

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
TỔNG CÔNG TY TRUYỀN TẢI ĐIỆN QUỐC GIA



VĂN HÓA
TỔNG CÔNG TY TRUYỀN TẢI ĐIỆN QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1045 /QĐ-EVNNPT ngày 22 /6/2018
của Hội đồng thành viên EVNNPT)

Hà Nội, năm 2018

THÔNGIỆP CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

Thân gửi cán bộ công nhân viên Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia

Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia (EVNNPT) được thành lập và chính thức đi vào hoạt động từ ngày 01/7/2008. Đây là dấu mốc quan trọng trong lịch sử phát triển của ngành điện, kể từ thời điểm này công tác quản lý vận hành và đầu tư xây dựng Hệ thống truyền tải điện quốc gia đã được thu về một mối thống nhất. Sự kiện EVNNPT ra đời đã mở ra một tương lai tươi sáng cho lĩnh vực truyền tải điện.

Tại thời điểm thành lập, EVNNPT phải đối mặt với rất nhiều khó khăn, thách thức; bên ngoài là ảnh hưởng tiêu cực từ suy thoái kinh tế thế giới và tình trạng khó khăn của đất nước; bên trong là tình trạng quá tải xảy ra trên diện rộng ở cả 3 miền, nguy cơ sự cố cao, giá truyền tải điện rất thấp, thiếu vốn đầu tư xây dựng trầm trọng trong khi hàng loạt công trình chậm tiến độ, cơ sở vật chất và trang thiết bị làm việc thiếu thốn. Tất cả những khó khăn đó đã đè nặng lên vai tập thể cán bộ công nhân viên EVNNPT vốn đang phải đối mặt với nhiều lo toan của “vạn sự khởi đầu nan”. Mỗi ngày qua đi là một ngày cán bộ công nhân viên EVNNPT phải nỗ lực để vượt qua thách thức về tình trạng quá tải, về nguy cơ sự cố, về vốn đầu tư, về giải phóng mặt bằng để đảm bảo vận hành an toàn và phát triển Hệ thống truyền tải điện quốc gia đáp ứng yêu cầu tăng trưởng của nền kinh tế quốc dân.

Với đội ngũ cán bộ công nhân viên giàu kinh nghiệm, am hiểu lĩnh vực truyền tải điện cả về phương diện kỹ thuật và quản lý, EVNNPT đã lựa chọn chính xác các khâu đột phá và tập trung cả bộ máy vào giải quyết các nút thắt trọng yếu để từ đó từng bước vượt qua các khó khăn, thách thức. Thực tế đã chứng minh hướng đi đúng của EVNNPT, Hệ thống truyền tải điện quốc gia không ngừng được phát triển cả về quy mô và chất lượng, đã vươn tới tất cả các tỉnh, thành phố trong cả nước và từng bước kết nối với lưới truyền tải điện của các nước trong khu vực với công nghệ ngày càng hiện đại. Hệ thống truyền tải điện quốc gia đã đảm bảo vai trò “xương sống” trong Hệ thống điện toàn quốc, là bộ phận hạ tầng cơ sở quan trọng của đất nước. Do có vai trò đặc biệt quan trọng, Thủ tướng Chính phủ đã quyết định đưa hệ thống truyền tải điện 500 kV vào danh mục công trình quan trọng liên quan đến an ninh quốc gia. Cùng với việc tập trung phát triển Hệ thống truyền tải điện quốc gia ngày càng đồng bộ và hiện đại, EVNNPT luôn quan tâm củng cố và tăng cường công tác quản lý và quản trị; nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, tăng năng suất lao động, đảm bảo các chỉ tiêu tài chính; không ngừng cải thiện môi trường, điều kiện làm việc, ổn định việc làm và tiền lương cho cán bộ công nhân viên.

Để tiếp tục có hướng đi đúng, vươn lên tầm khu vực và quốc tế, EVNNPT đã xây dựng và triển khai thực hiện Chiến lược phát triển đến năm 2025, tầm

nhìn đến năm 2040. Cán bộ công nhân viên EVNNPT với tinh thần, bản lĩnh, trách nhiệm của người “lính truyền tải điện” luôn đoàn kết, thống nhất, vươn lên trong mọi hoàn cảnh, truyền cho nhau niềm tin vững chắc vào tương lai tươi sáng của EVNNPT.

Cùng với quá trình phát triển, các giá trị văn hóa mang bản sắc EVNNPT được hình thành, thấm sâu và chi phối tình cảm, suy nghĩ, hành vi của con người EVNNPT. Tài liệu Văn hóa EVNNPT phản ánh những nét văn hóa của EVNNPT đã hình thành và mong muốn đạt được trong tương lai.

Chúng ta hãy cùng nhau xây dựng, giữ gìn và phát triển Văn hóa EVNNPT.

**Chủ tịch Hội đồng thành viên
Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia**

Đặng Phan Tường

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

Tài liệu Văn hóa EVNNPT phản ánh sứ mệnh, tầm nhìn, khẩu hiệu, giá trị cốt lõi, chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử và văn hóa giao tiếp của EVNNPT nhằm mục đích hướng dẫn, thống nhất trong lời nói và hành động hàng ngày của cán bộ công nhân viên EVNNPT.

2. Phạm vi

Các nội dung trong tài liệu Văn hóa EVNNPT được áp dụng trên phạm vi toàn EVNNPT, bao gồm Cơ quan Tổng công ty, các ban quản lý dự án, các công ty truyền tải điện, các truyền tải điện, các đội truyền tải điện, các trung tâm vận hành, các trạm biến áp, Công ty Dịch vụ kỹ thuật truyền tải điện, các trung tâm dịch vụ kỹ thuật, các đội dịch vụ kỹ thuật.

3. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng tài liệu Văn hóa EVNNPT là toàn thể cán bộ công nhân viên đang làm việc tại EVNNPT.

