

Bắc Ninh, ngày 15 tháng 5 năm 2025

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA  
CHỦ TỊCH UBND TỈNH BẮC NINH**

**Tập thể đề nghị: Phòng Kế hoạch – Đầu tư – Vật tư**

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

**1. Đặc điểm, tình hình:**

- Tên đơn vị: **Phòng Kế hoạch – Đầu tư – Vật tư, Công ty Nhiệt điện Sơn Động – TKV.**

- Địa chỉ: Thôn Đồng Rì, xã Tây Yên Tử, tỉnh Bắc Ninh.

- Quá trình thành lập và phát triển:

Phòng Kế hoạch – Đầu tư – Vật tư tiền thân là Phòng Kế hoạch – Đầu tư và Phòng Vật tư được thành lập 30/9/2017, kể từ ngày thành lập phòng cho đến nay phòng luôn hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Cơ cấu tổ chức: Phòng có tổng số 18 CBCNV, trong đó có 01 Trưởng phòng, 03 Phó trưởng phòng, 01 chuyên gia cấp Tổng Công ty và 13 nhân viên.

- Thuận lợi: Đội ngũ cán bộ công nhân viên về cơ bản đã chủ động trong công việc, tích lũy được kinh nghiệm trong công tác quản lý và chuyên môn nghiệp vụ.

- Sự đồng thuận, hợp tác phối hợp có hiệu quả giữa các bộ phận; Sự nỗ lực cố gắng, quyết tâm của toàn thể CBCNV trong quá trình thực hiện công việc được giao;

- Tiếp tục nhận được sự quan tâm, chỉ đạo kịp thời, linh hoạt của Lãnh đạo Công ty, Tổng Công ty điện lực - TKV. Cùng với đó là sự quan tâm, giúp đỡ phối hợp của các phòng, bộ phận liên quan trong Công ty;

- Khó khăn: Do là vùng đặc thù khó khăn về giao thông vận tải nên quá trình chuẩn bị vật tư dự phòng gặp rất nhiều khó khăn, ảnh hưởng đến thời gian sửa chữa thiết bị;

- Kinh nghiệm trong công tác quản lý, chuyên môn nghiệp vụ tuy đã có những chuyển biến tích cực, nhưng do các nguyên nhân chủ quan và khách quan làm ảnh hưởng trong việc nâng cao năng lực trong công tác quản lý và kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ.

Các văn bản quy phạm pháp luật thường xuyên thay đổi, việc cập nhật chưa kịp thời đã ít nhiều ảnh hưởng đến công tác quản lý và chuyên môn nghiệp vụ.

## **2. Chức năng nhiệm vụ được giao:**

### **2.1. Chức năng:**

Là phòng chức năng tham mưu trong bộ máy quản lý của Công ty, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và ban Lãnh đạo Công ty về:

- Quản lý công tác kế hoạch sản xuất kinh doanh, quản trị chi phí, giá thành sản phẩm, phối hợp trong công tác thị trường điện (lập hồ sơ thanh toán);

- Quản lý công tác đầu tư xây dựng cơ bản;

- Quản lý công tác vật tư thiết bị phục vụ sản xuất trong nội bộ Công ty.

- Tổ chức thực hiện quản lý kho vật tư, kho chất thải nguy hại của Công ty theo đúng các quy định của Công ty, Tổng công ty và các quy định pháp luật hiện hành.

- Thực hiện các trình tự, thủ tục trong công tác đầu tư, sửa chữa lớn, thuê ngoài đảm bảo tuân thủ các quy định của Công ty, Tổng công ty và các quy định hiện hành của pháp luật.

- Thực hiện công tác báo cáo thanh tra pháp chế theo đúng quy định.

