

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản trị công ty
Trong công ty cổ phần thủy điện Vĩnh Sơn - Sông Hình

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Căn cứ Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán của nước CHXHCN Việt Nam và Quyết định số 12/2007/QĐ-BTC ngày 13/03/2007 của Bộ Tài chính về việc Ban hành Quy chế quản trị công ty áp dụng cho các công ty niêm yết trên Sở GDCK/Trung tâm GDCK;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần thủy điện Vĩnh Sơn – Sông Hình được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua ngày 02/05/2007;

Căn cứ Nghị quyết số 719/2007/NQ-VSHPC-HĐQT ngày 18/12/2007 của HĐQT tại phiên họp ngày 14/12/2007 về việc nhất trí thông qua Quy chế quản trị Công ty,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản trị công ty trong Công ty cổ phần thủy điện Vĩnh Sơn – Sông Hình.

Mã số : **QC-QTCT**

Lần sửa đổi : **00**

Quy chế này thay thế các Quy chế:

1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị ban hành kèm theo quyết định số 430/QĐ-VSHPC-HĐQT ngày 18/07/2006;
2. Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát ban hành kèm theo quyết định số 23/2007/QĐ-VSHPC-HĐQT ngày 19/01/2007;
3. Quy chế làm việc của Giám đốc điều hành ban hành kèm theo Quyết định số 378/QĐ-VSHPC-HĐQT ngày 26/07/2005;
4. Quy chế quản lý điều hành ban hành kèm theo Quyết định số 381/QĐ-VSHPC-HĐQT ngày 26/07/2005.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và được thống nhất trong nội bộ Công ty.

Điều 3. Các Cán bộ quản lý của Công ty có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBCKNN;
- Sở GDCK HCM;
- Lưu VP, Thư ký.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Đối



	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	1/39	

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 737/2007/QĐ-VSHPC-HĐQT ngày 19/12/2007
của HĐQT Công ty cổ phần thủy điện Vĩnh Sơn – Sông Hinh)

Chương I: Quy định Chung

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế quản trị công ty tuân thủ Quyết định số 12/2007/QĐ-BTC ngày 13/03/2007 của Bộ Tài chính áp dụng cho các Công ty niêm yết cổ phiếu trên Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán. Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ công ty.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, xác định: i) Quan hệ giữa cổ đông và Công ty; ii) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quan hệ làm việc của các thành viên Hội đồng quản trị (HĐQT), Ban giám đốc điều hành (Ban GĐĐH), Ban kiểm soát (BKS), cán bộ quản lý và bộ máy điều hành của Công ty.

Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty.



Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a. “**Quản trị công ty**” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông ;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của công ty;
- HĐQT và BKS lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.

b. “**Công ty niêm yết**” là công ty cổ phần được chấp thuận niêm yết cổ phiếu trên Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán trên lãnh thổ Việt Nam;

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	2/39	

c. “**Người có liên quan**” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;

d. “**Thành viên HĐQT độc lập**” là thành viên HĐQT không phải là GĐĐH, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm hoặc cổ đông lớn của công ty;

e. “**Đơn vị trực thuộc**” là đơn vị do Công ty thành lập, có đăng ký hoạt động tại cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, không có tư cách pháp nhân gồm:

- Các Công ty TNHH 1 thành viên;
- Các Ban quản lý dự án chuyên trách;
- Các Văn phòng đại diện.

f. “**Công ty con**” là Công ty được thành lập trong đó Công ty cổ phần thủy điện Vĩnh Sơn – Sông Hình thuộc một trong những trường hợp sau:

- Sở hữu trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông đã phát hành của công ty đó;

- Có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp bổ nhiệm đa số hoặc tất cả thành viên HĐQT, GĐĐH hoặc Tổng GĐĐH của công ty đó;

- Có quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ của công ty đó.

g. “**Bộ phận trực tuyến**” là các tổ chức trực tiếp làm nhiệm vụ sản xuất kinh doanh hoặc nghiệp vụ không có tư cách pháp nhân gồm:



- Các Nhà máy điện trực thuộc;
- Trung tâm dịch vụ tư vấn- kỹ thuật;
- Ban quản lý dự án kiêm nhiệm.
- Ban chuẩn bị sản xuất.

h. “**Bộ phận chức năng**” là các phòng ban nghiệp vụ của Công ty và của các Công ty con/Đơn vị trực thuộc;

i. “**Cán bộ quản lý**” là cán bộ do Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)/ HĐQT bổ nhiệm hoặc ủy quyền bổ nhiệm bao gồm:

- Chủ tịch và các thành viên HĐQT;
- Trưởng Ban và các thành viên BKS;
- GĐĐH, Phó giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty và của các Công ty con/ Đơn vị trực thuộc;

- Trưởng phó các bộ phận trực tuyến/các bộ phận chức năng của Công ty và của các Công ty con/Đơn vị trực thuộc.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	3/39	

j. “**Điều lệ công ty**” là bản Điều lệ được thông qua tại ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường của Công ty cổ phần thủy điện Vĩnh Sơn – Sông Hinh (VSHPC).

2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật và Điều lệ công ty được thông qua tại ĐHĐCĐ thường niên 2007 sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Chương II: Cổ đông và Đại hội đồng cổ đông

Điều 3. Quyền của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, của pháp luật và Điều lệ công ty, đặc biệt là:

a. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

b. Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của công ty.

Công ty không hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, đồng thời tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc uỷ quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ khi cổ đông có yêu cầu.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới công ty, HĐQT, BKS, Ban GĐĐH phải đền bù cho công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.



3. Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán. Điều này được nêu rõ trong Nghị quyết ĐHĐCĐ.

4. Công ty có trách nhiệm xây dựng cơ cấu quản trị công ty hợp lý, xây dựng hệ thống liên lạc hiệu quả với các cổ đông để đảm bảo:

a. Cổ đông thực hiện đầy đủ các quyền theo pháp luật và Điều lệ công ty quy định;

b. Cổ đông được đối xử công bằng.

5. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu nó các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi,

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	4/39	

các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 4. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn

1. HĐQT của công ty xây dựng một cơ chế liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của công ty và của các cổ đông khác.

Điều 5. Họp ĐHĐCĐ thường niên, bất thường

Công ty phải tổ chức ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường. Nội dung, trình tự thủ tục tổ chức ĐHĐCĐ được quy định trong Điều lệ công ty.

Điều 6. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động của HĐQT;
- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- Kết quả giám sát đối với GĐĐH;
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

Điều 7. Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Hoạt động của BKS;
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban GĐĐH và các cán bộ quản lý;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Ban GĐĐH và cổ đông.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	5/39	

Chương III: Thành viên HĐQT và HĐQT

Điều 8. Ứng cử, đề cử và bầu cử thành viên HĐQT

ĐHĐCĐ bầu các thành viên HĐQT, quyền hạn, trách nhiệm và thủ tục ứng cử, đề cử, bầu cử các thành viên HĐQT được quy định tại các điều 24 và điều 26 Điều lệ công ty.

Điều 9. Tư cách thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT là những người mà pháp luật và Điều lệ công ty không cấm làm thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của công ty.

Tiêu chuẩn của thành viên HĐQT được quy định tại điều 24.10 của Điều lệ công ty.

2. Để đảm bảo có sự tách biệt giữa vai trò giám sát và điều hành công ty, Công ty cấm hạn chế thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức vụ trong bộ máy điều hành của công ty.

3. Thành viên HĐQT một Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm (05) công ty khác.

4. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức GĐĐH trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ thường niên.

Điều 10. Thành phần HĐQT



1. Số lượng thành viên HĐQT được ĐHĐCĐ quyết định ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người, trong đó khoảng một phần ba tổng số thành viên HĐQT là thành viên độc lập không điều hành.

2. Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, bị cách chức hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác thay thế. Thành viên HĐQT thay thế trong trường hợp này phải được biểu quyết thông qua tại ĐHĐCĐ gần nhất.

Điều 11. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của công ty.



2. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật, trước ĐHĐCĐ và trước HĐQT về những ý kiến của mình.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	6/39	

3. Thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và của HĐQT.
4. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch HĐQT.
5. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ.
6. Các thành viên HĐQT có quyền trực tiếp gặp gỡ, trao đổi và nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu từ các cán bộ, nhân viên về các hoạt động của Công ty.
7. Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện mua hay bán cổ phần của công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.
8. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 12. Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT

1. HĐQT chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty. HĐQT công ty xây dựng cơ cấu quản trị công ty để đảm bảo có thể thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều 25 Điều lệ công ty.
2. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và quan tâm tới lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty.
3. Phân công nhiệm vụ của các thành viên HĐQT: HĐQT phân công, uỷ quyền cho từng thành viên HĐQT trực tiếp theo dõi, phụ trách một hoặc một số mặt công tác của VSHPC. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các thành viên HĐQT về các mặt công tác được quy định trong các văn bản thuộc từng lĩnh vực hoạt động của VSHPC. Trường hợp các nội dung công việc chưa được quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn xử lý, thì thành viên HĐQT được phân công trực tiếp phụ trách có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Chủ tịch HĐQT để thống nhất hướng giải quyết. Chủ tịch HĐQT trực tiếp phụ trách các mặt công tác không phân công cho các thành viên khác của HĐQT.
4. Chương trình hoạt động của HĐQT: Chương trình hoạt động của HĐQT được xây dựng theo hàng quý hoặc theo các kỳ họp HĐQT và hàng năm theo Điều lệ, nghị quyết ĐHĐCĐ và yêu cầu công tác của Công ty. Căn cứ vào nghị quyết, chương trình công tác của HĐQT và nhiệm vụ cụ thể được phân công, mỗi thành viên HĐQT phải có kế hoạch và biện pháp thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	7/39	

5. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT và trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT gồm các nội dung chủ yếu sau:

a. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT:

- Tiêu chuẩn thành viên HĐQT: Theo quy định tại điều 24.9 và điều 24.10 Điều lệ công ty;

- Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên HĐQT của các nhóm cổ đông có đủ tiêu chuẩn đề cử theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, cách thức bầu thành viên HĐQT được HĐQT quy định tại mỗi kỳ ĐHCĐ phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ công ty và phải được Đại hội thông qua trước khi tiến hành biểu quyết;

- Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại điều 24.6 Điều lệ công ty.

- Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại điều 24.8 Điều lệ công ty.

b. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT được quy định tại điều 28 Điều lệ công ty;

6. Quyết định cơ cấu tổ chức và trình tự lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao và quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Ban GDDH và BKS, gồm các nội dung chính sau đây:

6.1. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty:

a. Quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT:

a.1. Quyết định cơ cấu tổ chức và ban hành Quy chế quản trị công ty;

a.2. Quyết định thành lập, giải thể các đơn vị trực thuộc; Ban hành Điều lệ/Quy chế hoạt động của các đơn vị đó.

b. Quyền hạn và nhiệm vụ của GDDH:

b.1. Xây dựng cơ cấu tổ chức và hoạt động trình HĐQT phê chuẩn;

b.2. Quyết định thành lập các bộ phận sản xuất kinh doanh và bộ phận chức năng của Công ty sau khi HĐQT phê chuẩn.

c. Quyền hạn và nhiệm vụ của Giám đốc (Trưởng) Công ty con/Đơn vị trực thuộc: Quyết định thành lập các bộ phận trực thuộc theo Quy chế hoạt động của đơn vị do HĐQT ban hành.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	8/39	

6.2. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao:

- a. Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao: phù hợp với vị trí công việc, đúng theo quy định của pháp luật, các quy chế nội bộ và Điều lệ công ty.
- b. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý cấp cao:

b.1. Quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT:

b.1.1. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, mức lương và các khoản lợi ích khác của các chức danh:

- GĐĐH, Phó giám đốc, Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán) của VSHPC;
- Giám đốc/ Trưởng các Công ty con/Đơn vị trực thuộc;
- Chi định và quyết định mức lương của Thư ký công ty.

b.1.2. Phê chuẩn danh sách để GĐĐH ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với các chức danh:

- Trưởng các bộ phận chức năng của VSHPC;
- Trưởng các bộ phận trực tuyến của VSHPC;
- Cấp phó, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán của các Công ty con/Đơn vị trực thuộc; GĐĐH phải lấy ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Chủ tịch HĐQT-Người đại diện theo pháp luật của Công ty (riêng đối với Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán còn phải được thỏa thuận bằng văn bản của Kế toán trưởng công ty) tập hợp vào hồ sơ trình HĐQT.

b.2. Quyền hạn và nhiệm vụ của GĐĐH:

b.2.1. Quyết định khen thưởng, kỷ luật, mức lương và các khoản lợi ích khác đối với các chức danh tại mục b.1.2.

b.2.2. Đề nghị danh sách bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng các bộ phận chức năng và trực tuyến của VSHPC;

b.2.3. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, mức lương và các khoản lợi ích khác đối với:

- Từ cấp Phó trở xuống trong các Bộ phận chức năng của VSHPC;
- Từ cấp Phó trở xuống trong các Bộ phận trực tuyến của VSHPC.

Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các cán bộ quản lý phải thông báo cho HĐQT.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	9/39	

b.3. Quyền hạn và nhiệm vụ của Giám đốc/Trưởng các Công ty con/Đơn vị trực thuộc:

- Đề nghị danh sách bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với cấp Phó và Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán trong Công ty con /Đơn vị trực thuộc;
- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, mức lương và các khoản lợi ích khác từ cấp Trưởng phòng trở xuống trong Công ty con/Đơn vị trực thuộc, riêng đối với quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng phải có sự thỏa thuận bằng văn bản của GĐĐH; Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các cán bộ quản lý phải thông báo cho HĐQT và GĐĐH.

c. Ký hợp đồng lao động (HĐLĐ):



- c.1. Chủ tịch HĐQT ký HĐLĐ đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm;
- c.2. GĐĐH ký HĐLĐ với Thư ký công ty theo chỉ định của HĐQT, các chức danh được HĐQT phê duyệt tại mục b.1.2 và b.2.3;
- c.3. Giám đốc/Trưởng các Công ty con/Đơn vị trực thuộc ký HĐLĐ từ cấp Trưởng phòng trở xuống trong các Công ty con/Đơn vị trực thuộc này;

6.3 Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Ban GĐĐH:

- Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Ban GĐĐH:

- + Người triệu tập họp HĐQT gửi thông báo mời Ban kiểm soát, GĐĐH tham dự các cuộc họp của HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết;
- + Ban kiểm soát thông báo chương trình làm việc và kết quả họp của Ban kiểm soát cho HĐQT và Giám đốc qua Thư ký Công ty;
- + GĐĐH gửi thông báo mời Thư ký công ty tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng của công ty hoặc các cuộc họp khác của Ban GĐĐH (nếu cần thiết);

- Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban GĐĐH và BKS: Căn cứ vào biên bản họp HĐQT, Thư ký công ty soạn thảo Nghị quyết phiên họp (một Nghị quyết chung hoặc các Nghị quyết về từng vấn đề) gửi cho các thành viên HĐQT, GĐĐH và BKS để thực hiện, giám sát, đồng thời lưu giữ tại Bộ phận Thư ký giúp việc cho HĐQT và Văn phòng VSHPC.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	10/39	

- Các trường hợp GĐĐH và đa số thành viên BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT quy định tại điều 28 Điều lệ công ty.

- Ban GĐĐH phải có báo cáo bằng văn bản cho HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao tại các cuộc họp thường kỳ của HĐQT, ĐHĐCĐ thường niên hoặc khi HĐQT, BKS yêu cầu.

- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của HĐQT đối với Ban GĐĐH tại các cuộc họp định kỳ của HĐQT và ĐHĐCĐ thường niên.

- Các vấn đề Ban GĐĐH phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS.

- Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và các thành viên Ban GĐĐH theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nói trên theo quy định tại điều 40 Quy chế này.

7. HĐQT có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban GĐĐH và các cán bộ quản lý: tùy vào tình hình SXKD và kết quả của công tác việc quản lý điều hành hàng năm HĐQT quyết định mức khen thưởng hoặc hình thức kỷ luật đối với sai phạm theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế nội bộ của Công ty.

8. HĐQT có trách nhiệm lập và báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 13. Hợp và chế độ hội họp, công tác của HĐQT

1. HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ công ty. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên HĐQT tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Hợp HĐQT qua thư: là việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản theo quy định tại điều 28.14 Điều lệ công ty; Hợp HĐQT qua thư được thực hiện để thông qua quyết định của HĐQT về một hoặc một số vấn đề trong thời gian giữa hai phiên họp định kỳ. Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn chậm nhất để trả lời Phiếu lấy ý kiến là 05 ngày làm việc, nếu trong Phiếu lấy ý kiến không có quy định khác. Phiếu lấy

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	11/39	

ý kiến được quản lý, lưu giữ như Biên bản họp HĐQT. Kết quả lấy ý kiến thành viên HĐQT được Thư ký công ty tổng hợp thành Biên bản tổng hợp ý kiến của các thành viên HĐQT và Nghị quyết HĐQT.

4. Chế độ hội họp và đi công tác của HĐQT:

- a) Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm tham gia các cuộc họp của các cơ quan, đơn vị theo giấy mời HĐQT hoặc mời đích danh Chủ tịch HĐQT. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không thể tham dự được, thì ủy quyền người khác đi họp thay, trừ trường hợp cơ quan mời họp không chấp nhận người thay thế;
- b) Thành viên HĐQT đi công tác ngoại tỉnh phải có chương trình cụ thể, được Chủ tịch HĐQT phê duyệt. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, Chủ tịch HĐQT có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên VSHPC có liên quan cùng tham gia;
- c) Chủ tịch HĐQT thông báo cho GĐĐH biết thời gian và địa điểm đi công tác để GĐĐH liên hệ công việc.

Điều 14. Các tiểu ban của HĐQT

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban kiểm toán nội bộ, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.

2. Đối với tiểu ban kiểm toán phải có ít nhất một thành viên là người có chuyên môn về kế toán và không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của công ty.

3. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.



4. Trường hợp các công ty không thành lập các tiểu ban thì HĐQT cử người phụ trách riêng về từng vấn đề như kiểm toán, lương thưởng, nhân sự.

Điều 15. Thư ký công ty

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT phải chỉ định ít nhất một người làm thư ký công ty. Thư ký công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán công ty.

2. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký công ty bao gồm:

- Tổ chức các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo lệnh của Chủ tịch HĐQT hoặc BKS;
- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	12/39	

- Làm biên bản các cuộc họp;
- Đảm bảo các Nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và BKS;
- Tổng hợp trình HĐQT và Chủ tịch HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu do GĐĐH trình cũng như các văn bản của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến HĐQT;
- Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của HĐQT; Bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của ĐHCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT; Cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các Nghị quyết, văn bản của ĐHCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT theo quy định của VSHPC;
- Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của VSHPC và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT về công việc được giao;
- Được hưởng lương, phụ cấp, các chế độ khác và có các nhiệm vụ, quyền hạn khác được quy định đối với các cán bộ, nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ của VSHPC.

3. Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 16. Thù lao của HĐQT

1. Thù lao của HĐQT được ĐHCĐ thông qua hàng năm và công bố rõ ràng cho cổ đông.
2. Thù lao của HĐQT được liệt kê đầy đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.
3. Trường hợp thành viên HĐQT làm kiêm nhiệm chức danh GĐĐH thì thù lao bao gồm lương của GĐĐH và các khoản thù lao khác.
4. Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà công ty đã thanh toán cho các thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của công ty.

Điều 17. Nguyên tắc làm việc của Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT là người đại diện theo Pháp luật của VSHPC, có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại điều 26 Điều lệ công ty;
2. Chủ tịch HĐQT làm việc theo chế độ chuyên trách, phụ trách, quản lý chung hoạt động của HĐQT và trực tiếp phụ trách một hoặc một số mặt công tác để giải quyết những công việc khác đã được HĐQT giao quyền hoặc được Pháp

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	13/39	

luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT hoặc Người đại diện theo Pháp luật. Chủ tịch HĐQT không xử lý công việc đã ủy quyền cho GĐĐH;

3. Chủ tịch HĐQT có quyền trực tiếp gặp gỡ, trao đổi và nhận thông tin, tài liệu từ các cán bộ, nhân viên về hoạt động của VSHPC.

