

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN ĐẦU TƯ MỎ
VÀ CÔNG NGHIỆP-VINACOMIN

Số: 935/TCKT-VIMCC

V/v: Công bố thông tin

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

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2020

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA
ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ
SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI**

Kính gửi : - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội

1. Tên Công ty: Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp – Vinacomin
2. Mã chứng khoán: TVM
3. Địa chỉ trụ sở chính: Số 565 đường Nguyễn Trãi, phường Thanh Xuân Nam, quận Thanh Xuân, Thành phố Hà Nội
4. Điện thoại: 024.38 544 252 Fax: 024. 38 543 164
5. Người thực hiện công bố thông tin: Ông Phùng Đức Trường – Kế toán trưởng
6. Nội dung thông tin công bố: Nghị quyết Hội đồng quản trị số 07.20/NQ-VIMCC ngày 08 tháng 12 năm 2020
7. Nội dung chi tiết được đăng tải trên Website của Công ty tại địa chỉ:
<http://vimcc.vn/>
8. Công ty xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Trân trọng!



Phùng Đức Trường

Số: 07.20/NQ-VIMCC

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2020

NGHỊ QUYẾT
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN ĐẦU TƯ MỎ VÀ CÔNG NGHIỆP-VINACOMIN

Ngày 08 tháng 12 năm 2020, tại trụ sở Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin (sau đây gọi là Công ty), 565 đường Nguyễn Trãi, phường Thanh Xuân Nam, quận Thanh Xuân, Hà Nội, Hội đồng quản trị (HĐQT) Công ty đã họp dưới sự chủ trì của Ông Nguyễn Trọng Hùng - Chủ tịch HĐQT để bàn về một số nội dung công việc trong Công ty.

Tham gia họp gồm các Ông:

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1. Ông Nguyễn Trọng Hùng | Chủ tịch HĐQT |
| 2. Ông Lê Văn Duẩn | Ủy viên HĐQT |
| 3. Ông Lê Việt Phương | Ủy viên HĐQT |

I. Nội dung:

1. Thông qua quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Ban, Xí nghiệp trong Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp – Vinacomin.
2. Thông qua chiến lược phát triển Công ty đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.

II. Quyết nghị:

1. Thông qua quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Ban và Xí nghiệp trong Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp – Vinacomin.

Căn cứ tờ trình số 337/TTr-VIMCC ngày 23/11/2020 của Giám đốc Công ty V/v ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Ban và Xí nghiệp trong Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp – Vinacomin.

Sau khi thảo luận, Hội đồng quản trị thống nhất thông qua quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Ban và Xí nghiệp trong Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp – Vinacomin.

Căn cứ Nghị quyết, Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty ban hành quyết định thực hiện.

2. Thông qua chiến lược phát triển Công ty đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.

Căn cứ tờ trình số 336 /TTr-VIMCC ngày 23/11/2020 của Giám đốc Công ty về việc thông qua chiến lược phát triển Công ty đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.

Sau khi thảo luận, HĐQT thống nhất thông qua chiến lược phát triển Công ty đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045 với những nội dung chính sau:

- a) Về thương hiệu: Giữ vững vị thế là một đơn vị hàng đầu trong cả nước về công tác tư vấn, thiết kế công trình công nghiệp mỏ - khoáng sản; từng bước xây dựng thương hiệu của Công ty trong phạm vi khu vực và quốc tế.



b) Về doanh thu:

- Giai đoạn đến năm 2030:

Tốc độ tăng doanh thu hàng năm tối thiểu 5÷6%, theo đó tổng doanh thu đạt từ khoảng 195 tỷ đồng như hiện nay tăng lên khoảng 250 tỷ đồng vào năm 2025 và đạt khoảng 320 tỷ đồng vào năm 2030.

Nâng cao tỷ lệ doanh thu từ lĩnh vực tư vấn thiết kế (gồm cả nghiên cứu khoa học) trong tổng doanh thu tăng từ 45% như hiện tại lên khoảng 50% vào năm 2025 và 60% vào năm 2030.

Nâng dần tỷ lệ doanh thu từ các khách hàng ngoài Tập đoàn TKV trong tổng doanh thu tăng từ 27% như hiện nay lên trên 35% sau năm 2030.

- Giai đoạn từ năm 2031÷2045:

Nâng tổng doanh thu lên khoảng 370 tỷ đồng vào năm 2035, khoảng 430 tỷ đồng vào năm 2040 và đạt trên 500 tỷ đồng vào năm 2045.

c) Về giá trị sản xuất:

Duy trì tốc độ tăng giá trị sản xuất tối thiểu 6÷7%/năm, trong đó:

- Tăng giá trị sản xuất từ khoảng 100 tỷ đồng như hiện nay lên 130 tỷ đồng vào năm 2025 và 170 tỷ đồng vào năm 2030.

- Giai đoạn sau năm 2030 đạt mục tiêu giá trị sản xuất tăng tối thiểu 5%/năm và tỷ trọng giá trị sản xuất từ lĩnh vực tư vấn thiết kế đóng góp tối thiểu 80% trong tổng giá trị sản xuất.

d) Về lợi nhuận:

Lợi nhuận tăng dần từ khoảng 2 tỷ đồng/năm như hiện nay lên 3 tỷ đồng vào năm 2025 và 5 tỷ đồng vào năm 2030. Sau đó tăng lên từ 7÷10 tỷ đồng/năm.

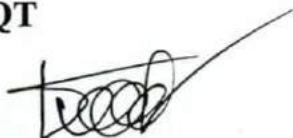
đ) Về cổ tức:

Cổ tức tăng dần và đạt 6÷8%/năm từ năm 2025, tăng lên 10%/năm từ năm 2030; sau năm 2030 cổ tức duy trì ở mức tối thiểu 10%/năm.

Căn cứ Nghị quyết, Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Đại hội đồng cổ đông thông qua các nội dung định hướng trong chiến lược phát triển Công ty đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.

Các UV HĐQT

Lê Văn Duẩn



Lê Việt Phương



Nơi nhận:

- Các thành viên HĐQT;
- Ban kiểm soát Công ty;
- KTTTr (04 bản, để CBTT);
- Phòng KH, TCKT, HCNS;
- Lưu HĐQT, NPTQTCT.



Nguyễn Trọng Hùng

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN ĐẦU TƯ MỎ
VÀ CÔNG NGHIỆP - VINACOMIN

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

Số:337/TTr-VIMCC

Hà Nội, ngày 23 tháng 11 năm 2020

TỜ TRÌNH

V/v Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các Phòng, Ban, Xí nghiệp trong
Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp – Vinacomin

Kính gửi: Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp – Vinacomin.

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ của các Phòng, Ban, Xí nghiệp trong Công ty.

Giám đốc Công ty kính trình Hội đồng quản trị Công ty thông qua Quy định chức năng, nhiệm vụ các Phòng, Ban, Xí nghiệp trong Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp – Vinacomin (có nội dung chi tiết kèm theo).

Kính đề nghị Hội đồng quản trị Công ty xem xét thông qua.

Nơi nhận:

- HĐQT Công ty;
- Lưu VT, HCNS.



Lê Văn Duẩn

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban và xí nghiệp
trong Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin**
(Kèm theo Quyết định số 358 /QĐ-VIMCC ngày 08/12/2020 của HĐQT Công ty)

Phần I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy định này ban hành để xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, xí nghiệp (gọi tắt là đơn vị) trong toàn Công ty nhằm mục đích tạo mọi điều kiện thuận lợi cho công việc quản lý, điều hành hoạt động sản xuất cũng như việc tuân thủ đầy đủ các quy định theo Điều lệ và tổ chức và hoạt động, các quy chế, quy định nội bộ khác của Công ty, Tập đoàn và quy định pháp luật của Nhà nước.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ giữa các phòng, ban, xí nghiệp trực thuộc trong Công ty để quá trình tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đạt hiệu quả cao nhất.

3. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ

a) “Lãnh đạo Công ty” là Đảng ủy Công ty, Hội đồng quản trị (viết tắt là HĐQT), Giám đốc, các Phó giám đốc, Kế toán trưởng và Trưởng ban Kiểm soát Công ty.

b) “Công ty” được hiểu là Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin.

c) “VIMCC” tên viết tắt của Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin.

d) “Xí nghiệp...” tên viết tắt của các Chi nhánh Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin - Xí nghiệp....

đ) “CBCNV” viết tắt của cán bộ công nhân viên.

e) “CNĐA” viết tắt của chủ nhiệm đề án.

f) “CNĐT”: viết tắt của chủ nhiệm đề tài.

g) “NCKH” viết tắt của nghiên cứu khoa học.

h) “Công trình, công việc” được hiểu là gọi tắt của việc lập dự án đầu tư, đề án khảo sát và lập thiết kế các công trình; giám sát thi công; quản lý dự án; lập quy hoạch; đề tài nghiên cứu khoa học.

i) “Chức năng tham mưu” của các phòng, ban, xí nghiệp là hoạt động đề xuất và tổ chức thực hiện các lĩnh vực quản lý, các hoạt động sản xuất kinh doanh được Lãnh đạo Công ty giao cho phòng, ban phụ trách.

j) “Chủ trì” là việc các phòng, ban, xí nghiệp được giao phải chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu thực hiện nhiệm vụ đó. Đơn vị chủ trì có thể tự mình tổ chức thực hiện nếu nhiệm vụ đó không liên quan đến các phòng, ban khác, hoặc là đầu mối để phối hợp các đơn vị, Phòng, Ban có liên quan thực hiện.

k) “Phối hợp” là việc các phòng, ban, xí nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao nhưng không giữ vai trò chủ trì.

l) Các từ ngữ, thuật ngữ khác được sử dụng trong quy định này đã được định nghĩa trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin (sau đây gọi là Điều lệ Công ty) thì được hiểu theo định nghĩa của Điều lệ Công ty.

Phần II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG, BAN VÀ XÍ NGHIỆP

I. Phòng Hành chính - Nhân sự

1. Chức năng:

Phòng Hành chính - Nhân sự là đơn vị trong bộ máy quản lý Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty trong việc quản lý điều hành các lĩnh vực công tác: nội vụ, hành chính, tổng hợp, quản trị, lễ tân; tổ chức cán bộ; lao động, tiền lương; đào tạo; chế độ chính sách đối với người lao động; thi đua khen thưởng; thanh tra, pháp chế, phòng cháy và chữa cháy trong Công ty; phiên dịch, biên dịch; hợp tác quốc tế; quản lý thiết bị tin học (máy tính, máy in...), quản trị hệ thống thông tin mạng đảm bảo các hệ thống vận hành thông suốt, an toàn và hiệu quả.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác nội vụ, hành chính, tổng hợp, quản trị, lễ tân, hợp tác quốc tế, tin học

2.1.1. Công tác tổng hợp

a) Lập lịch công tác, lịch làm việc của Ban giám đốc Công ty; tổ chức, chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Công ty chủ trì và thông báo kết luận của Giám đốc Công ty tại các cuộc họp giao ban tuần, họp kiểm điểm sản xuất tháng, quý, sơ kết, tổng kết năm.

b) Chủ trì tổng hợp báo cáo hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết năm trên cơ sở tài liệu báo cáo của các đơn vị, phòng, ban để báo cáo tại các cuộc họp, hội nghị sản xuất, hội nghị tổng kết năm.

c) Giúp việc lãnh đạo Công ty trong quá trình chỉ đạo, điều hành và xử lý văn bản.

