

Số 172 /QĐ-KMN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 06 năm 2008.

### **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc: Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ máy điều hành Công ty.

### **TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN KINH DOANH KHÍ HÓA LỎNG MIỀN NAM**

- Căn cứ Quyết định số 3734/QĐ-BCN ngày 20/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp về việc phê duyệt Phương án và chuyển Công ty Kinh doanh Khí hóa lỏng miền Nam thành Công ty cổ phần Kinh doanh Khí hóa lỏng miền Nam (PV Gas South);
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Kinh doanh Khí hóa lỏng miền Nam đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 23/07/2007;
- Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ máy điều hành Công ty cổ phần Kinh doanh Khí hóa lỏng miền Nam.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Các ông/bà Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### ***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Đảng ủy, HĐQT;
- BKS, Ban TGD;
- Lưu VT, TCHC.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

**Đoàn Văn Nhuộm**

---

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 172 /QĐ-KMN ngày 06 tháng 06 năm 2008  
của Tổng Giám đốc Công ty).

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** Bộ máy điều hành Công ty cổ phần Kinh doanh Khí hóa lỏng miền Nam (sau đây gọi tắt là Công ty) bao gồm các phòng tổng hợp, phòng chuyên môn có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Công ty trong việc quản lý, điều hành và thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều lệ Công ty cổ phần Kinh doanh Khí hóa lỏng miền Nam đã được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 23/07/2007.

**Điều 2:** Bộ máy điều hành Công ty đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng Giám đốc Công ty.

**Điều 3:** Trưởng phòng là người lãnh đạo cao nhất trong phòng do Tổng Giám đốc Công ty bổ nhiệm, được Tổng Giám đốc Công ty giao nhiệm vụ phụ trách một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ.

Trưởng phòng được quyền trực tiếp quan hệ công tác với Giám đốc các đơn vị trực thuộc của Công ty và được thừa lệnh Tổng Giám đốc Công ty ký một số văn bản thuộc các lĩnh vực công tác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt. Trưởng phòng được quyền đề nghị Tổng Giám đốc Công ty xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp phó, phân công nhiệm vụ cho cấp phó, cho các Cán bộ - Công nhân viên trong phòng và chịu trách nhiệm cuối cùng trước Tổng Giám đốc Công ty về hoạt động và chất lượng công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng mình.

**Điều 4:** Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng do Tổng Giám đốc Công ty bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Tổng Giám đốc Công ty về nhiệm vụ được phân công. Khi vắng mặt, Trưởng phòng ủy quyền cho một Phó trưởng phòng thay mặt điều hành công việc của phòng và chịu trách nhiệm về các công việc đã giải quyết.

**Điều 5:** Cán bộ - Công nhân viên là người thực hiện những nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công theo chức danh công việc, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc được giao.

## **CHƯƠNG II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC PHÒNG**

### **I. PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH (TCHC):**

#### **1. Chức năng:**

Phòng TCHC là phòng tổng hợp thuộc Bộ máy điều hành Công ty, có chức năng giúp Tổng Giám đốc Công ty quản lý, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện:

- Công tác tổ chức cán bộ;
- Công tác lao động tiền lương, đào tạo, thi đua khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách cho người lao động;
- Công tác thanh tra, bảo vệ chính trị nội bộ;
- Công tác văn phòng, đối nội, đối ngoại, lễ tân;
- Công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật và thông tin liên lạc;
- Quản lý trang thiết bị văn phòng;
- Đảm bảo tính pháp lý trong các hoạt động của Công ty.

#### **2. Nhiệm vụ:**

**a. Công tác tổ chức cán bộ và thanh tra, bảo vệ chính trị nội bộ:**

- Nghiên cứu, đề xuất mô hình và cơ cấu tổ chức của Công ty, cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc cho phù hợp với mục tiêu phát triển của toàn Công ty và yêu cầu sản xuất kinh doanh.
- Tổng hợp, phổ biến và theo dõi việc thực hiện các văn bản pháp luật, các chế độ, chính sách và các văn bản pháp quy khác có liên quan tới công tác tổ chức cán bộ và lao động tiền lương.
- Chuẩn bị quyết định thành lập, giải thể hoặc sắp xếp lại tổ chức; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế hoạt động của các tổ chức và đơn vị trực thuộc của Công ty.

