

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhiệt điện Thủ Đức ban hành kèm theo quyết định 324/QĐ-EVN ngày 12/12/2018 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-HĐTV ngày 25/4/2025 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Quy chế phân cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 17-NQ/ĐU ngày 28/07/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ Công ty phiên họp ngày 28/07/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính và Lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1129/QĐ-NĐTĐ ngày 05 tháng 06 năm 2020 của Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ.

Điều 3. Trưởng các phòng/phân xưởng trong Công ty có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGĐ;
- Lưu: VT, HCLĐ.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Thanh Tuyền

MỤC LỤC

CHƯƠNG I	NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	3
Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	3
Điều 2.	Giải thích từ ngữ:	3
CHƯƠNG II	TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG	3
Điều 3.	Chức năng, nhiệm vụ của Công ty	3
Điều 4.	Cơ cấu, tổ chức bộ máy quản lý (kèm theo sơ đồ tổ chức của Công ty) như sau:	3
CHƯƠNG III	NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ.....	4
Điều 5.	Đơn vị chủ trì	4
Điều 6.	Đơn vị tham gia.....	4
CHƯƠNG IV	QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ.....	5
MỤC I	CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CHUNG.....	5
Điều 7.	Chức năng nhiệm vụ chung của Đơn vị chủ trì.....	5
Điều 8.	Chức năng nhiệm vụ chung của Đơn vị tham gia	6
MỤC II	NHIỆM VỤ CHUNG CỦA CÁC TRƯỞNG ĐƠN VỊ	7
Điều 9.	Nhiệm vụ của các trưởng đơn vị với tư cách người đứng đầu đơn vị	7
MỤC III	CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ	7
Điều 10.	Phòng Hành chính và Lao động.....	7
Điều 11.	Phòng Kế hoạch và Kỹ thuật	12
Điều 12.	Phòng Tài chính và Kế toán.....	15
Điều 13.	Phân xưởng Vận Hành.....	17
Điều 14.	Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Công ty với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội	19
CHƯƠNG V	ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	19
Điều 15.	Điều khoản thi hành.....	19

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ TRONG CÔNG TY TNHH MTV
NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này được áp dụng trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, công nhân, nhân viên trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ:

- Công ty: Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức.
- CNVC: Cán bộ, công nhân và viên chức.
- Đơn vị: Phòng, Phân xưởng trong Công ty.
- Đơn vị chủ trì: Phòng/Phân xưởng chức năng làm đầu mối, trực tiếp thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao trong Quy định này;
- Đơn vị tham gia: Phòng/Phân xưởng chức năng tham gia góp ý kiến hoặc tham gia thực hiện cùng Phòng/Phân xưởng chủ trì theo phân công của Lãnh đạo Công ty hoặc đề nghị của Phòng/Phân xưởng chủ trì để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao trong Quy định này.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Công ty

Như Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức.

Điều 4. Cơ cấu, tổ chức bộ máy quản lý (kèm theo sơ đồ tổ chức của Công ty) như sau:

1. Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty;
2. Kiểm soát viên;
3. Phó giám đốc;
4. Kế toán trưởng;

5. Các Phòng chuyên môn nghiệp vụ và Phân xưởng trực tiếp sản xuất.

CHƯƠNG III

NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

Điều 5. Đơn vị chủ trì

1. Làm đầu mối tham mưu cho Lãnh đạo Công ty để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao theo Quy định này.

2. Lấy ý kiến của các Đơn vị tham gia về các vấn đề, nội dung có liên quan, tổng hợp và đề xuất ý kiến hoặc biện pháp giải quyết trình Lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định. Đối với một số vấn đề quan trọng nếu ý kiến của Đơn vị chủ trì và của các Đơn vị tham gia khác nhau thì Đơn vị chủ trì tổng hợp các điểm khác nhau và báo cáo Lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định.

3. Đối với một số nhiệm vụ tổng quát, có tính chất tổng hợp công việc hoặc báo cáo từ nhiều Đơn vị tham gia, Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, cân nhắc và thảo luận với Đơn vị tham gia để đưa ra báo cáo tổng hợp cuối cùng trình Lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định.

4. Khi tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo EVN chủ trì về các vấn đề do Đơn vị chịu trách nhiệm, Đơn vị chủ trì có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, nội dung và các vấn đề cần thảo luận trong cuộc họp.

5. Chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra các đơn vị và báo cáo Lãnh đạo Công ty về tình hình triển khai, thực hiện các văn bản, kết luận của Lãnh đạo Công ty về các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ Đơn vị được giao chủ trì.

6. Dự thảo các quyết định và các văn bản chỉ đạo điều hành về các nhiệm vụ chủ trì trình Lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định.

7. Các nguyên tắc khác theo quy định của Công ty

Điều 6. Đơn vị tham gia

1. Tham gia góp ý đầy đủ, đúng thời hạn các công việc do Đơn vị chủ trì đề nghị theo quy định của Công ty.

2. Đối với một số nhiệm vụ tổng quát, có tính chất tổng hợp công việc hoặc báo cáo của nhiều Đơn vị, Đơn vị tham gia chịu hoàn toàn trách nhiệm về phần công việc, đề xuất của Đơn vị vào báo cáo chung cuối cùng của Đơn vị chủ trì.