2.1.2. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận, phân phối và xử lý công văn, tài liệu đến và tiếp nhận, làm thủ tục phát hành công văn tài liệu đi theo đúng quy trình nghiệp vụ công tác văn thư.

- b) Tổ chức sử dụng và bảo quản con dấu của Công ty.
- c) Tổ chức bảo quản công văn gửi đến và gửi đi.
- d) Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho Lãnh đạo và CBCNV Công ty. Xác nhận giấy đi đường cho cán bộ các đơn vị khác đến Công ty làm việc.
- đ) Được ký các văn bản nội bộ có tính chất giao dịch, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy mời và ký sao lục các văn bản pháp quy để thực hiện trong nội bộ Công ty.
- e) Tham gia kiểm soát các chứng từ tạm ứng và thanh toán chi phí tiếp khách, hội nghị của Cơ quan Công ty.

2.1.3. Công tác quản trị, lễ tân

- a) Tổ chức, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, sự kiện của Công ty; tổ chức đón, tiếp khách trong nước và ngoài nước.
- b) Thực hiện công tác quản trị tòa nhà, quản lý hệ thống thông tin liên lạc (điện thoại, Fax), quản lý tài sản, đất đai của Công ty và quản lý công tác vệ sinh môi trường.
- c) Tham gia lập kế hoạch xây dựng cơ bản nội bộ và quản lý, tổ chức thực hiện công tác xây dựng cơ bản nội bộ.
- d) Quản lý và điều động xe ô tô phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- e) Quản lý nhà ăn cơ quan Công ty; an toàn vệ sinh thực phẩm, tổ chức nấu ăn phục vụ ăn ca đối với CBCNV Công ty, các hội nghị và khách đến làm việc.
- f) Phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên tổ chức các hoạt động văn hóa - thể thao, tham quan, nghỉ mát và các sự kiện khác của Công ty.
- g) Tổ chức việc hiếu đối với bản thân CBCNV trong Cơ quan Công ty; bản thân và thân nhân cán bộ thuộc diện Công ty quản lý; bản thân và thân nhân lãnh đạo các đơn vị trong Tập đoàn.

2.1.4. Công tác nội vụ

- a) Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho Ban lãnh đạo Công ty và người lao động của Cơ quan Công ty.
- b) Quản lý việc thực hiện các hợp đồng dịch vụ phục vụ công tác sản xuất của Công ty gồm dịch vụ cung cấp khí đốt, dịch vụ cung cấp nhân công làm sạch vệ sinh, dịch vụ bảo trì thang máy, v.v...

2.1.5. Công tác hợp tác quốc tế

- a) Đầu mối thực hiện công tác hợp tác quốc tế: Chuẩn bị các nội dung công việc, cung cấp số liệu, tài liệu để Công ty làm việc với các đối tác nước ngoài; thực hiện các thủ tục cho đoàn vào, đoàn ra; phiên dịch cho các đoàn cán bộ công nhân viên Công ty đi công tác tại nước ngoài, các chương trình hội thảo, hội họp có khách nước ngoài tham dự; tìm kiếm và biên dịch các tài liệu khoa học kỹ thuật phục vụ công tác tư vấn

thiết kế; dịch thuật các sản phẩm tư vấn thiết kế của các nhà thầu phụ hoặc chuyên gia nước ngoài.

b) Xin cấp phép giấy phép nhập cảnh đối với các đối tác nước ngoài đến làm việc tại Công ty.

2.1.6. Công tác tin học

a) Chịu trách nhiệm quản lý, bảo trì, bảo mật hệ thống tin học (phần cứng, phần mềm), hệ thống mạng nội bộ, hệ thống văn phòng điện tử, trang web, hệ thống Internet của Cơ quan Công ty.

b) Chủ trì xây dựng các chương trình phần mềm quản lý, các ứng dụng công nghệ thông tin trong Công ty, ngành Than-Khoáng sản và các lĩnh vực khác.

c) Thực hiện công tác nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin của Công ty và ngành Than-Khoáng sản.

d) Tham gia vào dây chuyền thiết kế như giải quyết các bài toán về tối ưu, xuất bản bản đồ, các giải pháp ứng dụng tin học trong các dự án nhằm nâng cao năng suất, chất lượng công tác tư vấn.

e) Chủ trì việc hợp tác kỹ thuật, chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực áp dụng công nghệ tin học trong công tác thiết kế mỏ và dân dụng cho các đơn vị trong và ngoài ngành Than.

f) CNĐT nghiên cứu các dự án về công nghệ tin học; các đề án chuyển giao công nghệ thuộc lĩnh vực tin học.

2.2. Công tác tổ chức cán bộ, lao động, tiền lương, đào tạo, tuyển dụng, thi đua khen thưởng, thanh tra, pháp chế, phòng cháy và chữa cháy (PCCC) và chế độ chính sách cho người lao động

2.2.1. Công tác tổ chức, cán bộ

a) Tham mưu, đề xuất cho Lãnh đạo Công ty trong việc tổ chức, sắp xếp lại bộ máy tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

b) Đề xuất và tổ chức thực hiện các phương án về công tác nhân sự đối với cán bộ Lãnh đạo Công ty, cán bộ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thuộc diện Công ty quản lý, bao gồm các nghiệp vụ tuyển dụng, tiếp nhận; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; điều động, luân chuyển; cử người đại diện của VIMCC tại các doanh nghiệp; miễn nhiệm; cho thôi đại diện; đánh giá, kiểm điểm, kỷ luật; cho thôi việc, nghỉ hưu; xếp lương; kê khai tài sản.

c) Thẩm định, trình lãnh đạo Công ty quyết định hoặc phê duyệt đề đơn vị trực thuộc, quyết định các nội dung về công tác cán bộ của đơn vị mình.

d) Thực hiện quản lý và trình lãnh đạo Công ty phê duyệt quyết định cử hoặc cho phép cán bộ quản lý, người lao động Công ty xuất cảnh ra nước ngoài theo quy định của Tập đoàn.

e) Thực hiện quản lý và trình lãnh đạo Công ty ban hành quyết định cử CNĐA, CNĐT, chủ trì thực hiện các công trình, công việc.

2.2.2. Công tác quản lý lao động tiền lương, đào tạo, thi đua khen thưởng, thanh tra, pháp chế, bảo vệ, PCCC và chế độ chính sách cho người lao động

a) Chủ trì xây dựng và lập kế hoạch quỹ tiền lương, đơn giá tiền lương, định mức lao động; tạm ứng, thanh toán tiền lương hằng tháng và quyết toán tiền lương cho CNĐA, CNĐT; theo dõi, quản lý và quyết toán quỹ tiền lương của Cơ quan Công ty.

b) Tổ chức thực hiện công tác quản lý lao động gồm: lập kế hoạch sử dụng lao động, tuyển dụng lao động, giao kết - chấm dứt hợp đồng lao động, phân loại lao động, xử lý lao động dôi dư, đổi mới cơ cấu lao động, giải quyết tranh chấp lao động; lập kế hoạch đơn giá tiền lương, quyết toán lương, thưởng, thù lao và thực hiện các chế độ, chính sách đối với người quản lý và người lao động; xây dựng và kiểm soát định mức lao động.

c) Thực hiện các công việc liên quan đến các mặt hoạt động của công tác thanh tra, pháp chế, bảo vệ, PCCC trong Công ty.

d) Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra công tác tổ chức cán bộ, lao động tiền lương của các đơn vị trực thuộc.

e) Lập kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ trình lãnh đạo Công ty phê duyệt làm cơ sở thực hiện; kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện theo kế hoạch.

f) Quản lý hồ sơ của Công ty (giấy đăng ký kinh doanh, chứng chỉ năng lực hoạt động,...) và hồ sơ năng lực của cá nhân (chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu,...) trong Công ty để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

g) Quản lý và tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong toàn Công ty.

h) Lập, quản lý sổ BHXH, BHYT, hồ sơ lý lịch CBCNV và người lao động trong Công ty.

i) Chủ trì xây dựng, sửa đổi các quy chế, quy định thuộc lĩnh vực phòng phụ trách.

j) Thường trực các Hội đồng: Thi đua khen thưởng, nâng bậc lương, tuyển dụng lao động, thành viên Hội đồng kiểm kê, đánh giá thanh lý tài sản và là thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của Công ty.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Công ty giao.

II. Phòng Kế hoạch

1. Chức năng:

Phòng Kế hoạch là đơn vị trong bộ máy quản lý Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty về các lĩnh vực quản lý kế hoạch, xác lập và quản lý hợp đồng, điều độ sản xuất và đầu tư xây dựng cơ bản nội bộ; công tác sáng

kiến; an toàn bảo hộ lao động; kiểm toán nội bộ; lưu trữ thông tin - khoa học công nghệ.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác kế hoạch sản xuất kinh doanh

a) Chủ trì trong việc xây dựng chiến lược phát triển kinh doanh ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Công ty.

b) Chủ trì trong việc xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh của Cơ quan Công ty và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc, các phòng, ban xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh của đơn vị; Tổng hợp kế hoạch sản xuất kinh doanh tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm của toàn Công ty.

c) Đầu mối lập kế hoạch điều hành giao cho các đơn vị trực thuộc. Theo dõi, kiểm tra, kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch điều hành.

d) Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện sản xuất kinh doanh hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, hằng năm của Công ty. Lập báo cáo về tình hình sản xuất kinh doanh theo yêu cầu của Tập đoàn và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

e) Thu thập thông tin về nhu cầu của khách hàng; tham gia lập đề cương - dự toán của các công trình, công việc (phần dự toán); chủ trì lập hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất của các gói thầu tư vấn thiết kế và đề tài nghiên cứu khoa học.

f) Chủ trì chuẩn bị các nội dung đàm phán, thương thảo, ký kết và nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

g) Chủ trì soạn thảo, trình Giám đốc Công ty ký hợp đồng thuê nhà thầu phụ, thuê các tổ chức hoặc cá nhân ngoài đơn vị tham gia thực hiện các công trình, công việc (ngoài những công trình, công việc khoán gọn hoặc được giao khoán phần chi phí thuê ngoài) sau khi có đề xuất của CNĐA, CNĐT được Giám đốc duyệt.

h) Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra công tác quản lý hợp đồng của các phòng, ban, xí nghiệp trực thuộc.

i) Thực hiện công tác điều độ sản xuất các công trình, công việc của Cơ quan Công ty.

j) Đầu mối việc chuẩn bị nội dung hợp đồng giao khoán nội bộ và nghiệm thu quyết toán các hợp đồng giao khoán nội bộ.

k) Đầu mối công tác nghiệm thu, xác định sản lượng các công trình, công việc để làm cơ sở cho phòng Hành chính - Nhân sự tính toán quỹ lương tạm ứng hàng tháng đối với các công trình, công việc.

l) Tham gia kiểm soát các hồ sơ tạm ứng, hồ sơ thanh toán của các đoàn công tác (gồm cả tiếp khách) thực hiện các công trình, công việc của Cơ quan Công ty.

m) Chủ trì trong việc lập thủ tục chuẩn bị đầu tư XD CB, đầu tư mua sắm nội bộ và cấp phát vật tư (nếu có).

n) Tổ chức quản lý, thực hiện công tác xuất bản, giao tài liệu cho khách hàng và nộp lưu trữ.

o) Chủ trì trong việc xây dựng chương trình hành động, lập báo cáo tiết kiệm, chống lãng phí theo yêu cầu của Tập đoàn.

p) Chủ trì trong việc xây dựng các quy chế, quy định trong lĩnh vực của đơn vị mình phụ trách để đảm bảo hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo đúng quy định của Tập đoàn TKV, quy định của pháp luật.

q) Tham gia các hội đồng: Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng giá; Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản; Hội đồng nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; Hội đồng lương Công ty và các hội đồng khác khi có yêu cầu.

r) Phối hợp với phòng Hành chính - Nhân sự tổng hợp báo cáo hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết năm trên cơ sở tài liệu báo cáo của các đơn vị, phòng, ban để báo cáo tại các cuộc họp, hội nghị sản xuất, hội nghị tổng kết năm.

2.2. Công tác Kỹ thuật, an toàn - vệ sinh lao động

a) Thông qua các yêu cầu thiết kế lập dự án, đề án, đề tài của CNĐA/CNĐT để giao cho các phòng chuyên môn thực hiện;

b) Thường trực Hội đồng khoa học kỹ thuật Công ty, giúp Chủ tịch Hội đồng KHKT tổ chức các cuộc họp thông qua các giải pháp kỹ thuật của các đề án, đề tài NCKH do Công ty hoặc các đơn vị khác lập; sáng kiến cải tiến; kỹ thuật an toàn lao động và là thành viên các Hội đồng thi đua khen thưởng; nâng bậc lương; thi nâng ngạch của Công ty.

c) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổ chức huấn luyện các đơn vị thực hiện các chế độ, chính sách, tiêu chuẩn, quy phạm về an toàn vệ sinh lao động và tư vấn xây dựng công trình theo đúng các quy định của Tập đoàn, quy định pháp luật của Nhà nước.

d) Đầu mối tổ chức, thư ký ghi biên bản các cuộc họp xét duyệt các đề án, đề tài do Công ty lập trước khi trình cấp có thẩm quyền xét duyệt và là thành viên trong đoàn công tác của Công ty đi bảo vệ các dự án, đề án, đề tài do Công ty thực hiện.

2.3. Công tác kiểm toán nội bộ, lưu trữ thông tin - khoa học công nghệ

2.3.1. Công tác kiểm toán nội bộ

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm toán hằng năm trình Giám đốc Công ty phê duyệt. Tổ chức và hướng dẫn thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm toán cũng như thực hiện nhiệm vụ kiểm toán đột xuất khác.

b) Tổ chức thực hiện kiểm toán bắt buộc theo quy định của pháp luật đối với Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, của các đơn vị trực thuộc và báo cáo quyết toán đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành theo quy định để phục vụ cho công tác điều hành của Giám đốc và thực hiện công tác giám sát, kiểm tra của chủ sở hữu, của Hội đồng

quản trị đối với các đơn vị trực thuộc. Thông qua kiểm toán đóng góp ý kiến và tư vấn cho đơn vị trực thuộc chấn chỉnh công tác quản lý tài chính.

c) Quản lý hồ sơ kiểm toán theo quy định của Nhà nước; giữ bí mật thông tin, tài liệu, số liệu kế toán và hoạt động của đơn vị được kiểm toán theo quy định của pháp luật.

2.3.2. Công tác lưu trữ tài liệu, thông tin khoa học công nghệ

a) Quản lý công tác thư viện lưu trữ của Công ty, chủ trì việc thu thập, phục chế, quản lý, lưu trữ, các tài liệu địa chất, kỹ thuật, các sản phẩm tư vấn thiết kế, các đề tài nghiên cứu khoa học, các văn bản pháp quy và các tài liệu khác phục vụ cho công tác tư vấn thiết kế của Công ty, v.v...

b) Đảm nhận công tác thư viện số của Công ty; nghiên cứu, đề xuất xây dựng và phát triển thư viện số hiện đại nhằm thu thập, lưu trữ, quản lý và cung cấp các tài liệu bản mềm như các tài liệu địa chất, kỹ thuật, các sản phẩm tư vấn thiết kế, các đề tài nghiên cứu khoa học, các văn bản pháp quy và các tài liệu khác phục vụ cho công tác tư vấn thiết kế của Công ty.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Công ty giao.

III. Phòng Tài chính kế toán

1. Chức năng:

Phòng Tài chính kế toán là đơn vị trong bộ máy quản lý Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty trong lĩnh vực: Quản trị chi phí, Quản lý tài chính, hạch toán kế toán, thống kê; công tác huy động vốn, quản lý và sử dụng vốn, tài sản, đảm bảo đủ nguồn vốn cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức, chỉ đạo toàn bộ hoạt động công tác tài chính kế toán của Cơ quan Công ty và các đơn vị trực thuộc, Công ty con để thực hiện theo đúng chuẩn mực, chế độ kế toán của Nhà nước.

b) Lập, quản lý, đề xuất các phương án huy động vốn, tài sản và các loại quỹ của Công ty đảm bảo an toàn tài sản của Công ty về mặt giá trị cũng như bảo toàn và phát triển vốn.

c) Xây dựng kế hoạch tài chính, phương án huy động vốn, kế hoạch sử dụng vốn ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để đảm bảo đủ vốn cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

d) Tổ chức lập Báo cáo tài chính, kế toán, thuế, thống kê theo quý, 6 tháng, năm của Cơ quan Công ty và hợp nhất toàn Công ty theo quy định của pháp luật về thuế, kế toán.

e) Đầu mối tổ chức thực hiện việc quản lý theo dõi công nợ đối với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Công ty; chủ trì trong việc thu đòi công nợ.

f) Tổ chức lập, theo dõi thực hiện kế hoạch chi phí hoạt động hằng năm của Cơ quan Công ty; kiểm tra và theo dõi thu chi tài chính của các công trình, công việc của cơ quan Công ty.

g) Kiểm soát, lưu trữ tất cả các hồ sơ chứng từ tạm ứng, thanh toán.

h) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính, kế toán của các đơn vị trực thuộc Công ty theo Luật Kế toán; kiểm tra và theo dõi việc thu chi tài chính của các công trình, dự án, đề án, đề tài do Công ty thực hiện.

i) Tổ chức phân tích tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh hằng năm của toàn Công ty.

j) Quản lý, theo dõi các cổ phần, cổ phiếu, trái phiếu do Công ty phát hành; Thường xuyên liên hệ với Trung tâm lưu ký để nắm danh sách cổ đông.

k) Chủ trì xây dựng các quy chế, quy định nội bộ liên quan đến lĩnh vực tài chính kế toán do đơn vị mình phụ trách: Quy chế tài chính; quy định đầu tư tài chính ra ngoài Công ty, góp vốn; phân cấp quản lý tài chính; chế độ công tác phí trong nước, tạm ứng thanh toán tiền; phát hành, mua bán, theo dõi cổ phần, cổ phiếu, trái phiếu, v.v...

l) Đầu mối tổ chức, hướng dẫn đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác kế toán tài chính trong nội bộ Công ty, các đơn vị trực thuộc; tham gia đề xuất việc chọn cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tài chính - kế toán.

m) Được ký các văn bản nội bộ, công văn có tính chất quan hệ giao dịch; ký sao lục văn bản thuộc lĩnh vực công tác tài chính kế toán.

n) Tham gia các phương án tổ chức, quy hoạch, kế hoạch sản xuất, quản lý của Công ty.

o) Thường trực Hội đồng kiểm kê, đánh giá thanh lý tài sản; Thành viên Hội đồng giá, hội đồng thi đua khen thưởng và thành viên một số hội đồng, ban chỉ đạo theo yêu cầu của Giám đốc công ty.

p) Tham gia các hội đồng: Hội đồng thi nâng ngạch, nâng bậc; hội đồng tuyển dụng lao động; hội đồng kỷ luật lao động khi có CBCNV thuộc phòng quản lý có liên quan.

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Công ty giao.

IV. Phòng Hàm lò

1. Chức năng:

a) Chủ trì và thực hiện các nội dung công việc: Tư vấn thiết kế, tư vấn thẩm tra, tư vấn quản lý dự án, tư vấn giám sát thi công liên quan đến các dự án đầu tư xây dựng công trình kỹ thuật công nghệ mỏ hàm lò; đề tài NCKH trong lĩnh vực khai thác mỏ hàm lò.

b) CNĐA/chủ trì thiết kế các công trình, công việc liên quan thiết kế mỏ hàm lò, quy hoạch (quy hoạch ngành quốc gia, quy hoạch khu vực, quy hoạch tỉnh, quy hoạch

có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành...); CNĐT đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật và công nghệ khai thác mỏ hầm lò.

