

Số: **36**/QĐ-CT

Nông Tiến, ngày 12 tháng 03 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các vị trí quản lý, phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Quyết định số 700/QĐ-CT ngày 25/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang. V/việc: Phê duyệt Phương án chuyển đổi, sắp xếp Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình thành Công ty hai thành viên;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty TNHH lâm nghiệp Tuyên Bình;

Căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh và yêu cầu thực tế về quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “chức năng, nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp”.

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

Ban giám đốc, các phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp và toàn thể người lao động trong Công ty chiểu quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Chi bộ (báo cáo);
- Ban giám đốc
- Các phòng nghiệp vụ (thực hiện);
- Các đội lâm nghiệp
- Lưu VT, Tổ CCR.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Tháp

Tuyên Quang, ngày 12 tháng 03 năm 2026

QUY ĐỊNH

**Chức năng nhiệm vụ của các vị trí quản lý,
phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp**
(Kèm theo Quyết định số **36/QĐ-CT** ngày 12/03/2026
của Công ty TNHH lâm nghiệp Tuyên Bình)

CHƯƠNG I

Chức năng, nhiệm vụ các vị trí quản lý

Điều 1: Hội đồng thành viên:

Hội đồng thành viên gồm tất cả các thành viên Công ty, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

b) Quyết định tăng hoặc giảm Vốn Điều lệ, quyết định thời điểm và phương thức huy động thêm vốn;

c) Quyết định dự án đầu tư phát triển của Công ty;

d) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và chuyển giao công nghệ; Thông qua hợp đồng vay, cho vay, bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính tại thời điểm công bố gần nhất của Công ty;

đ) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc, phó giám đốc, Kế toán trưởng và Ban kiểm soát;

e) Quyết định mức lương, thưởng và lợi ích khác đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc, Phó giám đốc, kế toán trưởng và ban kiểm soát.

g) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng và phân chia lợi nhuận hoặc phương án xử lý lỗ của Công ty;

h) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;

i) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý Công ty:

- Quy chế hoạt động và Sơ đồ tổ chức Công ty trong đó mô tả chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của từng phòng ban, đơn vị và các cấp quản lý trong Công ty.

- Quy chế tài chính.

- Quy chế lương thưởng.

- Quy chế bổ nhiệm cán bộ trong Công ty.

k) Quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện;

- l) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
- m) Quyết định tổ chức lại Công ty;
- n) Quyết định giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty;
- o) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 2: Chủ tịch Hội đồng thành viên:

- 1. Hội đồng thành viên bầu một thành viên làm Chủ tịch. Chủ tịch Hội đồng thành viên có thể kiêm Giám đốc Công ty.
- 2. Chủ tịch Hội đồng thành viên có các chức năng và nhiệm vụ sau đây:
 - a) Chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng thành viên;
 - b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng thành viên hoặc đề lấy ý kiến các thành viên;
 - c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng thành viên hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên;
 - d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng thành viên;
 - đ) Thay mặt Hội đồng thành viên ký các nghị quyết của Hội đồng thành viên;
 - e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 3: Giám đốc Công ty.

- 1. Giám đốc Công ty là người điều hành hoạt động kinh doanh hằng ngày của Công ty, chịu trách nhiệm trước Hội đồng thành viên về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình.
- 2. Giám đốc có các nhiệm vụ sau đây:
 - a) Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng thành viên;
 - b) Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
 - c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
 - d) Ban hành quy chế quản lý nội bộ về quy định làm việc, công tác an toàn lao động, quản lý bảo vệ rừng và đất lâm nghiệp của Công ty.
 - đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên;
 - e) Ký kết hợp đồng nhân danh Công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng thành viên;
 - g) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức Công ty;
 - h) Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Hội đồng thành viên;
 - i) Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
 - k) Tuyển dụng lao động;

l) Quyền và nghĩa vụ khác được quy định tại Điều lệ Công ty, hợp đồng lao động mà Giám đốc ký với Công ty theo nghị quyết của Hội đồng thành viên.

Điều 4: Kiểm soát viên:

a) Giám sát các hoạt động của Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc và các cán bộ quản lý trong việc quản lý và điều hành Công ty.

b) Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.

c) Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của Công ty.

d) Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.

