

UBND TỈNH NINH THUẬN  
CÔNG TY TNHH MTV  
KHAI THÁC CÔNG TRÌNH  
THỦY LỢI NINH THUẬN

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

Số: 155/QĐ-CTKTTL

Ninh Thuận, ngày 14 tháng 7 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Công ty TNHH MTV  
Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận.**

### CHỦ TỊCH CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI NINH THUẬN.

*Căn cứ Quyết định số 49/2021/QĐ-UBND ngày 10/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-UBND ngày 04/7/2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Đề án cơ cấu lại Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận, giai đoạn 2021 – 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 906/QĐ-UBND ngày 16/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc điều động, bổ nhiệm công chức giữ chức vụ người quản lý doanh nghiệp;*

*Theo Quyết định số 64/QĐ-CTKTTL, ngày 23/4/2021 của Chủ tịch Công ty về việc phân công phụ trách điều hành hoạt động Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Công ty.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay, ban hành kèm theo quyết định này Quy chế Làm việc của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận; gồm 6 Chương, 27 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 71/QĐ-CT ngày 24/7/2017 của Chủ tịch Công ty về việc ban hành Quy chế Làm việc của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận.



Các ông (bà) trong Ban Giám đốc; Trưởng ban Kiểm soát nội bộ; Trưởng các phòng chuyên môn; Trạm trưởng các trạm thủy nông và người lao động làm việc tại Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch Công ty;
- Kiểm soát viên;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, N.N. Quý.



**Nguyễn Công Xung**



UBND TỈNH NINH THUẬN  
CÔNG TY TNHH MTV  
KHAI THÁC CÔNG TRÌNH  
THỦY LỢI NINH THUẬN

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

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

**của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận.**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 155/QĐ-CTKTTL ngày 14/7/2022  
của Chủ tịch Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận)*

### Chương 1

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh**

1. Đối tượng áp dụng quy chế này là người quản lý doanh nghiệp (*Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty, các phó Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng*), Trưởng các bộ phận trực thuộc Công ty và người lao động hiện đang làm việc tại Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận (*gọi chung là Công ty*).

2. Phạm vi điều chỉnh quy chế này là quy định về thẩm quyền, trách nhiệm trong xử lý công việc của người quản lý doanh nghiệp (*Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty, các phó Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng*) và Trưởng các bộ phận trực thuộc Công ty về một số quy định trong quản lý, điều hành hoạt động của Công ty.

### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Quy chế này căn cứ Điều lệ Công ty để cụ thể hóa theo thẩm quyền giải quyết công việc của Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty, các phó Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng Công ty và Trưởng các bộ phận trực thuộc.

2. Tổ chức chỉ đạo điều hành của Công ty theo một hệ thống đồng bộ, có kỷ luật, kỷ cương. Phát huy trí tuệ của tập thể, giữ gìn sự đoàn kết thống nhất trong nội bộ. Đề ra các quyết định chính xác, kịp thời, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

3. Bám sát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận trực thuộc đã được ban hành, không quy định lại nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận trực thuộc. Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các bộ phận theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã quy định.

4. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trường các bộ phận phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

## **Chương 2**

### **QUY ĐỊNH VỀ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Công tác chỉ đạo, quản lý và điều hành Công ty**

##### 1. Thẩm quyền của Chủ tịch Công ty

a) Chủ tịch Công ty có trách nhiệm triển khai các quyết định của Cơ quan đại diện Chủ sở hữu (bao gồm các chỉ thị, quyết định, văn bản điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các Bộ, Ngành liên quan) cho Giám đốc Công ty để tổ chức thực hiện, điều hành theo đúng quy định của pháp luật.

b) Khi được Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan cấp trên khác giao nhiệm vụ kinh tế xã hội; nhiệm vụ chính trị... cho Công ty. Chủ tịch Công ty quyết định thành lập các Ban chỉ đạo, Hội đồng... và giao nhiệm vụ cho các tổ chức trên thực hiện các nhiệm vụ. Cơ cấu tổ chức, nhân sự, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban, Hội đồng... trên cơ sở do Giám đốc Công ty trình phù hợp với tình hình nhiệm vụ được các cơ quan cấp trên giao.