- Chuẩn bị quyết định thành lập các Hội đồng, Ban, Đoàn và Tổ công tác của Công ty.
- Kiểm tra và đánh giá hiệu quả hoạt động của các tổ chức đã được thành lập.
- Xây dựng quy chế phân cấp quản lý cán bộ trong Công ty.
- Xây dựng kế hoạch, quy trình, tiêu chuẩn đánh giá, quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ.
- Thực hiện công tác tổng hợp đánh giá, nhận xét đội ngũ cán bộ quản lý hàng năm; tổng hợp báo cáo tình hình đội ngũ cán bộ quản lý trong toàn Công ty trình Tổng Giám đốc Công ty.
- Làm thủ tục cấp hộ chiếu và quản lý hộ chiếu của CB.CNV toàn Công ty, thu xếp Visa cho người nước ngoài đến làm việc tại Công ty (nếu có).
- Kiểm tra việc thực hiện chủ trương chính sách và pháp luật của Đảng và Nhà nước, quy định của Tập đoàn và Công ty về hoạt động sản xuất kinh doanh và các hoạt động kinh tế xã hội trong Công ty theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty.
- Thực hiện kiểm tra vụ việc, xét và giải quyết khiếu tố, khiếu nại trong Công ty theo đúng Pháp luật và quy định của Tập đoàn, Công ty.
- Tham gia với cơ quan chức năng trong công tác kiểm tra, xét và giải quyết các khiếu nại, tố cáo. Thực hiện những yêu cầu, kiến nghị, quyết định của cấp có thẩm quyền về việc khiếu nại, tố cáo.
- Đảm bảo công tác an ninh, an toàn cho văn phòng làm việc của Công ty;

***b. Công tác lao động, tiền lương và chế độ chính sách:***

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển nhân lực toàn Công ty theo phương án tổ chức từng giai đoạn.
- Xác định biên lao động của các tổ chức được thành lập.
- Tổng hợp kế hoạch nhân lực hàng năm và chỉ đạo công tác quản lý nhân lực.
- Quản lý CB.CNV theo phân cấp quản lý của Tập đoàn bao gồm: Tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, giải quyết hưu trí, nghỉ việc, khen thưởng kỷ luật, nâng bậc lương, ngạch lương và quản lý hồ sơ...
- Là đầu mối theo dõi, tổng hợp công tác thi đua khen thưởng trong toàn Công ty.
- Trên cơ sở nghiên cứu cải tiến phương pháp quản lý sản xuất, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ tiên tiến, xây dựng các đề án tổ chức lao động khoa học.
- Tổng hợp phân tích tình hình nhân lực, xây dựng đề án, tổ chức lại lao động một cách hợp lý. Nghiên cứu đề xuất các biện pháp sử dụng lại lao động.
- Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Công ty xây dựng, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động của Công ty.
- Xây dựng chức danh và tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, danh mục nghề nghiệp, tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật, định mức lao động và hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện.
- Nghiên cứu xây dựng thể thức và quy chế hợp đồng lao động; giám sát việc thực hiện các hợp đồng lao động.

- Xây dựng chính sách tiền lương, tiền thưởng thống nhất trong toàn Công ty, chính sách đối với người lao động của Công ty làm việc trong các công ty liên doanh, công ty cổ phần có vốn góp của Công ty;
- Xây dựng và hướng dẫn thực hiện thang bảng lương thống nhất trong toàn Công ty.
- Hướng dẫn xây dựng đơn giá tiền lương, phân bổ quỹ tiền lương và kiểm tra việc trích lập quỹ tiền lương toàn Công ty.
- Nghiên cứu xây dựng các quy chế về tiền lương và hướng dẫn thực hiện.
- Nghiên cứu, soạn thảo, trình duyệt và tổ chức thực hiện các loại phụ cấp đặc biệt của ngành Khí.
- Nghiên cứu xây dựng, trình duyệt và hướng dẫn thực hiện chính sách đãi ngộ đối với người lao động trong toàn Công ty.
- Nghiên cứu ban hành các chế độ ưu đãi đặc biệt đối với CB.CNV ngành Khí.
- Quản lý và kiểm tra việc thực hiện các chính sách chế độ của Nhà nước và của Công ty đối với CB.CNV trong Công ty. Trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm Y tế cho CB.CNV trong toàn Công ty theo quy định.
- Theo dõi công tác sức khỏe và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao sức khỏe cho CB.CNV trong Công ty.
- Là thường trực Hội đồng lương, thi đua khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng của Công ty.