Điều 18. Bộ máy giúp việc HĐQT

HĐQT sử dụng Bộ máy điều hành và con dấu của VSHPC để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Chương IV: Thành viên BKS và BKS

Điều 19. Tư cách thành viên BKS

1. Thành viên BKS không là những người mà pháp luật và Điều lệ công ty cấm làm thành viên BKS. Thành viên BKS phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm, có tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại điều 36.6 Điều lệ công ty. Thành viên BKS có thể không phải là cổ đông của công ty.

2. Trưởng BKS là người có chuyên môn về kế toán, không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính và không phải là Giám đốc tài chính của công ty.

Điều 20. Thành phần BKS



1. Số lượng thành viên BKS do ĐHĐCĐ quyết định ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người.

2. Trong BKS có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên. Thành viên này không phải là nhân viên trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

Điều 21. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên BKS

1. Thành viên BKS có quyền tiếp cận với tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty. Thành viên HĐQT, GĐĐH và cán bộ quản lý phải cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên BKS.

2. Công ty xây dựng cơ chế đảm bảo thành viên BKS có tính độc lập trong hoạt động và thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty; Ngoài những quyền hạn và trách nhiệm như quy định tại điều 37 Điều lệ công ty, thành viên BKS còn có nghĩa vụ thực hiện theo sự phân công của Trưởng BKS và chịu trách nhiệm về các ý kiến của mình đối với lĩnh vực công việc được giao kiểm soát.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	14/39	

Điều 22. Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS

1. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của công ty về các hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hành động của thành viên HĐQT, hoạt động của thành viên Ban GĐĐH, cán bộ quản lý công ty, sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Ban GĐĐH và cổ đông, và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của công ty và cổ đông.

2. BKS họp ít nhất hai lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba số thành viên BKS. Trưởng BKS triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp của BKS. Trường hợp vắng mặt có lý do thì Trưởng BKS phải uỷ quyền bằng văn bản cho một thành viên của BKS chủ trì. Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS phải được lưu giữ như những tài liệu quan trọng của công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS đối với các nghị quyết của BKS.

3. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, thành viên Ban GĐĐH, thành viên kiểm toán nội bộ và thành viên kiểm toán độc lập tham gia và trả lời các vấn đề mà BKS quan tâm.

4. BKS có thể báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước hoặc các cơ quan quản lý Nhà nước khác trong trường hợp phát hiện những hành vi mà họ cho là vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, các thành viên Ban GĐĐH và các cán bộ quản lý.

5. BKS có quyền lựa chọn và đề nghị ĐHĐCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

6. BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 7 Quy chế này. Trưởng BKS thay mặt BKS báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp ĐHĐCĐ, HĐQT Công ty. Chịu trách nhiệm về tính chính xác các số liệu báo cáo của BKS; Không được cung cấp các thông tin mà theo quy định của Công ty là thông tin mật; Bảo đảm tính nguyên vẹn, chính xác của tất cả các hồ sơ, sổ sách, chứng từ, báo cáo mà Công ty gửi cho BKS.

7. Nguyên tắc làm việc của BKS:

- + **Định kỳ 03 tháng một lần**, BKS tiến hành kiểm tra toàn bộ báo cáo tài chính bao gồm cả kiểm tra việc ghi chép sổ sách kế toán, việc luân chuyển và lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán để đưa ra các kiến nghị về biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến đối với công tác quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh, tổ chức và hoạt động của Công ty. BKS phải lập chương trình, kế hoạch kiểm tra định kỳ và thông báo cho HĐQT, GĐĐH biết trước khi thực hiện.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	15/39	

- + Trước phiên họp ĐHĐCĐ thường niên 02 (hai) tuần, BKS phải tiến hành họp, tổng hợp các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình để báo cáo tại phiên họp ĐHĐCĐ.
- + Trong mỗi lần kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, BKS đều phải có Biên bản làm việc và phải công bố cho các thành viên trong BKS các nội dung kiểm tra trước khi gửi tới HĐQT, ĐHĐCĐ. Biên bản phải được tất cả các thành viên kiểm tra ký tên.

8. Cách thức giải quyết mâu thuẫn nếu có giữa các thành viên BKS: Trong quá trình kiểm tra định kỳ cũng như đột xuất nếu các ý kiến của các thành viên BKS không thống nhất nhau về một vấn đề thì các thành viên có quyền bảo lưu ý kiến và đưa vào Biên bản kiểm tra, báo cáo ĐHĐCĐ quyết định.

9. Thay đổi thành viên BKS: Thành viên BKS đương nhiên bị mất tư cách theo Điều 36.7 Điều lệ Công ty. Trường hợp thành viên là Trưởng BKS bị mất tư cách theo quy định như trên thì các thành viên còn lại sẽ cử 01 thành viên đảm nhiệm chức danh Trưởng BKS cho đến khi được bầu lại. Việc cử chức danh Trưởng BKS trong trường hợp này phải được lập thành văn bản và theo nguyên tắc đa số quá bán.

Điều 23. Điều kiện và chi phí làm việc của BKS



1. Phòng làm việc của BKS được đặt tại trụ sở Công ty (21 Nguyễn Huệ – Thành phố Quy Nhơn, Bình Định).

2. Khi có nhu cầu về cán bộ, nhân viên giúp việc, Trưởng BKS đề nghị với Chủ tịch HĐQT hoặc GĐĐH bố trí cán bộ, nhân viên cho BKS.

3. Chi phí hoạt động của BKS phục vụ cho nhiệm vụ được hạch toán vào chi phí của VSHPC, các chứng từ, hoá đơn thanh toán phải phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của Pháp luật và của VSHPC.

Điều 24. Thù lao của BKS

Hàng năm các thành viên BKS được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS theo quy định tại điều 37.5 Điều lệ công ty. Việc tính số thù lao mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho BKS được công bố trong báo cáo thường niên của công ty và cho cổ đông.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	16/39	

Chương V: Thẩm quyền ký các văn bản

Điều 25. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Chủ tịch HĐQT ký các văn bản nhân danh ĐHCĐ, HĐQT và Người đại diện theo pháp luật theo quy định của Pháp luật, Điều lệ và nội quy của Công ty;

2. Trưởng BKS ký các văn bản nhân danh BKS, Trưởng BKS;

3. GĐDH ký các văn bản có nội dung thuộc thẩm quyền của GĐDH ban hành theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của công ty và theo ủy quyền.

4. Phó Giám đốc công ty được quyền ký ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc ủy quyền và phải gửi 01 bản cho GĐDH để báo cáo.

5. Trưởng Phòng tổng hợp Công ty được quyền thừa lệnh GĐDH ký các loại văn bản sau:

a. Giấy giới thiệu.

b. Giấy đi đường.

c. Giấy tờ giao dịch, thông báo chuyên môn thông thường của các đơn vị trong Công ty cho kịp thời khi cả GĐDH/Phó Giám đốc đều đi vắng. Nếu các văn bản phát hành ra bên ngoài thì chỉ được phép đóng dấu treo.

d. Văn bản sao y các công văn, tài liệu nội bộ do Công ty ban hành.

6. Trưởng đơn vị có trách nhiệm ký nháy vào văn bản do đơn vị mình soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo ký ban hành. Phòng Tổng hợp kiểm tra về mặt hình thức, số lượng và phát hành văn bản đúng theo quy định.

Chương VI: Bộ máy quản lý điều hành và các tổ chức khác trong Công ty

Điều 26. Hệ thống tổ chức Công ty

Hệ thống tổ chức và quản lý điều hành Công ty tại thời điểm ban hành Quy chế này bao gồm:

1- GĐDH, các Phó Giám đốc.

2- Kế toán trưởng.

3- Các Bộ phận chức năng: Phòng Tổng hợp, Phòng Kỹ thuật, Phòng Kế hoạch - Đầu tư, Phòng Tài chính - Kế toán.

4- Các Bộ phận trực tuyến: Các Nhà máy điện, Trung tâm dịch vụ tư vấn-kỹ thuật, Ban Quản lý dự án Hồ C, Ban chuẩn bị sản xuất.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	17/39	

5- Các Đơn vị trực thuộc: Ban Quản lý dự án thủy điện VSH.

Tùy tình hình cụ thể, HĐQT sẽ ra quyết định thay đổi cơ cấu tổ chức công ty cho thích hợp.

Điều 27. Các Hội đồng tư vấn

Tùy vào yêu cầu, tính chất, quy mô công việc, GĐĐH có thể thành lập các Hội đồng tư vấn của Công ty như Hội đồng bảo hộ lao động, Hội đồng khen thưởng kỷ luật, Hội đồng khoa học sáng kiến, Hội đồng kiểm kê, Hội đồng thi Các Hội đồng này là những tổ chức hoạt động có thời hạn theo nhu cầu thực tế, với chức năng tư vấn cho GĐĐH ra các quyết định được chính xác, hoặc thay mặt GĐĐH tổ chức thực hiện một lĩnh vực công tác chuyên môn cụ thể. Các Hội đồng này làm việc theo nguyên tắc tập thể, đưa ra kết luận thông qua ý kiến bàn bạc và biểu quyết dân chủ.

Điều 28. Các tổ chức khác

Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoạt động trong Công ty là những tổ chức của Người lao động, ngoài việc tuân thủ theo Pháp luật, Điều lệ và những hướng dẫn hoạt động của tổ chức mình, còn cần phải phù hợp với Điều lệ và các quy chế của Công ty. Những tổ chức này sẽ ký kết với GĐĐH Quy chế phối hợp hoạt động nhằm kết hợp hài hòa quyền lợi và nghĩa vụ giữa các bên, bảo đảm phục vụ tốt nhất lợi ích chung của Công ty.