c) Chủ tịch Công ty có quyền yêu cầu Giám đốc Công ty, các bộ phận trực thuộc báo cáo, giải trình và trình Chủ tịch Công ty thông qua các vấn đề liên quan đến quản lý, điều hành thực hiện các nhiệm vụ được giao. Bảo đảm việc quản lý điều hành Công ty tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và các quyết định của Cơ quan đại diện Chủ sở hữu.

d) Định kỳ, đột xuất Chủ tịch Công ty cùng Ban Kiểm soát nội bộ, các bộ phận giúp việc kiểm tra, đánh giá về tiến độ, hiệu quả, chất lượng trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch của Công ty và các bộ phận trực thuộc. Giám đốc Công ty, các bộ phận trực thuộc có trách nhiệm phối hợp báo cáo, giải trình làm rõ các vấn đề liên quan.

##### 2. Thẩm quyền của Giám đốc Công ty

a) Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quyết định của Chủ tịch Công ty theo thẩm quyền, quy định của Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

b) Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên trong Ban Giám đốc Công ty bằng văn bản sau khi được Chủ tịch Công ty chấp thuận bằng văn bản.



c) Định kỳ, đột xuất Giám đốc Công ty (hoặc phó Giám đốc Công ty được phân công) có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận trực thuộc. Tham mưu, báo cáo kết quả thực hiện các quyết định của Cơ quan đại diện chủ sở hữu cho Chủ tịch Công ty ký gửi Cơ quan đại diện chủ sở hữu (*Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các bộ, ban, ngành có liên quan*).

3. Thẩm quyền của Trưởng các bộ phận trực thuộc: Trưởng các bộ phận trực thuộc có trách nhiệm tham mưu, tổ chức thực hiện, các quyết định của Cơ quan đại diện Chủ sở hữu do Giám đốc Công ty giao. Theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Công ty đúng với các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 4. Chỉ đạo điều hành thông qua các cuộc họp định kỳ, đột xuất**

1. Định kỳ hàng tháng (Dự kiến từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng) hoặc đột xuất (tùy theo yêu cầu nhiệm vụ). Chủ tịch Công ty triệu tập cuộc họp để triển khai các chủ trương quyết định của Chủ tịch Công ty và của Cơ quan đại diện Chủ sở hữu. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Công ty, xem xét thống nhất giải quyết các kiến nghị, đề xuất của Ban Giám đốc Công ty và Trưởng các bộ phận trực thuộc.

2. Về công tác chuẩn bị nội dung cuộc họp của Chủ tịch Công ty

a) Giao phòng Kế hoạch - Kỹ thuật có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tổng hợp trên cơ sở báo cáo của Trưởng các bộ phận trực thuộc và ý kiến của Ban Giám đốc Công ty. Báo cáo phục vụ cuộc họp của Ban Giám đốc và các bộ phận trực thuộc được thực hiện bằng văn bản để làm cơ sở kết luận chỉ đạo của Chủ tịch Công ty.

b) Giao phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chuẩn bị phòng họp; tham mưu ban hành giấy mời họp; thực hiện nhiệm vụ thư ký cuộc họp; sau khi kết thúc cuộc họp có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Công ty ký ban hành thông báo kết luận cuộc họp để làm cơ sở tổ chức triển khai thực hiện.

#### **Điều 5. Chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm của Công ty**

1. Thẩm quyền của Chủ tịch Công ty: Chủ tịch Công ty quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt chiến lược; kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 05 năm của Công ty. Chịu trách nhiệm ban hành kế hoạch chỉ đạo Giám đốc Công ty và Trưởng các bộ phận trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện sau khi chiến lược; kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 05 năm của Công ty khi được Cơ quan đại diện Chủ sở hữu phê duyệt.

2. Thẩm quyền của Giám đốc Công ty

a) Chỉ đạo các bộ phận trực thuộc, xây dựng chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm của Công ty. Tổ chức lấy ý kiến và hoàn chỉnh kế hoạch. Tham mưu văn bản để Chủ tịch Công ty ký đề nghị cơ quan đại diện Chủ sở hữu phê duyệt.



b) Sau khi chiến lược; kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 05 năm của Công ty được Cơ quan đại diện Chủ sở hữu phê duyệt. Tham mưu Chủ tịch Công ty ký ban hành kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện.