đ) Kiến nghị Hội đồng thành viên các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

e) Khi phát hiện thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc cán bộ quản lý vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của Công ty thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng thành viên, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

f) Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các báo cáo kết quả kiểm tra và các hoạt động khác theo nhiệm vụ, quyền hạn của Kiểm soát viên.

g) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng thành viên.

Điều 5: Phó Giám đốc Công ty.

1. Phó Giám đốc Công ty là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc uỷ quyền hoặc chịu trách nhiệm trong một số lĩnh vực quản lý chuyên môn, chịu trách nhiệm trực tiếp với Giám đốc về phần việc được phân công.

2. Được Giám đốc phân công phối hợp, điều hành kế hoạch sản xuất - kinh doanh của đơn vị trực thuộc; hướng dẫn và kiểm tra các phòng nghiệp vụ, đội Lâm nghiệp trong các mặt: thiết kế, kỹ thuật, việc thực hiện quy trình kỹ thuật, nội quy, quy chế của Công ty, thời vụ, mùa vụ, thực hiện tiến độ theo kế hoạch trên giao hoặc kế hoạch của Công ty.

- Có trách nhiệm nghiên cứu cải tiến kỹ thuật, đề xuất các quy trình công nghệ mới, nghiên cứu thị trường - giá cả trong và ngoài nước để đề ra chính sách tiếp thị, tổng hợp báo cáo tình hình sản xuất - kinh doanh thường kỳ cho Giám đốc.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về: Chất lượng rừng trồng, hồ sơ thiết kế: (trồng, chăm sóc, bảo vệ, khai thác rừng trồng), tiến độ sản xuất: Trồng, chăm sóc, bảo vệ, khai thác rừng trồng theo đúng quy trình kỹ thuật.

3. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý, bảo vệ tài nguyên đất lâm nghiệp được nhà nước giao, cho thuê; rừng và tài sản của toàn Công ty.

Chỉ đạo lập kế hoạch, xây dựng và triển khai thực hiện phương án phòng cháy chữa cháy rừng, phòng chống bão lụt, giảm nhẹ thiên tai, phòng chống cháy nổ, cứu hộ, cứu nạn, bảo vệ Công ty theo kế hoạch hàng năm.

CHƯƠNG II

Chức năng, nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ

Điều 6. Các phòng nghiệp vụ.

1. Chức năng nhiệm vụ chung:

Là bộ máy giúp việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, có chức năng tham mưu, kiểm tra, giám sát, đôn đốc; giúp Giám đốc quản lý, điều hành các hoạt động của Công ty.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các trưởng, phó phòng:

- Tham mưu đề xuất với Ban Giám đốc về các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Tổ chức quản lý, phân công, điều hành một cách khoa học, hợp lý trong việc đôn đốc, kiểm tra, chỉ đạo nhân viên của phòng thực hiện chức năng nhiệm vụ của phòng.

- Trực tiếp hoặc cử nhân viên kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đội lâm nghiệp, bộ phận liên quan theo các chức năng nhiệm vụ của phòng.

Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của phòng trước Ban Giám đốc.

Điều 7: Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật

1. Công tác kế hoạch:

- Xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh, ngắn hạn và dài hạn, trên cơ sở đó cụ thể hóa thành nội dung công việc của các đội lâm nghiệp. Trên cơ sở chỉ đạo, định hướng của HĐQT, BGD và điều kiện thực tế xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh các năm tiếp theo trình BGD xem xét quyết định.

- Năm bắt tình hình thực hiện kế hoạch đã thông qua, tổng hợp tiến độ thực hiện, chất lượng thực hiện, đề xuất các biện pháp điều chỉnh, tăng cường, chấn chỉnh để đạt kế hoạch đề ra. Báo cáo BGD hằng tháng về việc thực hiện kế hoạch sản xuất - kinh doanh của Công ty.

- Lập các lệnh xuất kho vật tư và kiểm soát việc thực hiện nhằm phát huy tối đa năng lực của từng đội sản xuất.