Điều 29. Nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và quyền hạn của GĐĐH

1. Nguyên tắc làm việc



a. GĐĐH là người trực tiếp điều hành các hoạt động của Công ty theo sự chỉ đạo và giám sát của HĐQT và theo ủy quyền của Người đại diện theo pháp luật của Công ty. Mọi hoạt động quản lý điều hành của GĐĐH và bộ máy giúp việc GĐĐH phải tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ và các quy chế nội bộ của Công ty đồng thời bảo đảm lợi ích cao nhất của Công ty.

b. GĐĐH tổ chức quản lý và điều hành trong thẩm quyền toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo chế độ thủ trưởng.

c. GĐĐH thực hiện một số trách nhiệm của Chủ đầu tư theo quy định của Quy chế quản lý đầu tư xây dựng đối với các dự án Công ty làm chủ đầu tư.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều lệ công ty, các quy chế nội bộ và các điều khoản khác của quy chế này, GĐĐH còn có các quyền và trách nhiệm sau:

a. Quyết định trong thẩm quyền những vấn đề quản lý điều hành, tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty hoặc quyết định những vấn đề khác theo ủy quyền.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	18/39	

b. Quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn chuyên môn hoặc thuê chuyên gia tư vấn cho GĐĐH, quyết định mức thù lao cho hoạt động này trong khuôn khổ chi phí sản xuất kinh doanh đã được duyệt.

c. Được quyết định vượt thẩm quyền trong những trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố..., chịu trách nhiệm về những quyết định này và báo cáo ngay cho HĐQT.

d. Triệu tập các cuộc họp: Thủ tục tiến hành các cuộc họp tuân thủ Quy chế họp xem xét lãnh đạo của Công ty và:

+ Họp giao ban: Định kỳ trong vòng 05 ngày đầu tháng GĐĐH tổ chức và chủ trì cuộc họp đánh giá toàn diện kết quả hoạt động của Công ty trong tháng trước và chương trình công tác tháng đó. Thành phần tham dự cuộc họp gồm có các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc hệ thống quản lý điều hành của Công ty, Thư ký Công ty, Thư ký ISO và những thành viên khác khi được GĐĐH mời. Địa điểm họp là trụ sở Công ty.

+ Các cuộc họp đột xuất do Phòng Tổng hợp thông báo hoặc GĐĐH thông báo trực tiếp để bàn bạc, giải quyết những vấn đề phát sinh hoặc khẩn cấp trong quá trình quản lý điều hành. Thành phần tham dự và địa điểm họp do GĐĐH quyết định.

e. Tham dự các cuộc họp:

+ Định kỳ, đột xuất do HĐQT triệu tập;

+ Các cuộc họp do địa phương hoặc các cơ quan khác có liên quan mời đích danh GĐĐH, nếu GĐĐH không tham dự được thì phải cử người có đủ chức năng, thẩm quyền thay thế dự họp, trừ trường hợp cơ quan mời họp không chấp nhận người thay thế.

f. Đi công tác:



+ Quyết định đi công tác ngoại tỉnh theo yêu cầu công việc, quan hệ với các đối tác của Công ty;

+ Khi GĐĐH có yêu cầu hội họp, công tác ở nước ngoài thì phải báo cáo chương trình và nội dung cho Chủ tịch HĐQT phê duyệt.

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc công ty

1. Phó Giám đốc Công ty là người giúp việc cho GĐĐH, điều hành những công việc được GĐĐH phân công phụ trách hoặc ủy quyền, chịu trách nhiệm trước GĐĐH, trước Pháp luật về sự phân công và ủy quyền đó.

2. Được sử dụng quyền hạn của GĐĐH, nhân danh GĐĐH khi chỉ đạo điều hành, tổ chức thực hiện các lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	19/39	

3. Có trách nhiệm báo cáo GĐĐH về những hoạt động của mình được GĐĐH phân công.

Điều 31. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng Công ty

Kế toán trưởng Công ty chịu sự lãnh đạo của HĐQT và sự chỉ đạo trực tiếp của Người đại diện theo pháp luật (Chủ tịch HĐQT) và GĐĐH, có chức năng tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác kế toán, tài chính, thông tin kinh tế và hạch toán kế toán tại Công ty.

1. Nhiệm vụ:

1.1. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán Công ty và thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán theo quy định tại Điều 5 của Luật Kế toán, cụ thể là:

- a. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
- b. 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.
- c. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của Công ty.
- d. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

1.2. Giám sát tài chính tại Công ty.

1.3. Là người công bố các thông tin về hoạt động tài chính của công ty.



1.4. Lập Báo cáo tài chính định kỳ.

1.5. Xây dựng Quy chế Tài chính của công ty trình HĐQT quyết định; Giám sát các Đơn vị trực thuộc thực hiện Quy chế Tài chính.

1.6. Thực hiện nhiệm vụ Trưởng phòng tài chính - kế toán Công ty và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của HĐQT.

2. Quyền hạn:

- a. Quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán;
- b. Được quyền có ý kiến bằng văn bản với Người đại diện theo pháp luật của Công ty về việc bổ nhiệm Kế toán trưởng của đơn vị cấp dưới;
- c. Có quyền yêu cầu các bộ phận liên quan trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng;

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	20/39	

d. Được quyền bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của Người ra quyết định;

e. Có quyền báo cáo bằng văn bản cho Người đại diện theo pháp luật của Công ty khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị; Trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên ĐHĐCĐ và/hoặc HĐQT và/hoặc BKS công ty mà không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Chương VII: Các bộ phận chức năng

Điều 32. Các Bộ phận chức năng

Các phòng chuyên môn nghiệp vụ chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của GĐĐH, bao gồm các chức năng:

1. Giúp việc HĐQT:
 - Tham mưu cho HĐQT ra nghị quyết, quyết định thuộc các lĩnh vực bộ phận mình phụ trách;
 - Làm Thư ký Tiểu ban chuyên môn của HĐQT theo quyết định cụ thể.
2. Giúp việc cho GĐĐH quản lý điều hành công ty đối với lĩnh vực công tác được giao.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các bộ phận như sau:

32.1. Phòng Tổng hợp



1. Chức năng: Tham mưu giúp việc về các lĩnh vực công tác hành chính quản trị; Tổ chức bộ máy quản lý; Quản trị nhân sự; Quản lý lao động, chế độ và chính sách đối với người lao động; Thanh tra, bảo vệ, pháp chế; Thi đua, tuyên truyền.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- a. Nghiên cứu, đề xuất, xây dựng mô hình quản lý, phương án tổ chức của Công ty và các đơn vị trực thuộc phù hợp với Điều lệ tổ chức và hoạt động và chiến lược phát triển của Công ty trong từng thời kỳ;
- b. Theo dõi việc triển khai thực hiện các quy chế nội bộ của Công ty, làm đầu mối tổng hợp các ý kiến giúp lãnh đạo Công ty bổ sung, sửa đổi các quy chế nội bộ phù hợp với yêu cầu thực tế;
- c. Làm các thủ tục đề nghị các cấp có thẩm quyền cấp giấy phép đăng ký kinh doanh, giấy phép hành nghề và các giấy phép hoạt động khác cho Công ty và các đơn vị trực thuộc;

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	21/39	

- d. Thực hiện công tác quản lý nhân sự thuộc diện Công ty trực tiếp quản lý, quản lý toàn bộ hồ sơ người lao động để cung cấp thông tin cho việc bố trí, sắp xếp, sử dụng và ngừng sử dụng lao động, giúp GĐĐH nhận xét, đánh giá công nhân viên chức của Công ty định kỳ hoặc theo yêu cầu; Tổng hợp nhân sự thuộc diện các đơn vị trực thuộc quản lý;
- e. Tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển nguồn nhân lực, bao gồm: Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; kế hoạch tuyển dụng; Xây dựng tiêu chuẩn chức danh công việc...;
- f. Thẩm định trình GĐĐH quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, xếp lương, nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật, ... đối với tất cả công nhân viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quyết định của GĐĐH;
- g. Quản lý và thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần đối với Người lao động trong Công ty đúng theo quy định của Nhà nước và Quy chế nội bộ của Công ty;
- h. Tổ chức thực hiện việc ký kết hợp đồng lao động, đăng ký hợp đồng lao động, giải quyết các tranh chấp lao động, ... theo quy định của pháp luật;
- i. Bảo quản, lưu trữ bản chính Hợp đồng lao động, Sổ lao động của Người lao động trong Công ty;
- j. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, phối hợp với các đơn vị thực hiện quy định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ bí mật quốc gia và bí mật doanh nghiệp, bảo vệ tài sản, phương án bảo vệ các công trình và mục tiêu quan trọng trong toàn Công ty;
- k. Làm đầu mối làm việc với các cơ quan bảo vệ pháp luật, thanh tra, kiểm tra;
- l. Tiếp nhận, xem xét, xác minh đơn thư khiếu tố, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công nhân viên chức, người lao động của Công ty và kiến nghị GĐĐH giải quyết theo thẩm quyền;
- m. Tổ chức phổ biến những văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, tuyên truyền giáo dục pháp luật;
- n. Thư ký các cuộc họp trong nội bộ Công ty do GĐĐH chủ trì. Thông báo nội dung, kết luận các cuộc hội họp, hội nghị của Công ty;
- o. Quản lý công tác hành chính quản trị, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thư viện, ấn loát, thông tin liên lạc, đời sống, lễ tân, phục vụ hội họp, hội nghị, phương tiện đi lại, trật tự trị an, an toàn phòng cháy chữa cháy, quản lý tài sản tại trụ sở Công ty;

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	22/39	



- p. Tiếp nhận và bảo mật các hồ sơ đấu thầu, chào giá cạnh tranh phục vụ cho công tác đấu thầu;
- q. Hướng dẫn công tác thi đua, tuyên truyền trong Công ty;
- r. Tiếp khách, báo chí, cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức xã hội đến làm việc với Công ty;
- s. Thay mặt Công ty làm việc với chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở Công ty. Tham dự các cuộc họp, hội nghị của các cơ quan bên ngoài theo ủy quyền của GĐĐH;
- t. Thực hiện các nhiệm vụ khác do HDQT và GĐĐH giao.