3. Thẩm quyền của Trưởng các bộ phận trực thuộc: Tham mưu cho Giám đốc Công ty trong công tác xây dựng chiến lược, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 05 năm của Công ty theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**Điều 6. Kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm** (Kế hoạch tài chính hàng năm)

1. Thẩm quyền của Chủ tịch Công ty

a) Quyết định và ký ban hành kế hoạch sản xuất kinh doanh (Kế hoạch tài chính) sau khi đề nghị và được Cơ quan đại diện Chủ sở hữu thống nhất. Gửi quyết định đến cơ quan đại diện Chủ sở hữu để tổng hợp, giám sát.

b) Định kỳ hoặc đột xuất cùng Ban Kiểm soát nội bộ, các bộ phận giúp việc kiểm tra, đánh giá về tiến độ, hiệu quả, chất lượng trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch của Công ty và các bộ phận trực thuộc. Giám đốc Công ty, các bộ phận trực thuộc có trách nhiệm phối hợp báo cáo, giải trình làm rõ các vấn đề liên quan.

2. Thẩm quyền của Giám đốc Công ty

a) Chỉ đạo các bộ phận trực thuộc xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm (Kế hoạch tài chính) trước ngày 31/7 hàng năm. Tổ chức lấy ý kiến và hoàn chỉnh kế hoạch.

b) Tham mưu để Chủ tịch Công ty ký ban hành kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm (Kế hoạch tài chính) và gửi quyết định đến Cơ quan đại diện Chủ sở hữu để tổng hợp, giám sát.

c) Sau khi kế hoạch hàng năm được ban hành. Giám đốc Công ty có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận trực thuộc tham mưu chi tiết thành kế hoạch vụ, kế hoạch quý và xác định các hoạt động để triển khai thực hiện kế hoạch. Phân công cụ thể nhiệm vụ cho các bộ phận giúp việc, các trạm thủy nông và báo cáo kết quả thực hiện cho Chủ tịch Công ty.

3. Thẩm quyền của Trưởng các bộ phận trực thuộc: Tham mưu xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**Điều 7. Điều chỉnh kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm** (Kế hoạch tài chính)

Khi cần thiết phải điều chỉnh kế hoạch sản xuất kinh doanh (Kế hoạch tài chính) của Công ty theo điều kiện thực tế do nguyên nhân bất khả kháng. Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Công ty xem xét trình Ủy ban Nhân dân tỉnh điều chỉnh giảm trừ do nguyên nhân bất khả kháng kế hoạch sản xuất kinh doanh và danh mục công trình đầu tư bổ sung sau khi đã được các cơ quan liên quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính tỉnh... có ý kiến thẩm tra.



### **Điều 8. Kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm**

1. Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Công ty ký trình Cơ quan đại diện Chủ sở hữu kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm của Công ty. Bao gồm danh mục đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, chi tiết nguồn vốn theo danh mục. Đối với tài sản là công cụ, dụng cụ, thiết bị không phải là tài sản cố định, hạng mục tu sửa nhỏ (*công trình có giá trị dưới 50 triệu đồng*), Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Công ty quyết định.

2. Sau khi kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm được Chủ tịch Công ty quyết định và được gửi đến Cơ quan đại diện Chủ sở hữu để tổng hợp, giám sát. Giám đốc Công ty có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và cụ thể hóa kế hoạch theo quý, tháng.

3. Các bộ phận trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty xây dựng kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu...theo đúng quy định pháp luật về đấu thầu.

4. Chủ tịch Công ty định kỳ, đột xuất cùng Ban Kiểm soát nội bộ, các bộ phận giúp việc kiểm tra, đánh giá về tiến độ, hiệu quả, chất lượng trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch của Công ty. Giám đốc Công ty, các bộ phận trực thuộc có trách nhiệm phối hợp báo cáo, giải trình làm rõ các vấn đề liên quan.