II. SỨ MỆNH, TẦM NHÌN, KHẨU HIỆU VÀ GIÁ TRỊ CỐT LÕI

1. Sứ mệnh

Đảm bảo truyền tải điện an toàn, liên tục, ổn định cho các hoạt động kinh tế, chính trị, xã hội, an ninh, quốc phòng và thị trường điện Việt Nam.

2. Tầm nhìn

Vươn lên hàng đầu châu Á trong lĩnh vực truyền tải điện.

3. Khẩu hiệu (slogan)

Truyền niềm tin

4. Giá trị cốt lõi

4.1. Tuân thủ

Các tổ chức và cá nhân trong EVNNPT luôn tuân thủ pháp luật và các quy định, quy trình, quy chế của EVNNPT.

4.2. Tôn trọng

Các tổ chức và cá nhân trong EVNNPT luôn tôn trọng sự điều hành, chỉ đạo và các ý kiến của cấp trên; tôn trọng các đối tác và các cơ quan liên quan. Đánh giá đúng mức, tôn trọng các cá nhân, đề cao tính nhân văn, lòng vị tha và luôn có ý thức tạo ra môi trường làm việc lành mạnh.

4.3. Trách nhiệm

Các tổ chức và cá nhân trong EVNNPT luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, không quản ngại khó khăn, gian khổ để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao. EVNNPT cam kết làm tròn trách nhiệm của mình, luôn hành động vì lợi ích quốc gia và Tập đoàn Điện lực Việt Nam (EVN).

4.4. Tận tâm

Các tổ chức và cá nhân trong EVNNPT luôn cố gắng mang hết sức lực và trí tuệ để giải quyết công việc hiệu quả, sẵn sàng vượt qua mọi khó khăn, thách thức để đạt được mục tiêu đề ra; luôn hành động vì lợi ích và sự phát triển của EVNNPT.

4.5. Tin tưởng

Các tổ chức và cá nhân trong EVNNPT luôn đoàn kết, thống nhất, tự hào là thành viên của EVNNPT và tin tưởng vào tương lai phát triển của EVNNPT.

5. Ngày thành lập EVNNPT

Ngày 01 tháng 7 năm 2008.

6. Bài hát EVNNPT

Hành khúc truyền tải điện Việt Nam.

Tác giả: Nhạc sỹ An Thuyên.

7. Mục tiêu chiến lược

Năm 2020: EVNNPT trở thành một trong bốn tổ chức truyền tải điện hàng đầu ASEAN.

Năm 2025: EVNNPT trở thành một trong các tổ chức truyền tải điện thuộc 10 nước hàng đầu châu Á.

Năm 2030: EVNNPT đạt trình độ tiên tiến trên thế giới trong lĩnh vực truyền tải điện.

III. CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC

1. Đề cao tính nhân văn, coi trọng lòng nhân ái

Cán bộ công nhân viên EVNNPT luôn hướng tới con người, vì con người, đặt con người lên trên tất cả, ở vị trí trung tâm. Trong công việc và cuộc sống luôn đề cao tính nhân văn, coi trọng tình thương yêu giữa con người với con người. Quan tâm, chăm sóc, giúp đỡ và chia sẻ khi người khác gặp khó khăn, bất trắc.

2. Giữ gìn và phát huy truyền thống đoàn kết, thống nhất

Đoàn kết, thống nhất đã trở thành truyền thống và tạo nên sức mạnh tập thể của EVNNPT. Cán bộ công nhân viên EVNNPT là một tập thể gắn bó mật thiết với nhau, trên dưới một lòng cùng nhau bảo vệ và xây dựng EVNNPT ngày càng phát triển. Nhờ sự đoàn kết, thống nhất mà EVNNPT đã vượt qua mọi khó khăn, thách thức để đi đến thành công. Chính vì thế, mỗi cán bộ công nhân viên EVNNPT phải hết sức trân trọng, giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp này.

3. Đảm bảo tính tuân thủ, thể hiện sự tôn trọng

Tuân thủ và tôn trọng luôn được cán bộ công nhân viên EVNNPT quán triệt, là yếu tố quan trọng tạo nên thành công của EVNNPT. Tuân thủ pháp luật, các quy định nội bộ, chỉ đạo của cấp trên; chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử và văn hóa giao tiếp của EVNNPT. Tôn trọng tổ chức, đồng nghiệp, đối tác và các giá trị văn hóa của EVNNPT. Luôn tôn trọng và giữ lời hứa cả trong công việc và cuộc sống.

4. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, tận tâm với công việc

Cán bộ công nhân viên EVNNPT luôn thực hiện nhiệm vụ được giao bằng tất cả tâm huyết và sức lực để đạt được kết quả tốt nhất; sẵn sàng hy sinh quyền lợi cá nhân vì lợi ích và sự phát triển của EVNNPT. Trong cuộc sống luôn có trách nhiệm với bản thân, với những người xung quanh, với lời nói và việc làm của mình. Đối với công việc được giao, dù lớn hay nhỏ, khó hay dễ đều phải làm đến nơi đến chốn, làm một cách tự giác, luôn nâng cao ý thức trách nhiệm và tinh thần dám chịu trách nhiệm.

5. Luôn lạc quan và tin tưởng

Cán bộ công nhân viên EVNNPT có niềm tin và thái độ lạc quan trong mọi hoàn cảnh. Hiểu rõ vị trí, vai trò, tầm quan trọng của EVNNPT và Hệ thống truyền tải điện quốc gia đối với ngành điện và sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước; đồng thời nắm chắc các điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức, các thành tựu đã đạt được, các mục tiêu chiến lược của EVNNPT. Trên cơ sở đó, mỗi người đều cố gắng hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ của mình với thái độ lạc quan và tin tưởng vào tương lai tươi sáng của EVNNPT.

IV. QUY TẮC ỨNG XỬ

1. Đối với Đảng, Nhà nước và Chính phủ

- Nghiêm túc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các nghị định, quyết định, văn bản chỉ đạo của Chính phủ.

- Đảm bảo truyền tải điện an toàn, liên tục, ổn định cho các hoạt động kinh tế, chính trị, xã hội, an ninh, quốc phòng và thị trường điện Việt Nam.