2. Quản lý kỹ thuật:

- Quản lý, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện quy trình kỹ thuật, nghiệm thu sản phẩm trồng, chăm sóc rừng, gieo ươm cây giống, khai thác, Quản lý BVR, PCCCR.

- Giám sát cán bộ, nhân viên, người lao động thực hiện các nội quy, quy chế của Công ty.

- Tổ chức thiết kế và xây dựng định mức thiết kế trồng, chăm sóc, bảo vệ rừng và khai thác rừng trồng, gieo ươm cây giống.

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến, áp dụng tiến bộ kỹ thuật, sáng kiến nhằm hợp lý hóa sản xuất đưa năng xuất cây trồng và năng xuất lao động ngày một nâng cao, tiết kiệm giá thành sản phẩm.

- Theo dõi diễn biến rừng.

- Nghiệm thu bảo vệ rừng khép tán, kiểm kê tài sản rừng.

- Thể chế các hợp đồng khoán liên doanh trồng rừng, gieo ươm cây giống.

Điều 8: Phòng Quản lý bảo vệ rừng:

- Quản lý, theo dõi toàn bộ diện tích rừng và đất rừng; các loại hồ sơ, sổ sách, giấy tờ liên quan đến diện tích đất của Công ty được giao quản lý; quản lý bằng các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ và bằng các chính sách pháp luật, quy định hiện hành của Nhà nước.

- Xây dựng Phương án phòng cháy chữa cháy rừng.

- Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn các đội lâm nghiệp thực hiện tốt công tác quản lý, bảo vệ rừng và kịp thời phối hợp với các đội giải quyết các vụ việc liên quan đến công tác quản lý, bảo vệ rừng; kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn các đội sản xuất thực hiện công tác phòng, trừ sâu bệnh hại cây rừng; công tác phòng chống cháy rừng; công tác phòng, chống lụt, bão và tìm kiếm cứu nạn.

- Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan liên quan và chính quyền địa phương để tăng cường công tác quản lý, bảo vệ rừng và đất rừng; giải quyết, xử lý các vụ việc liên quan đến công tác quản lý, bảo vệ rừng và đất rừng theo quy định hiện hành.

Điều 9: Phòng kế toán:

1. Nghiệp vụ kế toán

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định, báo cáo định kỳ với cơ quan thuế và các cơ quan quản lý khác theo quy định của pháp luật, HĐTV, BGD.

- Tổng hợp kết quả kinh doanh, lập báo cáo kế toán, thống kê, phân tích hoạt động sản xuất kinh doanh định kỳ

- Lưu trữ hồ sơ, hợp đồng, sổ sách, hóa đơn, chứng từ kế toán theo quy định của Công ty, của Pháp luật và xuất trình khi có yêu cầu. Tất cả bản gốc các chứng từ liên quan đến việc thanh toán, xuất nhập hàng hóa được lưu trữ tại phòng Kế toán.

- Tính toán lương sản phẩm cho người lao động; tính toán vốn góp của các bên khoán liên doanh.

- Thể chế, thanh lý các hợp đồng mua, bán tài sản.

2. Kiểm soát an toàn về tiền và tài sản:

- Quản lý hiệu quả về tiền mặt và tiền gửi. Xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, dài hạn trên nguyên tắc an toàn và hiệu quả. Quản lý các khoản đầu tư và đảm bảo khả năng thanh toán.

- Thẩm định kế hoạch vật tư, xây dựng giá thành sản phẩm, phương thức thanh toán của các khoản chi tiêu, mua sắm nội bộ.

- Thực hiện kiểm tra trước và sau chi để đảm bảo tính hợp lý trong mỗi khoản chi.

- Tham mưu cho BGD Công ty về việc xây dựng và chỉ đạo các phòng ban thực hiện các chế độ quản lý tài chính, tiền tệ theo quy định.

- Kiểm soát việc thực hiện Quy chế tài chính và các quy định khác của Công ty cũng như pháp luật liên quan đến nghiệp vụ của phòng kế toán.