32.2. Phòng Kế hoạch – Đầu tư

1. Chức năng: Tham mưu giúp việc về các lĩnh vực kế hoạch, thống kê về hoạt động sản xuất kinh doanh và đầu tư xây dựng; Kinh doanh điện năng và dịch vụ khách hàng; Xúc tiến đầu tư và theo dõi các dự án đầu tư xây dựng; Công tác đấu thầu; Công tác cung ứng và quản lý vật tư cho sản xuất kinh doanh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:



- a. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư xây dựng ngắn hạn, trung hạn, dài hạn;
- b. Tổng hợp số liệu thực hiện báo cáo thống kê và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh, đầu tư xây dựng định kỳ và đột xuất; Cung cấp số liệu theo quy định;
- c. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các đơn vị về tình hình kinh doanh điện năng, việc thực hiện các Hợp đồng mua bán điện, công tác đo đếm điện năng; Chủ trì giải quyết các tranh chấp, khiếu nại về đo lường điện năng mua bán;
- d. Tổng hợp và thực hiện mọi giao dịch về giao nhận. mua bán điện năng với khách hàng;
- e. Chủ trì thẩm định và trình duyệt dự toán sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên công trình, thiết bị của Công ty và các dự toán khác được phân công. Tham gia nghiệm thu và quyết toán các hạng mục công trình này;
- f. Làm đầu mối tổ chức thẩm định, trình duyệt các hồ sơ dự án đầu tư phát triển, đầu tư xây dựng ở tất cả giai đoạn triển khai dự án: quy hoạch, chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư và kết thúc dự án theo trình tự xây dựng cơ bản;
- g. Tham gia quyết toán các dự án đầu tư của Công ty;

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	23/39	

- h. Làm đầu mối đơn đốc giải quyết mọi vấn đề liên quan trong quá trình thực hiện dự án đầu tư;
- i. Tổ chức công tác đấu thầu, đàm phán và ký kết các Hợp đồng kinh tế. Đơn đốc theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng đã ký;
- j. Quản lý công tác vật tư: Tổ chức thực hiện việc mua sắm, bảo quản, cấp phát mọi vật tư, thiết bị phục vụ yêu cầu sản xuất kinh doanh theo đúng quy chế nội bộ của Công ty;
- k. Nghiên cứu, tổng hợp giá cả thị trường về vật tư, thiết bị phục vụ thông tin lãnh đạo;
- l. Tham gia công tác kiểm kê vật tư, tài sản của Công ty;
- m. Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐQT và GĐĐH giao.

32.3. Phòng Tài chính – Kế toán

1. Chức năng: Tham mưu giúp việc về công tác kinh tế tài chính và hạch toán kế toán; Xúc tiến và quản lý công tác đầu tư tài chính; Thực hiện và theo dõi công tác tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập hoặc chi trả theo chế độ, chính sách đối với người lao động.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn:
 - a. Tham gia, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư xây dựng ngắn hạn, trung hạn, dài hạn;
 - b. Lập kế hoạch đầu tư tài chính, kế hoạch tín dụng, cân đối các nguồn vốn phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty trong từng thời kỳ;
 - c. Theo dõi, tính toán, cập nhật, báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác tình hình sử dụng quản lý các quỹ, tài sản, vật tư, các nguồn vốn, quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
 - d. Tổng hợp, lập báo cáo thống kê về tài chính, kế toán;
 - e. Xây dựng, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế tài chính và những quy định về chi phí khác áp dụng trong nội bộ Công ty;
 - f. Quản lý mọi khoản thu chi theo đúng chế độ chính sách của Nhà nước và quy định của Công ty, bảo đảm phục vụ tốt cho mọi hoạt động của Công ty;
 - g. Tính toán, trích nộp đầy đủ và kịp thời các khoản nộp ngân sách, nghĩa vụ thuế và những nghĩa vụ khác đối với Nhà nước theo luật định; Thanh toán và thu hồi đúng, kịp thời các món nợ phải thu, phải trả; Giao dịch thanh toán mua bán điện năng hàng tháng; tổ chức thực hiện các nghiệp vụ giải ngân;

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	24/39	



- h. Tổ chức thực hiện chi trả cổ tức theo đúng Điều lệ, nghị quyết của HĐQT;
- i. Chủ trì và phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan xây dựng quy chế trả lương, xây dựng kế hoạch tiền lương, quản lý và chi tiêu các quỹ đúng quy định của Nhà nước và phù hợp với tình hình thực tế của Công ty;
- j. Thanh toán tiền lương và các khoản khác thuộc chế độ, chính sách đúng kỳ, đúng quy định cho công nhân viên chức, người lao động trong Công ty; Lập sổ theo dõi thu nhập cá nhân và nộp thuế thu nhập các nhân;
- k. Tham gia nghiệm thu các công trình đầu tư xây dựng, sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên công trình, thiết bị của Công ty;
- l. Chủ trì công tác quyết toán đúng kỳ hạn kết quả sản xuất kinh doanh, các công trình đầu tư xây dựng, sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên công trình, thiết bị của Công ty;
- m. Tham gia các công tác sau đây: Thẩm định các hồ sơ dự án đầu tư xây dựng, đầu tư phát triển; công tác đấu thầu; Đàm phán và ký kết hợp đồng kinh tế;
- n. Chủ trì công tác kiểm kê tài sản, vật tư;
- o. Phục vụ công tác kiểm toán và công tác của BKS theo yêu cầu;
- p. Theo dõi thị trường chứng khoán, tổng hợp tình hình phục vụ thông tin lãnh đạo;
- q. Tổ chức bảo quản lưu trữ các tài liệu kế toán, tài chính, giữ bí mật các tài liệu và số liệu này;
- r. Bảo quản, lưu trữ các hồ sơ, chứng từ có giá của Công ty;
- s. Thực hiện các nghiệm vụ khác do HĐQT và GĐĐH giao.

32.4. Phòng Kỹ thuật



1. Chức năng: Tham mưu giúp việc về công tác quản lý chất lượng; kỹ thuật công nghệ; sản xuất điện năng; công tác kỹ thuật an toàn, bảo hộ lao động; công tác sáng kiến, cải tiến kỹ thuật; công tác đào tạo công nhân viên kỹ thuật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- a. Tham gia, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư xây dựng ngắn hạn, trung hạn, dài hạn;
- b. Chủ trì xây dựng hệ thống quản lý chất lượng ISO; Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện của các đơn vị bảo đảm duy trì tốt hệ thống quản lý chất lượng;

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	25/39	

- c. Chủ trì xây dựng, hiệu chỉnh và ban hành các chỉ tiêu, định mức kinh tế - kỹ thuật về vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng, thí nghiệm hiệu chỉnh các nhà máy điện;
- d. Tổ chức thực hiện công tác quản lý kỹ thuật thiết bị, công trình của các nhà máy điện theo đúng quy trình, quy định chuyên môn; Lập các loại báo cáo thuộc lĩnh vực quản lý kỹ thuật; Trực tiếp quản lý vận hành các công trình hồ, đập, công trình xây dựng của các nhà máy điện;
- e. Tổ chức biên soạn, thẩm định, trình duyệt ban hành quy trình, quy chế phân cấp về quản lý vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý sự cố các thiết bị, công trình; Các quy định về công tác bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ; Phương án phòng chống bão lụt; theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các quy trình, quy định này;
- f. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị lập các chương trình công tác liên quan đến sản xuất; Làm đầu mối giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình sản xuất;
- g. Kiểm tra, theo dõi, tổng hợp báo cáo toàn bộ tình hình sản xuất của các nhà máy điện (kết quả sản xuất, tình trạng kỹ thuật thiết bị và công trình, tình hình vận hành, sửa chữa, xử lý sự cố...) hàng ngày và khi có yêu cầu. Phân tích, đánh giá tình hình, đề xuất biện pháp giải quyết liên quan;
- h. Phối hợp với các đơn vị liên quan tập hợp số liệu, phân tích các sự cố kỹ thuật, đánh giá chất lượng thiết bị, công trình; đề xuất phương án xử lý theo phân công, phân cấp; *trình lên xét duyệt - quy định*
- i. Lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật, dự toán theo trình tự xây dựng cơ bản về sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên thiết bị, công trình các nhà máy điện. Tham gia giám sát thi công các hạng mục này khi được phân công; *chủ trì*
- j. Đăng ký với cơ quan có thẩm quyền lịch ngừng máy sửa chữa, bảo dưỡng; Thông báo lịch tạm ngừng cung cấp điện cho khách hàng theo luật định; *chủ trì; giải đáp thắc mắc*
- k. Thẩm tra các dự toán về nội dung phương án kinh tế kỹ thuật vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng, thí nghiệm hiệu chỉnh, về cải tạo, nâng cấp, thay thế thiết bị, phụ tùng, công nghệ;
- l. Tổ chức nghiệm thu thiết bị, công trình sản xuất sau sửa chữa;
- m. Tham gia công tác quản lý đầu tư xây dựng theo các nội dung sau đây: Thẩm định các hồ sơ dự án đầu tư xây dựng, đầu tư phát triển; Công tác đấu thầu; Đàm phán và ký kết hợp đồng kinh tế; Giám sát chất lượng

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	26/39	



công trình xây dựng (theo phân công đối với từng dự án); Nghiệm thu, tiếp nhận đưa dự án vào vận hành; Quản lý các tài liệu kỹ thuật:

- n. Xây dựng tiêu chuẩn cấp bậc nhân viên, công nhân kỹ thuật. Chủ trì tổ chức và thực hiện công tác biên soạn chương trình, nội dung học tập đào tạo, bồi dưỡng, thi kiểm tra chức danh, trình độ chuyên môn, thi giữ và nâng bậc thợ cho lực lượng trực tiếp sản xuất (kể cả lực lượng chuẩn bị sản xuất);
- o. Tổ chức thẩm tra, xét duyệt, công nhận các đề tài sáng kiến, cải tiến, hợp lý hoá sản xuất, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật;
- p. Phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện các chế độ, chính sách, quy trình, quy phạm về KTAT-BHLĐ theo quy định của pháp luật và Công ty; Nghiên cứu, biên soạn, sửa đổi, bổ sung, trình duyệt các loại quy trình, tài liệu huấn luyện KTAT;
- q. Kiểm tra việc vận hành các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, tổ chức kiểm nghiệm, kiểm định, đánh giá các thiết bị đó theo đúng luật định;
- r. Thẩm tra, trình duyệt các phương án kỹ thuật an toàn, trang bị dụng cụ phòng chống cháy nổ, kế hoạch kỹ thuật an toàn - bảo hộ lao động của các đơn vị;
- s. Tổ chức điều tra sự cố, tai nạn lao động; Thực hiện công tác thống kê, phân tích, báo cáo tai nạn lao động;
- t. Tổ chức bồi dưỡng, huấn luyện và kiểm tra kiến thức KTAT-BHLĐ cho người lao động của Công ty;
- u. Tham gia giải quyết các vụ việc vi phạm an toàn điện, an toàn công trình;
- v. Quản lý và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ môi trường;
- w. Quản lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu kỹ thuật;
- x. Quản trị Website và mạng nội bộ của Công ty.