2. Nhiệm vụ:

- a) Thu thập xây dựng và đánh giá tài liệu cơ sở ban đầu.
- b) Tính toán trữ lượng huy động, công nghiệp trong khai trường và cấp số liệu đầu vào để phòng Địa chất - Môi trường tính toán, xác định lượng nước chảy vào mỏ.
- c) Xác định công suất, tuổi thọ và ranh giới mỏ.
- d) Thiết kế khai thông và chuẩn bị khai trường.
- e) Thiết kế hệ thống khai thác, công nghệ chèn lấp lò.
- f) Thiết kế và tính toán các trụ bảo vệ các công trình trong lò. Phối hợp các phòng chuyên môn liên quan cung cấp số liệu cơ sở để phòng Địa chất - Môi trường thiết kế và tính toán trụ bảo vệ các công trình trên mặt bằng.
- g) Tính toán tổn thất tài nguyên.
- h) Lập lịch khai thác và trình tự khai thác.
- i) Xác định mức độ cơ giới hoá khai thác than, lựa chọn và thiết kế thông gió; phối hợp với các phòng liên quan để lựa chọn thiết bị mỏ phù hợp.
- j) Phối hợp phòng Cơ tuyển chọn thiết bị vận tải trong lò chợ.
- k) Thiết kế sơ đồ hệ thống thông gió cho mỏ: Đầu tư xây dựng cơ bản, năm đạt công suất thiết kế, năm giao thời, năm khó khăn nhất: Xác định cấp khí mỏ; tính toán lưu lượng, hạ áp mạng gió, phân phối gió cho các lò, xác định chế độ công tác hợp lý của quạt dự kiến chọn quạt.
- l) Xác định các biện pháp phòng chống cháy nổ, bụi, khí, nước, cấp cứu mỏ nhằm bảo vệ người, thiết bị.
- m) Phối hợp cùng Ban giám sát tác giả thực hiện công tác giám sát thiết kế phần hầm lò do Công ty lập.
- n) Chủ trì công tác thẩm tra các hồ sơ dự án đầu tư, thiết kế kỹ thuật, v.v... của các công trình hầm lò do các đơn vị khác thực hiện.
- o) Bố trí cán bộ làm CNĐA/CNĐT phối hợp cùng phòng Kế hoạch tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong việc đàm phán, thương thảo hợp đồng và nghiệm thu kỹ thuật công trình, công việc.
- p) Tham gia các hội đồng: Hội đồng thi nâng ngạch nâng bậc; hội đồng tuyển dụng lao động; hội đồng kỷ luật lao động khi có CBCNV thuộc phòng quản lý có liên quan.

V. Phòng Xây dựng công trình ngầm và mỏ

1. Chức năng:

- a) Chủ trì và thực hiện các nội dung công việc: Tư vấn thiết kế, tư vấn thẩm tra, tư vấn quản lý dự án, tư vấn giám sát thi công xây dựng công trình ngầm trong và ngoài

ngành Than; Đề tài nghiên cứu khoa học và ứng dụng tiến bộ kỹ thuật vào lĩnh vực đào lò và chống lò.

b) CNĐA bản vẽ thi công mỏ hầm lò, tham gia thiết kế quy hoạch khai thác vùng và khu vực; CNĐT nghiên cứu khoa học liên quan đến các việc về đầu tư xây dựng công trình ngầm và mỏ.

2. Nhiệm vụ:

a) Thu thập xây dựng và đánh giá tài liệu cơ sở ban đầu.

b) Trên cơ sở tài liệu địa chất đánh giá tài liệu địa chất để lựa chọn giải pháp đào chống lò và lựa chọn vật liệu chống lò. Dựa vào tài liệu địa chất thủy văn để lựa chọn giải pháp thoát nước (lưu lượng của rãnh nước cho từng đường lò, từng khu vực) đối với phương án khai thông lò bằng; Lựa chọn dung tích lò chứa nước, lưu lượng của rãnh nước cho từng đường lò, từng khu vực.

c) Kết hợp với phòng Hầm lò để lựa chọn, thiết kế sơ đồ khai thông và chuẩn bị khai trường.

d) Kết hợp với phòng Hầm lò và các phòng liên quan lựa chọn tiết diện các đường lò khai thông: Lò bằng, lò giếng, sơ đồ sân ga, các hầm trạm và các đường lò khai thông đường lò chuẩn bị khác.

e) Kết hợp với phòng Hầm lò lập sơ đồ tổng hợp các đường lò khi đạt công suất thiết kế.

f) Xác định mức độ và khả năng cơ giới hoá đào lò lựa chọn giải pháp thi công cho từng đường lò và thiết kế tổ chức xây dựng trong lò (lựa chọn thiết bị khoan, hệ chiều khoan nổ mìn, lựa chọn thiết bị vận tải đất đá, tính toán thông gió, thoát nước khi đào lò, lập biểu đồ tổ chức chu kỳ đào chống lò, tiến độ đào lò và bố trí nhân lực); Thiết kế, tổ chức thi công hoặc lập biện pháp thi công các công trình hầm lò khi có yêu cầu.

g) Tính toán, lựa chọn giải pháp thông gió và lựa chọn thiết bị thông gió khi đào lò.

h) Thiết kế bản vẽ thi công; tính toán và thiết kế sân ga đáy giếng, vỏ chống cho lò, hệ thống hầm trạm trong sân ga, bun ke chứa và các hạng mục công trình thuộc sơ đồ tổng hợp các đường lò khi đạt công suất thiết kế; thiết kế kết cấu các loại móng máy trên nền lò, các chi tiết đỡ thiết bị gắn vào thành lò và treo trên nóc lò; thiết kế xây dựng các tuyến đường goòng trong lò.

i) Cập nhật, xây dựng phương án và tổ chức chỉ đạo thi công chống lò bằng các công nghệ tiên tiến.

j) Thiết kế, thi công các công trình ngầm ngoài ngành (Tuy nen và các công trình ngầm khác, v.v...).

k) Giám sát thiết kế phần xây dựng các công trình ngầm và mỏ.

l) Lập các yêu cầu khảo sát địa hình, địa chất công trình phục vụ phần chuyên môn do đơn vị thực hiện thiết kế.

m) Bố trí cán bộ làm CNĐA/CNĐT phối hợp cùng phòng Kế hoạch tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong việc đàm phán, thương thảo hợp đồng và nghiệm thu kỹ thuật công trình, công việc.

n) Tham gia các hội đồng: Hội đồng thi nâng ngạch nâng bậc; hội đồng tuyển dụng lao động; hội đồng kỷ luật khi có CBCNV thuộc phòng mình quản lý có liên quan.

VI. Phòng Lộ thiên

1. Chức năng:

a) Chủ trì và thực hiện các nội dung công việc: Tư vấn thiết kế, tư vấn thẩm tra, tư vấn quản lý dự án, tư vấn giám sát thi công liên quan đến các dự án đầu tư xây dựng công trình kỹ thuật công nghệ mỏ lộ thiên; đề tài NCKH trong lĩnh vực khai thác mỏ lộ thiên.

b) CNĐA/chủ trì thiết kế các công trình, công việc liên quan thiết kế mỏ lộ thiên, quy hoạch (quy hoạch ngành quốc gia, quy hoạch khu vực, quy hoạch tỉnh, quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành...); CNĐT đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật và công nghệ khai thác mỏ lộ thiên.

2. Nhiệm vụ:

a) Thu thập và đánh giá tài liệu cơ sở ban đầu.

b) Tính toán trữ lượng than nguyên khai trong khai trường, xác định biên giới khai trường, tính toán ổn định bờ mỏ; phối hợp với phòng Kinh tế mỏ xác định hệ số bóc giới hạn.

c) Xác định công suất và tuổi thọ mỏ.

d) Lựa chọn sơ đồ mỏ vỉa và trình tự khai thác mỏ.

e) Lựa chọn hệ thống khai thác và đồng bộ hoá thiết bị mỏ.

f) Xác định vị trí, dung tích bãi thải, công nghệ đổ thải; thiết kế bãi thải mỏ.

g) Xác định công nghệ vận tải trong khai trường; xác định khối lượng và cung độ vận tải than/quặng, đất bóc; tính toán số lượng, chủng loại thiết bị vận tải than, đất trong mỏ.

h) Xác định các giải pháp kỹ thuật an toàn khai thác mỏ lộ thiên; thông gió các mỏ xuống sâu.

i) Lập hồ sơ thoả thuận địa điểm các công trình mỏ lộ thiên.

j) Lập các yêu cầu khảo sát và giải quyết các vấn đề có liên quan đến khai thác mỏ lộ thiên.

k) Phối hợp với phòng Xây dựng xác định quy mô các công trình bảo vệ bãi thải, chống trôi lấp bãi thải.

l) Chủ trì và phối hợp với các chuyên môn khác thẩm định các Dự án đầu tư, Thiết kế kỹ thuật, v.v... của các thiết kế khai thác lộ thiên.

m) Phối hợp với các chuyên môn khác xác định lượng nước chảy vào mỏ, lựa chọn sơ đồ thoát nước tự chảy trong khai trường mỏ.

o) Thực hiện các thủ tục đấu nối đảm bảo tính pháp lý của hồ sơ thiết kế thuộc phân chuyên môn do đơn vị lập.

p) Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác về tư vấn, thiết kế, NCKH, v.v... trong lĩnh vực khai thác lộ thiên do Giám đốc Công ty giao.

q) Giám sát thiết kế các công trình khai thác lộ thiên.

r) Bố trí cán bộ làm CNĐA/CNĐT phối hợp cùng phòng Kế hoạch tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong việc đàm phán, thương thảo hợp đồng và nghiệm thu kỹ thuật công trình, công việc.

s) Tham gia các hội đồng: Hội đồng thi nâng ngạch nâng bậc; hội đồng tuyển dụng lao động; hội đồng kỷ luật lao động khi có CBCNV thuộc phòng quản lý có liên quan.

VII. Phòng Cơ tuyển

1. Chức năng:

a) Chủ trì và thực hiện các nội dung công việc: Tư vấn thiết kế, tư vấn thẩm tra, tư vấn quản lý dự án, tư vấn giám sát thi công liên quan đến phần công nghệ thiết bị vận tải mỏ, sàng tuyển, sửa chữa cơ khí phục vụ mỏ; nhà máy chế tạo cơ khí; phân lắp đặt công nghệ cơ khí công trình khai thác mỏ; công trình Nhà máy sàng tuyển than, quặng; nhà máy cơ khí, nhà máy nhiệt điện, bến cảng, kho bãi, hệ thống vận tải, các phân xưởng sửa chữa phụ trợ (không bao gồm phân xưởng trạm mạng).

b) CNĐA/CNĐT các công trình: sàng tuyển, sửa chữa cơ khí, kho tàng, bến cảng, kho bãi và hệ thống vận tải độc lập (trừ vận tải ô tô và đường sắt khổ rộng).