- Giữ vững vai trò quan trọng trong ngành điện và đối với an ninh năng lượng quốc gia.

2. Đối với các bộ và cơ quan ngang bộ

- Nghiêm túc thực hiện chỉ đạo của các bộ, cơ quan ngang bộ.

- Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chức năng của các bộ, cơ quan ngang bộ để giải quyết công việc nhanh và hiệu quả.

- Chủ động, kịp thời đề xuất, kiến nghị nhằm tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc khi thực hiện các quy định của các bộ, cơ quan ngang bộ.

3. Đối với địa phương

- Thực hiện tốt các quy định của địa phương, tích cực tham gia, đóng góp cho các phong trào, hoạt động xã hội của địa phương.

- Chủ động xây dựng mối quan hệ mật thiết, gắn bó, tạo sự đồng thuận, ủng hộ từ cấp ủy đảng, chính quyền và nhân dân địa phương đối với các hoạt động của EVNNPT.

- Tích cực phối hợp với chính quyền địa phương và công an các cấp thực hiện tốt công tác bồi thường giải phóng mặt bằng và bảo vệ an toàn Hệ thống truyền tải điện quốc gia.

4. Đối với Tập đoàn Điện lực Việt Nam

- Chấp hành nghiêm túc các quy định, chỉ đạo, hướng dẫn của EVN. Nỗ lực cao nhất để hoàn thành tốt nhiệm vụ EVN giao.

- Chủ động đề xuất, kiến nghị với EVN tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Luôn giữ gìn, bảo vệ uy tín, thương hiệu và hình ảnh của EVN.

5. Đối với đối tác

- Xây dựng quan hệ hợp tác trên nguyên tắc bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, hướng đến sự hợp tác lâu dài và cùng phát triển.

- Mọi giao dịch, ký kết hợp tác được thực hiện trên tinh thần tuân thủ pháp luật, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của các bên.

- Thái độ giao tiếp lịch sự, thân thiện, đúng mực, nỗ lực hoàn thành giao dịch nhanh và hiệu quả.

- Đối với đối tác nước ngoài, ngoài việc tuân thủ các quy tắc ứng xử như với đối tác Việt Nam, phải tuân thủ các quy định có liên quan, tôn trọng luật pháp nước bạn và phù hợp với thông lệ quốc tế.

- Trường hợp xảy ra vướng mắc, xung đột lợi ích cần giải quyết trên nguyên tắc công bằng, thiện chí, hợp tác và tôn trọng lẫn nhau.

6. Đối với các cơ quan truyền thông và báo chí

- Chỉ người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền mới được phép cung cấp thông tin và phát ngôn cho các cơ quan truyền thông, báo chí về các nội dung liên quan đến EVNNPT.

- Việc cung cấp thông tin cho các cơ quan truyền thông, báo chí phải đảm bảo nguyên tắc trung thực, theo quy định của pháp luật, bảo vệ lợi ích, uy tín và hình ảnh của EVNNPT. Nội dung thông tin phải đúng sự thật, dễ hiểu, tạo được sự đồng thuận của công luận.

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về quảng cáo ở trong nước và quốc tế. Nội dung quảng cáo phải thiết thực, phục vụ cho việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, quảng bá hình ảnh của EVNNPT.

7. Tổng công ty với đơn vị

- Tổng công ty thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành theo nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNNPT, quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị.

- Bảo vệ uy tín, quyền và lợi ích của các đơn vị. Đối xử công bằng giữa các đơn vị, khuyến khích và tôn trọng tính tự chủ của các đơn vị.

- Ban hành các quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn phù hợp với quy định của pháp luật, EVN và thực tế của EVNNPT; kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các đơn vị. Có quy định phù hợp để các đơn vị hoàn thành nhiệm vụ đúng thời gian và đảm bảo chất lượng.

- Tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc, tạo điều kiện để các đơn vị phát triển và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

8. Các đơn vị với Tổng công ty

- Tuân thủ các quy định, chỉ đạo, hướng dẫn của Tổng công ty. Nỗ lực cao nhất để hoàn thành nhiệm vụ Tổng công ty giao đúng thời gian và đảm bảo chất lượng.

- Chủ động đề xuất, kiến nghị với Tổng công ty tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Luôn giữ gìn, bảo vệ lợi ích, uy tín và hình ảnh của EVNNPT.

9. Ứng xử giữa các đơn vị với nhau

- Xây dựng và duy trì mối quan hệ mật thiết, gắn bó với nhau.

- Chủ động phối hợp chặt chẽ với nhau, hỗ trợ, giúp đỡ nhau để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao trên nguyên tắc bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau và vì sự phát triển bền vững của EVNNPT.

10. EVNNPT với cán bộ công nhân viên

- EVNNPT coi đội ngũ cán bộ công nhân viên là tài sản quý giá nhất, mỗi cán bộ công nhân viên đều tạo nên giá trị, đóng góp cho sự thành công và phát triển bền vững của EVNNPT. Ghi nhận và trân trọng những đóng góp của các thể hệ cán bộ công nhân viên vào sự nghiệp xây dựng và phát triển của EVNNPT.

- EVNNPT luôn tôn trọng, khuyến khích và tạo điều kiện để mỗi cán bộ công nhân viên phát huy năng lực, sở trường của mình cống hiến cho sự phát triển của EVNNPT.

- Xây dựng môi trường làm việc lành mạnh, tích cực, chuyên nghiệp; trang bị cơ sở vật chất, công cụ, phương tiện làm việc tốt cho cán bộ công nhân viên.

- Không ngừng cải thiện môi trường và điều kiện làm việc, ổn định việc làm và tiền lương cho cán bộ công nhân viên.

11. Cán bộ công nhân viên với EVNNPT

- Tuân thủ các quy định, quy trình, quy chế của EVNNPT.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, tận tâm với công việc. Chủ động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, sẵn sàng vượt mọi khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Luôn giữ gìn, bảo vệ lợi ích, uy tín và hình ảnh của EVNNPT. Kiên quyết phản đối và đấu tranh với các hành vi sai trái, gây tổn hại đến EVNNPT.