Điều 33. Nhiệm vụ và quyền hạn của các cán bộ quản lý Bộ phận chức năng

33.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Phòng

1. Tổ chức thực hiện tốt mọi công tác của phòng mình phụ trách. Chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thuộc quyền chấp hành đúng chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế nội bộ Công ty. Trường hợp vắng mặt không thể trực tiếp giải quyết công việc, Trưởng phòng phải sắp xếp, phân công phó phòng

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	27/39	

hoặc một nhân viên trong đơn vị nắm tình hình hoặc thụ lý giải quyết và phải chịu trách nhiệm về sự phân công này.

2. Giao nhiệm vụ và phân công công tác cụ thể cho từng nhân viên trong phòng; Kiểm tra việc chấp hành của nhân viên và đôn đốc thực hiện đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác của phòng mình.

3. Chủ động quan hệ hợp tác chặt chẽ và thiện chí với các đơn vị trong Công ty để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

4. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trong Công ty về phân nghiệp vụ do mình phụ trách, phát hiện kịp thời những thiếu sót, hướng dẫn các đơn vị sửa chữa và thực hiện đúng.

5. Quản lý tài sản, dụng cụ, phương tiện phục vụ công tác của phòng.

6. Quản lý lao động (ngày công, giờ công, chất lượng công việc) trong phòng đúng quy định, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ với chất lượng, năng suất và hiệu quả cao; Nhận xét, đánh giá và đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng bậc, giải quyết các chế độ, chính sách đối với nhân viên trong phòng.

7. Được quyền đề xuất việc tuyển dụng, thuyên chuyển, từ chối nhân viên dưới quyền.

33.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó phòng

1. Phó phòng có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện, theo dõi và kiểm tra các nhiệm vụ công tác của đơn vị. Ngoài ra, Phó phòng còn phụ trách một số công việc cụ thể theo sự phân công của GĐĐH và Trưởng phòng.



2. Thường xuyên báo cáo Trưởng phòng biết tình hình, kết quả thực hiện công tác do mình phụ trách. Khi được cấp trên trực tiếp giao nhiệm vụ, phó phòng phải báo cáo cho Trưởng phòng biết, nắm tình hình và hỗ trợ.

3. Thay mặt Trưởng phòng điều hành hoạt động hàng ngày của phòng khi Trưởng phòng đi vắng; Giải quyết những công việc được Trưởng phòng ủy nhiệm.

Chương VIII: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cán bộ quản lý Bộ phận trực tuyến

Điều 34. Quy định chung

Trưởng khu vực Nhà máy điện, Trưởng Trung tâm dịch vụ tư vấn-kỹ thuật, Trưởng Ban quản lý dự án kiêm nhiệm, Trưởng Ban chuẩn bị sản xuất là những người thay mặt GĐĐH trực tiếp tổ chức sản xuất, công tác tại các Bộ phận trực tuyến chịu sự lãnh đạo trực tiếp của GĐĐH.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	28/39	

Điều 35. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khu vực Nhà máy điện

1. Tổ chức thực hiện sự chỉ đạo, lãnh đạo điều hành của GĐĐH, các hướng dẫn và sự giám sát về mặt nghiệp vụ có liên quan của các phòng nghiệp vụ Công ty.

2. Tổ chức thực hiện công tác vận hành, sản xuất điện năng của nhà máy đảm bảo yêu cầu quản lý chất lượng ISO, yêu cầu an toàn, liên tục, tin cậy và theo đúng quy trình, quy phạm.

3. Điều phối toàn bộ hoạt động sản xuất và phục vụ sản xuất hàng ngày ở khu vực, chỉ huy hiện trường giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình sản xuất.

4. Kiểm tra thường xuyên tình trạng vận hành, tình hình sử dụng của toàn bộ thiết bị, công trình, kho tàng và mọi tài sản khác tại khu vực; Báo cáo, đề xuất, phản ánh kịp thời cho GĐĐH, các đơn vị liên quan mọi tình hình khi có yêu cầu hoặc khi phát hiện có dấu hiệu bất thường, sự cố.

5. Chỉ đạo hiện trường và chịu trách nhiệm chính đảm bảo công tác kỹ thuật an toàn, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt của toàn bộ khu vực.

6. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các phương án kỹ thuật sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên thiết bị, công trình của nhà máy; Phối hợp triển khai thi công các hạng mục này theo kế hoạch, chương trình được duyệt; Tổ chức thực hiện giám sát và tham gia nghiệm thu các hạng mục này theo quy chế phân cấp.

7. Tham gia xây dựng, điều chỉnh các chỉ tiêu, định mức kinh tế - kỹ thuật về vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng, thí nghiệm hiệu chỉnh thiết bị.



8. Tham gia biên soạn, bổ sung các quy trình sản xuất; Tổ chức học tập, huấn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề cho nhân viên thuộc quyền.

9. Quản lý sử dụng tài sản, vật tư, thiết bị, phương tiện sản xuất và phục vụ sinh hoạt được trang bị (xe, máy, điện thoại, điện sinh hoạt, dụng cụ văn phòng, dụng cụ an toàn và bảo hộ lao động, đồ nghề. ...) hiệu quả, đúng mục đích, theo đúng các quy chế nội bộ của Công ty.

10. Tổ chức bảo quản, lưu giữ các hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ theo quy định.

11. Xác nhận nhu cầu cấp vật tư, thiết bị, phụ tùng... ngoài kế hoạch, giải quyết trường hợp đột xuất để phục vụ sản xuất và mọi hoạt động khác của khu vực; Có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra quá trình sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả các loại vật tư này.

12. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính đảm bảo công tác an ninh quốc phòng, bảo vệ, trật tự trị an, phòng chống tệ nạn xã hội, hành chính quản trị tại

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	29/39	

khu vực, phối hợp tốt với chính quyền và nhân dân địa phương, chăm lo sức khỏe, đời sống vật chất và tinh thần cho người lao động của toàn bộ khu vực.

13. Thay mặt GĐĐH thực hiện công tác quan hệ với chính quyền địa phương tại khu vực nhà máy; Thường xuyên báo cáo với GĐĐH các vấn đề có liên quan đến mối quan hệ giữa nhà máy với chính quyền địa phương; Tổ chức các buổi giao ban, hội thảo và hội nghị về công tác phối hợp giữa nhà máy và chính quyền địa phương.

14. Quản lý, điều hành, phân công lao động, lịch trực, theo dõi chấm công cho các tổ sản xuất, nhân viên thuộc quyền; Nhận xét, đánh giá và đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng bậc, giải quyết các chế độ, chính sách đối với nhân viên thuộc quyền.

15. Trong trường hợp cần thiết, cấp bách để đảm bảo an toàn tài sản, con người, giữ vững kỷ luật lao động, có quyền đình chỉ công tác một ngày đối với nhân viên thuộc quyền và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Sau khi xử lý phải báo cáo GĐĐH.

16. Kiểm tra, phản ánh việc chấp hành nội quy lao động, lịch công tác hiện trường tại khu vực của cán bộ, công nhân viên mọi đơn vị thuộc Công ty.

17. Theo quy định của GĐĐH, được quyền chủ động gia công, chi mua sắm các loại vật tư, phụ tùng thay thế có giá trị nhỏ để kịp thời phục vụ cho yêu cầu sản xuất của khu vực; Được quyền chi các khoản chi thường xuyên một cách hợp lý, tiết kiệm dùng cho hành chính quản trị, chỉnh trang môi trường, tiếp khách, ...

18. Đề nghị việc tuyển dụng, thuyên chuyển, từ chối sử dụng nhân viên dưới quyền.



Điều 36. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng trung tâm dịch vụ Tư vấn – Kỹ thuật

1. Tổ chức thực hiện sự chỉ đạo, lãnh đạo điều hành của GĐĐH; Các hướng dẫn và sự giám sát về mặt nghiệp vụ có liên quan của các phòng nghiệp vụ Công ty.

2. Tổ chức công tác quản lý vận hành, bảo dưỡng các thiết bị, công trình sản xuất thuộc phạm vi quản lý đảm bảo yêu cầu quản lý chất lượng ISO, yêu cầu an toàn, liên tục, tin cậy và theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật.

3. Tổ chức công tác sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên, bảo dưỡng thiết bị sản xuất của các nhà máy điện theo chương trình, kế hoạch đã duyệt; sẵn sàng triển khai giải quyết bất thường, xử lý sự cố kỹ thuật ở các nhà máy điện đảm bảo yêu cầu quản lý chất lượng ISO, theo đúng quy trình, quy phạm và phân công, phân cấp.

4. Lập các đề cương, dự toán, dự trù kinh phí về dịch vụ tư vấn kỹ thuật.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	30/39	

5. Theo sự phân công của GĐĐH, tổ chức thực hiện công tác dịch vụ tư vấn kỹ thuật từ những Hợp đồng được Công ty ký kết.

6. Lập các phương án kỹ thuật, phương án thi công sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên thiết bị của các nhà máy; Lập các phương án xử lý sự cố kỹ thuật thiết bị theo phân công, phân cấp.

7. Chịu trách nhiệm chính đảm bảo công tác kỹ thuật an toàn, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt của Trung tâm.

8. Tham gia xây dựng, điều chỉnh các chỉ tiêu, định mức kinh tế - kỹ thuật về vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng, thí nghiệm hiệu chỉnh thiết bị.

9. Tham gia biên soạn, bổ sung các quy trình sản xuất; Tổ chức học tập, huấn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề cho nhân viên thuộc quyền.

10. Quản lý sử dụng tài sản, vật tư, thiết bị, phương tiện sản xuất và phục vụ sinh hoạt được trang bị (xe, điện thoại, điện sinh hoạt, dụng cụ văn phòng, dụng cụ an toàn và bảo hộ lao động, đồ nghề, thiết bị thí nghiệm...) hiệu quả, đúng mục đích, theo đúng các quy chế nội bộ của Công ty.

11. Tổ chức bảo quản, lưu giữ các hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ theo quy định.

12. Xác nhận nhu cầu cấp vật tư, thiết bị, phụ tùng... ngoài kế hoạch, giải quyết trường hợp đột xuất để phục vụ sản xuất của Trung tâm; Có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra quá trình sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả các loại vật tư này.