3. Nếu Đơn vị tham gia có ý kiến khác với đề xuất của Đơn vị chủ trì, Đơn vị tham gia có quyền yêu cầu được thảo luận với Đơn vị chủ trì để đưa ra giải pháp cuối cùng. Nếu không thỏa thuận được, Đơn vị tham gia báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Công ty về ý kiến khác nhau đó để có quyết định cuối cùng.

4. Khi nhận được văn bản không thuộc nhiệm vụ chủ trì được Lãnh đạo EVN giao, Đơn vị tham gia trả lại văn bản cho Văn phòng hoặc báo cáo Lãnh đạo EVN để chuyển lại cho Đơn vị chủ trì giải quyết.

5. Các nguyên tắc khác theo quy định của Công ty.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

MỤC I

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CHUNG

Điều 7. Chức năng nhiệm vụ chung của Đơn vị chủ trì

1. Nghiên cứu, đề xuất, tổng hợp ý kiến các Đơn vị về các chính sách, đề án, phương án, chương trình, nội dung và các vấn đề liên quan đến lĩnh vực chủ trì để trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Thẩm tra, tổng hợp ý kiến các Đơn vị liên quan về các văn bản, đề án, phương án, tờ trình, đề nghị của các đơn vị để trình Lãnh đạo EVN phê duyệt.

3. Soạn thảo, trình duyệt, ban hành các QCQLNB, văn bản hướng dẫn, chỉ đạo; theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện các QCQLNB, các quy trình nghiệp vụ, nhiệm vụ công tác về lĩnh vực chủ trì để đề xuất các biện pháp khắc phục hạn chế, nâng cao hiệu quả thực hiện công việc.

4. Nghiên cứu, đề xuất giải pháp phối hợp, tập trung nguồn lực của các đơn vị để thực hiện chiến lược phát triển, định hướng hoạt động chung của Tập đoàn theo lĩnh vực chủ trì; đảm bảo có cơ chế kiểm tra, quản lý, cơ chế phối hợp, trao đổi thông tin giữa các Phòng/Phân xưởng chức năng.

5. Hướng dẫn, tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá về tình hình triển khai, thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, các chế độ, chính sách của Nhà nước, quy định của EVN, Công ty, văn bản, kết luận, quyết định của Lãnh đạo Công ty về lĩnh vực chủ trì.

6. Giữ vai trò là thành viên thường trực của các Hội đồng/Ban chỉ đạo/Tổ công tác về lĩnh vực chủ trì; thực hiện các thủ tục trình Lãnh đạo Công ty để quyết định thành lập và quyết định ban hành các quy chế, quy định làm việc của Hội đồng/Ban chỉ đạo/Tổ công tác đó; làm đầu mối tập hợp các văn bản, hồ sơ liên quan, ý kiến của các ủy viên Hội đồng/Ban chỉ đạo/Tổ công tác, tổ chức các hoạt động giúp Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Ban chỉ đạo/Tổ trưởng Tổ công tác soạn thảo chương trình làm việc, tổ chức và triệu tập các cuộc họp, soạn thảo các biên bản và quyết định của Hội đồng/Ban chỉ đạo/Tổ công tác.

7. Trực tiếp thẩm tra, tham khảo ý kiến các Đơn vị chức năng để hướng dẫn các đơn vị hoàn thành thủ tục báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền xin cấp giấy phép hành nghề đối với các ngành, nghề kinh doanh có điều kiện.

8. Chủ trì đề xuất chính sách, chương trình hợp tác, chủ trì đàm phán với các đối tác; quản lý và theo dõi việc thực hiện các Biên bản ghi nhớ, Hợp đồng, Thỏa thuận,... với các tổ chức và cá nhân về lĩnh vực chủ trì.

9. Tổ chức Đại hội, Hội nghị, Hội thảo trong nước về lĩnh vực chủ trì.

10. Xây dựng, đăng ký và thực hiện kế hoạch hàng năm phù hợp với chiến lược của Công ty; báo cáo định kỳ và đột xuất về lĩnh vực chủ trì và việc thực hiện kế hoạch đã đăng ký.

11. Đề xuất nhu cầu, chịu trách nhiệm chuyên môn, nghiệp vụ, xây dựng và quản lý nội dung, khai thác sử dụng và quản trị ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực chủ trì như cổng thông tin, phần mềm, phần mềm dùng chung,...

12. Là đầu mối làm việc với các cơ quan chức năng thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về các lĩnh vực công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của Đơn vị. Sau khi vụ việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc, chuyển một (01) bộ hồ sơ cho Ban KTTT để theo dõi, tổng hợp.

13. Chủ trì phối hợp với Bộ phận pháp chế và các Đơn vị có liên quan khác để xử lý, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về lĩnh vực công tác thuộc chức năng nhiệm vụ về công tác chuyên môn của Đơn vị. Sau khi vụ việc xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kết thúc, chuyển một (01) bộ hồ sơ cho Bộ phận pháp chế để theo dõi, tổng hợp.