- Luôn tin tưởng vào EVNNPT và tương lai của EVNNPT.

12. Cấp trên với cấp dưới

- gương mẫu, rèn luyện phẩm chất, nâng cao năng lực để cấp dưới tôn trọng và tin tưởng. Tạo dựng niềm tin, củng cố các mối quan hệ, thu phục nhân tâm, gắn kết mọi người, xây dựng cam kết và hợp tác.

- Tạo ra sự ủng hộ, quy tụ, dẫn dắt cấp dưới đi theo các mục tiêu đề ra. coi cấp dưới là cộng sự đắc lực giúp mình hoàn thành tốt nhiệm vụ. Truyền cảm hứng, tạo cho cấp dưới niềm tin và động lực làm việc.

- Kịp thời khen ngợi, khích lệ cấp dưới làm việc tốt hơn, làm cho cấp dưới cảm thấy vinh dự, tự tin vào bản thân, thấy mình quan trọng và có ý nghĩa. Gây ảnh hưởng để cấp dưới tuân thủ một cách tự nguyện trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Làm chủ cảm xúc, suy nghĩ tích cực, nhìn vào điểm mạnh của cấp dưới, nâng tầm cấp dưới. Biết mang lại lợi ích và giá trị cho cấp dưới, quan tâm phát triển cấp dưới.

- Sẵn sàng đối diện với khó khăn, thách thức, dám thay đổi và tạo ra sự thay đổi trong nhận thức của cấp dưới. Khuyến khích cấp dưới học tập, nghiên cứu và sáng tạo.

- Tạo điều kiện để cấp dưới trình bày ý tưởng của mình, tạo môi trường thoải mái, thuận lợi để tranh luận, tôn trọng các ý kiến của cấp dưới.

- Cần có quy định nghiêm khắc để cấp dưới hoàn thành công việc đúng hạn và đảm bảo chất lượng.

13. Cấp dưới với cấp trên

- Tôn trọng và tin tưởng cấp trên, có tính cam kết và tinh thần hợp tác cao. Tuân thủ sự phân công và các ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

- Tranh luận, thảo luận đưa ra các ý tưởng để thực hiện tốt công việc nhưng khi quyết định đã được cấp trên đưa ra thì phải tuân thủ.

- Bình tĩnh, tự tin khi trình bày quan điểm, ý kiến của mình. Góp ý trực tiếp, thẳng thắn, rõ ràng và thiện chí. Khi xảy ra bất đồng quan điểm, có ý kiến hay cách làm khác với cấp trên cần ứng xử khéo léo và góp ý tế nhị, tránh gây bất hòa và không tranh cãi với cấp trên.

14. Ứng xử với đồng nghiệp

- Nhiệt tình giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc. Sẵn sàng tiếp nhận các ý kiến góp ý của đồng nghiệp để hoàn thiện bản thân.

- Luôn hợp tác, chia sẻ kiến thức, thông tin; chân thành, lịch sự với đồng nghiệp để giải quyết công việc đạt chất lượng và hiệu quả chung. Đề cao trách nhiệm cá nhân, không né tránh, đổ phó hay đùn đẩy trách nhiệm cho đồng nghiệp.

- Luôn chào hỏi, quan tâm và giữ mối quan hệ thân thiện với đồng nghiệp. Thận trọng trong phát ngôn, giữ lời hứa với đồng nghiệp.

- Tôn trọng, lắng nghe, cùng nhau chia sẻ khó khăn và tận hưởng thành công với đồng nghiệp.

- Tham gia nhiệt tình vào các hoạt động, phong trào do các đoàn thể, đơn vị và Tổng công ty tổ chức; qua đó tăng cường hiểu biết và củng cố mối quan hệ thân thiết với đồng nghiệp.

- Quan tâm, tìm hiểu, chia sẻ và giúp đỡ cán bộ công nhân viên EVNNPT gặp khó khăn, bất trắc.

15. Ứng xử với bên ngoài

- Khi tiếp xúc với các tổ chức và cá nhân ngoài EVNNPT, mỗi cán bộ công nhân viên đều là đại diện cho những giá trị văn hóa của EVNNPT và con người EVNNPT.

- Tôn trọng pháp luật, tôn trọng mọi người, tôn trọng thời gian của người khác. Tôn trọng và tuân thủ các giá trị Văn hóa EVNNPT.

- Có ý thức bảo vệ lợi ích, uy tín và hình ảnh của EVNNPT. Kiên quyết phản đối và đấu tranh với các hành vi gây tổn hại đến EVNNPT.
- Không được làm việc hoặc hỗ trợ cho bất kỳ tổ chức, cá nhân nào nếu công việc đó vi phạm pháp luật, xung đột với lợi ích của EVNNPT.
- Tích cực tham gia và đóng góp vào các hoạt động xã hội, cộng đồng tại địa phương nơi mình công tác và sinh sống.

V. VĂN HÓA GIAO TIẾP

1. Văn hóa đúng giờ

- Đúng giờ là đức tính cần thiết của xã hội văn minh, không chỉ là quy định, là kỷ luật, mà còn là văn hóa, thể hiện sự tôn trọng mọi người và thời gian của người khác.

- Cán bộ công nhân viên EVNNPT coi đúng giờ là nét đẹp văn hóa, thể hiện tinh thần trách nhiệm, lối sống khoa học và sự chuyên nghiệp trong công việc của con người EVNNPT.

- Cán bộ công nhân viên EVNNPT luôn nghiêm khắc với bản thân trong việc chấp hành giờ giấc. Đến trước giờ ít nhất 5 phút khi đi làm hàng ngày, tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, dự tiệc, tham gia các cuộc gặp gỡ, giao lưu, tiếp xúc.