### **2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:**

#### **2.2.1. Công tác Kế hoạch:**

- Chủ trì lập và trình duyệt kế hoạch tác nghiệp, kế hoạch dài hạn, trung hạn và kế hoạch năm của Công ty;

- Có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị xây dựng các kế hoạch và tổng hợp các kế hoạch của các đơn vị thành kế hoạch chung toàn Công ty, bảo vệ kế hoạch của Công ty khi cấp trên xét duyệt;

- Căn cứ vào kế hoạch đã được duyệt, lập kế hoạch tiến độ sản xuất (kế hoạch tác nghiệp, điều hành) tháng, quý và tổ chức phân bổ các kế hoạch sản xuất kinh doanh cho các đơn vị trong Công ty kịp thời, chính xác;

- Có trách nhiệm cân đối, điều hòa, bổ sung các kế hoạch khi có sự thay đổi trong quá trình thực hiện đối với cấp trên và các phòng ban, phân xưởng đảm bảo tính kịp thời;

- Có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch liên quan đến phần nghiệp vụ của phòng, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch của các phòng ban, phân xưởng, thường xuyên báo cáo với Giám đốc để xin ý kiến chỉ đạo được cụ thể, chính xác, kịp thời và qua đó tham gia việc phân tích hoạt động kinh tế của Công ty;

#### **2.2.2. Công tác Đầu tư:**

- Xây dựng kế hoạch đầu tư để trình phê duyệt, tiến hành triển khai và chịu trách nhiệm hoàn chỉnh thủ tục đầu tư theo quy định. Chủ trì phối hợp với các

đơn vị liên quan nghiệm thu thanh quyết toán hạng mục đầu tư theo đúng quy định.

- Tổ chức quản lý, bổ sung, bảo quản toàn bộ hồ sơ tài liệu kế hoạch, đầu tư đúng quy định, đúng nguyên tắc khi sử dụng;

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch xây dựng cơ bản, đảm bảo tiến độ thi công các công trình xây dựng cơ bản theo quy định;

- Tập hợp đề xuất biện pháp giải quyết các yêu cầu về xây dựng cơ bản của các phòng ban, phân xưởng trong Công ty;

### **2.2.3. Công tác Vật tư:**

- Tham gia xây dựng định mức vật tư, nhiên liệu, phụ tùng dự trữ theo yêu cầu sản xuất. Soạn thảo các hợp đồng cung ứng vật tư thiết bị và gia công cụ thể với các đơn vị cung ứng vật tư thiết bị thị sự phân cấp và ủy quyền của Tổng công ty, đúng quy định về biểu mẫu và thời gian;

- Tổ chức tiếp nhận, thu mua toàn bộ vật tư, thiết bị, nguyên nhiên liệu cho Công ty, đảm bảo đúng kế hoạch, đủ số lượng, đúng quy cách, chủng loại, chất lượng, tiến độ. Có trách nhiệm yêu cầu các cơ quan cung ứng có liên quan cung cấp đầy đủ theo yêu cầu của hợp đồng đã ký kết;

- Tổ chức hệ thống kho tàng để thực hiện công tác quản lý, bảo vệ tài sản, vật tư, thiết bị của Công ty một cách khoa học, tiên tiến, đúng yêu cầu kỹ thuật để đảm bảo chất lượng theo đặc tính của từng loại vật tư;

- Kiểm soát các loại vật tư, thiết bị hiện có trong phạm vi Công ty (kể cả phần vật tư thiết yếu do các đơn vị quản lý);

- Tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh đúng nguyên tắc thủ tục giao nhận các loại vật tư giữa tiếp liệu với thủ kho, giữa thủ kho với các đối tượng giao khác đảm bảo đúng số lượng, chủng loại, chất lượng, các loại thủ tục chứng từ;

- Mở các loại sổ sách, thẻ kho tổ chức ghi chép rõ ràng theo dõi các loại hàng do kho quản lý;

- Tổ chức cấp phát các loại vật tư, nguyên vật liệu chủ yếu (theo các quy định của Giám đốc) tới các đơn vị sản xuất và cấp phát các loại vật tư thông thường tại kho đúng nguyên tắc, thủ tục quy định, đủ số lượng, đúng chủng loại, quy cách, chất lượng cho người nhận hàng một cách nhanh chóng để phục vụ sản xuất kịp thời;