3. Kiểm soát nợ phải thu, phải trả an toàn và đúng hạn.

4. Quản lý sử dụng nguyên liệu vật tư theo đúng quy định.

5. Quản lý kho:

- Sắp xếp vật tư trong kho một cách khoa học, thuận tiện, đảm bảo an toàn cho kho hàng hóa. Tổ chức kiểm kê định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của BGD.
- Thực hiện quy trình xuất nhập hàng hóa vật tư đảm bảo xuất, nhập kho chính xác số lượng và các thủ tục nội bộ, đúng tiến độ.

6. Kế toán trưởng (trưởng phòng Kế toán):

- Giám sát việc tuân thủ các quy định một cách thống nhất của công tác kế toán.
- Chịu trách nhiệm bố trí và phân công nhiệm vụ cho nhân viên kế toán.
- Xây dựng và đàm phán về vay vốn các ngân hàng, các đối tác.

Điều 10: Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Công tác nhân sự:

1.1 Tuyển dụng:

- Tuyển dụng các ứng cử viên có năng lực, trình độ thích hợp với những vị trí công tác cần tuyển dụng theo Quy chế tuyển dụng.
- Quản lý nhân sự cũng như theo dõi và cập nhật Hợp đồng lao động, hồ sơ nhân sự Công ty đầy đủ, chính xác.

1.2. Đào tạo:

- Tổ chức hướng dẫn ban đầu cho nhân sự, người lao động mới.
- Xây dựng kế hoạch, các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ.
- Tổ chức xét nâng lương theo quy định, tổ chức thi tay nghề cho người lao động toàn Công ty.
- Xây dựng đào tạo và giám sát việc thực hiện các quy chế làm việc, nội quy của Công ty.
- Tổ chức các khóa đào tạo theo kế hoạch của các bộ phận liên quan trong Công ty và theo yêu cầu của Pháp luật.

1.3. Công tác tiền lương và chính sách

- Theo dõi chấm công và tính lương cho CB, nhân viên, người lao động.
- Theo dõi và đối chiếu BHXH, BHYT, BHTN và các quyền lợi nghĩa vụ khác cho cán bộ, nhân viên, người lao động.
- Giải quyết các chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của Pháp luật và quy chế của Công ty
- Xây dựng thang lương, bảng lương, tham mưu về quy chế chi trả lương gắn với kết quả sản xuất kinh doanh, các chế độ ưu đãi, biện pháp khuyến khích, kích thích người lao động làm việc.
- Kiểm soát việc thực hiện các quyết định về đơn giá nhân công ở các công đoạn.

1.4. Tham mưu cho BGD Công ty trong lĩnh vực nhân sự:

- Tham mưu cho BGD về tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự cho phù hợp với yêu cầu sản xuất kinh doanh và mục tiêu phát triển của Công ty. Đề xuất các chính sách về nhân sự.

- Đề xuất với BGD về việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, bổ nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với cán bộ, nhân viên và người lao động.

- Xây dựng, triển khai thực hiện và phát huy văn hóa doanh nghiệp theo định hướng chung của BGD Công ty.

2. Công tác văn thư:

- Soạn thảo văn bản và ban hành các quyết định, văn bản nội bộ Công ty.

- Theo dõi công văn đi và đến.

- Cập nhật văn bản pháp luật và phổ biến đến các phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp.

- Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định.

- Quản lý các hồ sơ, tài liệu gốc của Công ty an toàn, khoa học, luôn đáp ứng được yêu cầu về cung cấp thông tin (cả dạng file cứng và file mềm).

- Tổng hợp và lưu trữ hồ sơ FSC.

- Thực hiện chức năng thư ký HĐQT và BGD.

3. Công tác hành chính:

3.1. Thực hiện các công tác hậu cần, lễ tân, tiếp khách:

- Đảm nhận việc cung cấp các nhu cầu phục vụ lễ tân, tiếp khách cho HĐQT, BGD và các bộ phận trong Công ty (photo, chuẩn bị phòng họp trước và sau khi họp...).

- Thực hiện công tác hậu cần, đảm bảo đầy đủ và sách sẽ các dụng cụ, đồ dùng phục vụ cho văn phòng Công ty.

- Theo dõi và quản lý sử dụng danh mục văn phòng phẩm, trang thiết bị văn phòng (bàn ghế, máy in, máy photo, máy tính, các trang thiết bị văn phòng khác).