13. Quản lý, điều hành, phân công lao động, lịch trực, theo dõi chấm công cho các tổ sản xuất, nhân viên thuộc quyền; Nhận xét, đánh giá và đề nghị việc tuyển dụng, thuyên chuyển, từ chối tiếp nhận, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng bậc, giải quyết các chế độ, chính sách đối với nhân viên thuộc quyền.



14. Trong trường hợp cần thiết, cấp bách để đảm bảo an toàn tài sản, con người, giữ vững kỷ luật lao động có quyền đình chỉ công tác một ngày đối với nhân viên thuộc quyền và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Sau khi xử lý phải báo cáo GĐĐH.

15. Theo quy định của GĐĐH, được quyền chủ động gia công, chi mua sắm các loại vật tư, phụ tùng thay thế có giá trị nhỏ để kịp thời phục vụ cho yêu cầu sản xuất của Trung tâm.

Điều 37. Các Ban chuẩn bị sản xuất (CBSX)

37.1. Chức năng, nhiệm vụ của Ban CBSX

1. Các Ban CBSX chịu sự lãnh đạo trực tiếp của GĐĐH, có chức năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuẩn bị sản xuất cho các nhà máy điện do Công ty

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	31/39	

đầu tư xây dựng hoặc các nhà máy điện khác do Công ty ký kết hợp đồng vận hành và bảo dưỡng. Ban CBSX có các nhiệm vụ cụ thể sau: Lập các kế hoạch công tác, các dự toán, dự trù chi phí cho toàn bộ công tác chuẩn bị sản xuất.

2. Tổ chức xây dựng, hoàn thiện bộ máy quản lý sản xuất của nhà máy theo phương án được duyệt, bảo đảm tốt nhất mọi điều kiện khi tiếp nhận nhà máy.

3. Tổ chức học tập, đào tạo, thực tập, sát hạch, thi chức danh chuyên môn nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật, quy trình sản xuất cho đội ngũ cán bộ, công nhân viên.

4. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Công ty soạn thảo các quy trình sản xuất cho nhà máy.

5. Tổ chức tham gia theo dõi, giám sát việc lắp đặt, thí nghiệm, hiệu chỉnh, chạy thử toàn bộ thiết bị; Tham gia nghiệm thu từng phần và toàn bộ nhà máy khi được phân công.

6. Chuẩn bị cơ sở vật chất kỹ thuật cho việc vận hành nhà máy, chuẩn bị nơi ăn ở, sinh hoạt cho cán bộ công nhân viên.

7. Tham gia thanh, quyết toán các chi phí về hoạt động chuẩn bị sản xuất.

8. Tham gia theo dõi, tiếp nhận và tổ chức bảo quản, sử dụng vật tư, phụ tùng, thiết bị, dụng cụ, cơ sở vật chất, trang bị phục vụ làm việc và sinh hoạt được chuyển giao theo Hợp đồng.

9. Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ, tài liệu kỹ thuật để sử dụng và lưu trữ theo quy định.

37.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban chuẩn bị sản xuất



Tổ chức thực hiện tốt mọi công tác của Ban do mình phụ trách. Chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thuộc quyền chấp hành đúng chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế nội bộ Công ty. Trường hợp vắng mặt không thể trực tiếp giải quyết công việc, Trưởng ban phải sắp xếp, phân công phó ban hoặc một nhân viên trong đơn vị nắm tình hình hoặc thụ lý giải quyết, Trưởng ban chịu trách nhiệm về sự phân công này.

Giao nhiệm vụ và phân công công tác cụ thể cho từng nhân viên trong ban; Kiểm tra việc chấp hành của nhân viên và đôn đốc thực hiện đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác của ban.

Chủ động quan hệ hợp tác chặt chẽ với các đơn vị trong Công ty để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Quản lý tài sản, dụng cụ, phương tiện phục vụ công tác của ban.

Quản lý lao động (ngày công, giờ công, chất lượng công việc) trong phòng đúng quy định, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ với chất lượng, năng suất và hiệu

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	32/39	

quá cao; Nhận xét, đánh giá và đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng bậc, giải quyết các chế độ, chính sách đối với nhân viên trong ban.

37.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Ban chuẩn bị sản xuất

Phó ban có nhiệm vụ giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện, theo dõi và kiểm tra các nhiệm vụ công tác của đơn vị. Ngoài ra, Phó ban còn phụ trách một số công việc cụ thể theo sự phân công của GĐĐH và Trưởng ban.

Thường xuyên báo cáo Trưởng ban biết tình hình, kết quả thực hiện công tác do mình phụ trách. Khi được cấp trên trực tiếp giao nhiệm vụ, Phó ban phải báo cáo cho Trưởng ban biết, nắm tình hình và hỗ trợ.

Thay mặt Trưởng ban điều hành hoạt động hàng ngày của ban khi Trưởng ban đi vắng, giải quyết những công việc được Trưởng ban ủy nhiệm.

Điều 38. Các Ban quản lý dự án kiêm nhiệm

Ban quản lý dự án kiêm nhiệm có nhiệm vụ, quyền hạn theo quyết định thành lập của HĐQT và theo Quy chế quản lý đầu tư xây dựng.

Chương IX: Các Công ty con/Đơn vị trực thuộc

Điều 39. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Công ty con/Đơn vị trực thuộc

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Công ty con/Đơn vị trực thuộc và các Cán bộ quản lý đơn vị thực hiện theo Quyết định thành lập, các Quy chế quản lý điều hành của đơn vị đó và các quy định có liên quan của Công ty.

Người đứng đầu Công ty con/Đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xây dựng Quy chế quản lý điều hành trong đơn vị.



Chương X: Quan hệ công tác

Điều 40. Các mối quan hệ công tác

1. Thư ký Công ty là đầu mối liên lạc và cung cấp thông tin, tài liệu giữa HĐQT, BKS, Ban GĐĐH. Thư ký công ty, HĐQT, BKS tùy theo tính chất công việc có thể thông báo yêu cầu, chương trình làm việc cho GĐĐH khi cần sử dụng bộ máy điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Quan hệ giữa Chủ tịch HĐQT và GĐĐH:

- a. Chủ tịch HĐQT là Người đại diện theo pháp luật của Công ty, ủy quyền cho GĐĐH thực hiện các giao dịch, các hoạt động SXKD của Công ty theo quy định của Pháp luật và Điều lệ công ty.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	33/39	

b. GĐĐH có trách nhiệm thực thi quyền hạn theo giấy ủy quyền và báo cáo lại những vấn đề quan trọng theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT.

3. Quan hệ giữa GĐĐH và các Phó Giám đốc công ty:

- a. GĐĐH 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 công ty được GĐĐH phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể.
- b. Khi GĐĐH vắng mặt tại trụ sở Công ty phải phân công cho một Phó Giám đốc trực giải quyết các công việc của Công ty; Khi GĐĐH vắng mặt tại trụ sở từ 05 ngày liên tục trở lên phải có văn bản báo cáo Chủ tịch HĐQT, nêu rõ người được ủy quyền giải quyết công việc.
- c. Việc phân công nhiệm vụ cụ thể đối với GĐĐH và các Phó Giám đốc công ty và việc ủy quyền điều hành cho Phó Giám đốc công ty phải được thông báo bằng văn bản cho mọi đơn vị thuộc Công ty.
- d. Phó Giám đốc công ty chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề phức tạp thì báo cáo GĐĐH quyết định.



4. Quan hệ giữa GĐĐH và bộ máy giúp việc:

- a. GĐĐH (và các Phó giám đốc công ty) trực tiếp điều hành, làm việc, chỉ đạo công tác cho các Trưởng phòng nghiệp vụ, Trưởng khu vực Nhà máy điện, Trưởng Trung tâm dịch vụ tư vấn-kỹ thuật, Trưởng Ban chuẩn bị sản xuất và đến từng nhân viên khi cần thiết (Trong trường hợp này nhân viên phải báo cáo cho Trưởng đơn vị biết nắm tình hình và hỗ trợ).
- b. Các Trưởng đơn vị thuộc bộ máy giúp việc khi được GĐĐH cử đi họp hoặc giải quyết các công việc chuyên môn với địa phương, cơ quan bên ngoài thì phải xin ý kiến chỉ đạo của GĐĐH và sau đó báo cáo lại kết quả công tác.

5. Quan hệ giữa GĐĐH và Giám đốc/Trưởng các Công ty con/ đơn vị trực thuộc được thực hiện theo Quy chế này, Quy chế quản lý điều hành của Công ty con/ Đơn vị trực thuộc và các Quy chế khác có liên quan của công ty.

6. Quan hệ giữa GĐĐH với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoạt động trong Công ty và các tổ chức, cơ quan liên quan:

- a. GĐĐH có trách nhiệm tổ chức phối hợp công tác với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoạt động trong Công ty trên cơ sở phù hợp với các quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và các Điều lệ hoạt động, các quy định của các tổ chức chính trị xã hội này nhằm xây dựng

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	34/39	

Công ty trở thành một thực thể kinh tế-xã hội vững mạnh, đảm bảo hài hòa lợi ích của Nhà nước, Doanh nghiệp, Nhà đầu tư và Người lao động.

- b. GĐĐH có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chức năng trên địa bàn hoạt động sản xuất kinh doanh thông qua các quy chế phối hợp để đảm bảo môi trường chính trị-xã hội ổn định, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của Công ty.

7. Các Trưởng phòng nghiệp vụ chịu trách nhiệm trước GĐĐH về quản lý và điều hành công việc của phòng mình.

8. Trưởng khu vực Nhà máy điện, Trưởng trung tâm dịch vụ Tư vấn-Kỹ thuật, Trưởng Ban chuẩn bị sản xuất, Trưởng Ban quản lý dự án, Giám đốc công ty con chịu trách nhiệm trước GĐĐH về quản lý và điều hành công việc của mình, đồng thời chịu sự hướng dẫn và giám sát về mặt nghiệp vụ có liên quan của các phòng nghiệp vụ.

9. Cán bộ, công nhân viên thực hiện nhiệm vụ do Trưởng đơn vị trực tiếp giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về nhiệm vụ, chất lượng công tác của mình.