14. Tuân thủ triệt để các quy định của pháp luật, của EVN và Công ty về văn thư lưu trữ và bảo vệ bí mật.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

Điều 8. Chức năng nhiệm vụ chung của Đơn vị tham gia

1. Tham gia lập báo cáo công tác tuần, tháng, báo cáo sơ kết, tổng kết, định kỳ và đột xuất của Công ty (Đơn vị chủ trì: Phòng Kế hoạch và Kỹ thuật).

2. Tham gia tổ chức và thực hiện các khóa đào tạo, tập huấn cho người lao động của Công ty (Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính và Lao động).

3. Tham gia nhận xét đánh giá kết quả công tác tháng của các Đơn vị chức năng và của từng người lao động theo quy định đánh giá hiệu quả công việc hàng tháng (Lãnh đạo Công ty chủ trì).

4. Tham gia kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các QCQLNB, nhiệm vụ công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty.

5. Tham gia kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Văn hoá doanh nghiệp các đơn vị của Công ty và Bộ Quy tắc ứng xử văn hoá EVN của người lao động (Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính và Lao động).

MỤC II

NHIỆM VỤ CHUNG CỦA CÁC TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Điều 9. Nhiệm vụ của các trưởng đơn vị với tư cách người đứng đầu đơn vị

1. Lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của đơn vị nêu tại Quy định này.
2. Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Lãnh đạo Công ty các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị nêu tại Quy định này mà mình là người đứng đầu.
3. Đề nghị Công ty việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức từ cấp phó trở xuống.
4. Đề xuất, soạn thảo các văn bản quy phạm theo thẩm quyền để thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với lĩnh vực được phân công.
5. Tham gia việc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật người lao động theo quy định.
6. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và tổ chức phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực được phân công.
7. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức chính trị, chính trị xã hội trong lĩnh vực công tác được phân công.
8. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Công ty giao.

MỤC III

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Điều 10. Phòng Hành chính và Lao động

1. Chức năng

Tham mưu và tổ chức thực hiện: Công tác tổ chức, cán bộ; Đào tạo phát triển nguồn nhân lực; Chính sách lao động tiền lương; Vệ sinh lao động; Thi đua khen thưởng; Văn hóa doanh nghiệp; Hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ; Y tế cơ quan; Công tác pháp chế và những vấn đề pháp lý; Thanh tra, bảo vệ, quốc phòng, an ninh; Quan hệ cộng đồng và thông tin truyền thông; Thư ký tổng hợp.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện công tác tổ chức, cán bộ:

- Nghiên cứu tổ chức bộ máy của Công ty, xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ giữa các đơn vị.

- Đề xuất việc bổ sung, sửa đổi Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
 - Đề xuất chủ trương bổ sung ngành, nghề kinh doanh của Công ty; thực hiện thủ tục xin cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của Công ty.
 - Thực hiện quy trình, thủ tục về công tác cán bộ (nhận xét đánh giá; bồi dưỡng kiến thức; quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; luân chuyển, điều động, miễn nhiệm, từ chức, thôi việc, nghỉ hưu; khen thưởng, kỷ luật; chế độ chính sách; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo về công tác cán bộ; quản lý hồ sơ cán bộ và chịu trách nhiệm về chuyên môn nghiệp vụ và quản lý nội dung, quản trị phần mềm chương trình nhân sự-HRMS).
 - Tổ chức tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động.
 - Xây dựng kế hoạch nhu cầu cán bộ, lập kế hoạch sắp xếp, bố trí, sử dụng, đề bạt, bồi dưỡng quản lý.
 - Quản lý hồ sơ lý lịch CNVC theo phân cấp.
 - Xây dựng kế hoạch thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở hàng năm, báo cáo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thường trực xây dựng và thực hiện chương trình hành động vì sự tiến bộ của phụ nữ và bình đẳng giới của Công ty; xây dựng Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể của Công ty.
- b) Đào tạo phát triển nguồn nhân lực:
- Xây dựng, trình duyệt, tổ chức thực hiện và đánh giá kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về đào tạo phát triển nguồn nhân lực của Công ty.
 - Đề xuất đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị đối với cán bộ đương nhiệm, trong quy hoạch.
 - Tổ chức thi nâng bậc, giữ bậc, sát hạch nghề.
- c) Chính sách lao động tiền lương:
- Lập kế hoạch lao động tiền lương hàng năm. Xây dựng quy chế tiền lương, tiền thưởng.
 - Định kỳ và thường xuyên theo dõi, kiểm tra, thống kê và phân tích tình hình sử dụng lao động; Thực hiện kỷ luật lao động để đề ra biện pháp thực hiện có hiệu quả nhất.
 - Thực hiện các chế độ đối với người lao động về bảo hiểm xã hội, trang bị bảo hộ lao động, bồi dưỡng hiện vật phù hợp với tính chất lao động của các đơn vị trực thuộc Công ty theo ngành nghề khác nhau; Tính toán tiền công, tiền lương.
 - Thực hiện các chế độ chính sách đối với người lao động trong Công ty.
 - Theo dõi, tổng hợp kết quả đánh giá hiệu quả công việc của các cá nhân trong Công ty.