- Tổ chức công tác tạp vụ, vệ sinh khu vực văn phòng Công ty luôn sạch sẽ và có ấn tượng tốt về hình ảnh và môi trường làm việc của Công ty.

- Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị khách hàng ... của Công ty.

- Quản lý hoạt động của lái xe và xe con của Công ty.

3.2. Công tác hành chính:

- Thực hiện các công việc quản lý hành chính.

- Báo cáo và giao dịch với các cơ quan chức năng trong phạm vi công việc của phòng TC-HC khi có yêu cầu của BGD.

3.3. Công tác an ninh, bảo vệ:

- Đảm bảo an ninh, an toàn cho người và tài sản trong Công ty.

- Tổ chức công tác bảo vệ cơ quan.

3.4. Công tác sửa chữa và xây dựng cơ bản:

- Quản lý việc sử dụng, sửa chữa và bảo dưỡng cơ sở vật chất của Công ty.

- Giám sát các công trình xây dựng mới.

3.5. Khai thác cơ sở vật chất còn dư thừa để tăng hiệu quả cho Công ty.

Quản lý việc sử dụng cơ sở vật chất của các khách hàng thuê theo đúng quy định trong hợp đồng.

- Tổ chức, kiểm soát việc cung cấp điện, nước... cho khách hàng thuê.

3.6. Duy trì kỷ luật & nội quy lao động trong toàn Công ty.

3.7. Công tác PCCC:

- Nghiên cứu đề xuất với BGD Công ty biện pháp phòng cháy thích hợp. Phối hợp với cơ quan PCCC để được hỗ trợ nghiệp vụ.

- Tuyên truyền, đào tạo CBCN NLĐ trong toàn Công ty nâng cao nhận thức, trách nhiệm trong công tác PCCC. Định kỳ tổ chức huấn luyện về công tác PCCC.

- Xây dựng nội quy, quy định an toàn PCCC.

- Liên tục và thường xuyên kiểm tra, phát hiện kịp thời sơ hở thiếu sót có thể dẫn đến nguy cơ cháy nổ, thực hiện/ đề xuất biện pháp khắc phục ngay.

- Đề xuất tổ chức lực lượng PCCC tại chỗ và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- Đề xuất trang bị phương tiện, nguồn nước chữa cháy và giám sát việc bảo quản tốt trang thiết bị PCCC.

- Thực hiện nghiêm túc các kiến nghị của cơ quan công an PCCC trong các đợt kiểm tra tại Công ty.

- Tổ chức cứu chữa khi xảy ra cháy, hạn chế tối đa thiệt hại về người và tài sản.

- Thông báo kịp thời cho cơ quan chức năng khi xảy ra cháy và phối hợp chữa cháy.

- Phối hợp với cơ quan chức năng trong việc điều tra nguyên nhân khi có sự cố cháy.

- Quản lý lưu trữ hồ sơ PCCC.

3.8. Quản lý các thiết bị văn phòng.

Điều 11: Nhiệm vụ của nhân viên các phòng nghiệp vụ:

- Chịu sự quản lý điều hành trực tiếp của trưởng phòng để thực hiện chức năng nhiệm vụ của phòng, chịu trách nhiệm trước trưởng, phó phòng, Ban giám đốc Công ty và pháp luật của Nhà nước về những công việc thực hiện.

- Đối với một số công việc mang tính chất đặc thù như: Thủ kho kiêm thủ quỹ, lái xe, bảo vệ cơ quan văn phòng. Do Ban giám đốc Công ty quyết định, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, Ban giám đốc Công ty theo quy định hiện hành và được quy định nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Nhân viên Thủ kho, thủ quỹ:

- Thủ quỹ là người giữ tiền mặt của Công ty, căn cứ chứng từ thu, chi kế toán thanh toán chuyên qua để thi hành.

- Có trách nhiệm kiểm tra trên phiếu thu, chi giấy đề nghị thanh toán, tạm ứng... chính xác về các thông tin.

- Nếu phát sinh thu, chi nhiều thì phải báo cáo quỹ hàng ngày, định kỳ kiểm kê quỹ phục vụ công tác kiểm kê theo quy định.