### **Điều 9. Quản lý dự án đầu tư**

Khi được Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các tổ chức liên quan giao cho Công ty làm nhiệm vụ Chủ đầu tư dự án. Giám đốc Công ty chỉ đạo phòng Kế hoạch - Kỹ thuật chủ trì, phối hợp các bộ phận trực thuộc tham mưu Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty tổ chức quản lý, thực hiện dự án theo quy định pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản hiện hành.

### **Điều 10. Quyết định các giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ của Công ty**

1. Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Công ty ký ban hành danh mục ứng dụng công nghệ của Công ty hàng năm. Bao gồm đổi mới kỹ thuật, ứng dụng công nghệ mới trong quản lý tưới, tiêu, công nghệ thông tin...; chi tiết vốn và nguồn vốn theo danh mục. Danh mục ứng dụng công nghệ của Công ty phải nằm trong danh mục đầu tư phát triển hàng năm được Cơ quan đại diện Chủ sở hữu chấp thuận, Chủ tịch Công ty quyết định, ký ban hành.

2. Sau khi được Chủ tịch Công ty quyết định danh mục ứng dụng công nghệ của Công ty hàng năm, Giám đốc Công ty có trách nhiệm cụ thể hóa kế hoạch theo quý, tháng.

3. Các bộ phận trực thuộc có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám đốc Công ty danh mục ứng dụng công nghệ của Công ty hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.



**Điều 11. Quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong Công ty của Chủ tịch Công ty và Giám đốc Công ty**

1. Chủ tịch Công ty quyết định quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, kỷ luật, cách chức các chức danh người quản lý doanh nghiệp trong Công ty (*Giám đốc; phó Giám đốc; Kế toán trưởng*) theo các quy định tại Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; Quyết định quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, kỷ luật, cách chức các chức danh Trưởng ban Kiểm soát nội bộ theo các quy định tại Khoản 2, Điều 29 của Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty ban hành kèm theo Quyết định số 49/2021/QĐ-UBND ngày 10/8/2021 của Ủy ban Nhân dân tỉnh.

2. Giám đốc Công ty quyết định quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại miễn nhiệm, luân chuyển, kỷ luật, cách chức các trưởng, phó các bộ phận trực thuộc (*phòng, ban, trạm thủy nông trực thuộc Công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Công ty*) sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Chủ tịch Công ty.

**Điều 12. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức Công ty**

1. Giám đốc Công ty có quyền kiến nghị phương án (đề án) cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ máy giúp việc cho Chủ tịch Công ty sau khi phương án (hoặc đề án) đã được lấy ý kiến các bộ phận trực thuộc.

2. Đề án, phương án, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của bộ máy giúp việc (*các phòng chuyên môn*) và quy chế hoạt động của đơn vị trực thuộc (*các trạm thủy nông*) được Giám đốc Công ty ký ban hành sau khi được Chủ tịch Công ty chấp thuận bằng văn bản.

3. Giám đốc Công ty có quyền kiến nghị việc thành lập, tổ chức lại, giải thể trạm thủy nông trực thuộc cho Chủ tịch Công ty để Chủ tịch Công ty xem xét trước khi trình xin ý kiến Cơ quan đại diện Chủ sở hữu.

4. Chủ tịch Công ty quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể trạm thủy nông trực thuộc sau khi được Cơ quan đại diện chủ sở hữu phê duyệt.

**Điều 13. Quản lý sử dụng, tuyển dụng lao động**

1. Giám đốc Công ty lập kế hoạch để Chủ tịch Công ty thông qua bằng văn bản các vấn đề liên quan đến tuyển dụng, đào tạo, kỷ luật, lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người quản lý và người lao động trong Công ty.

2. Trên cơ sở tổng thể kế hoạch năm, Giám đốc Công ty lập kế hoạch tuyển dụng theo từng đợt hoặc 6 tháng, quý (*trong đó nêu rõ số lượng; cơ cấu, trình độ tuyển dụng; đơn vị, địa điểm bố trí nhân sự; nhân sự dự kiến đã có; nguồn kinh phí trả lương và các chế độ khác cho người được tuyển dụng,...*) để trình Chủ tịch Công ty thông qua bằng văn bản.