- Đến muộn làm cho người khác phải chờ đợi, lãng phí thời gian, gây tâm lý khó chịu cho người chờ đợi, đồng thời làm giảm uy tín của người đến muộn. Cán bộ công nhân viên EVNNPT không đến muộn, nếu vì lý do nào đó không đến đúng giờ được thì phải xin lỗi và thông báo trước qua điện thoại, tuyệt đối không để khách phải chờ.

2. Văn hóa chào hỏi

- Chào hỏi là nghi thức xã giao đầu tiên, là phép lịch sự tối thiểu của mỗi cá nhân khi bắt đầu một cuộc giao tiếp. Chào hỏi để bày tỏ thiện chí, tôn trọng, lịch sự với người mình gặp.

- Thứ tự chào:

+ Cấp dưới chào cấp trên trước, nếu cùng cấp thì người ít tuổi hơn chào trước.

+ Khi gặp đối tác thì chủ động chào đối tác trước.

+ Người được chào phải chào đáp lại.

- Tư thế khi chào phải trang trọng, lịch sự.

- Khi người được chào đang bận việc, giao tiếp với người khác hoặc ở những chỗ cần giữ im lặng thì không chào bằng lời nói mà thể hiện thông qua ánh mắt, cử chỉ như gật đầu, giơ tay, mỉm cười.

3. Văn hóa bắt tay

- Bắt tay là nét đẹp văn hóa cần chú trọng, thể hiện sự thân thiện, tình cảm quý mến nhau. Bắt tay không chỉ là một kỹ năng giao tiếp, mà còn là một cử chỉ văn hóa, một nghệ thuật, một kỹ năng sống. Bắt tay đúng sẽ làm đôi bên xích lại gần nhau, tăng thêm sự thân thiện. Bắt tay không đúng cách sẽ làm mất đi ý nghĩa của cử chỉ thân thiện này, nếu sơ suất trong việc bắt tay có thể làm cho đối tác tự ái, thậm chí dẫn đến hỏng việc.

- Thứ tự bắt tay:

+ Về cấp bậc, địa vị: Cấp trên đưa tay ra bắt trước, cấp dưới đưa tay ra đáp lại.

+ Về tuổi tác: Người nhiều tuổi hơn đưa tay ra bắt trước, người ít tuổi hơn đưa tay ra đáp lại.

+ Về giới tính: Chỉ khi nào phụ nữ đưa tay ra bắt trước thì nam giới mới đưa tay ra đáp lại. Trong trường hợp nam giới là cấp trên hoặc người cao tuổi thì chủ động đưa tay ra bắt trước.

+ Với đối tác: Trong trường hợp cấp bậc, địa vị ngang nhau, bên chủ nhà chủ động bắt tay trước. Khi đối tác có cấp bậc, địa vị cao hơn thì chờ đối tác đưa tay ra bắt trước.

- Cách bắt tay:

+ Dùng một tay, bắt bằng tay phải.

+ Đứng thẳng người thể hiện sự hữu nghị.

+ Siết bàn tay vừa phải, không lỏng quá, cũng không chặt quá, thể hiện sự thân thiết và nồng ấm.

+ Lắc nhẹ tay thể hiện sự tôn trọng và thân thiện.

4. Văn hóa danh thiếp

- Danh thiếp không đơn giản là việc cung cấp thông tin cá nhân mà còn là hành vi văn hóa, cách đưa và nhận danh thiếp tạo ấn tượng cho cả đôi bên. Do đó, cần trao và nhận danh thiếp đúng cách, phù hợp.

- Chỉ sử dụng danh thiếp theo mẫu quy định thống nhất của EVNNPT.

- Thứ tự trao danh thiếp: Chủ động tự giới thiệu và trao danh thiếp theo thứ tự từ người có chức vụ cao đến thấp hơn, người cao tuổi đến ít tuổi, nữ trước nam. Trong trường hợp không thuận tiện cho việc xác định thứ tự thì trao theo thứ tự từ người gần nhất.

- Trao và nhận danh thiếp bằng tay phải. Trường hợp người trao danh thiếp bằng hai tay, hoặc là người có chức vụ cao hơn hay cao tuổi hơn thì phải trao và nhận danh thiếp bằng hai tay.

- Khi trao danh thiếp: Giới thiệu tên, chức danh, bộ phận công tác của mình, trong trường hợp thấy cần thiết có thể giới thiệu thêm về tên, chức năng, nhiệm vụ bộ phận công tác và các nội dung khác ghi trên danh thiếp. Sẵn sàng trả lời các câu hỏi của người nhận danh thiếp.

- Khi nhận danh thiếp: Cảm ơn, xem các nội dung ghi trên danh thiếp và chú ý nghe nội dung trao đổi của người trao danh thiếp. Có thể xác nhận một số thông tin hoặc hỏi thêm về những nội dung chưa rõ trên danh thiếp.

- Khi trao và nhận danh thiếp phải ở tư thế đứng, trang trọng, lịch sự, hơi cúi đầu về trước để tạo sự tôn trọng đối tác.

- Sau khi nhận danh thiếp phải cất cẩn thận vào hộp danh thiếp hoặc để vào nơi trang trọng. Tại cuộc họp nên để danh thiếp trên bàn và sắp xếp theo thứ tự tương ứng với vị trí ngồi của đối tác.

5. Văn hóa giới thiệu và tự giới thiệu

- Tại các cuộc họp, giao lưu, tiếp xúc với đối tác việc giới thiệu thành phần tham gia và tự giới thiệu về bản thân với đối tác có vai trò rất quan trọng. Nếu không có sự giới thiệu thì cuộc giao tiếp trở nên khách sáo, thiếu sự thân thiện. Việc giới thiệu và tự giới thiệu gây ấn tượng là yếu tố góp phần tạo ra thành công cho các cuộc giao lưu, tiếp xúc.

- Thứ tự giới thiệu:

+ Giới thiệu người trong cơ quan với đối tác trước.

+ Giới thiệu từ người có chức vụ cao đến người có chức vụ thấp.

+ Giới thiệu từ người cao tuổi đến người ít tuổi.