- Giữ quỹ tiền mặt, hoàn toàn chịu trách nhiệm về những mất mát xảy ra và phải bồi thường những mất mát này; đảm bảo số dư tiền mặt tại quỹ luôn khớp với số dư trên tài khoản sổ quỹ.

- Tham khảo kế hoạch thu, chi tài chính trong tháng, cân đối lượng tiền tồn trong quỹ và tiền gửi ngân hàng để thông báo kịp thời cho Trưởng phòng và Giám đốc về số dư quỹ, đề xuất phương án điều chỉnh hợp lý, kịp thời, hiệu quả.

- Chịu trách nhiệm và đền bù vật chất cho Công ty theo quy định của Nhà nước nếu để xảy ra hao hụt, mất mát vật tư, tiền mặt do lỗi chủ quan cá nhân.

2. Nhân viên lái xe:

- Quản lý và điều khiển phương tiện xe ô tô con được giao theo đúng quy định của luật giao thông đường bộ và quy định của Công ty, đảm bảo an toàn về người và tài sản phương tiện.

- Thường xuyên bảo dưỡng xe, giữ gìn xe tốt và sạch sẽ, sẵn sàng khi có điều động là vận hành được ngay.

- Chịu trách nhiệm và đền bù vật chất cho Công ty theo quy định của Nhà nước nếu để xảy ra vi phạm an toàn giao thông đường bộ do lỗi chủ quan cá nhân.

- Chỉ được vận hành xe khi có lệnh điều hành của Ban giám đốc và Trưởng phòng TC-HC.

- Những ngày không đi công tác, tự sửa chữa xe hoặc phải thường xuyên có mặt tại văn phòng để làm những công việc hành chính khác khi cần thiết như giúp phục vụ nhà ăn, sửa chữa hệ thống điện, nước, vệ sinh cơ quan và thực hiện một số công việc khác khi trưởng phòng và giám đốc phân công.

3. Bảo vệ cơ quan văn phòng ngoài giờ hành chính:

- Thường trực bảo vệ: Mùa hè từ 17 giờ hôm trước đến 7 giờ sáng hôm sau, mùa đông từ 16 giờ 30 phút hôm trước đến 7 giờ 15 phút sáng hôm sau trong ngày (cả ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, trừ các ngày từ 30 tháng chạp đến hết ngày 03 tháng giêng âm lịch) để thường trực điện thoại giao dịch của Công ty, bảo vệ văn phòng, đất đai và các tài sản, kho tàng của Công ty thuộc khu vực văn phòng. Đảm bảo trật tự trị an, an toàn cơ quan theo quy định.

- Chịu trách nhiệm đền bù vật chất cho Công ty theo quy định của Nhà nước, nếu để xảy ra mất mát tài sản của Công ty trong khu vực văn phòng do lỗi chủ quan cá nhân.

4. Công nhân gieo ươm (người hợp đồng gieo ươm cây giống):

- Chịu sự quản lý, điều hành sản xuất gieo ươm, giám sát, chỉ đạo kỹ thuật, chất lượng cây giống, nguồn gốc cây giống, nhập, xuất cây giống của phòng KH-KT.

- Phải sản xuất đủ số lượng, đảm bảo tiến độ về thời gian, đủ tiêu chuẩn cây giống xuất vườn.

- Dọn vệ sinh thường xuyên mặt bằng vườn ươm, cây bị chết phải chuyển ra khỏi vườn ươm, sử dụng thuốc bảo vệ thực vật theo đúng quy định.

- Nếu không đúng tiến độ, không đảm bảo kế hoạch giao hoặc phát hiện có hành vi tráo đổi hom giống, cây giống đã sản xuất; bán cây giống khi không có sự cho phép của Công ty (phòng KH-KT) thì Công ty xử lý kỷ luật theo quy chế của Công ty và người lao động phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công, điều động.

Điều 12: Tổ FSC

- Tìm hiểu và đề xuất áp dụng các tiêu chuẩn Quốc tế phù hợp với mô hình hoạt động của Công ty.

- Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các bộ phận liên quan để thực hiện các quy trình đang quản lý.

- Xây dựng Phương án quản lý rừng bền vững cấp chứng chỉ rừng và duy trì chứng chỉ rừng của Công ty.