*c. Công tác đào tạo:*

- Xây dựng quy hoạch phát triển và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý của Công ty phù hợp với chiến lược phát triển của Công ty và của ngành Dầu khí.
- Xây dựng quy hoạch đào tạo dài hạn, kế hoạch đào tạo CB.CNV trung hạn và hàng năm; tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo và theo dõi, đánh giá kết quả học tập của CB.CNV.
- Là đầu mối giúp Tổng Giám đốc Công ty chọn cử CB.CNV đi đào tạo và giải quyết các thủ tục đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước; làm thủ tục cho CB.CNV đi công tác, đào tạo, tham quan, hội thảo ở nước ngoài.
- Nghiên cứu và đề xuất các phương án lựa chọn đối tượng hợp tác trong lĩnh vực đào tạo.
- Là thường trực Hội đồng đào tạo của Công ty.

*d. Công tác văn phòng, hành chính, văn thư - lưu trữ, đối nội, đối ngoại:*

- Quản lý, điều hành công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, tổng hợp và công tác bảo mật theo quy định của Tập đoàn và Công ty;
- Là đầu mối truyền đạt các công văn, quyết định, chỉ thị của Tập đoàn, Công ty đến các cá nhân và đơn vị trực thuộc;
- Tổng hợp, phổ biến và theo dõi việc thực hiện các văn bản pháp luật, các chế độ chính sách và các văn bản pháp quy khác liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Kiểm tra và đảm bảo các hoạt động của Công ty phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật.

- Tham gia xây dựng và đôn đốc các đơn vị thực hiện chương trình công tác của Công ty; Thư ký cho Giám đốc, các Phó Giám đốc và các cuộc họp của Công ty theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty.
- Quản lý trang thiết bị văn phòng của Công ty. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc, thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm cho Công ty, bố trí địa điểm làm việc, hội họp cho Công ty;
- Quản lý các thiết bị và thông tin liên lạc, đảm bảo thông tin thông suốt giữa các Phòng, giữa Công ty với Công ty và các cơ quan, công ty bên ngoài; Quản lý Hệ thống quản lý điều hành doanh nghiệp (COS) và Website của Công ty;
- Quản lý, điều độ xe phục vụ nhu cầu đi lại của Cán bộ - Công nhân viên;
- Thực hiện công tác đối nội, đối ngoại, lễ tân, đón tiếp khách của Công ty;
- Là đầu mối thực hiện công tác an ninh quốc phòng, nghĩa vụ quân sự, dân quân tự vệ;
- Duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000 và Hệ thống quản lý an toàn theo tiêu chuẩn OHSAS 18001:1999 tại phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc Công ty phân công.

### **3. Quyền hạn:**

- Được quyền đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao năng suất chất lượng quản lý, sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc Công ty giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trong phạm vi thẩm quyền được Tổng Giám đốc Công ty phân cấp;
- Được quyền thay mặt Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt hoặc khi được ủy quyền đón tiếp đại diện cơ quan bên ngoài đến Công ty liên hệ công tác và giải quyết các vấn đề sự vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- Được quyền yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty cung cấp kịp thời và đầy đủ những thông tin cần thiết liên quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- Được quyền kiểm tra, thanh tra các đơn vị trực thuộc các lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- Được quyền đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty thực hiện các chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty theo đúng yêu cầu và thời hạn;
- Được quyền tham gia đóng góp các ý kiến cho Tổng Giám đốc Công ty về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- Được quyền tham gia vào việc lựa chọn cán bộ cho phòng và tham gia nhận xét, đánh giá đội ngũ Cán bộ - Công nhân viên trong Công ty.

### **4. Cơ cấu tổ chức:**

Định biên lao động:	người. Trong đó:
Trưởng phòng:	người;
Phó trưởng phòng:	người;
Nhân viên:	người.

## II. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN (TCKT):

### 1. Chức năng:

Phòng TCKT là phòng chuyên môn thuộc Bộ máy điều hành Công ty, có chức năng giúp Tổng Giám đốc Công ty:

- Bảo toàn, khai thác có hiệu quả và phát triển vốn, tài sản của Công ty;
- Công tác kế toán quản trị, lập và tổng hợp kế hoạch tài chính trong toàn Công ty;
- Quản lý, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện và đảm bảo nghiệp vụ tài chính, kế toán, thống kê, nghiệp vụ kế toán quản trị trong toàn Công ty tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước, Tập đoàn, Công ty và Quy chế tài chính của Công ty.