3. Giám đốc Công ty có trách nhiệm lập kế hoạch, báo cáo cho Chủ tịch Công ty các hoạt động và mối quan hệ giữa Công ty với tổ chức công đoàn của người lao động.

### **Chương 3**

## **QUY ĐỊNH MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NỘI BỘ**

### **Điều 14. Quan hệ giữa Chủ tịch Công ty với Giám đốc Công ty**

1. Khi Giám đốc Công ty ban hành quyết định hay ký bất kỳ văn bản nào trái với quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, quy chế này và các quy định nội bộ khác của Công ty và làm ảnh hưởng tới quyền lợi của Công ty. Chủ tịch Công ty có quyền yêu cầu Ban Giám đốc huỷ bỏ văn bản đó. Nếu Giám đốc Công ty không thi hành, Chủ tịch Công ty có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này của Giám đốc Công ty và thông báo đến các bên có liên quan.

2. Khi tổ chức thực hiện các quyết định của Chủ tịch Công ty nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc Công ty báo cáo với Chủ tịch Công ty để xem xét điều chỉnh lại quyết định. Trường hợp Chủ tịch Công ty không điều chỉnh lại quyết định thì Giám đốc Công ty có thể báo cáo Cơ quan đại diện Chủ sở hữu, nhưng vẫn phải thực hiện quyết định của Chủ tịch Công ty.

3. Giám đốc Công ty lập và gửi báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động kinh doanh hàng quý, năm và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty cho Chủ tịch Công ty; có trách nhiệm báo cáo đột xuất về các vấn đề quản trị, tổ chức quản lý và điều hành của Công ty theo yêu cầu của Chủ tịch Công ty.

4. Đối với nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Công ty: Giám đốc Công ty có trách nhiệm lập tờ trình (hoặc phiếu trình) trình Chủ tịch Công ty xem xét quyết định. Kèm theo tờ trình là văn bản, tài liệu có liên quan đến nội dung cần trình. Trong quá trình Chủ tịch Công ty xem xét quyết định các nội dung mà Giám đốc Công ty trình, Chủ tịch Công ty có quyền yêu cầu Giám đốc Công ty bổ sung các tài liệu có liên quan và làm rõ các nội dung trước khi Chủ tịch Công ty ra quyết định.

5. Tất cả các tài liệu do Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Công ty phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Chủ tịch Công ty có cơ sở xem xét, giải quyết.

### **Điều 15. Quan hệ giữa Chủ tịch Công ty, Ban Giám đốc Công ty với Ban Kiểm soát, Kiểm soát viên và Cấp ủy Công ty**

1. Quan hệ làm việc giữa Chủ tịch Công ty và Ban Giám đốc Công ty với Cấp ủy Công ty theo quy chế làm việc do Cấp ủy Công ty ban hành.



2. Quan hệ làm việc giữa Chủ tịch Công ty và Ban Giám đốc Công ty với Ban Kiểm soát, Kiểm soát viên tuân theo quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát, Kiểm soát viên được Cơ quan đại diện Chủ sở hữu ban hành.

3. Quan hệ giữa Chủ tịch Công ty, Ban Giám đốc Công ty với Cấp ủy Công ty, Ban Kiểm soát, Kiểm soát viên Công ty liên quan đến tuyển dụng, đào tạo, kỷ luật, lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người quản lý và người lao động trong Công ty tuân thủ theo quy chế phối hợp do Cấp ủy ban hành và quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát, Kiểm soát viên do Cơ quan đại diện Chủ sở hữu ban hành.

### **Điều 16. Quan hệ giữa Chủ tịch Công ty, Ban Giám đốc Công ty với Trưởng ban Kiểm soát nội bộ**

1. Trưởng ban Kiểm soát nội bộ được tham dự cuộc họp do Chủ tịch Công ty chủ trì định kỳ, đột xuất để thực hiện nhiệm vụ giúp việc cho Chủ tịch Công ty trong kiểm tra, giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh và quản lý điều hành Công ty.

2. Trưởng ban Kiểm soát nội bộ có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Chủ tịch Công ty về kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh và quản lý điều hành Công ty. Kiến nghị các vấn đề cần giải quyết, những vấn đề về cần sửa đổi, bổ sung.