- Chỉ đạo các tổ viên thực hiện tốt các quy trình quản lý đang áp dụng, tổ chức kiểm tra, giám sát, hoàn thiện đầy đủ các bằng chứng theo yêu cầu.

- Đề xuất các biện pháp khắc phục đối với các điểm không đạt yêu cầu.

- Theo dõi, ghi chép và quản lý hồ sơ FM.....

- Tham gia giám sát kỹ thuật với các diện tích rừng có chứng chỉ.

- Tổ trưởng chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các tổ viên.

- Các Tổ viên của tổ được quyền bố trí, phân công cán bộ, nhân viên, công nhân trong phòng nghiệp vụ và các đội lâm nghiệp để tổ chức nhiệm vụ được giao.

- Tổ trưởng đề xuất thưởng/phạt của các thành viên trong quá trình giám sát, kiểm tra nếu không hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG III

Chức năng, nhiệm vụ của các đội lâm nghiệp

Điều 13: Chức năng, nhiệm vụ của đội lâm nghiệp:

- Đội lâm nghiệp là đơn vị trực thuộc Công ty có nhiệm vụ thực hiện sản xuất, kinh doanh theo kế hoạch được giao (gồm: Trồng, chăm sóc, khai thác rừng trồng, quản lý bảo vệ rừng, đất rừng và các tài sản khác của Công ty), ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác do Công ty giao.

- Phối hợp chặt chẽ với các phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp trong Công ty để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; tham mưu giúp Ban Giám đốc Công ty thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh tại đơn vị.

Điều 14: Chức năng, nhiệm vụ của Đội trưởng, Đội phó Phụ trách đội:

- Chịu trách nhiệm toàn diện về thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

- Quản lý, điều hành, tổ chức phân công lao động của đơn vị phù hợp nhằm đạt hiệu quả cao trong sản xuất, kinh doanh, hoàn thành tốt nhiệm vụ kế hoạch được giao được.

- Thực hiện kế hoạch sản xuất - kinh doanh của đơn vị theo phương hướng, kế hoạch chung của Công ty. Chịu trách nhiệm về tiến độ, quy trình kỹ thuật đảm bảo hoàn thành kế hoạch sản xuất hàng năm đúng thời vụ.

- Tổ chức nghiệm thu và chịu trách nhiệm về kết quả nghiệm thu các công đoạn trồng, chăm sóc rừng.

- Quản lý đất đai, tài sản rừng trong phạm vi quản lý. Chủ động giải quyết, báo cáo, đề xuất các giải pháp tháo gỡ những vấn đề phát sinh tại đơn vị; phối hợp với Công ty, các cơ quan chức năng giải quyết tranh chấp, lấn chiếm.

- Thực hiện các biện pháp an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy rừng, chống chống cháy nổ, bảo vệ an ninh, trật tự, môi trường của đơn vị. Tham gia cùng chính quyền địa phương trong công tác PCCC và an ninh quốc phòng. Làm tốt công tác tuyên truyền tới mọi tầng lớp nhân dân về luật đất đai, Luật quản lý bảo và phát triển rừng.

- Chịu trách nhiệm về các kết quả sản xuất kinh doanh tại đơn vị và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường liên quan đến kết quả sản xuất kinh doanh. Tổng hợp báo cáo tình hình sản xuất - kinh doanh của đơn vị hàng tháng, quý, năm theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc chỉ đạo sản xuất tại hiện trường làm việc của công nhân để giải quyết kịp thời những vướng mắc và uốn nắn những tồn tại xảy ra trong quá trình sản xuất, kinh doanh.

- Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ, quy định về thông tin báo cáo, việc tiếp nhận thông tin từ Công ty đến đơn vị và thông tin báo cáo từ đơn vị đến Công ty phải thực hiện nhanh chóng và chính xác. Thực hiện tốt việc lưu giữ các loại hồ sơ, tài liệu liên quan đến các mặt hoạt động sản xuất - kinh doanh, đời sống xã hội của đơn vị theo quy định.

- Thực hiện việc công khai các văn bản, quy định, nội quy, quy chế của Công ty, tài chính và các chế độ, quyền lợi của người lao động tại đơn vị.