d) Vệ sinh lao động:

- Cùng với kỹ sư an toàn của phòng Kế hoạch và Kỹ thuật huấn luyện cho an toàn viên và CNVC về sơ cấp cứu trong trường hợp xảy ra tai nạn lao động.
- Tổ chức quan trắc môi trường lao động.
- Thường xuyên kiểm tra nhà ăn về vệ sinh, về chất lượng thực phẩm.
- Lập hồ sơ vệ sinh lao động.

e) Thi đua khen thưởng:

- Tổ chức xét thi đua hàng tháng, quý, năm và khen thưởng đột xuất.
- Báo cáo công tác thi đua khen thưởng 6 tháng, năm;
- Phối hợp Công đoàn tổ chức phát động các phong trào thi đua, tiết kiệm, chống lãng phí, sơ kết, tổng kết và khen thưởng.

f) Văn hóa doanh nghiệp, quan hệ cộng đồng và thông tin truyền thông:

- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện Văn hóa doanh nghiệp.
- Đánh giá việc thực hiện văn hóa doanh nghiệp hàng quý, năm.
- Xây dựng Tài liệu Văn hóa doanh nghiệp Công ty.
- Xây dựng chương trình tuyên truyền.
- Tổ chức thực hiện công tác quan hệ cộng đồng, tuyên truyền hợp mặt, giao lưu.

g) Hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ; Thư ký tổng hợp:

- Thực hiện và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ theo quy định pháp luật.
- Tổ chức việc tiếp nhận, phân phối đầy đủ, nhanh chóng các công văn giấy tờ đến đúng người có trách nhiệm giải quyết.
- In ấn tài liệu của Công ty.
- Tổ chức, hướng dẫn về công tác lưu trữ hồ sơ của Công ty.
- Quản lý kho lưu trữ tài liệu.
- Hướng dẫn, kiểm tra công tác lập hồ sơ công việc.
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.
- Đầu mối tổ chức đưa vào sử dụng, quản lý cơ sở dữ liệu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Công ty trên hệ thống văn phòng điện tử, đôn đốc kiểm tra các đơn vị

về chu trình nghiệp vụ xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc, khai thác dữ liệu tài liệu số hóa trên hệ thống văn phòng điện tử.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về giữ gìn bí mật, bảo vệ hồ sơ tài liệu.
- Quản lý và sử dụng các loại con dấu của Công ty theo quy định của pháp luật.
- Quản lý, sắp xếp lịch họp.
- Thực hiện công tác quản trị của Công ty.
- Tổng hợp, xây dựng và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Giám đốc Công ty.
- Tổng hợp ý kiến kết luận của Giám đốc, tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm điểm việc thực hiện các kết luận đó.
- Chuẩn bị chương trình công tác và nội dung các hội nghị, dự thảo các quyết định, chỉ thị của Giám đốc Công ty để ban hành.
- Tổ chức thực hiện công tác khánh tiết, tiếp tân của Công ty; tổ chức sinh hoạt, làm việc cho CNVC đi công tác.

h) Y tế cơ quan:

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ, khám bệnh nghề nghiệp, điều dưỡng phục hồi chức năng lao động cho CNVC.
- Nghiên cứu đề xuất các phương pháp phòng bệnh và phổ biến huấn luyện về vệ sinh phòng bệnh cho CNVC.

i) Công tác pháp chế và những vấn đề pháp lý:

- Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, giám sát việc thực hiện pháp luật và các quy định, quy chế thuộc nội bộ Công ty, thỏa ước lao động tập thể, các hợp đồng.
- Đầu mối theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính.
- Thực hiện cập nhật, rà soát, hệ thống hóa các văn bản pháp luật mới ban hành, các quy định, quy chế của Công ty.

j) Thanh tra, bảo vệ, quốc phòng, an ninh:

- Tổ chức tốt công tác bảo vệ, tuần tra, canh gác. Khi cần thiết sẽ được bổ sung vào lực lượng tự vệ để bảo đảm an toàn Công ty.
- Quản lý tốt các thiết bị, dụng cụ phòng cháy chữa cháy.
- Phối hợp với tổ chức học tập về quốc phòng, công tác phòng gian, bảo mật, phong trào bảo vệ an ninh tổ quốc ở Công ty.