### 2. Nhiệm vụ:

#### a. Công tác tài chính:

- Tổ chức kế hoạch hóa tài chính trong toàn Công ty:
  - + Xây dựng kế hoạch tài chính tổng hợp toàn Công ty, trình và bảo vệ trước Tập đoàn.
  - + Định kỳ báo cáo Tổng Giám đốc Công ty, Tập đoàn, các cơ quan chức năng quản lý Nhà nước về kết quả thực hiện kế hoạch tài chính được giao.
  - + Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, giao chỉ tiêu tài chính cho các đơn vị trực thuộc và trực tiếp kiểm tra, đôn đốc quá trình thực hiện.
- Thống nhất quản lý toàn bộ tài sản và vốn của Công ty:
  - + Tổ chức giao vốn và tài sản cho các đơn vị trực thuộc theo phân cấp.
  - + Khai thác có hiệu quả các nguồn vốn và tài sản của Công ty.
  - + Bảo toàn, phát triển và sử dụng có hiệu quả vốn và tài sản nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển sản xuất, kinh doanh, nghiên cứu khoa học, đào tạo của toàn Công ty.
- Đảm bảo thu xếp tài chính cho các đề án phát triển sản xuất, kinh doanh của Công ty:
  - + Xây dựng các phương án vay tín dụng, hợp tác kinh doanh, liên doanh liên kết vốn, thực hiện các cam kết khi vay vốn.
  - + Nghiên cứu và đề xuất thị trường tài chính bao gồm thị trường tiền tệ và thị trường vốn.
- Tổ chức quản lý tài chính đối với các đề án đầu tư của Công ty kể cả các đề án hợp tác kinh doanh, liên doanh liên kết, cổ phần hóa.
- Xây dựng quy chế về hoạt động tài chính, tín dụng, giá cả và hạch toán kinh tế của Công ty, của các đơn vị trực thuộc. Hướng dẫn việc thực hiện quy chế và các quy định về tài chính theo pháp luật hiện hành.
- Phân tích hoạt động kinh tế và hiệu quả sử dụng vốn và tài sản, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng vốn và tài sản.
- Phối hợp với các phòng khác thuộc Bộ máy điều hành Công ty theo phân công của Tổng Giám đốc Công ty chuẩn bị, đàm phán ký kết và thực hiện hợp đồng với đối tác; chịu trách nhiệm rà soát lần cuối các điều khoản liên quan đến tài chính, kế toán như cam kết thực hiện hợp đồng, điều khoản

bảo lãnh thanh toán, thể thức thanh toán, giá cả...; tham gia xem xét hồ sơ đấu thầu, dự toán xây lắp, dịch vụ.