- Nội dung giới thiệu và tự giới thiệu: Danh xưng, họ và tên, chức vụ, bộ phận làm việc của người được giới thiệu. Trong một số trường hợp có thể giới thiệu vai trò của người được giới thiệu đối với cuộc họp, giao lưu, tiếp xúc.

- Thái độ khi giới thiệu và tự giới thiệu: Chân thành, cởi mở, thân thiện, nghiêm túc, lịch sự và khiêm nhường.

6. Văn hóa hội họp

- Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có tác dụng quan trọng trong công tác quản lý, điều hành và giải quyết công việc của EVNNPT. Tuân thủ các nguyên tắc trong văn hóa hội họp sẽ tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu quả công việc, đồng thời xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp trong công việc của EVNNPT và con người EVNNPT.

- Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, chương trình cuộc họp, thông qua chủ tọa cuộc họp.

- Những người dự họp đến sớm ít nhất 5 phút. Trong trường hợp không thể tham dự hoặc đến muộn giờ phải thông báo cho người có trách nhiệm sớm nhất có thể và trước khi cuộc họp bắt đầu.

- Nắm rõ mục đích, yêu cầu, chủ đề và nội dung cuộc họp, chuẩn bị đầy đủ tài liệu cần thiết và ý kiến dự kiến phát biểu tại cuộc họp.

- Ngồi đúng theo biển tên hoặc hướng dẫn của đơn vị chủ trì.

- Tuân thủ sự điều hành của chủ tọa.

- Giữ trật tự, chú ý lắng nghe ý kiến của người khác, tập trung theo dõi, ghi chép các nội dung cần thiết.

- Chỉ phát biểu khi có sự đồng ý của chủ tọa, không nói chen ngang, không cắt lời người khác. Không nói xấu người khác, không tranh cãi, không có những hành động và lời nói khiếm nhã, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần

xây dựng.

- Nội dung phát biểu phải ngắn gọn, đúng trọng tâm, đúng chủ đề. Tuân thủ thời lượng phát biểu theo quy định hoặc yêu cầu của chủ tọa.

- Đặt điện thoại ở chế độ im lặng hoặc chế độ rung, hạn chế sử dụng điện thoại trong thời gian họp. Trong trường hợp buộc phải sử dụng điện thoại thì không được để ảnh hưởng đến người khác.

- Không nói chuyện, làm việc riêng, đi lại tùy tiện hay có những hành động làm phiền người khác. Không tự ý ra ngoài hoặc bỏ dở cuộc họp, nếu có lý do chính đáng phải xin phép và được sự đồng ý của chủ tọa. Khi kết thúc cuộc họp không để lại tài liệu và vật dụng cá nhân.

7. Văn hóa làm việc

- Các giá trị cốt lõi, chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử và văn hóa giao tiếp tạo nên các giá trị văn hóa mang bản sắc EVNNPT. Các giá trị văn hóa này thấm sâu vào các hoạt động của EVNNPT, chi phối tình cảm, suy nghĩ, hành vi của con người EVNNPT trong quá trình giải quyết công việc, tạo nên văn hóa làm việc của EVNNPT.

- Luôn nhiệt tình, tâm huyết với công việc, nêu cao tinh thần tự giác, sẵn sàng chịu trách nhiệm, làm hết khả năng để đạt được kết quả tốt nhất. Coi trọng công việc, không để những việc cá nhân ảnh hưởng đến hiệu quả công việc.

- Tạo bầu không khí cởi mở, vui vẻ, thân thiện làm tăng sự hứng khởi làm việc, từ đó nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

- Xây dựng môi trường làm việc lành mạnh, tích cực, chuyên nghiệp; ứng xử văn minh, lịch sự, quan hệ tốt với đồng nghiệp; biết giữ lời hứa, biết lắng nghe, biết xin lỗi và luôn nói lời cảm ơn.

- Sáng tạo trong công việc, đổi mới tư duy, tạo ra sự khác biệt để đi đến thành công. Luôn tìm hiểu, nghiên cứu và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ hiện đại, các ứng dụng mới, công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả và tăng năng suất lao động. Đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc, trong đó chất lượng là ưu tiên hàng đầu.

8. Văn hóa góp ý

- Chủ động góp ý và nghiêm túc tiếp thu các ý kiến góp ý sẽ làm tăng tính đoàn kết, thống nhất, nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

- Hình thức góp ý có thể bằng văn bản, qua thư điện tử, trao đổi trực tiếp, phát biểu tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

- Người góp ý cần có thái độ thân thiện, tôn trọng, chân thành, thẳng thắn và sử dụng ngôn từ rõ ràng, dễ hiểu, lịch sự.

- Người được góp ý cần nghiêm túc tiếp thu và lắng nghe với thái độ cầu thị, không nên có phản ứng ngay mà phải nghiên cứu kỹ ý kiến góp ý, nếu thấy nội dung góp ý đúng thì tiếp thu, nếu thấy nội dung góp ý chưa đúng thì cần có sự chia sẻ, phản hồi tích cực và phù hợp.

9. Văn hóa lắng nghe

- Lắng nghe người khác cũng là một cách để nâng cao giá trị của mình. Lắng nghe và biết cách lắng nghe sẽ giúp chúng ta có thêm lợi thế và giành thêm thiện cảm của đồng nghiệp, cấp trên và đối tác. Do đó, mỗi người phải rèn luyện cho mình cách lắng nghe người khác.

- Chú tâm vào câu chuyện, có thái độ muốn nghe dù là nội dung không quan trọng, về mặt thể hiện sự hào hứng, giao tiếp bằng mắt, có các cử chỉ, lời nói khuyến khích người nói. Lặp lại thông tin và đặt những câu hỏi thể hiện sự quan tâm khi người nói đã trình bày xong.

- Không cắt ngang hoặc ngắt lời người nói. Khi thời gian không cho phép tiếp tục cuộc trao đổi thì người nghe cần từ chối một cách tế nhị, lịch sự.

- Có thái độ bình tĩnh trước những hành vi mất bình tĩnh của người khác để làm dịu đi không khí căng thẳng, đồng thời biểu hiện thái độ cầu thị, sẵn sàng hợp tác.