- Có trách nhiệm kiểm tra giám sát và hướng dẫn việc sử dụng các vật tư trong Công ty, đúng định mức, đúng công việc đạt hiệu quả kinh tế cao, đồng thời có trách nhiệm phát hiện, báo cáo với Giám đốc việc sử dụng vật tư không đúng quy định gây thất thoát lãng phí;

- Đề xuất với cấp trên những biện pháp giải quyết vật tư thiết bị ứ đọng;

- Tổ chức, quản lý và đề xuất biện pháp thu hồi các loại vật tư hư hỏng, để xử lý, phục hồi, sửa chữa hoặc có biện pháp tiêu hủy/thanh lý bán phế liệu;

- Chủ trì lập kế hoạch nhu cầu vật tư, thiết bị hàng năm và dài hạn cho Công ty. Căn cứ kế hoạch nhu cầu vật tư thiết bị đã được phê duyệt, tổ chức kế hoạch tìm nhà cung cấp ký kết hợp đồng để cung ứng vật tư theo các quy định quản lý của Tổng công ty và của Nhà nước;

- Tham gia xây dựng các định mức kinh tế kỹ thuật, tiêu hao vật tư, nhiên liệu và các vật tư phụ tùng khác. Kiểm tra và thực hiện nghiêm chỉnh các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật đã ban hành, nghiên cứu hướng dẫn các đơn vị xây dựng các chỉ tiêu kinh tế phù hợp với tình hình thực tế của Công ty nhằm nâng cao năng suất lao động, giảm tiêu hao vật tư, hoàn thành tốt kế hoạch được giao;

#### **2.2.4. Công tác khác:**

- Nội bộ tập thể đơn vị luôn đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tích cực hưởng ứng các phong trào thi đua do Công ty phát động;

- 100% cá nhân trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao và được đề nghị xét đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”; không có cá nhân nào trong đơn vị bị xử lý kỷ luật lao động trong năm;

- Chấp hành, thực hiện đúng, đầy đủ các chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế/quy định của Công ty, Tổng công ty đối với người lao động. Thường xuyên giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức cho cán bộ công nhân viên;

- Đảm bảo an ninh trật tự trong đơn vị;

- Các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

## **II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

### **1. Thành tích thực hiện công tác chuyên môn**

- Phòng KH-ĐT-VT đã thực hiện tốt chức năng tham mưu cho Lãnh đạo công ty về công tác quản lý, quản trị chi phí, cung ứng vật tư thiết bị đảm bảo đúng các quy định của Tổng công ty và nhà nước.

- Phòng KH-ĐT-VT đã phối hợp với các Phòng các phòng chức năng, các phân xưởng tích cực chủ động tham mưu, đề xuất trong công tác lập kế hoạch, quản trị chi phí, hạch toán chi phí, vật tư,... từ đó góp phần vào kết quả SXKD chung của Công ty \.

- Tất cả các Dự án, gói thầu về cơ bản đều đáp ứng tiến độ và triển khai theo kế hoạch, đảm bảo duy trì, phục vụ sản xuất, với vai trò đầu mối, Phòng KH-ĐT-VT đã triển khai thực hiện tốt các bước như: chuẩn bị lựa chọn nhà thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu, thẩm định, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu,... đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định của Luật đấu thầu.

- Tổ chức cung ứng nhiên liệu, vật tư theo đúng quy chế của Tổng công ty, Công ty đã ban hành. Tích cực chủ động tìm hiểu thị trường, tìm kiếm nguồn hàng, các nhà cung cấp để đảm bảo cung ứng vật tư cho quá trình sản xuất kinh doanh được kịp thời, liên tục với giá mua cạnh tranh, chất lượng tốt.