2. Nhiệm vụ:

a) Thiết kế dây chuyền công nghệ: lựa chọn, lắp đặt thiết bị nhà máy sàng tuyển và chế biến than, quặng, thải đá xít, bể lắng bùn.

b) Thiết kế dây chuyền công nghệ: lựa chọn, lắp đặt thiết bị bốc dỡ vận tải từ lò vận tải chính, sân giếng mỏ về mặt bằng sân công nghiệp, bến cảng (trừ vận tải đường ô tô); các thiết bị thoát nước, hút bùn mỏ, ép khí và lắp đặt các trạm quạt thông gió.

c) Thiết kế dây chuyền công nghệ: lựa chọn, lắp đặt thiết bị bốc dỡ vận tải than, đất đá của mỏ lộ thiên từ khai trường về mặt bằng sân công nghiệp, bến cảng, bãi thải (trừ vận tải ô tô và đường sắt khổ rộng).

d) Thiết kế dây chuyền công nghệ: lựa chọn, lắp đặt thiết bị bốc dỡ ở bến cảng xuất, nhập khẩu than, các kho than và vật tư thiết bị mỏ.

e) Thiết kế dây chuyền công nghệ: lựa chọn, lắp đặt thiết bị các xưởng sản xuất phụ, xưởng cưa, gia công vì chống, chế biến ma nhê tit, cơ khí sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị mỏ, các kho than.

f) Thiết kế dây chuyền công nghệ: lựa chọn, lắp đặt thiết bị các nhà máy sửa chữa, bảo dưỡng, chế tạo thiết bị mỏ.

g) Thiết kế chế tạo phi tiêu chuẩn cho các thiết bị: băng tải, thiết bị sàng tuyển, các hệ thống trục tải giếng đứng, giếng nghiêng; các thiết bị khác trong dây chuyền sản xuất của mỏ.

h) Thiết kế chế tạo hệ thống hỗ trợ người đi bộ, hệ thống tời vô cực vận chuyển người, vật liệu, thiết bị, đất đá thải.

i) Thiết kế chế tạo và áp dụng các hệ thống công nghệ tiên tiến mới trên Thế giới để ứng dụng cho việc vận chuyển người, vật liệu, thiết bị, đất đá thải.

j) Xem xét, kiểm tra, giám sát về việc sửa chữa ô tô, thang máy của Cơ quan Công ty.

k) Bố trí cán bộ làm CNĐA/CNĐT phối hợp cùng phòng Kế hoạch tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong việc đàm phán, thương thảo hợp đồng và nghiệm thu kỹ thuật công trình, công việc.

l) Tham gia các hội đồng: Hội đồng thi nâng ngạch nâng bậc; hội đồng tuyển dụng lao động; hội đồng kỷ luật lao động khi có CBCNV thuộc phòng quản lý có liên quan.

XIII. Phòng Xây dựng

1. Chức năng

a) Chủ trì và thực hiện nội dung công việc: Tư vấn thiết kế, tư vấn thẩm tra, tư vấn quản lý dự án, tư vấn giám sát (kiến trúc, kết cấu, nền móng...) liên quan đến các dự án đầu tư xây dựng các công trình công nghiệp và dân dụng; công trình mặt bằng mỏ, nhà máy, bến cảng, khu dân cư; hệ thống cấp nước, thoát nước tự chảy; hệ thống vận tải đường sắt, đường ô tô, cầu đường sắt, cầu đường bộ trên mặt mỏ.

b) CNĐA các dự án về kiến trúc, xây dựng, vệ sinh công nghiệp; quy hoạch xây dựng, quy hoạch cơ sở hạ tầng các vùng, khu công nghiệp, dịch vụ công cộng, du lịch và dân cư; các công trình tuyến đường sắt, đường ô tô, công trình nhân tạo (cầu, cống, v.v...), bến bãi, xưởng sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

II. Nhiệm vụ:

a) Tư vấn, thiết kế xây dựng các phần nền móng, kết cấu, bao che của công trình công nghiệp và dân dụng trên mặt đất thuộc mặt bằng sân công nghiệp mỏ, nhà máy hoặc khu dân cư, khu công nghiệp khác.

b) Thiết kế xây dựng bố trí tổng mặt bằng mỏ, mặt bằng chi tiết sân công nghiệp mỏ, nhà máy, khu dân cư và các khu công nghiệp khác.

c) Thiết kế xây dựng mặt bằng san nền, cắm móng, hướng đường, cây xanh cho các công trình mỏ, nhà máy, khu dân cư, hạ tầng kỹ thuật, giao thông và các khu công nghiệp khác.

d) Thiết kế kết cấu các loại móng máy trên mặt đất.

e) Tư vấn, thiết kế phần công nghệ thoát nước tự chảy, vận tải đường sắt, đường ô tô, cầu đường sắt, cầu đường bộ trên mặt mỏ.

f) Thiết kế xây dựng các tuyến đường ô tô, đường sắt, bao gồm: chọn tuyến, thiết kế nền, mặt đường, kiến trúc tầng trên đường sắt, đường goòng, các công trình nhân tạo bảo vệ nền đường như: tường, kè đập chắn; các công trình phòng hộ bảo vệ mặt bằng và chống trôi lấp mặt bằng mỏ, nhà máy.

g) Thiết kế xây dựng các công trình cảng, bến bãi, cầu vượt đường, đường giao thông, đường sắt, các công trình hạ tầng kỹ thuật, thủy lợi, các công trình chống trôi lấp bãi thải mỏ lộ thiên.

h) Thiết kế tường chắn bảo vệ công trình công nghiệp và dân dụng, các loại cổng, hàng rào, ống khói, các móng cột đường dây cao hạ thế điện, cột vi ba, xà cột, kết cấu các trạm biến áp, trạm phân phối, v.v...

i) Thiết kế các công trình cấp thoát nước cho các công trình xây dựng công nghiệp và dân dụng.

j) Thiết kế phòng cháy chữa cháy, bể chứa, bể lắng lọc nước, đường ống dẫn, ga thu đón nước, các công trình xử lý nước khác.

k) Thiết kế cấp nhiệt, cấp hơi, cấp nước nóng cho các công trình công nghiệp và sinh hoạt.

l) Thiết kế công nghệ về vệ sinh công nghiệp, bảo vệ môi trường làm việc trong mỏ, trong nhà máy, bao gồm: thông gió cơ khí (trừ hệ thống thông gió mỏ hầm lò), bảo ôn, khử bụi trên mặt bằng, xử lý nước thải sinh hoạt.

m) Thiết kế các công trình xây dựng công nghiệp, dân dụng, kiến trúc độc lập khác trong và ngoài ngành mỏ. Lập các yêu cầu khảo sát địa hình, địa chất và các yêu cầu khác phục vụ cho việc tư vấn thiết kế phần chuyên môn xây dựng.

n) Thực hiện các thủ tục đấu nối đảm bảo tính pháp lý của hồ sơ thiết kế thuộc phần chuyên môn do đơn vị lập.

o) Lập các yêu cầu khảo sát địa hình, địa chất thủy văn - địa chất công trình phục vụ phần chuyên môn do đơn vị thực hiện thiết kế.

p) Bố trí cán bộ làm CNĐA/CNĐT phối hợp cùng phòng Kế hoạch tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong việc đàm phán, thương thảo hợp đồng và nghiệm thu kỹ thuật công trình, công việc.

q) Tham gia các hội đồng: Hội đồng thi nâng ngạch nâng bậc; hội đồng tuyển dụng lao động; hội đồng kỷ luật lao động khi có CBCNV thuộc phòng quản lý có liên quan.

IX. Phòng Điện

1. Chức năng:

a) Chủ trì và thực hiện nội dung công việc: Tư vấn thiết kế, tư vấn thẩm tra, tư vấn quản lý dự án, tư vấn giám sát và nghiên cứu khoa học công nghệ liên quan đến các

công trình điện, nhà máy điện; hệ thống điện động lực, điện chiếu sáng; hệ thống tự động hoá, thông tin liên lạc, điều khiển, hệ thống định vị, các thiết bị điện vận tải, hệ thống giám sát và cảnh báo các thông số (CH_4 , CO , nhiệt độ, v.v...) trong ngành công nghiệp và dân dụng;

b) Thực hiện CNĐA/CNĐT các công trình thuộc lĩnh vực kỹ thuật điện, hệ thống tự động hoá, thông tin liên lạc, hệ thống định vị và các thiết bị vận tải, giám sát và cảnh báo các thông số (CH_4 , CO , nhiệt độ, v.v...) trong ngành công nghiệp mỏ; tư vấn đầu tư, thiết kế các công trình điện, nhà máy điện.

2. Nhiệm vụ:

a) Thiết kế các đường dây, trạm điện đến 110kV; trạm biến áp 35(22)/6kV, các trạm biến áp 6(22;35)/0,4kV và các trạm phân phối 6(22)kV trong và ngoài lò.

b) Thiết kế các trạm (nhà máy) phát điện, cung cấp điện phục vụ mỏ và các công trình.

c) Tư vấn, thiết kế cung cấp điện và trang bị điện động lực, hệ thống tự động hoá, điều khiển, tín hiệu, các thiết bị trong dây chuyền công nghệ, vận tải, phân xưởng, nhà máy, các mỏ.

d) Thiết kế trang bị điện chiếu sáng nhân tạo trong các mỏ hầm lò, nhà, xưởng sản xuất, kho tàng, bến bãi, sân ga, bến cảng và các công trình văn hoá, sinh hoạt, dân dụng khác.

e) Thiết kế công nghệ nhà đèn, trạm nạp ác quy tàu điện.

f) Thiết kế công nghệ các trạm chỉnh lưu dòng điện một chiều, lưới điện tiếp xúc cho vận tải bằng tàu điện cần vệt trong và ngoài mỏ.

g) Thiết kế công nghệ chống sét cho các công trình.

h) Thiết kế công nghệ truyền hình công nghiệp, hệ thống định vị và giám sát nhân sự và các thiết bị vận tải, hệ thống giám sát và cảnh báo các thông số (CH_4 , CO , nhiệt độ v.v...) trong ngành công nghiệp mỏ.

i) Thiết kế hệ thống thông tin liên lạc, điều độ, truyền thanh nội bộ cho các công trình.

j) Chủ trì lập đề cương, báo cáo đầu tư, báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo nghiên cứu khả thi các dự án công trình thuộc lĩnh vực nhiệt điện, thủy điện do Công ty đảm nhận.

k) Chủ trì thu thập tài liệu, số liệu tính toán thiết kế kỹ thuật, thiết kế kỹ thuật - thi công các dự án công trình thuộc lĩnh vực nhiệt điện, thủy điện do Công ty đảm nhận.

l) Chủ trì thực hiện các Đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học kỹ thuật, chuyển giao công nghệ mới trong lĩnh vực tư vấn xây dựng nhà máy điện.

m) Phối hợp với chủ đầu tư để thực hiện các thủ tục đấu nối nguồn điện, thông tin liên lạc đảm bảo tính pháp lý của hồ sơ thiết kế thuộc phần chuyên môn điện, thông tin liên lạc do đơn vị đảm nhận.

n) Lập các yêu cầu khảo sát địa hình, địa chất và yêu cầu khắc phục vụ cho công việc thiết kế thuộc phần chuyên môn do đơn vị đảm nhận.

o) Phối hợp cùng với Phòng Hành chính - Nhân sự trong việc kiểm tra định kỳ, tìm nguyên nhân và đề xuất giải pháp sửa chữa, khắc phục các hệ thống chống sét, hệ thống điện, máy phát điện, phòng chống chữa cháy tại trụ sở cơ quan Công ty.

p) Bố trí cán bộ làm CNĐA/CNĐT phối hợp cùng phòng Kế hoạch tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong việc đàm phán, thương thảo hợp đồng và nghiệm thu kỹ thuật công trình, công việc.

q) Tham gia các hội đồng: Hội đồng thi nâng ngạch nâng bậc; hội đồng tuyển dụng lao động; hội đồng kỷ luật lao động khi có CBCNV thuộc phòng quản lý có liên quan.