**b. Công tác kế toán-thống kê:**

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán trong toàn Công ty, đồng thời kiểm tra, chỉ đạo việc thực hiện công tác kế toán ở các đơn vị trực thuộc đảm bảo tuân thủ các chuẩn mực kế toán Việt Nam, Luật kế toán và Luật thống kê hiện hành.
- Tổ chức hạch toán kế toán thống nhất trong toàn Công ty:
  - + Nghiên cứu soạn thảo thể thức và phương pháp hạch toán kế toán thống nhất trong toàn Công ty.
  - + Xây dựng và quản lý mạng lưới nghiệp vụ kế toán-thống kê.
  - + Là đầu mối tập trung thông tin về nghiệp vụ kế toán-thống kê.
- Phân tích hoạt động kinh tế và hiệu quả sử dụng vốn và tài sản, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng vốn và tài sản. Thực hiện công tác kế toán quản trị phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Tổ chức thực hiện công tác báo cáo kế toán-thống kê theo quy định của Công ty.
- Kiểm tra việc tổ chức công tác tài chính ở các đơn vị trực thuộc. Thực hiện kiểm tra tài chính thường xuyên và đột xuất đối với các đơn vị trực thuộc trong Công ty.
- Tổng hợp và lập các báo cáo định kỳ về tài chính kế toán, tình hình trích lập và sử dụng các quỹ tập trung của Công ty và các đơn vị trực thuộc. Đề xuất các biện pháp để tăng cường quản lý công tác tài chính kế toán của Công ty.
- Lập báo cáo tổng hợp kế toán - thống kê của Công ty theo quy định hiện hành; đảm bảo tính pháp lý của số liệu báo cáo tổng hợp.
- Là đầu mối tiến hành công tác kiểm kê, đánh giá lại vật tư, tài sản, tiền vốn của toàn Công ty, là thường trực Hội đồng kiểm kê và thanh lý tài sản của Công ty.
- Quản lý, kiểm tra và giám sát hoạt động hệ thống kế toán của các Công ty liên doanh, Công ty cổ phần theo quy định hiện hành.
- Thực hiện và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện đối chiếu, thu hồi công nợ một cách thường xuyên. Là thường trực Tổ thu hồi công nợ của Công ty.
- Thực hiện và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện kịp thời các khoản thu nộp nghĩa vụ Ngân sách, các loại thuế và các nghĩa vụ tài chính khác của toàn Công ty.
- Chủ trì công tác kiểm toán, kiểm tra và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc, các công ty liên doanh, công ty cổ phần thực hiện đúng nguyên tắc, thể lệ và chế độ kế toán của Nhà nước Việt nam.
- Giám sát công tác quyết toán các đề án đầu tư, giúp Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt quyết toán các đề án đầu tư của Công ty.
- Phân tích thông tin, số liệu kế toán và tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và các quyết định liên quan đến kinh tế của Công ty.
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định.
- Duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000 và Hệ thống quản lý an toàn theo tiêu chuẩn OHSAS 18001:1999 tại phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc Công ty phân công.



### **3. Quyền hạn:**

- Được quyền đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao năng suất chất lượng quản lý, sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc Công ty giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trong phạm vi thẩm quyền được Tổng Giám đốc Công ty phân cấp;
- Được quyền yêu cầu các Phòng trực thuộc Công ty cung cấp kịp thời và đầy đủ những phương tiện và thông tin cần thiết liên quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- Được quyền kiểm tra nghiệp vụ kế toán, thống kê của các đơn vị khác theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty;
- Được quyền tham gia đóng góp các ý kiến cho Tổng Giám đốc Công ty về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- Được quyền tham gia vào việc lựa chọn cán bộ cho phòng trước khi trình Tổng Giám đốc Công ty quyết định và nhận xét, sử dụng và đào tạo cán bộ kế toán trong Công ty.

### **4. Cơ cấu tổ chức:**

Định biên lao động:	người. Trong đó:
Trưởng phòng:	người;
Phó trưởng phòng:	người;
Nhân viên:	người.

### III. PHÒNG KẾ HOẠCH - KINH DOANH (KHKD):

#### 1. Chức năng:

Phòng KHKD là phòng tổng hợp thuộc Bộ máy điều hành Công ty, có chức năng giúp Tổng Giám đốc Công ty:

- Xây dựng chiến lược phát triển, đầu tư, liên doanh, liên kết phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty theo Kế hoạch được giao;
- Xây dựng, quản lý và điều hành kế hoạch đầu tư phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện công tác kinh doanh, xuất nhập khẩu, giao nhận và phân phối hàng hóa và sản phẩm;
- Nghiên cứu, dự báo giá và đánh giá chính sách kinh doanh hàng hóa và sản phẩm trong nước, khu vực và thế giới.
- Triển khai thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ công tác quản lý của Công ty;
- Nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới vào hoạt động quản lý và sản xuất kinh doanh của Công ty.