- Công tác lập kế hoạch nhu cầu vật tư thiết bị cho từng tháng, quý, năm được thực hiện đầy đủ, đảm bảo tiến độ; luôn phối hợp tốt với các bộ phận liên quan như Phòng KTAT, các phân xưởng... để đưa ra danh mục những vật tư thiết bị thiết yếu để có kế hoạch mua sắm đáp ứng kịp thời, không ảnh hưởng tới sản xuất đồng thời giảm thiểu mức tồn kho.

- Công tác chuyên môn nghiệp vụ luôn được thực hiện với tinh thần cao nhất, đảm bảo hoàn thành tốt khối lượng công việc được giao, kho tàng được sắp xếp ngăn nắp, vệ sinh sạch sẽ, các sổ sách theo dõi nhập xuất kho, thẻ kho được mở và ghi chép đầy đủ, rõ ràng.

## **2. Các giải pháp, biện pháp để đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu:**

Chỉ đạo sát sao trong việc thực hiện nghiêm các quy chế, quy định kỷ luật điều hành của Công ty và Tổng công ty; thực hiện tiết kiệm, nâng cao năng suất lao động.

## **3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước:**

Phòng Kế hoạch – Đầu tư – Vật tư luôn thực hiện đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc học tập các nghị quyết, chỉ thị, tham gia các đợt sinh hoạt chính trị để nâng cao bản lĩnh chính trị, nhân sinh quan cách mạng.

## **4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể:**

Luôn chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện tốt quy định về những điều Đảng, tập thể không được làm và các nội quy, quy chế của đơn vị. Thực hiện tốt các nguyên tắc, chế độ sinh hoạt đảng và đóng đảng phí theo quy định. Nêu cao trách nhiệm nêu gương của đảng viên.

## **III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG**

### **1. Danh hiệu thi đua:**

| <b>Năm</b> | <b>Danh hiệu thi đua</b>  | <b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định</b> |
|------------|---|---|
| 2020       | Tập thể lao động xuất sắc   | QĐ số 2238/QĐ-NĐSD, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Tổng công ty Điện lực -TKV                        |
| 2021       | Tập thể xuất sắc trong Phong trào thi đua yêu nước tỉnh Bắc Giang | QĐ số 2840/QĐ-UBND, ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang.                     |
| 2021       | Tập thể lao động xuất sắc   | QĐ số 199/QĐ-NĐSD, ngày 25 tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Công ty Nhiệt điện Sơn Động - TKV         |

|      |   |  |
|------|---|--|
| 2023 | Tập thể xuất sắc trong Phong trào thi đua yêu nước tỉnh Bắc Giang | QĐ số 45/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang.                        |
| 2024 | Tập thể Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ                              | Quyết định số 3701/QĐ-NĐSD, ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Giám đốc Công ty Nhiệt điện Sơn Động - TKV |
| 2024 | Tập thể lao động tiên tiến  | Quyết định số 3702/QĐ-NĐSD, ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Giám đốc Công ty Nhiệt điện Sơn Động - TKV |
| 2025 | Tập thể lao động tiên tiến  | Quyết định số 3725/QĐ-NĐSD, ngày 05 tháng 12 năm 2025 của Giám đốc Công ty Nhiệt điện Sơn Động - TKV |

Với những thành tích như trên, Phòng Kế hoạch - Đầu tư - Vật tư kính đề nghị Hội đồng thi đua - Khen thưởng Công ty Nhiệt điện Sơn Động -TKV xem xét và trình Hội đồng thi đua - Khen thưởng tỉnh Bắc Ninh đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho tập thể Phòng Kế hoạch - Đầu tư - Vật tư.

Trân trọng./

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ  
GIÁM ĐỐC**

(ký tên, đóng dấu)



*Dương Hồng Dương*

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**

(ký tên, đóng dấu)

**TẬP THỂ BÁO CÁO  
TRƯỞNG PHÒNG**

*Hán Thế Tuyền*