10. Mọi quan hệ giữa các đơn vị là mối quan hệ hợp tác, tôn trọng lẫn nhau và có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ của Công ty. Những công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì GĐĐH giao cho Trưởng một đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm chính và được quyền yêu cầu các Trưởng đơn vị liên quan thực hiện phần công việc chuyên môn riêng.



Chương XI: Ngăn ngừa xung đột lợi ích và giao dịch với các bên có quyền lợi liên quan đến công ty

Điều 41. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban GĐĐH

1. Thành viên HĐQT, GĐĐH, cán bộ quản lý và những người liên quan không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

2. Thành viên HĐQT, GĐĐH và cán bộ quản lý có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT những hợp đồng giữa công ty với chính thành viên HĐQT đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó. Những đối tượng này được tiếp tục thực hiện hợp đồng khi các thành viên HĐQT không có lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.

3. Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, GĐĐH, cán bộ quản lý và những người có liên

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	35/39	

quan hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có các lợi ích tài chính, trừ khi ĐHCĐ có quyết định khác.

4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên HĐQT trong giao dịch này chưa được xác định và cho dù đó là lợi ích vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu trên phải được trình bày trong Thuyết minh báo cáo tài chính cùng kỳ và công bố trong Báo cáo thường niên.

5. Các thành viên HĐQT, GĐĐH, cán bộ quản lý hay người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

6. Công ty quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban GĐĐH và các cán bộ quản lý bao gồm các nội dung chính sau đây:

- Xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá.
- Xây dựng hệ thống khen thưởng và kỷ luật.
- Tổ chức bộ máy đánh giá, khen thưởng và kỷ luật.
- Tổ chức thực hiện.

Điều 42. Giao dịch với người có liên quan


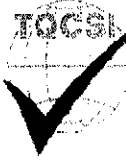
1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của công ty và gây tổn hại cho lợi ích của công ty thông qua việc độc quyền các kênh mua và bán, lũng đoạn giá cả.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của công ty. Công ty không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 43. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	36/39	

dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến công ty.

2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến công ty thông qua việc:

a. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của công ty và đưa ra quyết định;

b. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, Ban GĐĐH và BKS.

3. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng, và trách nhiệm xã hội của công ty.

Chương XII: Đào tạo về quản trị công ty

Điều 44. Đào tạo về quản trị công ty

Thành viên HĐQT và BKS, GĐĐH, Phó giám đốc Công ty cần tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty do các cơ sở đào tạo có chương trình đào tạo tập huấn liên quan đến quản trị công ty tổ chức.

Chương XIII: Công bố thông tin và minh bạch



Điều 45. Công bố thông tin thường xuyên

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Ngoài ra, Công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 46. Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ ĐHCĐ hàng năm, trong báo cáo thường niên của công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	37/39	

- a. Thành viên và cơ cấu của HĐQT và BKS;
- b. Hoạt động của HĐQT và BKS;
- c. Hoạt động của thành viên HĐQT độc lập không điều hành;
- d. Hoạt động của các tiểu ban của HĐQT;
- e. Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị công ty;
- f. Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, thành viên Ban GĐĐH và thành viên BKS;
- g. Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của công ty của các thành viên HĐQT, Ban GĐĐH, BKS, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, Ban GĐĐH, BKS và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
- h. Số lượng thành viên HĐQT, Ban GĐĐH và BKS đã tham gia đào tạo về quản trị công ty;
- i. Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp.



2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán.

Điều 47. Công bố thông tin về các cổ đông lớn

1. Công ty phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
- b. Địa chỉ liên lạc;
- c. Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
- d. Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong công ty;
- e. Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
- f. Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của công ty;
- g. Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu công ty của các cổ đông lớn.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán.

	QUY CHẾ	Mã số	QC-QTCT	
	QUẢN TRỊ CÔNG TY	Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	38/39	

Điều 48. Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:
 - a. Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn;
 - b. Đồng thời bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin.
2. Người chuyên trách công bố thông tin là Kế toán trưởng công ty.
3. Người chuyên trách công bố thông tin phải có tiêu chuẩn, điều kiện sau:
 - a. Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
 - b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông dễ dàng liên hệ;
 - c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định;
 - d. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Chương XIV: Chế độ báo cáo, giám sát và xử lý vi phạm

Điều 49. Báo cáo

Định kỳ hàng năm, Công ty phải có nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị công ty theo quy định của Quy chế với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Giám sát

Các Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông công ty phải chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Xử lý vi phạm

Công ty vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại quy chế này mà không công bố thông tin và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định tại các Điều 45, Điều 46 và 0 Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại nghị định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mã số	QC-QTCT	
		Ngày ban hành	19/12/2007	
		Lần sửa đổi	00	
		Trang	39/39	

Điều 52. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Quy chế này gồm 14 chương, 52 Điều, được HĐQT nhiệm kỳ I thông qua tại phiên họp ngày 14/12/2007 và thay thế các Quy chế sau:
 - + Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị ban hành kèm theo quyết định số 430/QĐ-VSHPC-HĐQT ngày 18/07/2006;
 - + Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát ban hành kèm theo quyết định số 23/2007/QĐ-VSHPC-HĐQT ngày 19/01/2007;
 - + Quy chế làm việc của Giám đốc điều hành ban hành kèm theo Quyết định số 378/QĐ-VSHPC-HĐQT ngày 26/07/2005;
 - + Quy chế quản lý điều hành ban hành kèm theo Quyết định số 381/QĐ-VSHPC-HĐQT ngày 26/07/2005.
3. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này do Hội đồng Quản trị Quyết định.
4. Các Cán bộ quản lý của Công ty có trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như điều 52;
- UBCK NN;
- Sở GDCK HCM;
- Lưu TH, Thư ký.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Đồi



MỤC LỤC

Chương I:	Quy định Chung.....	1
Điều 1.	Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	1
Điều 2.	Giải thích thuật ngữ.....	1
Chương II:	Cổ đông và Đại hội đồng cổ đông.....	3
Điều 3.	Quyền của cổ đông.....	3
Điều 4.	Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn.....	4
Điều 5.	Họp ĐHĐCĐ thường niên, bất thường.....	4
Điều 6.	Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ.....	4
Điều 7.	Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ.....	4
Chương III:	Thành viên HĐQT và HĐQT.....	5
Điều 8.	Ứng cử, đề cử và bầu cử thành viên HĐQT.....	5
Điều 9.	Tư cách thành viên HĐQT.....	5
Điều 10.	Thành phần HĐQT.....	5
Điều 11.	Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT.....	5
Điều 12.	Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT.....	6
Điều 13.	Họp và chế độ hội họp, công tác của HĐQT.....	10
Điều 14.	Các tiểu ban của HĐQT.....	11
Điều 15.	Thư ký công ty.....	11
Điều 16.	Thù lao của HĐQT.....	12
Điều 17.	Nguyên tắc làm việc của Chủ tịch HĐQT.....	12
Điều 18.	Bộ máy giúp việc HĐQT.....	13
Chương IV:	Thành viên BKS và BKS.....	13
Điều 19.	Tư cách thành viên BKS.....	13
Điều 20.	Thành phần BKS.....	13
Điều 21.	Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên BKS.....	13
Điều 22.	Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS.....	14
Điều 23.	Điều kiện và chi phí làm việc của BKS.....	15
Điều 24.	Thù lao của BKS.....	15
Chương V:	Thẩm quyền ký các văn bản.....	16
Điều 25.	Thẩm quyền ký các văn bản.....	16
Chương VI:	Bộ máy quản lý điều hành và các tổ chức khác trong Công ty.....	16
Điều 26.	Hệ thống tổ chức Công ty.....	16
Điều 27.	Các Hội đồng tư vấn.....	17
Điều 28.	Các tổ chức khác.....	17
Điều 29.	Nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và quyền hạn của GĐĐH.....	17
Điều 30.	Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc công ty.....	18
Điều 31.	Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng Công ty.....	19
Chương VII:	Các bộ phận chức năng.....	20
Điều 32.	Các Bộ phận chức năng.....	20
32.1. Phòng Tổng hợp.....		20
32.2. Phòng Kế hoạch – Đầu tư.....		22
32.3. Phòng Tài chính – Kế toán.....		23
32.4. Phòng Kỹ thuật.....		24

Điều 33.	Nhiệm vụ và quyền hạn của các cán bộ quản lý Bộ phận chức năng.....	26
33.1.	Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Phòng.....	26
33.2.	Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó phòng.....	27
Chương VIII:	Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cán bộ quản lý Bộ phận trực tuyến.....	27
Điều 34.	Quy định chung.....	27
Điều 35.	Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khu vực Nhà máy điện.....	28
Điều 36.	Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng trung tâm dịch vụ Tư vấn – Kỹ thuật.....	29
Điều 37.	Các Ban chuẩn bị sản xuất (CBSX).....	30
37.1.	Chức năng, nhiệm vụ của Ban CBSX.....	30
37.2.	Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban chuẩn bị sản xuất.....	31
37.3.	Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Ban chuẩn bị sản xuất.....	32
Điều 38.	Các Ban quản lý dự án kiêm nhiệm.....	32
Chương IX:	Các Công ty con/Đơn vị trực thuộc.....	32
Điều 39.	Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Công ty con/Đơn vị trực thuộc.....	32
Chương X:	Quan hệ công tác.....	32
Điều 40.	Các mối quan hệ công tác.....	32
Chương XI:	Ngăn ngừa xung đột lợi ích và giao dịch với các bên có quyền lợi liên quan đến công ty.....	34
Điều 41.	Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban GĐĐH.....	34
Điều 42.	Giao dịch với người có liên quan.....	35
Điều 43.	Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty.....	35
Chương XII:	Đào tạo về quản trị công ty.....	36
Điều 44.	Đào tạo về quản trị công ty.....	36
Chương XIII:	Công bố thông tin và minh bạch.....	36
Điều 45.	Công bố thông tin thường xuyên.....	36
Điều 46.	Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty.....	36
Điều 47.	Công bố thông tin về các cổ đông lớn.....	37
Điều 48.	Tổ chức công bố thông tin.....	38
Chương XIV:	Chế độ báo cáo, giám sát và xử lý vi phạm.....	38
Điều 49.	Báo cáo.....	38
Điều 50.	Giám sát.....	38
Điều 51.	Xử lý vi phạm.....	38
Điều 52.	Điều khoản thi hành.....	39