#### 2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng và triển khai thực hiện chiến lược phát triển của Công ty; tổng hợp, lập kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Công ty trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, và là đầu mối của Công ty bảo vệ các kế hoạch trên với cấp trên.
- Tổng hợp, cân đối và xây dựng kế hoạch hàng năm cho các đơn vị trực thuộc.
- Theo dõi, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc và Công ty; đánh giá tình hình và đề xuất các biện pháp cụ thể để thực hiện kế hoạch của Công ty.
- Là đầu mối quản lý công tác kinh doanh, giao nhận và phân phối hàng hóa và sản phẩm;
- Tham gia tìm kiếm nguồn hàng, đàm phán hợp đồng và giải quyết các thủ tục về nhập khẩu Khí hóa lỏng của Công ty.
- Tiến hành nghiên cứu, dự báo và tổng hợp chính sách giá cả thị trường trong kinh doanh hàng hóa và sản phẩm, trên cơ sở đó đề xuất chính sách giá hàng hóa và sản phẩm của Công ty đảm bảo an toàn, hiệu quả và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Công ty thực hiện.
- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác phát triển thị trường kinh doanh hàng hóa và sản phẩm phù hợp với chiến lược kinh doanh của Công ty;
- Lập kế hoạch và phối hợp với các đơn vị kinh doanh trực thuộc Công ty thực hiện công tác quảng cáo, khuyến khích thương hiệu của Công ty trong kinh doanh. Xây dựng và triển khai chương trình quảng cáo khuyến mãi, đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng và đề xuất các hành động khắc phục.
- Lập kế hoạch nguồn hàng và cân đối nguồn hàng phục vụ công tác kinh doanh cho kế hoạch cả năm, hàng quý và từng tháng trong toàn Công ty.
- Lập báo cáo tổng hợp định kỳ, đột xuất về tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty, lập biên bản các cuộc họp giao ban của Công ty.

- Hướng dẫn công tác nghiệp vụ kế hoạch, kinh doanh đối với các đơn vị trực thuộc, hoàn thiện các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm, 06 tháng, hàng quý.
- Phối hợp với các phòng có liên quan quản lý và thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty. Phối hợp với các phòng khác thuộc Bộ máy điều hành Công ty theo phân công của Tổng Giám đốc Công ty tham gia xem xét hồ sơ đấu thầu, chuẩn bị, đàm phán ký kết và thực hiện hợp đồng với đối tác.
- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản của Công ty bao gồm:
  - + Đề xuất các biện pháp kịp thời nhằm sử dụng cơ sở vật chất, tài sản của Công ty đạt hiệu quả cao nhất.
  - + Tổng hợp và đề xuất kế hoạch đầu tư, mua sắm cơ sở vật chất, phương tiện, tài sản của các đơn vị trực thuộc, tổng hợp lập kế hoạch chung toàn Công ty.
  - + Điều phối thiết bị vật tư, tài sản trong Công ty cho phù hợp với nhiệm vụ sản xuất kinh doanh.
  - + Mua bảo hiểm cho tài sản và hàng hóa của Công ty.
- Duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000 và Hệ thống quản lý an toàn theo tiêu chuẩn OHSAS 18001:1999 tại phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc Công ty phân công.

### **3. Quyền hạn:**

- Được quyền đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao năng suất chất lượng quản lý, sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc Công ty giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trong phạm vi thẩm quyền được Tổng Giám đốc Công ty phân cấp;
- Được quyền yêu cầu các Phòng trực thuộc Công ty cung cấp kịp thời và đầy đủ những phương tiện và thông tin cần thiết liên quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- Được quyền kiểm tra các hoạt động kế hoạch, kinh doanh của các đơn vị trực thuộc.
- Được quyền tham gia đóng góp các ý kiến cho Tổng Giám đốc Công ty về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- Được quyền tham gia vào việc lựa chọn cán bộ cho phòng trước khi trình Tổng Giám đốc Công ty quyết định và nhận xét, sử dụng và đào tạo cán bộ kế hoạch, kinh doanh trong Công ty.

### **4. Cơ cấu tổ chức:**

Định biên lao động:	người. Trong đó:
Trưởng phòng:	người;
Phó trưởng phòng:	người;
Nhân viên:	người.

#### **IV. PHÒNG KỸ THUẬT - AN TOÀN (KTAT):**

##### **1. Chức năng:**

Phòng KTAT là phòng chuyên môn thuộc Bộ máy điều hành Công ty, có chức năng giúp Tổng Giám đốc Công ty:

- Quản lý, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động khoa học - công nghệ, chất lượng, kỹ thuật sản xuất;
- Quản lý công tác an toàn, bảo hộ lao động, vệ sinh môi trường;
- Xây dựng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng, hệ thống quản lý an toàn của Công ty.