3. Trưởng ban Kiểm soát nội bộ được quyền tham dự (nếu được Chủ tịch Công ty ủy quyền tham dự theo Điều lệ kèm theo Quyết định số 49/2021/QĐ-UBND ngày 10/8/2021, khoản 3 Điều 21) các cuộc họp do Giám đốc Công ty chủ trì định kỳ, đột xuất để theo dõi, nắm bắt thông tin và thực thi nhiệm vụ được giao.

4. Trưởng ban Kiểm soát nội bộ được Ban Giám đốc Công ty; Trưởng các bộ phận trực thuộc cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu phục vụ quá trình kiểm tra, giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh và quản lý điều hành Công ty (nếu được Chủ tịch Công ty có ý kiến).

5. Trưởng ban Kiểm soát nội bộ thường xuyên giữ mối quan hệ làm việc giữa Chủ tịch Công ty với Ban Giám đốc Công ty và các bộ phận trực thuộc để phối hợp thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

### **Điều 17. Quan hệ Ban Kiểm soát, Kiểm soát viên với Trưởng ban Kiểm soát nội bộ**

Trưởng ban Kiểm soát nội bộ có trách nhiệm thông tin đến Ban Kiểm soát, Kiểm soát viên theo yêu cầu của Ban Kiểm soát, Kiểm soát viên để thực hiện chức năng kiểm soát theo quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát, Kiểm soát viên và Quy chế này.



### **Điều 18. Quan hệ giữa Ban Giám đốc Công ty với Trưởng các bộ phận trực thuộc**

1. Ban Giám đốc Công ty lãnh đạo chỉ đạo Trưởng các bộ phận trực thuộc tổ chức thực hiện các quyết định, những chủ trương của Chủ tịch Công ty và của Cơ quan đại diện Chủ sở hữu.

2. Hàng tuần (hoặc tháng), Ban Giám đốc Công ty tổ chức cuộc họp với Trưởng các phòng chuyên môn hoặc họp mở rộng cùng Trưởng các bộ phận trực thuộc để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của bộ phận. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Ban Giám đốc Công ty về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết.

3. Khi có vấn đề cần thiết Giám đốc Công ty sẽ quyết định họp bất thường, thành phần, nội dung và thời gian họp do Giám đốc Công ty quyết định.

## **Chương 4**

### **QUY ĐỊNH VỀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 19. Cơ sở, căn cứ để giải quyết các công việc**

1. Cơ sở để giải quyết công việc liên quan đến Chủ tịch Công ty, Ban Giám đốc Công ty và các bộ phận trực thuộc phải được thực hiện theo hình thức văn bản (*tờ trình, phiếu trình*).

2. Những kiến nghị, đề nghị giải quyết không thông qua hình thức văn bản, sự tư vấn bằng lời nói chỉ có giá trị tham khảo.

#### **Điều 20. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Công ty đối với các hồ sơ do Giám đốc Công ty trình**

1. Chủ tịch Công ty giải quyết công việc dựa trên hồ sơ trình do Giám đốc và các bộ phận giúp việc trình

a) Tờ trình: áp dụng cho các vấn đề lớn quan trọng như chiến lược, kế hoạch 5 năm, đề án, phương án...;

b) Phiếu trình: áp dụng cho việc trình các văn bản thông thường như báo cáo, công văn, tờ trình...

2. Hồ sơ trình bao gồm

a) Tờ trình (*hoặc phiếu trình*) do Giám đốc và các bộ phận giúp việc trình phải nêu rõ các nội dung sau: nội dung trình, cơ sở pháp lý, kiến nghị đề xuất của Giám đốc Công ty.

b) Kèm theo tờ trình (*phiếu trình*) là dự thảo (*báo cáo; tờ trình; văn bản...*) để Chủ tịch Công ty ký



c) Kèm theo tờ trình (*hoặc phiếu trình*) của Giám đốc và các bộ phận giúp việc còn bao gồm các tài liệu gốc có liên quan; các tài liệu tham khảo khác (nếu có). Các tài liệu hồ sơ sẽ được lưu giữ theo chế độ lưu giữ tài liệu hiện hành.