- Cùng với địa phương và các cơ quan bảo vệ pháp luật trong khu vực xây dựng quy chế phối hợp để thống nhất công tác bảo vệ chống phá hoại từ bên ngoài.
- Thu thập tài liệu và làm những công việc về điều tra, bảo vệ hiện trường, giúp công an xác minh các sự việc xâm phạm đến tài sản, an ninh của Công ty.
- Kiểm tra, thanh tra các đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch, phương án, chế độ, nội quy bảo vệ, chống tham nhũng, chống lãng phí.
- Tổ chức việc tiếp nhận và giải quyết việc khiếu nại, tố cáo trong Công ty.
- Phụ trách công tác an ninh, bảo vệ tài sản.
- Tổ chức lực lượng tự vệ Công ty, xây dựng và triển khai kế hoạch huấn luyện quân sự và chính trị theo chỉ đạo của Ban Chỉ huy Quân sự địa phương; phối hợp với địa phương và đơn vị bạn tổ chức diễn tập quân sự.
- Đăng ký, quản lý và sử dụng các loại vũ khí và công cụ hỗ trợ trong Công ty. Quản lý các trang bị, phương tiện kỹ thuật quốc phòng theo quy định của pháp luật.
- Quản lý lực lượng dự bị động viên, sỹ quan dự bị theo pháp lệnh dự bị động viên. Theo dõi, nắm vững tình hình an ninh chính trị, trật tự trị an, tình hình bảo vệ tài sản của Công ty, phát hiện kịp thời những hiện tượng nguy hại và có biện pháp đề phòng ngừa, ngăn chặn những hiện tượng đó.
- Phổ biến nội quy bảo vệ Công ty cho tất cả CNVC, khách đến tham quan, thực tập, lao động; lập lịch trực chỉ huy sản xuất.
- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong Công ty thực hiện kế hoạch, phương án, chế độ, nội quy bảo vệ.
- Quản lý tài sản của cơ quan, thực hiện đúng các chế độ, mua sắm phương tiện.

3. Tổ chức và chức trách công tác trong phòng Hành chính và Lao động

a) Tổ chức: Phòng Hành chính và Lao động làm việc theo chế độ thủ trưởng, có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và các bộ phận công tác.

b) Trưởng phòng: Ngoài quy định nêu tại Mục II, Trưởng phòng Hành chính và Lao động được thừa lệnh Giám đốc Công ty ký các loại công văn được cho phép như: Giấy triệu tập họp, thông báo của Giám đốc gửi cho các đơn vị trực thuộc Công ty, các cấp trong Công ty, bản tin hàng ngày gửi lên cấp trên, các văn bản sao lục và giấy công tác cho thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty đi công tác ngoài Công ty, nghỉ phép năm của CNVC.

c) Phó trưởng phòng phụ trách tổ chức và nhân sự: Phụ trách công tác cán bộ; Đào tạo phát triển nguồn nhân lực; Chính sách lao động tiền lương; Vệ sinh lao động; Y tế cơ quan; Thi đua khen thưởng; Công tác pháp chế và những vấn đề pháp lý và

thực hiện một số công việc khác theo phân công của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng.

d) Phó trưởng phòng phụ trách quản trị: Phụ trách công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ; Thanh tra, bảo vệ, quốc phòng, an ninh; Văn hóa doanh nghiệp, quan hệ cộng đồng và thông tin truyền thông và thực hiện một số công việc khác theo phân công của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng.

e) Các chuyên viên trong phòng

Điều 11. Phòng Kế hoạch và Kỹ thuật

1. Chức năng

Thực hiện chức năng kế hoạch sản xuất ngắn và dài hạn; Kinh doanh thị trường điện; Quản lý đấu thầu; Mua sắm, quản lý và cung ứng vật tư, nhiên liệu phục vụ sản xuất và sửa chữa; Quản trị rủi ro; Quản lý kỹ thuật phục vụ vận hành và sửa chữa các thiết bị và công trình phục vụ sản xuất; Chức năng công nghệ thông tin, viễn thông, SCADA; Công tác môi trường; Quản lý, giám sát an toàn, bảo hộ lao động; Phòng chống thiên tai, cháy nổ và tìm kiếm cứu nạn; Cải tiến sản xuất và công nghệ; Công tác ISO; An toàn giao thông; Văn hóa an toàn.

2. Nhiệm vụ

- a) Thực hiện chức năng kế hoạch sản xuất ngắn và dài hạn:
 - Hướng dẫn, thực hiện xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và hằng năm.
 - Giải trình và bảo vệ kế hoạch sản xuất, kinh doanh, xây dựng cơ bản hàng năm.
 - Theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch của Công ty, phát hiện kịp thời những mất cân đối, có biện pháp khắc phục, điều chỉnh kế hoạch.
 - Thực hiện công tác thống kê.
- b) Kinh doanh thị trường điện:
 - Đăng ký đơn vị cung cấp dịch vụ phụ trợ với Công ty vận hành hệ thống điện và thị trường điện.
 - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tính toán và đàm phán giá dịch vụ phụ trợ hàng năm.
- c) Quản lý đấu thầu:
 - Chủ trì công tác đấu thầu.
 - Theo dõi, quản lý thống nhất các hợp đồng mua sắm vật tư.
- d) Mua sắm, quản lý và cung ứng vật tư phục vụ sản xuất và sửa chữa:
 - Lập các đơn hàng.
 - Tiếp nhận, bảo quản và cấp phát vật tư đúng theo quy định.