10. Văn hóa nói chuyện và trao đổi

- Diễn đạt ngắn gọn, dễ hiểu; sử dụng từ ngữ thông dụng, rõ ràng và phù hợp. Không sử dụng từ ngữ trừu tượng, khó hiểu, không lạm dụng ngoại ngữ khi giao tiếp với người Việt Nam.

- Nói đủ nghe, rõ ràng, trực tiếp vào những nội dung cần nói. Không nên nói lặp lại nhiều lần về cùng một nội dung, sự việc; không nên nói khi người giao tiếp đang nói hoặc bận việc khác.

- Sử dụng lời nói tích cực, khuyến khích và cuốn hút người nghe vào vấn đề chính, kết hợp với giao tiếp bằng mắt. Không sử dụng lời nói tiêu cực, khiếm nhã.

- Khi nói chuyện, trao đổi không đứng quá xa hoặc quá gần. Nếu đang nói chuyện với một nhóm người, tuyệt đối không nói thào vào tai người khác.

11. Văn hóa giao tiếp qua điện thoại

- Đặt nhạc chờ điện thoại là bài hát *EVNNPT* theo quy định thống nhất của Tổng công ty.

- Khi gọi điện thoại nên chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi. Khi có cuộc điện thoại gọi đến nên cố gắng trả lời sớm nhất có thể.

- Giữ thái độ lịch sự, lắng nghe, không cắt ngang lời người đối thoại. Nói ngắn gọn, rõ ràng, âm lượng vừa phải để không ảnh hưởng đến những người xung quanh.

- Kết thúc cuộc điện thoại bằng lời chào, chúc hoặc cảm ơn lịch sự và tắt điện thoại nhẹ nhàng.

12. Văn hóa giao tiếp qua thư điện tử (email)

- Việc trao đổi qua email không chỉ là việc truyền tải thông tin, mà còn là cách giải quyết công việc hàng ngày thay cho gặp mặt, hội họp hoặc giao việc

bằng văn bản. Đây là công cụ giao tiếp văn minh, góp phần giải quyết công việc nhanh và hiệu quả hơn.

- Cán bộ công nhân viên EVNNPT được cấp địa chỉ email trong hệ thống của EVNNPT để phục vụ cho việc trao đổi và giải quyết công việc. Mỗi cán bộ công nhân viên cần tạo cho mình những thói quen giao tiếp qua email lịch sự, văn minh, hiệu quả.

13. Văn hóa trang phục và đồng phục

- Trong giao tiếp, ngoài các cử chỉ, lời nói, hành động, trang phục có ý nghĩa rất quan trọng, làm tăng thêm vẻ đẹp hình thức, phần nào thể hiện tính cách của con người. Trang phục đẹp, lịch sự, phù hợp sẽ giúp chúng ta tự tin trong giao tiếp, trong công việc, chiếm được cảm tình của người khác.

- Đồng phục là nét đẹp, thể hiện bản sắc, đặc trưng của thời đại mới, thời đại văn minh và hiện đại. Đối với doanh nghiệp, đồng phục không chỉ đơn thuần là trang phục giống nhau mà nó còn thể hiện tính chuyên nghiệp, tinh thần đoàn kết, thống nhất, góp phần tạo nên sức mạnh của tập thể. Chính vì thế, xây dựng văn hóa đồng phục rất cần thiết và quan trọng, giúp chúng ta quảng bá, khẳng định bản sắc và hình ảnh của mình.

- Tổng công ty trang bị đồng phục văn phòng và đồng phục bảo hộ lao động thống nhất cho cán bộ công nhân viên trong toàn EVNNPT.

- Cán bộ công nhân viên công tác tại Cơ quan Tổng công ty, các ban quản lý dự án, các công ty truyền tải điện, các truyền tải điện, Công ty Dịch vụ kỹ thuật truyền tải điện, các trung tâm dịch vụ kỹ thuật mặc đồng phục văn phòng vào những ngày quy định trong tuần.

- Lao động trực tiếp phải mặc đồng phục bảo hộ lao động khi làm việc.

- Khi tham gia các sự kiện như lễ kỷ niệm, đại hội, hội nghị, hội thảo thực hiện theo quy định của ban tổ chức sự kiện về trang phục, đồng phục.

- Ngoài thời gian mặc đồng phục theo quy định thì trang phục khi làm việc phải đảm bảo đẹp, lịch sự và phù hợp.

14. Văn hóa sử dụng không gian nơi làm việc

- Xây dựng và giữ gìn không gian cơ quan, nơi làm việc sạch, đẹp, thân thiện với môi trường, tạo tâm lý thoải mái, tinh thần làm việc tốt, góp phần nâng cao chất lượng công việc.

- Các không gian ở cơ quan, nơi làm việc phải đảm bảo sạch, đẹp, thân thiện với môi trường và bố trí nhiều không gian xanh nhất có thể. Các trang thiết bị làm việc phải đảm bảo chất lượng tốt, đẹp và phù hợp.

- Luôn có thái độ vui vẻ, hòa nhã, tôn trọng mọi người. Không có những hành động, cử chỉ, lời nói làm phiền, gây ảnh hưởng đến người khác.

- Chỉ hút thuốc lá ở nơi dành riêng cho người hút thuốc. Không vứt rác bừa bãi, khi phát hiện các hiện tượng mất vệ sinh thì chủ động khắc phục, nếu bạn việc hoặc không có khả năng giải quyết thì phải báo cho người có trách nhiệm

giải quyết và theo dõi cho đến khi giải quyết xong.

15. Văn hóa trên xe ô tô

- Người có chức vụ cao nhất trong xe chủ động chọn chỗ ngồi bất kỳ mà mình muốn.

- Những người ngồi trong xe có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung, không gây ảnh hưởng đến những người cùng ngồi trong xe và sự tập trung của lái xe.

