối với Công ty và đơn vị trực thuộc;
- b. Quan hệ giữa các phòng, ban nghiệp vụ Công ty với đơn vị trực thuộc là quan hệ hướng dẫn trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban; đồng thời phòng, ban là đơn vị được Giám đốc Công ty uỷ quyền kiểm tra, đôn đốc đơn vị trực thuộc thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ trong lĩnh vực công tác chuyên môn;
- c. Các phòng, ban nghiệp vụ của Công ty có trách nhiệm phối hợp nghiên cứu, đề xuất biện pháp giải quyết cho Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty các vấn đề có liên quan giữa phòng, ban khi vấn đề giải quyết vượt quá chuyên môn và quyền hạn của mình;

**Điều 10: Quan hệ giữa Giám đốc và đơn vị trực thuộc Công ty.**

*10.1 Quan hệ trách nhiệm giữa Giám đốc đơn vị trực thuộc được thể hiện trong nội dung Chương II bản quy định này;*



10.2 Quan hệ trách nhiệm Thủ trưởng đơn vị trực thuộc được quy định như sau:

- a. Về công tác quản lý kinh doanh: Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quản lý tài sản, nhà xưởng, thiết bị máy móc, vật tư, hàng hoá của đơn vị; tổ chức sản xuất kinh doanh theo nhiệm vụ được giao do Công ty quy định trên cơ sở đảm bảo hiệu quả, có lợi, đồng thời bảo đảm tốt các quy định của Công ty;
- b. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện tốt các quy trình kỹ thuật công nghệ của các dự án, bảo đảm thực hiện đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả trong quá trình sản xuất kinh doanh. Tuân thủ các quy định trong các điều khoản hợp đồng đã được ký kết;
- c. Về công tác tổ chức và lao động: Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quản lý toàn thể cán bộ, nhân viên của đơn vị, tùy theo tình hình sản xuất kinh doanh, Giám đốc sẽ điều tiết lao động phù hợp.
- d. Thủ trưởng đơn vị được đề xuất với Công ty thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước để bảo vệ quyền lợi cho cán bộ, nhân viên đơn vị.

## CHƯƠNG IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 11:** Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế quy định trước đó không còn phù hợp. Trong quá trình thực hiện, bản quy định này có thể được Giám đốc bổ sung, sửa đổi cho phù hợp thực tiễn hoạt động của Công ty.



GIÁM ĐỐC  
HỒ VĂN TOÀN