- Thu hồi phân loại vật tư phế liệu. Tham gia phương án xử lý.
 - Quản lý hệ thống kho tàng theo đúng quy định.
 - Xây dựng và thực hiện đảm bảo vật tư dự phòng theo định mức quy định.
 - Kiểm kê định kỳ và đột xuất theo quy định; lập báo cáo kiểm kê, sử dụng, nhập theo quy định.
 - Lập phương án xử lý vật tư chậm luân chuyển.
 - Quản lý dụng cụ đồ nghề.
- e) Công tác quản trị rủi ro:
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản trị rủi ro.
- f) Thực hiện chức năng quản lý kỹ thuật phục vụ vận hành và sửa chữa các thiết bị và công trình phục vụ sản xuất:
- Theo dõi, tổng hợp thống kê các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật hằng ngày và định kỳ quý, năm. Báo cáo kịp thời cho các đơn vị chức năng của Tập đoàn. Tổng hợp báo cáo kỹ thuật, nghiệm thu sau sửa chữa lớn.
 - Chủ trì lập luận chứng kinh tế kỹ thuật, lập dự toán và tham gia quyết toán các công trình; xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật.
 - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học kỹ thuật.
 - Quản lý về kỹ thuật các công tác vận hành, sửa chữa và xây dựng.
 - + Theo dõi tình hình thiết bị, công tác vận hành;
 - + Giám sát kỹ thuật trong sửa chữa;
 - + Hỗ trợ các Phòng/Phân xưởng trong Công ty để giải quyết các khó khăn về kỹ thuật trong quá trình vận hành, sửa chữa.
 - Thể chế hóa công tác quản lý kỹ thuật.
 - Thường xuyên và định kỳ thống kê, phân tích tình hình hoạt động của các thiết bị nhằm đưa ra giải pháp tối ưu cho chế độ vận hành kinh tế.
 - Quản lý hồ sơ tài liệu kỹ thuật; tham gia đánh giá thanh lý tài sản.
 - Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học kỹ thuật, xây dựng các định mức kinh tế kỹ thuật trong sản xuất. Tổ chức nghiệm thu thiết bị.
 - Ra đề thi nâng bậc, giữ bậc, sát hạch nghề dựa trên ngân hàng câu hỏi thi; Kiểm tra quy trình sửa chữa, vận hành.
 - Kiểm tra việc thực hiện quy trình kỹ thuật an toàn điện, quy phạm kỹ thuật. Tổ chức cho CNVC học tập và kiểm tra các quy trình, quy phạm đó theo quy định và cấp thẻ an toàn.

g) Tuyên truyền, phổ biến kiến thức về ATGT, Văn hóa giao thông, văn hóa an toàn EVN.

h) Chức năng công nghệ thông tin, viễn thông, SCADA:

- Quản trị, vận hành, cập nhật các phần mềm dùng chung EVN; xây dựng, phát triển và duy trì các phần mềm nội bộ; chủ trì phụ trách vận hành website Công ty.

- Thực hiện quản trị, vận hành hệ thống công nghệ thông tin (máy chủ, thiết bị mạng) do Công ty là Chủ quản hệ thống thông tin.

- Đảm bảo công tác an ninh mạng và an toàn thông tin (ANM&ATTT) cho các hệ thống thông tin trong Công ty. Lập kế hoạch và xây dựng phương án đảm bảo ANM&ATTT hằng năm, các dịp lễ, Tết và theo chỉ đạo của EVN.

- Phụ trách triển khai và duy trì hệ thống quản lý an ninh thông tin ISO 27001.

- Thực hiện các nhiệm vụ Chuyển đổi số do EVN giao, cung cấp các thông tin liên quan khi có yêu cầu.

i) Công tác môi trường:

Thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác môi trường.

j) Quản lý, giám sát an toàn, bảo hộ lao động:

- Tổ chức lập phương án an toàn, vệ sinh lao động.

- Huấn luyện quy trình kỹ thuật an toàn cho công nhân mới, công nhân đơn vị ngoài vào Công ty làm việc và học sinh thực tập.

- Kiểm tra, giám sát và triển khai công tác kỹ thuật an toàn trong sản xuất, sửa chữa; kiểm tra theo dõi đơn đốc các đơn vị thực hiện công tác kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động.

- Kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác kỹ thuật an toàn, tham gia chấm điểm thi đua về an toàn theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Điều tra các sự cố và tai nạn lao động để kịp thời xử lý và đề ra các biện pháp ngăn ngừa.

- Phụ trách việc tổ chức và quản lý các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- Xây dựng phương án chống sự cố mùa khô và mùa mưa; kiểm tra, giám sát việc thực hiện phương án đó.

- Báo cáo các công tác ATVSLĐ hàng quý, 6 tháng, năm,

k) Phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy:

- Lập phương án phòng chống cháy nổ và tổ chức đội phòng cháy. Phối hợp đội phòng cháy chữa cháy địa phương, huấn luyện nghiệp vụ và diễn tập cho CNVC.

- Theo dõi kiểm tra công tác diễn tập PCCC.
- Tổ chức mua bảo hiểm cháy nổ.
- Thực hiện biện pháp khắc phục do cháy nổ gây ra.
- Thực hiện công tác lập kế hoạch, phương án và quản lý hồ sơ phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.
- Báo cáo định kỳ hàng 6 tháng, năm.

l) Cải tiến sản xuất và công nghệ:

Tổ chức thực hiện công tác sáng kiến cải tiến sản xuất và công nghệ.

m) Công tác ISO:

- Quản lý, theo dõi công tác ISO 9001, 27001, 45001 của Công ty.
- Lập kế hoạch đánh giá Iso hàng năm.