- Lái xe không sử dụng điện thoại khi đang lái xe, không tham gia trao đổi và sử dụng các thông tin lãnh đạo trao đổi trong xe ở bất cứ đâu, vào bất kỳ mục đích gì.

- Bố trí chỗ ngồi đối với xe 5 đến 7 chỗ:

+ Nếu người có chức vụ cao nhất chọn chỗ hàng ghế trước, bên phải lái xe thì người quan trọng tiếp theo ngồi vị trí bên phải hàng ghế thứ hai. Trường hợp có hai bên đi cùng xe thì người có chức vụ cao nhất bên chủ nhà hoặc đối tác mà không phải là người có chức vụ cao nhất trong xe ngồi vị trí bên phải hàng ghế thứ hai.

+ Nếu người có chức vụ cao nhất chọn chỗ bên phải hàng ghế thứ hai thì người quan trọng tiếp theo ngồi vị trí bên trái hàng ghế thứ hai. Trường hợp có hai bên đi cùng xe thì người có chức vụ cao nhất bên chủ nhà hoặc đối tác mà không phải là người có chức vụ cao nhất trong xe ngồi vị trí bên trái hàng ghế thứ hai.

+ Người tháp tùng lãnh đạo ngồi ở vị trí phù hợp trong số các ghế còn lại.

+ Lãnh đạo có vợ hoặc chồng đi cùng thì vợ hoặc chồng ngồi ở vị trí do lãnh đạo yêu cầu.

16. Văn hóa tổ chức tiệc và dự tiệc

- Bộ phận chủ trì xây dựng chương trình cụ thể, chi tiết cho bữa tiệc. Nên lựa chọn địa điểm có không gian rộng rãi, đủ ánh sáng và đảm bảo sự yên tĩnh để có thể nói chuyện, trao đổi.

- Bộ phận chủ trì, phục vụ phải đến trước để đón, tiếp khách, bố trí chỗ ngồi và về sau để tiễn khách. Cán bộ công nhân viên EVNNPT dự tiệc phải có mặt sớm ít nhất 5 phút, tuyệt đối không đến muộn. Trang phục dự tiệc phải lịch sự và phù hợp.

- Bố trí chỗ ngồi trong tiệc chiêu đãi phải tương xứng với cấp bậc, địa vị của khách. Chủ tiệc ngồi ở vị trí trang trọng, dễ giao tiếp và quan sát, chỗ càng gần chủ tiệc càng trọng thị, vị trí bên phải trọng thị hơn vị trí bên trái, nên xếp xen kẽ chủ và khách, nam và nữ. Lưu ý đến trình độ ngoại ngữ của người dự tiệc và bố trí vị trí phiên dịch hợp lý khi tiếp khách nước ngoài.

- Tư thế ngồi bàn tiệc đàng hoàng, tự nhiên; hành vi giao tiếp cởi mở, thân thiện, chu đáo, văn minh và lịch sự. Nên dành quyền lựa chọn thực đơn cho khách. Lưu ý những khác biệt về tôn giáo, phong tục và sở thích ẩm thực của khách trong lựa chọn món ăn. Chủ tiệc không ăn xong trước khách.

17. Văn hóa trách nhiệm với cộng đồng và xã hội

- Các tập thể, cá nhân trong EVNNPT luôn quan tâm và hành động vì lợi ích xã hội, lợi ích quốc gia. Tham gia tích cực các hoạt động cộng đồng, thực hiện nghiêm túc quy chế, quy định của cộng đồng mình sinh hoạt và tham gia.

- Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của EVNNPT với vị trí, vai trò quan trọng đối với sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, đời sống của nhân dân và an ninh năng lượng quốc gia.

- Tôn trọng và tuân thủ phong tục, tập quán, các giá trị văn hóa của địa phương và cộng đồng.

- Tích cực tham gia và đóng góp cho các hoạt động nhằm gắn kết giữa EVNNPT với cộng đồng và xã hội như các phong trào thể thao, văn hóa, văn nghệ, đền ơn đáp nghĩa, từ thiện, nhân đạo, bảo vệ môi trường.

18. Văn hóa xây dựng hình ảnh

- Cán bộ công nhân viên EVNNPT luôn quan tâm xây dựng, giữ gìn hình ảnh EVNNPT và con người EVNNPT thông qua các hành vi, việc làm cụ thể.

- Luôn tuân thủ các chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử và văn hóa giao tiếp của EVNNPT; bảo vệ lợi ích, uy tín và hình ảnh của EVNNPT.

- Xây dựng hình ảnh EVNNPT gắn liền với các giá trị Văn hóa EVNNPT, có vị trí, vai trò quan trọng đối với đất nước nói chung và ngành điện nói riêng, luôn có ý thức bảo vệ môi trường, có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

- Xây dựng hình ảnh con người EVNNPT có bản lĩnh vững vàng, tinh thần trách nhiệm cao, luôn coi trọng tính nhân văn, giàu lòng nhân ái và có khát vọng vươn lên.

CÁC NGÀY KỶ NIỆM

21/12/1954	Ngày Truyền thống ngành điện (Ngày Bác Hồ về thăm Nhà máy đèn Bờ Hồ)
01/7/2008	Ngày thành lập Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia
27/5/1994	Ngày đóng điện đường dây siêu cao áp 500 kV Bắc - Nam. Đánh dấu thời điểm Hệ thống truyền tải điện quốc gia được kết nối thống nhất trong cả nước
15/9/1976	Ngày thành lập Công ty Truyền tải điện 4
01/5/1981	Ngày thành lập Công ty Truyền tải điện 1
01/11/1981	Ngày thành lập Ban Quản lý dự án các công trình điện miền Bắc
07/7/1988	Ngày thành lập Ban Quản lý dự án các công trình điện miền Trung
01/4/1990	Ngày thành lập Công ty Truyền tải điện 3
01/5/1990	Ngày thành lập Công ty Truyền tải điện 2
01/8/1995	Ngày thành lập Ban Quản lý dự án các công trình điện miền Nam
01/6/2017	Ngày thành lập Công ty Dịch vụ kỹ thuật truyền tải điện