##### **2. Nhiệm vụ:**

- Là đầu mối quản lý và giám sát toàn bộ các vấn đề công nghệ, kỹ thuật liên quan đến vận chuyển, tàng trữ, chiết nạp các sản phẩm và hàng hóa của Công ty.
- Theo dõi và quản lý về kỹ thuật máy móc, thiết bị, kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa trong toàn Công ty. Là đầu mối kiểm tra và xử lý các vấn đề liên quan đến kỹ thuật;
- Theo dõi, quản lý và giám sát chất lượng sản phẩm, đề xuất các biện pháp để kiểm soát chất lượng sản phẩm.
- Xây dựng, quản lý và giám sát việc thực hiện các định mức kinh tế kỹ thuật, tiêu hao vật tư, nhiên liệu trong toàn Công ty.
- Quản lý và giám sát các công việc liên quan đến việc xin cấp, duy trì chứng chỉ về an toàn, chất lượng của các công trình, máy móc thiết bị và tài sản của Công ty.
- Phối hợp với các phòng có liên quan chuẩn bị hồ sơ mời thầu, xem xét hồ sơ đấu thầu, dự toán xây lắp, bảo dưỡng sửa chữa, mua bình Gas và các dịch vụ liên quan đến các hoạt động sản xuất, đàm phán ký kết và thực hiện hợp đồng với đối tác.
- Cập nhật các văn bản pháp quy, xây dựng các quy trình, quy phạm, định mức kinh tế kỹ thuật trong vận hành, vận chuyển, bảo dưỡng sửa chữa, quản lý đo lường, chất lượng sản phẩm và phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện trong toàn Công ty.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện chương trình nghiên cứu khoa học công nghệ; ứng dụng tiến bộ của khoa học công nghệ vào hoạt động quản lý, sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Là đầu mối quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các sáng kiến cải tiến kỹ thuật và ứng dụng vào thực tiễn;
- Hướng dẫn, phổ biến và kiểm tra việc thực hiện luật lệ và các quy định của Nhà nước về an toàn phòng cháy chữa cháy, bảo hộ lao động, môi trường trong các hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.
- Chủ trì việc soạn thảo, trình duyệt, hướng dẫn, phổ biến và kiểm tra thực hiện các nội quy, quy định của Công ty về an ninh bảo vệ, an toàn phòng cháy chữa cháy, bảo hộ lao động, môi trường đối với các công trình khí và trong toàn Công ty; đề xuất kịp thời các biện pháp xử lý và nâng cao chất lượng trong công tác an ninh bảo vệ, an toàn phòng cháy chữa cháy, bảo hộ

- lao động, vệ sinh môi trường. Hướng dẫn và kiểm tra công tác an toàn thiết bị, phòng cháy và chữa cháy.
- Xây dựng, quản lý, theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch bảo hộ lao động của Công ty và của các đơn vị sản xuất, kinh doanh trực thuộc.
  - Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc xem xét, thẩm định các vấn đề về an toàn phòng cháy chữa cháy, bảo hộ lao động, vệ sinh môi trường trong các đề án phát triển sản xuất, kinh doanh và xử lý sự cố của Công ty và các đơn vị trực thuộc.
  - Là đầu mối liên hệ với các cơ quan chức năng của địa phương và Tập đoàn để có kế hoạch phối hợp xử lý các vấn đề an toàn, phòng cháy chữa cháy, sự cố công trình khí, ô nhiễm môi trường.
  - Tiến khai xây dựng, quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng, hệ thống quản lý an toàn của Công ty và duy trì chứng chỉ ISO 9001:2000, hệ thống OHSAS 18001:1999.
  - Là thường trực Hội đồng Bảo hộ lao động của Công ty.
  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc Công ty phân công.

### **3. Quyền hạn:**

- Được quyền đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao năng suất chất lượng quản lý, sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc Công ty giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trong phạm vi thẩm quyền được Tổng Giám đốc Công ty phân cấp;
- Được quyền yêu cầu các phòng trực thuộc Công ty cung cấp kịp thời và đầy đủ những phương tiện và thông tin cần thiết liên quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- Được quyền kiểm tra các hoạt động an ninh bảo vệ, an toàn, phòng cháy chữa cháy, môi trường, sức khỏe của các đơn vị trực thuộc.
- Được quyền tham gia đóng góp các ý kiến cho Tổng Giám đốc Công ty về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- Được quyền tham gia vào việc lựa chọn cán bộ cho phòng trước khi trình Tổng Giám đốc Công ty quyết định và nhận xét, sử dụng và đào tạo cán bộ khoa học kỹ thuật và an toàn trong Công ty.