3. Tổ chức và chức trách công tác trong phòng Kế hoạch và Kỹ thuật.

a) Tổ chức: Phòng Kế hoạch và Kỹ thuật làm việc theo chế độ thủ trưởng; có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và các bộ phận công tác.

b) Trưởng phòng: Nhiệm vụ, quyền hạn được quy định nêu tại Mục II.

c) Phó trưởng phòng phụ trách kế hoạch sản xuất: Phụ trách công tác kế hoạch sản xuất ngắn và dài hạn; Kinh doanh thị trường điện; Quản trị rủi ro và thực hiện một số công việc khác theo phân công của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng.

d) Phó trưởng phòng phụ trách kỹ thuật: Phụ trách công tác kỹ thuật sản xuất, xây dựng; An toàn – Vệ sinh lao động ; Công nghệ thông tin và thực hiện một số công việc khác theo phân công của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng.

e) Phó trưởng phòng phụ trách vật tư: Phụ trách công tác đấu thầu; Mua sắm, quản lý và cung ứng vật tư, nhiên liệu phục vụ sản xuất và sửa chữa và thực hiện một số công việc khác theo phân công của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng.

f) Các chuyên viên trong phòng

Điều 12. Phòng Tài chính và Kế toán

1. Chức năng

Thực hiện chức năng kinh tế tài chính và hạch toán kế toán.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện chức năng kinh tế tài chính:

- Lập kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn, dài hạn nhằm đảm bảo vốn cho hoạt động sản xuất, kinh doanh.
 - Tham gia xây dựng chiến lược về giá cả, kế hoạch mặt hàng nhằm chủ động trong hoạt động kinh doanh, tham gia xây dựng luận chứng kinh tế kỹ thuật.
 - Xây dựng, thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ, nhân viên làm công tác tài chính, kế toán trong Công ty.
 - Kiểm tra giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.
 - Tổ chức phân tích hoạt động kinh tế nhằm đánh giá hiệu quả sản xuất - kinh doanh của Công ty.
- b) Tham gia nghiên cứu cải tiến tổ chức sản xuất, xây dựng phương án sản xuất sản phẩm, cải tiến quản lý kinh doanh của Công ty.
- c) Thực hiện chức năng hạch toán kế toán:
- Tổ chức công tác kế toán, công tác thống kê và bộ máy kế toán, thống kê phù hợp với tổ chức sản xuất, kinh doanh của Công ty.
 - Thực hiện hạch toán kế toán theo chuẩn mực nhà nước ban hành, phát hiện và ngăn ngừa những vi phạm chế độ và kỷ luật tài chính.
 - Tính toán và trích, nộp đúng, đủ, kịp thời các khoản nộp ngân sách, bảo hiểm bắt buộc, các khoản nộp cấp trên; quản lý các khoản tiền vay, công nợ.
 - Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời, đúng chế độ về kết quả kiểm kê tài sản định kỳ, chuẩn bị đầy đủ và kịp thời các thủ tục tài liệu cần thiết cho việc xử lý các khoản mất mát, hao hụt, hư hỏng, các vụ tham ô và các trường hợp xâm phạm tài sản, đồng thời đề xuất các biện pháp xử lý.
 - Lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo kế toán, thống kê và quyết toán của Công ty theo chế độ quy định.
 - Phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời, đúng quy định về các chế độ quản lý tài chính, kế toán, thống kê của nhà nước và các quy định của cấp trên.
 - Bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán, giữ bí mật các tài liệu và số liệu kế toán thuộc bí mật Nhà nước.
 - Xây dựng và đề xuất các đề án, các biện pháp nhằm bảo toàn vốn, khai thác và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn vốn theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức và chức trách công tác trong phòng Tài chính và Kế toán

- a) Tổ chức: Phòng Tài chính và Kế toán làm việc theo chế độ thủ trưởng, có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các bộ phận công tác.

b) Kế toán trưởng kiêm Trưởng phòng: Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định nêu tại Mục II, Kế toán trưởng còn chịu sự điều chỉnh của các quy định của pháp luật cũng như quy định của chủ sở hữu đối với chức danh kế toán trưởng.

c) Phó trưởng phòng: Được Trưởng phòng phân công theo dõi chuyên trách một số công việc cụ thể, thay thế Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

d) Các chuyên viên trong phòng

Điều 13. Phân xưởng Vận Hành

1. Chức năng

Thực hiện chức năng quản lý, vận hành thiết bị khối lò máy, hóa, hệ thống điện nhất thứ, nhị thứ, đo lường và điều khiển các trạm lẻ phụ trợ có liên quan dây chuyền sản xuất điện (hệ thống cung cấp và xử lý nước lò, hóa nghiệm, hệ thống nhiên liệu, hệ thống cứu hỏa, hệ thống nước tuần hoàn...); Chức năng thí nghiệm, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên, khắc phục sự cố thiết bị cơ nhiệt, thiết bị điện nhất thứ, nhị thứ, thiết bị đo lường, tự động điều khiển của nhà máy.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện chức năng quản lý, vận hành thiết bị khối lò máy, hóa, hệ thống điện nhất thứ, nhị thứ, đo lường và điều khiển các trạm lẻ phụ trợ có liên quan dây chuyền sản xuất điện:

- Vận hành an toàn, kinh tế các tổ máy theo phương thức do Trung tâm Điều độ hệ thống điện Quốc gia.