X. Phòng Địa chất - Môi trường

1. Chức năng:

a) Chủ trì và thực hiện nội dung công việc: Tư vấn thiết kế, tư vấn thẩm tra, tư vấn quản lý dự án, tư vấn giám sát, nghiên cứu khoa học kỹ thuật thuộc lĩnh vực địa chất, địa chất thăm dò, địa chất công trình, địa chất thủy văn, trắc địa và môi trường.

b) CNĐA/CNĐT các công trình thuộc lĩnh vực chuyên môn địa chất, địa chất thăm dò, địa chất công trình, địa chất thủy văn, trắc địa và môi trường.

2. Nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị, tổng hợp các tài liệu cơ sở về trữ lượng địa chất, tài nguyên và bảo vệ môi trường phục vụ công tác quy hoạch, dự án, thiết kế mỏ.

b) Thiết kế bản vẽ và lập thuyết minh các phần việc: Địa chất; địa chất thăm dò, địa chất công trình - địa chất thủy văn; trắc địa; môi trường.

c) Lập các đề án thăm dò và khảo sát địa chất; Lập các báo cáo địa chất trong và ngoài ngành than. Tổ chức thực hiện công tác khảo sát địa chất địa chất công trình, địa chất thủy văn phục vụ lập thiết kế BVTC các công trình xây dựng.

d) Tư vấn, giám sát, thi công các công trình thuộc chuyên ngành địa chất và môi trường.

e) Tổ chức lập báo cáo đánh giá môi trường chiến lược (ĐMC) của các quy hoạch, chiến lược và kế hoạch; lập báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) của các dự án đầu tư và đề án đóng cửa mỏ; lập kế hoạch bảo vệ môi trường; thiết kế, tổ chức thi công các công trình bảo vệ môi trường; giám sát thi công các hạng mục chuyên ngành môi trường.

f) Tổ chức thi công các công trình khoan thăm dò địa chất, khảo sát địa chất công trình - địa chất thủy văn, khoan trong lò.

g) Tổ chức, quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình kỹ thuật, an toàn lao động thi công các công trình khoan.

h) Tổ chức thực hiện đo vẽ bản đồ địa hình cung cấp tài liệu bản đồ phục vụ lập các dự án của Công ty, cắm và giao tìm mốc công trình thiết kế.

i) Thực hiện nội dung đề tài nghiên cứu khoa học, quản lý kỹ thuật, đào tạo về lĩnh vực chuyên ngành địa chất, trắc địa, khoan thăm dò và môi trường. Tư vấn mua sắm thiết bị vật tư phục vụ cho các lĩnh vực địa chất, trắc địa, khoan thăm dò và môi trường.

j) Chủ trì và thực hiện công tác xây dựng và vận hành phòng thí nghiệm cơ lý đất đá; thí nghiệm các thông số về tính chất cơ lý và chất lượng than phục vụ sản xuất của ngành than.

k) Bố trí cán bộ làm CNĐA/CNĐT, phối hợp cùng phòng Kế hoạch tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong việc đàm phán, thương thảo hợp đồng và nghiệm thu kỹ thuật công trình, công việc.

l) Tham gia các hội đồng: Hội đồng thi nâng ngạch nâng bậc; hội đồng tuyển dụng lao động; hội đồng kỷ luật lao động khi có CBCNV thuộc phòng quản lý có liên quan.

XI. Phòng Kinh tế mở

1. Chức năng:

a) Chủ trì và thực hiện các nội dung công việc Tư vấn phân kinh tế và quản trị doanh nghiệp trong các dự án quy hoạch, đầu tư xây dựng công trình mỏ, công trình công nghiệp, công trình dân dụng và các công trình khác; xây dựng các định mức chi tiết và tổng hợp trong xây dựng cơ bản.

b) CNĐA/CNĐT các dự án vay vốn; lập tổng dự toán, tổng quyết toán các công trình đầu tư xây dựng và các đề tài nghiên cứu về kinh tế, tổ chức quản lý.

c) Nghiên cứu áp dụng các chính sách của Nhà nước, các phương pháp quản lý kinh tế mới khoa học vào các lĩnh vực đầu tư, khai thác và chế biến sản phẩm.

2. Nhiệm vụ:

a) Xác định nhu cầu vốn đầu tư, tính giá thành, lập và phân tích đánh giá hiệu quả của các dự án đầu tư.

b) Lập tổng dự toán, tổng quyết toán các công trình xây dựng cơ bản.

c) Lập dự toán các hạng mục công trình xây dựng cơ bản.

d) Thu thập, cập nhật, quản lý và lưu giữ số liệu, văn bản pháp quy về quản lý kinh tế và đầu tư xây dựng, định mức, đơn giá có liên quan đã được phê duyệt và ban hành; số liệu thống kê có liên quan đến tình hình sản xuất kinh doanh của các mỏ.

e) Nghiên cứu các đề tài về tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất, tổ chức lao động khoa học, hạch toán kinh doanh, hạch toán giá thành; xây dựng đơn giá, định mức, giá thành sản phẩm, cơ chế chính sách điều tiết nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh và các đề tài về quản trị doanh nghiệp khác.

f) Lập và thẩm tra các chỉ tiêu suất vốn đầu tư, định mức, đơn giá xây dựng, chỉ số giá xây dựng, tổng mức đầu tư, hiệu quả kinh tế của dự án, dự toán xây dựng công trình; Tư vấn kiểm soát và giải đáp những vướng mắc về chi phí xây dựng công trình, lập hồ sơ thanh toán, quyết toán hợp đồng và vốn đầu tư.

g) Lập và thẩm tra phương án huy động vốn cho các doanh nghiệp.

h) Điều tra, khảo sát, xử lý, phân tích và cập nhật các dữ liệu về tình hình sử dụng vật tư, thiết bị công nghệ, lao động để làm cơ sở cho công tác quản lý chi phí xây dựng và quản trị doanh nghiệp khai thác, chế biến khoáng sản.

i) Xây dựng đơn giá chi tiết, định mức đơn giá tổng hợp đầu tư xây dựng chuyên ngành, gồm: Định mức lao động; Định mức năng suất thiết bị; Định mức tiêu hao nguyên vật liệu, vật tư, phụ tùng, sửa chữa thiết bị; Đơn giá chi tiết về khai thác mỏ, xây dựng cơ bản và chế tạo thiết bị, phụ tùng cơ khí xây dựng; Xây dựng các chỉ tiêu kinh tế, tiêu chuẩn kỹ thuật; Xây dựng đơn giá tiền lương trong các dây chuyền sản xuất mỏ và xây dựng cơ bản.

j) Lập và thẩm tra các định mức năng suất, định biên lao động, định mức sử dụng vật tư, đơn giá khoán, v.v... theo các mô hình tổ chức lao động và sản xuất.

k) Nghiên cứu áp dụng các mô hình tổ chức lao động khoa học, các phương pháp định giá sản phẩm vào thực hiện hoạt động của doanh nghiệp và các dự án đầu tư thiết bị, công nghệ mới.

l) Bố trí cán bộ làm CNĐA/CNĐT phối hợp cùng phòng Kế hoạch tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong việc đàm phán, thương thảo hợp đồng và nghiệm thu kỹ thuật công trình, công việc.

m) Tham gia các hội đồng: Hội đồng thi nâng ngạch nâng bậc; hội đồng tuyển dụng lao động; hội đồng kỷ luật lao động khi có CBCNV thuộc phòng quản lý có liên quan.

XII. Ban Tư vấn Giám sát và Quản lý dự án

1. Chức năng

Là đại diện của Công ty, chịu trách nhiệm trước Giám đốc thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực như: Tư vấn thiết kế, quản lý dự án, giám sát thi công và giám sát tác giả những công trình do Công ty thiết kế.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác nghiệp vụ

- Theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các công trình, công việc hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm.

- Thu thập thông tin về nhu cầu của khách hàng; Lập đề cương - dự toán của các công trình, công việc; lập hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất của các gói thầu tự tìm kiếm và Công ty giao.

- Cùng với phòng Kế hoạch tham mưu cho Ban Giám đốc trong việc đàm phán, thương thảo, ký kết và nghiệm thu thanh lý hợp đồng đối với các hợp đồng tự tìm kiếm và Công ty giao.

- Soạn thảo, thông qua phòng Kế hoạch trước khi trình Giám đốc Công ty ký hợp đồng thuê nhà thầu phụ, thuê các tổ chức hoặc cá nhân ngoài đơn vị tham gia thực hiện các công trình, công việc đối với các hợp đồng tự tìm kiếm và Công ty giao.

- Tổ chức quản lý, thực hiện công tác xuất bản, giao tài liệu cho khách hàng và nộp lưu trữ đối với các hợp đồng tự tìm kiếm và Công ty giao.

- Lập, quản lý, đề xuất các phương án tài chính đối với các hợp đồng tự tìm kiếm và công ty giao theo quy chế Công ty.

- Kiểm soát, báo cáo các hồ sơ chứng từ, thanh toán theo quy định của Công ty.

- Thực hiện nghiệm thu thanh quyết toán các chi phí giữa Ban với Công ty.

- Quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, bảo trì tài sản, thiết bị Công ty giao.

2.2. Công tác kỹ thuật

2.2.1. Nhiệm vụ chung

- Đề xuất nhân sự, phương hướng và định hướng kỹ thuật trong việc thực hiện các công việc theo hợp đồng.

- Đề xuất phương án tổ chức thực hiện các nội dung theo hợp đồng.

- Thực hiện công tác nghiệm thu và thanh toán, thanh lý hợp đồng với chủ đầu tư.

2.2.2. Nhiệm vụ cụ thể

a. Công tác Giám sát thi công

- Thu thập và đánh giá tài liệu cơ sở ban đầu.

- Lập đề cương giám sát.

- Tổ chức thực hiện công tác giám sát theo các nội dung yêu cầu trong hợp đồng ký kết, đề cương và quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

b. Công tác Quản lý dự án:

- Thu thập và đánh giá tài liệu cơ sở ban đầu.

- Lập đề cương quản lý dự án.