3. Các bộ phận giúp việc trong Công ty có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Công ty (*hoặc Phó Giám đốc nếu được ủy quyền*) các hồ sơ trình nêu trên để trình Chủ tịch Công ty ký ban hành.

4. Đối với một số vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Công ty, Trưởng các bộ phận giúp việc (*hoặc phó nếu được ủy quyền*) trình trực tiếp chủ tịch Công ty thông qua phiếu trình, có ký xác nhận trên phiếu trình của Giám đốc Công ty.

5. Trong quá trình thực hiện các công việc theo chỉ đạo của Chủ tịch Công ty nếu có phát sinh các khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh các tình huống mới vượt quá thẩm quyền quyết định của mình. Giám đốc Công ty phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Công ty biết, đồng thời phải đề xuất hướng xử lý để Chủ tịch Công ty xem xét chỉ đạo giải quyết kịp thời.

### **Điều 21. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Công ty**

1. Giám đốc Công ty giải quyết công việc dựa trên hồ sơ trình của phó Giám đốc hoặc trưởng bộ phận trực thuộc. Nội dung trình phải do phó Giám đốc, trưởng (*hoặc phó nếu được ủy quyền*) của các bộ phận trực thuộc ký.

2. Sử dụng tờ trình, phiếu trình: được áp dụng như quy định tại Điều 20.

3. Tờ trình (*Phiếu trình*) phải nêu rõ các nội dung sau: nội dung trình, cơ sở pháp lý, kiến nghị đề xuất của phó Giám đốc, trưởng các bộ phận kèm theo tờ trình (*phiếu trình*) là các tài liệu gốc có liên quan và các tài liệu tham khảo khác (*nếu có*). Các tài liệu hồ sơ sẽ được lưu giữ theo chế độ lưu giữ tài liệu hiện hành.

4. Tất cả tờ trình, tài liệu, hồ sơ trình đều phải được ghi trình Giám đốc Công ty. Trường hợp trình nội dung thuộc lĩnh vực công việc được giải quyết của phó Giám đốc và đang trong quá trình giải quyết, thì phiếu trình có thể ghi đích danh phó Giám đốc đang được Giám đốc Công ty giao trách nhiệm giải quyết vấn đề đó.

5. Trưởng các bộ phận chỉ được giải quyết các công việc theo sự chỉ đạo của Giám đốc trên cơ sở bút phê chỉ đạo hoặc ý kiến bằng văn bản chỉ đạo thực hiện hoặc bằng lời nói chỉ đạo trực tiếp. Nghiêm cấm việc tự động giải quyết các công việc trước và hoàn tất các thủ tục trình Giám đốc giải quyết sau hoặc tự ý giải quyết các công việc không đúng thẩm quyền hoặc khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc người được Giám đốc phân công phụ trách giải quyết.

6. Trong quá trình thực hiện các công việc theo chỉ đạo của Giám đốc Công ty nếu có phát sinh các khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh các tình



huống mới vượt quá thẩm quyền quyết định của mình. Phó Giám đốc, Trưởng bộ phận trực thuộc phải báo cáo ngay cho Giám đốc Công ty biết, đồng thời phải đề xuất hướng xử lý để Giám đốc Công ty xem xét chỉ đạo giải quyết kịp thời.

## **Chương 5**

### **QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN, QUẢN LÝ CON DẤU VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CÔNG BỐ THÔNG TIN**

#### **Điều 22. Quy định về công tác văn thư**

1. Các văn bản đến Công ty (*kể cả giấy mời*), phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chuyển đến Giám đốc Công ty để xử lý văn bản theo quy định. (*văn bản gửi đến đích danh thì chuyển đến người nhận*).

2. Thủ tục lưu văn bản gốc tại phòng Tổ chức - Hành chính theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và trên hệ điều hành quản lý văn bản TDoffice.

3. Công tác quản lý văn bản đến và văn bản đi trên hệ điều hành quản lý văn bản TDoffice theo quy chế văn thư lưu trữ.

#### **Điều 23. Quy định về thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch Công ty ký các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết về những lĩnh vực công tác mà Chủ tịch Công ty được quy định tại Điều lệ Công ty và quy chế này. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật nội dung văn bản đã ký.

2. Giám đốc Công ty ký các văn bản, thuộc thẩm quyền giải quyết về những lĩnh vực công tác đảm nhận được quy định tại Điều lệ công ty và quy chế này. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về nội dung văn bản đã ký.

3. Các phó Giám đốc được Giám đốc Công ty uỷ quyền ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền, lĩnh vực công tác khi Giám đốc Công ty đi vắng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty, Chủ tịch Công ty, Ủy ban nhân dân tỉnh và pháp luật về nội dung văn bản đã ký.

4. Trưởng ban Kiểm soát nội bộ được ký một số văn bản nội bộ thông thường thuộc nhiệm vụ của Ban Kiểm soát nội bộ. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty và pháp luật về nội dung văn bản đã ký.

5. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được Chủ tịch Công ty; Giám đốc Công ty uỷ quyền ký thừa lệnh (TL) các văn bản thuộc nội bộ Công ty và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty, Chủ tịch Công ty và pháp luật về nội dung văn bản đã ký.



6. Trưởng các trạm thủy nông được thừa ủy quyền ký (TUQ) đối với các văn bản hợp đồng, thanh lý hợp đồng tưới, tiêu; hợp đồng và thanh lý hợp đồng thuê máy thi công, thuê nhân công và mua vật tư; ký các văn bản giao dịch phục vụ cho hoạt động của trạm. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty, Chủ tịch Công ty và pháp luật về nội dung văn bản đã ký.

#### **Điều 24. Quy định về sử dụng con dấu**

1. Con dấu của Công ty chỉ được đóng trên các văn bản và phát hành ra bên ngoài Công ty khi có chữ ký của cá nhân được quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

2. Việc sử dụng con dấu của Công ty phải tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng con dấu của pháp luật. Nghiêm cấm việc sử dụng con dấu sai mục đích, sai phạm vi quyền hạn.

3. Người được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải có trách nhiệm bảo quản con dấu theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu.

#### **Điều 25. Chế độ báo cáo và công bố thông tin**

1. Giám đốc Công ty có trách nhiệm gửi Chủ tịch Công ty những tài liệu:

a) Báo cáo về tình hình kinh doanh của Công ty hàng quý, năm.

b) Báo cáo tài chính quý năm.

c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty hàng tháng, quý và các báo cáo khác theo quy định.

d) Báo cáo về tình hình kết quả thực hiện các chỉ đạo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Báo cáo Công bố thông tin theo quy định của Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp và Quy chế Công bố thông tin của Công ty.

2. Giám đốc Công ty và các bộ phận trực thuộc có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Công ty ký gửi chủ sở hữu và các sở ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Báo cáo về tình hình kinh doanh và tài chính hàng quý và cả năm của Công ty.

b) Báo cáo tình hình kết quả thực hiện các chỉ thị, quyết định và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, Ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Báo cáo về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chủ tịch Công ty.

d) Các tài liệu khác theo quy định của Điều lệ, quy chế này và của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo của Công ty TNHH MTV do Nhà nước làm chủ sở hữu.



**Chương 6**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 26. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Những nội dung không quy định tại Quy chế này sẽ áp dụng theo Điều lệ Công ty và các quy chế khác do Chủ tịch Công ty hoặc Giám đốc Công ty ký ban hành, hoặc được điều chỉnh bổ sung.
3. Bãi bỏ Quyết định số 71/QĐ-CT ngày 24/7/2017 của Chủ tịch Công ty về việc ban hành Quy chế làm việc của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận.

**Điều 27. Tổ chức thực hiện**

1. Chủ tịch Công ty, Ban Giám đốc Công ty, Trưởng các bộ phận trực thuộc Công ty và người lao động chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.
  2. Trong quá trình thực hiện có những nội dung chưa được cụ thể hoá trong quy chế thì thực hiện theo Điều lệ Công ty và theo những nội dung mà văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan quy định.
  3. Các hành vi vi phạm quy chế bị xử lý theo quy định về xử lý vi phạm kỷ luật của Công ty và theo quy định của pháp luật.
  4. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh khó khăn vướng mắc. Giám đốc Công ty sẽ chỉ đạo và tham mưu Chủ tịch Công ty xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
-