- Đảm bảo tính sẵn sàng của các tổ máy dự phòng; hàng ngày kiểm tra tình hình thiết bị, tình hình vận hành (các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật) đề ra các biện pháp vận hành tốt nhất cho các ca và kiến nghị.

- Tham gia lập phương thức vận hành, phương án kỹ thuật, xây dựng kế hoạch năm và đăng ký công suất công bố hằng ngày, hàng tuần.

- Tổ chức bồi huấn nâng cao tay nghề cho công nhân; hướng dẫn học quy trình, quy phạm kỹ thuật cho công nhân và theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy trình đó; đào tạo kèm cặp công nhân hằng năm, đào tạo nhân viên mới; soạn thảo quy trình vận hành.

- Tổ chức các phong trào thi đua ca vận hành an toàn kinh tế, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật tham gia thực hiện các đề tài khoa học kỹ thuật.

- Nghiệm thu thiết bị theo quy định; kiểm tra phát hiện hư hỏng kịp thời để tìm cách khắc phục, sửa chữa nhằm bảo đảm phương thức vận hành. Đăng ký phương thức Điều độ khi sửa chữa hư hỏng bất thường thiết bị hoặc sự cố thiết bị.

- Quản lý, vận hành trạm điều chế H₂, hệ thống xử lý nước.

- Xây dựng kế hoạch sử dụng vật tư hóa chất phục vụ sản xuất.

b) Chức năng thí nghiệm, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên, khắc phục sự cố thiết bị cơ nhiệt, thiết bị điện nhất thứ, nhị thứ, thiết bị đo lường, tự động điều khiển của nhà máy:

- Đảm bảo chất lượng công tác hóa nghiệm: Nước, hơi, khí, nguyên - nhiên liệu của các tổ máy.
- Thực hiện chế độ phòng mòn các thiết bị nhiệt.
- Trong sửa chữa đại tu lò máy, tham gia phân tích cấu cặn trên bề mặt sinh hơi của lò hơi, bình ngưng, cánh động tĩnh tua-bin để tìm nguyên nhân xử lý khắc phục. Đánh giá bùn bên trong các thiết bị nhiệt và đường ống. Sự ăn mòn bề mặt trong của các thiết bị nhiệt và thiết bị xử lý nước.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng các loại dầu mỡ sử dụng trong vận hành và các công tác hóa nghiệm khác.
- Xây dựng kế hoạch sửa chữa thường xuyên bảo dưỡng định kỳ tất cả thiết bị điện, thiết bị kiểm nhiệt tự động, cơ nhiệt của các tổ máy. Đề ra các phương án biện pháp kỹ thuật trong việc sửa chữa.
- Sửa chữa các máy móc, thiết bị.
- Căn cứ tình hình thiết bị và kế hoạch sửa chữa đề nghị khối lượng sửa chữa, phương án thực hiện, nhân công.

c) Nhiệm vụ khác:

- Tham gia điều tra sự cố. Tổ chức diễn tập sự cố và đề ra các biện pháp hữu hiệu chống sự cố trong mùa khô và mùa mưa.
- Thực hiện các biện pháp an toàn thiết bị, an toàn bảo hộ lao động trong sửa chữa, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp.
- Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi nâng bậc, giữ bậc, sát hạch nghề; Biên soạn, điều chỉnh, bổ sung quy trình sửa chữa, vận hành.

3. Tổ chức và chức trách công tác trong phân xưởng Vận hành

a) Tổ chức: Phân xưởng Vận hành làm việc theo chế độ thủ trưởng, có Quản đốc, các Phó Quản đốc, các ca vận hành, tổ Hóa nghiệm và bộ phận bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên.

b) Quản đốc phân xưởng Vận hành: Nhiệm vụ, quyền hạn được quy định nêu tại Mục II.

c) Phó Quản đốc phụ trách vận hành: Phụ trách công tác vận hành và thực hiện một số công việc khác theo phân công của Quản đốc khi Quản đốc đi vắng. Chịu trách nhiệm trước Quản đốc.

d) Phó Quản đốc phụ trách sửa chữa: Phụ trách công tác sửa chữa và thực hiện một số công việc khác theo phân công của Quản đốc khi Quản đốc đi vắng. Chịu trách nhiệm trước Quản đốc.

- e) Các ca/ tổ trong phân xưởng Vận hành
 - Các ca Vận hành.
 - Tổ Hóa nghiệm.
 - Tổ Bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên.

Điều 14. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Công ty với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội

Quan hệ giữa giữa Lãnh đạo Công ty với Cấp uỷ Đảng và các đoàn thể thực hiện theo quy định về “Tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội trong Công ty” trong Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty và các quy chế phối hợp với các tổ chức này.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của các phòng/phân xưởng trong Công ty.
2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, khó khăn các Phòng/Phân xưởng báo cáo Lãnh đạo Công ty để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Sơ đồ tổ chức Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức