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý dự án theo các nội dung yêu cầu trong hợp đồng ký kết, đề cương và quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

c. Công tác tư vấn thiết kế:

- Thu thập và đánh giá tài liệu cơ sở ban đầu.

- Thu thập, cập nhật, quản lý và lưu giữ số liệu, văn bản pháp quy về quản lý kinh tế và đầu tư xây dựng, định mức, đơn giá có liên quan đã được phê duyệt và ban hành; số liệu thống kê có liên quan đến tình hình sản xuất kinh doanh của các mô.

- Xác định nhu cầu vốn đầu tư, tính giá thành, lập và phân tích đánh giá hiệu quả của các dự án, báo cáo kinh tế kỹ thuật do Ban lập.
- Lập tổng dự toán, tổng quyết toán các công trình xây dựng cơ bản.
- Lập dự toán các hạng mục công trình xây dựng cơ bản.
- Triển khai lập thiết kế theo đúng quy định của Công ty và quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

d. Công tác giám sát tác giả

- Thay mặt Công ty thực hiện nhiệm vụ giám sát tác giả đối với những công trình do Công ty thiết kế theo quy định của pháp luật.
- Định kỳ hàng tháng báo cáo Công ty tình hình thực hiện công tác giám sát tác giả đối với từng công trình.
- Báo cáo Công ty kịp thời để xem xét điều chỉnh thiết kế phù hợp với thực tế thi công xây dựng khi có yêu cầu của chủ đầu tư.

XIII. Xí nghiệp Thiết kế than Hòn Gai

Xí nghiệp Thiết kế than Hòn Gai là Chi nhánh của Công ty, hạch toán phụ thuộc Công ty, được nhận vốn, tài sản và nguồn lực do Công ty giao; Xí nghiệp được tổ chức và hoạt động theo Điều lệ và phân cấp quản lý của Công ty; quy chế tổ chức và hoạt động của Xí nghiệp do Công ty phê duyệt.

Lĩnh vực hoạt động: Thực hiện nhiệm vụ tư vấn thiết kế các công trình mỏ vừa và nhỏ khu vực Quảng Ninh; một số nhiệm vụ cụ thể khác do Công ty giao.

Nhiệm vụ của Xí nghiệp như sau:

1. Trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản

a) Xí nghiệp có trách nhiệm đề xuất, báo cáo các công trình dự án đầu tư với Công ty để Công ty xem xét, kiểm tra thẩm định tính khả thi của dự án, đưa vào kế hoạch đầu tư của Công ty để thực hiện.

b) Giám đốc Xí nghiệp có thể được Công ty uỷ quyền tổ chức thực hiện công tác đầu tư tại Xí nghiệp. Giám đốc Xí nghiệp là người chịu trách nhiệm toàn diện trước Công ty về thực hiện sự uỷ quyền đó.

2. Trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh

a) Xí nghiệp chủ động tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh hằng năm của Xí nghiệp sau khi được Công ty phê duyệt. Phải đảm bảo các mục tiêu, chỉ tiêu, các định mức kinh tế - kỹ thuật (kể cả giá và đơn giá) được Công ty giao.

b) Xí nghiệp được hoạt động sản xuất kinh doanh trong phạm vi ngành nghề kinh doanh đã được đăng ký hoạt động và trong phạm vi ngành nghề kinh doanh được Công ty phân cấp quản lý, trên cơ sở khai thác tối đa các nguồn lực hiện có của Xí nghiệp và tự huy động thêm.

c) Xí nghiệp được ký kết các hợp đồng với các đối tác trong hoạt động sản xuất kinh doanh và tiêu thụ sản phẩm của Xí nghiệp, theo phân cấp và uỷ quyền của Công ty; có thể được Công ty uỷ quyền nhân danh Công ty ký kết và thực hiện các hợp đồng.

3. Trong lĩnh vực hoạt động tài chính và hạch toán kinh tế

a) Mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp đều phải thực hiện đúng theo phân cấp quản lý và uỷ quyền của Công ty.

b) Xí nghiệp được nhận và sử dụng vốn, các nguồn lực khác do Công ty giao cho Xí nghiệp để hoạt động sản xuất kinh doanh. Xí nghiệp có trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn, các nguồn lực được Công ty giao.

c) Xí nghiệp được quyền huy động các nguồn vốn phục vụ cho sản xuất kinh doanh theo nguyên tắc có vay, có trả, tuân thủ pháp luật, chính sách của Nhà nước; được Công ty giao hạn mức vay vốn lưu động hoặc vốn dài hạn phục vụ các dự án đầu tư theo uỷ quyền và bảo lãnh của Công ty. Xí nghiệp tự chịu trách nhiệm về việc huy động và sử dụng vốn vay đó.

d) Xí nghiệp có trách nhiệm chấp hành nguyên tắc quản lý được quy định trong quy chế quản lý tài chính của Công ty và trình tự hạch toán theo phân cấp của Công ty.

e) Xí nghiệp có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ khác đối với Nhà nước, với Công ty, với địa phương (nếu có) theo phân cấp và uỷ quyền của Công ty.

4. Trong lĩnh vực tổ chức, quản lý lao động

a) Việc tổ chức sắp xếp lại mô hình quản lý của Xí nghiệp như việc thành lập mới, sáp nhập, hợp nhất, giải thể các phòng, ban, đơn vị, v.v... Xí nghiệp phải có phương án cụ thể để trình Công ty xem xét, quyết định.

b) Biên chế lao động được Công ty duyệt và uỷ quyền, Xí nghiệp bố trí, quản lý và sử dụng lao động theo đúng quy định của Bộ Luật lao động hiện hành. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, xếp lương và thực hiện các chế độ khác đối với các chức danh cán bộ quản lý của Xí nghiệp, thực hiện theo phân cấp và uỷ quyền của Công ty.

c) Khi có nhu cầu tuyển dụng bổ sung lao động, Xí nghiệp lập phương án tuyển dụng và đề xuất nhân sự trình Công ty xem xét. Việc tuyển dụng lao động mới thực hiện theo quy chế tuyển dụng của Công ty.

d) Căn cứ kế hoạch quỹ lương của Công ty giao, quy chế trả lương của Công ty, Xí nghiệp xây dựng quy chế trả lương và giao khoán tiền lương cho các đơn vị, bộ máy quản lý của Xí nghiệp. Việc thanh toán tiền lương hằng tháng cho người lao động theo đúng quy chế đã ban hành.

e) Xí nghiệp có trách nhiệm chăm lo phát triển nguồn nhân lực để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp; chăm lo cải thiện điều kiện làm việc và thu nhập của người lao động. Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của Bộ Luật lao động và phân cấp quản lý của Công ty.

XIV. Xí nghiệp Dịch vụ tổng hợp và xây dựng

Xí nghiệp Dịch vụ tổng hợp và xây dựng là Chi nhánh công ty; hạch toán phụ thuộc Công ty, được nhận vốn, tài sản và nguồn lực do Công ty giao; Xí nghiệp được tổ chức và hoạt động theo Điều lệ và phân cấp quản lý của Công ty; quy chế tổ chức và hoạt động của Xí nghiệp do Công ty phê duyệt.

Lĩnh vực hoạt động: Thực hiện nhiệm vụ xây dựng các công trình dân dụng, công nghiệp, giao thông vận tải, điện lực; Tư vấn xuất nhập khẩu thiết bị phụ tùng phục vụ cho ngành mỏ và các ngành công nghiệp khác; Dịch vụ thương mại; Kinh doanh vật tư thiết bị ngành khai khoáng, công nghiệp khác; Khai thác, chế biến kinh doanh than và khoáng sản; Bốc xúc, vận tải khoáng sản, đất đá và san lấp mặt bằng; Thiết kế, khảo sát khoan thăm dò, địa chất công trình, địa chất thủy văn, v.v... và một số nhiệm vụ cụ thể khác do Công ty giao.

Nhiệm vụ của Xí nghiệp như sau:

1. Trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản

a) Xí nghiệp có trách nhiệm đề xuất, báo cáo các công trình dự án đầu tư với Công ty để Công ty xem xét, kiểm tra thẩm định tính khả thi của dự án, đưa vào kế hoạch đầu tư của Công ty để thực hiện.

b) Giám đốc Xí nghiệp có thể được Công ty ủy quyền tổ chức thực hiện công tác đầu tư tại Xí nghiệp. Giám đốc Xí nghiệp là người chịu trách nhiệm toàn diện trước Công ty về thực hiện sự ủy quyền đó.

2. Trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh

a) Xí nghiệp chủ động tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của Xí nghiệp sau khi được Công ty phê duyệt. Phải đảm bảo các mục tiêu, chỉ tiêu, các định mức kinh tế - kỹ thuật (kể cả giá và đơn giá) đã được Công ty giao.

b) Xí nghiệp được hoạt động sản xuất kinh doanh trong phạm vi ngành nghề kinh doanh đã được đăng ký hoạt động và trong phạm vi ngành nghề kinh doanh được Công ty phân cấp quản lý, trên cơ sở khai thác tối đa các nguồn lực hiện có của Xí nghiệp và tự huy động thêm.

c) Xí nghiệp được ký kết các hợp đồng trong lĩnh vực ngành nghề hoạt động đã được Công ty phân cấp và ủy quyền thực hiện; Có thể được Công ty ủy quyền nhân danh Công ty ký kết và thực hiện các hợp đồng với các đối tác trong và ngoài nước.

3. Trong lĩnh vực hoạt động tài chính và hạch toán kinh tế

a) Mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp đều phải được thực hiện đúng theo phân cấp quản lý và ủy quyền của Công ty.

b) Xí nghiệp được nhận và sử dụng vốn, các nguồn lực khác do Công ty giao cho Xí nghiệp để hoạt động sản xuất kinh doanh. Xí nghiệp có trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn, các nguồn lực được Công ty giao.

c) Xí nghiệp được quyền huy động các nguồn vốn phục vụ cho sản xuất kinh doanh theo nguyên tắc có vay, có trả, tuân thủ pháp luật, chính sách của Nhà nước; được Công ty giao hạn mức vay vốn lưu động hoặc vốn dài hạn phục vụ các dự án đầu tư theo uỷ quyền và bảo lãnh của Công ty. Xí nghiệp tự chịu trách nhiệm về việc huy động và sử dụng vốn vay.

d) Xí nghiệp có trách nhiệm chấp hành nguyên tắc quản lý được quy định trong quy chế quản lý tài chính của Công ty và trình tự hạch toán theo phân cấp của Công ty.

e) Xí nghiệp có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ khác đối với Nhà nước, với Công ty, với địa phương (nếu có) theo phân cấp và uỷ quyền của Công ty.

4. Trong lĩnh vực tổ chức, quản lý lao động

a) Việc tổ chức sắp xếp lại mô hình quản lý của Xí nghiệp như việc thành lập mới, sáp nhập, hợp nhất, giải thể các phòng, ban, đơn vị, v.v... Xí nghiệp phải có phương án cụ thể để trình Công ty xem xét, quyết định.

b) Biên chế lao động được Công ty duyệt và uỷ quyền, Xí nghiệp bố trí, quản lý và sử dụng lao động theo đúng quy định của Bộ Luật lao động hiện hành. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, xếp lương và thực hiện các chế độ khác đối với các chức danh cán bộ quản lý của Xí nghiệp, thực hiện theo phân cấp và uỷ quyền của Công ty.

c) Khi có nhu cầu tuyển dụng bổ sung lao động, Xí nghiệp lập phương án tuyển dụng và đề xuất nhân sự trình Công ty xem xét. Việc tuyển dụng lao động mới thực hiện theo quy chế tuyển dụng của Công ty.

d) Căn cứ kế hoạch quỹ lương của Công ty giao và quy chế trả lương của Công ty, Xí nghiệp xây dựng quy chế trả lương và giao khoán tiền lương cho các công trường, phân xưởng, bộ máy quản lý của Xí nghiệp. Việc thanh toán tiền lương hằng tháng cho người lao động theo đúng quy chế đã ban hành.

e) Xí nghiệp có trách nhiệm chăm lo phát triển nguồn nhân lực để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp; chăm lo cải thiện điều kiện làm việc và thu nhập của người lao động. Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của Bộ Luật lao động và phân cấp quản lý của Công ty.

XV. Xí nghiệp Thương mại và chuyển giao công nghệ

Xí nghiệp Thương mại và chuyển giao công nghệ là Chi nhánh công ty; hạch toán phụ thuộc Công ty, được nhận vốn, tài sản và nguồn lực do Công ty giao; Xí nghiệp được tổ chức và hoạt động theo Điều lệ và phân cấp quản lý của Công ty; quy chế tổ chức và hoạt động của Xí nghiệp do Công ty phê duyệt.

Lĩnh vực hoạt động: Tư vấn xuất nhập khẩu thiết bị phụ tùng, nhập khẩu vật tư, thiết bị, phụ tùng phục vụ cho ngành mỏ và các ngành công nghiệp khác; Kinh doanh thiết bị vật tư ngành khai khoáng và các ngành công nghiệp khác, công nghiệp, nông nghiệp; Nghiên cứu ứng dụng khoa học kỹ thuật, quản lý kinh tế và đào tạo chuyển giao công nghệ ngành mỏ, v.v... và một số nhiệm vụ cụ thể khác do Công ty giao.

Nhiệm vụ của Xí nghiệp như sau:

1. Trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản

a) Xí nghiệp có trách nhiệm đề xuất, báo cáo các công trình dự án đầu tư với Công ty để Công ty xem xét, kiểm tra thẩm định tính khả thi của dự án, đưa vào kế hoạch đầu tư của Công ty để thực hiện.

b) Giám đốc Xí nghiệp có thể được Công ty uỷ quyền tổ chức thực hiện công tác đầu tư tại Xí nghiệp. Giám đốc Xí nghiệp là người chịu trách nhiệm toàn diện trước Công ty về thực hiện sự uỷ quyền đó.

2. Trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh

a) Xí nghiệp chủ động tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của Xí nghiệp sau khi được Công ty phê duyệt. Phải đảm bảo các mục tiêu, chỉ tiêu, các định mức kinh tế - kỹ thuật (kể cả giá và đơn giá) đã được Công ty giao.

b) Xí nghiệp được hoạt động sản xuất kinh doanh trong phạm vi ngành nghề kinh doanh đã được đăng ký hoạt động và trong phạm vi ngành nghề kinh doanh được Công ty phân cấp quản lý, trên cơ sở khai thác tối đa các nguồn lực hiện có của Xí nghiệp và tự huy động thêm.

c) Xí nghiệp được ký kết các hợp đồng trong lĩnh vực ngành nghề hoạt động đã được Công ty phân cấp và uỷ quyền thực hiện; Có thể được Công ty uỷ quyền nhân danh Công ty ký kết và thực hiện các hợp đồng với các đối tác trong và ngoài nước.

3. Trong lĩnh vực hoạt động tài chính và hạch toán kinh tế

a) Mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp đều phải được thực hiện đúng theo phân cấp quản lý và uỷ quyền của Công ty.

b) Xí nghiệp được nhận và sử dụng vốn, các nguồn lực khác do Công ty giao cho Xí nghiệp để hoạt động sản xuất kinh doanh. Xí nghiệp có trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn và các nguồn lực đã được Công ty giao.

c) Xí nghiệp được quyền huy động các nguồn vốn phục vụ cho sản xuất, kinh doanh theo nguyên tắc có vay, có trả, tuân thủ pháp luật, chính sách của Nhà nước; được Công ty giao hạn mức vay vốn lưu động hoặc vốn dài hạn phục vụ các dự án đầu tư theo uỷ quyền và bảo lãnh của Công ty. Xí nghiệp tự chịu trách nhiệm về việc huy động và sử dụng vốn vay đó.

d) Xí nghiệp có trách nhiệm chấp hành nguyên tắc quản lý được quy định trong quy chế quản lý tài chính của Công ty và trình tự hạch toán theo phân cấp của Công ty.

e) Xí nghiệp có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ khác đối với Nhà nước, với Công ty, với địa phương (nếu có) theo phân cấp và uỷ quyền của Công ty.

4. Trong lĩnh vực tổ chức, quản lý lao động

a) Việc tổ chức sắp xếp lại mô hình quản lý của Xí nghiệp như việc thành lập mới, sáp nhập, hợp nhất, giải thể các phòng, ban, đơn vị, v.v... Xí nghiệp phải có phương án cụ thể để trình Công ty xem xét, quyết định.

b) Biên chế lao động được Công ty duyệt và uỷ quyền, Xí nghiệp bố trí, quản lý và sử dụng lao động theo đúng quy định của Bộ Luật lao động hiện hành. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, xếp lương và thực hiện các chế độ khác đối với các chức danh cán bộ quản lý của Xí nghiệp, thực hiện theo phân cấp và uỷ quyền của Công ty.

c) Khi có nhu cầu tuyển dụng bổ sung lao động, Xí nghiệp phải lập phương án tuyển dụng và đề xuất nhân sự trình Công ty xem xét. Việc tuyển dụng lao động mới phải được thực hiện theo Quy chế tuyển dụng của Công ty.

d) Căn cứ kế hoạch quỹ lương của Công ty giao và quy chế trả lương của Công ty, Xí nghiệp xây dựng quy chế trả lương và giao khoán tiền lương cho các đơn vị, bộ máy quản lý của Xí nghiệp. Việc thanh toán tiền lương hằng tháng cho người lao động theo đúng quy chế đã ban hành.

e) Xí nghiệp có trách nhiệm chăm lo phát triển nguồn nhân lực để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Xí nghiệp; chăm lo cải thiện điều kiện làm việc và thu nhập của người lao động. Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Công ty.

Phần III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2020. Tất cả các quy định trước đây quy định về chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban, xí nghiệp trong Công ty đều bị bãi bỏ.

2. Giám đốc Công ty, Trưởng phòng, ban, Giám đốc Xí nghiệp và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Trọng Hùng

Số:336/TTr-VIMCC

Hà Nội, ngày 23 tháng 11 năm 2020

TỜ TRÌNH

V/v thông qua chiến lược phát triển Công ty đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045

Kính gửi: Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp - Vinacomin

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Tư vấn đầu tư mỏ và công nghiệp – Vinacomin.

Căn cứ văn bản số 5435/TKV-KCL ngày 11/11/2020 của Tập đoàn Công nghiệp Than -Khoáng sản Việt Nam về việc thông qua Chiến lược phát triển Công ty đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.

Giám đốc Công ty kính trình Hội đồng quản trị Công ty thông qua Chiến lược phát triển Công ty đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045 với các nội dung chính sau:

a) Về thương hiệu: Giữ vững vị thế là một đơn vị hàng đầu trong cả nước về công tác tư vấn, thiết kế công trình công nghiệp mỏ - khoáng sản; từng bước xây dựng thương hiệu của Công ty trong phạm vi khu vực và quốc tế.

b) Về doanh thu:

- Giai đoạn đến năm 2030:

Tốc độ tăng doanh thu hàng năm tối thiểu 5÷6%, theo đó tổng doanh thu đạt từ khoảng 195 tỷ đồng như hiện nay tăng lên khoảng 250 tỷ đồng vào năm 2025 và đạt khoảng 320 tỷ đồng vào năm 2030.

Nâng cao tỷ lệ doanh thu từ lĩnh vực tư vấn thiết kế (gồm cả nghiên cứu khoa học) trong tổng doanh thu tăng từ 45% như hiện tại lên khoảng 50% vào năm 2025 và 60% vào năm 2030.

Nâng dần tỷ lệ doanh thu từ các khách hàng ngoài Tập đoàn TKV trong tổng doanh thu tăng từ 27% như hiện nay lên trên 35% sau năm 2030.

- Giai đoạn từ năm 2031÷2045:

Nâng tổng doanh thu lên khoảng 370 tỷ đồng vào năm 2035, khoảng 430 tỷ đồng vào năm 2040 và đạt trên 500 tỷ đồng vào năm 2045.

c) Về giá trị sản xuất:

Duy trì tốc độ tăng giá trị sản xuất tối thiểu 6÷7%/năm, trong đó:

- Tăng giá trị sản xuất từ khoảng 100 tỷ đồng như hiện nay lên 130 tỷ đồng vào năm 2025 và 170 tỷ đồng vào năm 2030.

- Giai đoạn sau năm 2030 đạt mục tiêu giá trị sản xuất tăng tối thiểu 5%/năm và tỷ trọng giá trị sản xuất từ lĩnh vực tư vấn thiết kế đóng góp tối thiểu 80% trong tổng giá trị sản xuất.

d) Về lợi nhuận:

Lợi nhuận tăng dần từ khoảng 2 tỷ đồng/năm như hiện nay lên 3 tỷ đồng vào năm 2025 và 5 tỷ đồng vào năm 2030. Sau đó tăng lên từ 7÷10 tỷ đồng/năm.

đ) Về cổ tức:

Cổ tức tăng dần và đạt 6÷8%/năm từ năm 2025, tăng lên 10%/năm từ năm 2030, sau năm 2030 cổ tức duy trì ở mức tối thiểu 10%/năm.

Kính đề nghị Hội đồng quản trị Công ty xem xét thông qua.

Nơi nhận:

- HĐQT Công ty;
- Lưu VT, HCNS.

GIÁM ĐỐC 



Lê Văn Duẩn