### **4. Cơ cấu tổ chức:**

Định biên lao động:	người. Trong đó:
Trưởng phòng:	người;
Phó trưởng phòng:	người;
Nhân viên:	người.

## V. PHÒNG QUẢN LÝ ĐẦU TƯ (QLĐT):

### 1. Chức năng:

Phòng QLĐT là phòng chuyên môn thuộc Bộ máy điều hành Công ty, có chức năng giúp Tổng Giám đốc Công ty quản lý, điều hành các hoạt động nghiên cứu, lập và triển khai các dự án đầu tư bao gồm các dự án đầu tư xây dựng và dự án đầu tư mua sắm hàng hóa (trừ các hàng hóa được mua sắm từ nguồn chi phí sản xuất kinh doanh) của Công ty.

### 2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng và triển khai thực hiện dự án đầu tư;
- + Chủ trì, phối hợp với phòng KHKD xây dựng Kế hoạch đầu tư phát triển của Công ty;
- + Triển khai thực hiện đầu tư theo kế hoạch được phê duyệt;
- + Phối hợp với phòng KHKD theo dõi, tổng hợp và đánh giá tình hình thực hiện các dự án đầu tư.
- Là đầu mối quản lý, điều hành và triển khai thực hiện:
- + Chuẩn bị và thực hiện các thủ tục đầu tư từ giai đoạn chuẩn bị đến khi kết thúc dự án đầu tư;
- + Thẩm định các nội dung tại các bước đầu tư của dự án trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Là đầu mối chuẩn bị và tổ chức lựa chọn nhà thầu từ bước lập kế hoạch đấu thầu đến bước đàm phán hợp đồng các gói thầu thuộc dự án đầu tư;
- Là đầu mối theo dõi, kiểm tra và quản lý các dự án đầu tư;
- Là đầu mối theo dõi tình hình sử dụng đất đai, xin giới thiệu địa điểm, xin cấp hoặc thuê đất cho các dự án. Quản lý quỹ đất của Công ty đã được giao hoặc cho thuê.
- Kiểm tra và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện công tác đầu tư:
- + Cập nhật và phổ biến các văn bản pháp luật về công tác đầu tư;
- + Nghiên cứu, đề xuất công tác tập huấn, đào tạo nghiệp vụ về quản lý đầu tư.
- Duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000 và Hệ thống quản lý an toàn theo tiêu chuẩn OHSAS 18001:1999 tại phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc Công ty phân công.

### 3. Quyền hạn:

- Được quyền đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao năng suất chất lượng quản lý, sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc Công ty giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trong phạm vi thẩm quyền được Tổng Giám đốc Công ty phân cấp;
- Được quyền yêu cầu các phòng trực thuộc Công ty cung cấp kịp thời và đầy đủ những phương tiện và thông tin cần thiết liên quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- Được quyền kiểm tra các dự án của Công ty trong quá trình triển khai thực hiện.

- Được quyền tham gia đóng góp các ý kiến cho Tổng Giám đốc Công ty về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- Được quyền tham gia vào việc lựa chọn cán bộ cho phòng trước khi trình Tổng Giám đốc Công ty quyết định và nhận xét, sử dụng và đào tạo cán bộ quản lý đầu tư trong Công ty.

**4. Cơ cấu tổ chức:**

Định biên lao động:	người. Trong đó:
Trưởng phòng:	người;
Phó trưởng phòng:	người;
Nhân viên:	người.

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Điều 6:** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi sửa đổi, bổ sung do Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt.
- Điều 7:** Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được phân công theo Quy chế này, Trưởng các phòng được quyền đề nghị Tổng Giám đốc Công ty xem xét, phân cấp một số nhiệm vụ của phòng cho các đơn vị trực thuộc Công ty. Các phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ đã được phân cấp của các đơn vị trực thuộc.
- Điều 8:** Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được phân công theo Quy chế này, Trưởng các phòng có trách nhiệm xây dựng định biên lao động, bảng mô tả công việc; tổ chức và phân công nhiệm vụ cho các Cán bộ - Công nhân viên trong phòng.
- Điều 9:** Quy chế này gồm 03 chương, 09 điều được áp dụng cho các phòng thuộc Bộ máy điều hành Công ty.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**  
(Đã ký)

**Đoàn Văn Nhuộm**