- Phối hợp chặt chẽ với các phòng nghiệp vụ kiểm tra, giám sát về các mặt hoạt động của cán bộ, nhân viên các phòng nghiệp vụ khi đến đơn vị công tác.

- Huy động công nhân đi làm các công việc khẩn cấp như cháy rừng, cháy nhà, chống bão, lũ... và giải quyết những công việc có lợi ích chung cho Công ty, công nhân và xã hội.

- Đình chỉ những công việc do công nhân và thành phần khác đang làm (thuộc phạm vi quản lý) vi phạm quy định, quy trình kỹ thuật, mất an toàn trong lao động sản xuất, hoặc làm tổn hại đến tài sản của nhà nước, của Công ty và của công dân, hoặc làm ảnh hưởng tới nhân phẩm, danh dự, uy tín của cán bộ công nhân trong Công ty, đồng thời yêu cầu những người vi phạm sửa chữa, làm lại cho đúng.

- Chịu trách nhiệm và đền bù vật chất cho Công ty theo quy định của Nhà nước nếu để xảy ra thất thoát tài sản rừng trồng, các loại tài sản khác hoặc đất đai bị lấn, bị chiếm do lỗi chủ quan cá nhân.

- Liên hệ chặt chẽ và mật thiết với chính quyền địa phương nơi đơn vị cư trú, cơ quan chức năng của nhà nước tổ chức cho người lao động đơn vị chấp hành và thực hiện đúng các chế độ về quản lý hành chính tại địa phương. Xây dựng và thực hiện tốt mối quan hệ đoàn kết giữa nhân dân và người lao động trong đơn vị.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

Điều 15: Công nhân đội lâm nghiệp:

1. Công nhân bảo vệ rừng:

- Thường xuyên tuần tra, kiểm tra toàn bộ diện tích rừng, đất rừng của đơn vị được giao quản lý để kịp thời phát hiện lập biên bản xử lý, ngăn chặn các hành vi xâm hại đến tài sản rừng trồng và đất rừng tại đơn vị;

- Kiểm tra, đôn đốc người lao động và hộ liên doanh thực hiện nghiêm túc các quy định của Công ty.

- Báo cáo kịp thời với đội trưởng về các vụ việc liên quan đến công tác quản lý bảo vệ rừng và phòng cháy, chữa cháy rừng; cùng với đội trưởng trực tiếp giải quyết các vụ việc liên quan đến công tác quản lý bảo vệ rừng.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

Chịu trách nhiệm bồi thường về vật chất cho Công ty theo quy định của Nhà nước nếu để xảy ra thất thoát tài sản rừng trồng, hoặc đất đai bị lấn, bị chiếm do lỗi chủ quan cá nhân

2. Công nhân, người lao động trực tiếp sản xuất:

Công nhân trực tiếp sản xuất (gieo ươm; trồng, chăm sóc, bảo vệ rừng, khai thác) chịu sự quản lý điều hành trực tiếp của người quản lý; chịu trách nhiệm trước người quản lý, Ban giám đốc Công ty và pháp luật của nhà nước về những công việc thực hiện.

- Thực hiện theo hợp đồng lao động đã ký kết.

- Thực hiện theo nội quy lao động, thoả ước lao động tập thể do Chủ tịch công đoàn cơ sở đại diện ký kết với người sử dụng lao động.

- Đảm bảo tiến độ kế hoạch sản xuất về số lượng, chất lượng sản phẩm được giao, cụ thể là:

+ Chấp hành an toàn vệ sinh lao động, công tác phòng cháy, chữa cháy rừng trong lao động sản xuất.

+ Thực hiện đúng quy định, quy trình kỹ thuật trong sản xuất lâm sinh: Gieo ươm; trồng, chăm sóc, bảo vệ, tía thưa rừng (thi công đúng diện tích; đảm bảo khối lượng, chất lượng của sản phẩm, của từng khâu công việc).

+ Thực hiện đúng quy định, quy trình, quy phạm kỹ thuật trong sản xuất công nghiệp khai thác gỗ rừng trồng (thi công đúng vị trí, danh giới, diện tích, phát luồng thực hiện trước khi khai thác, gốc chặt đúng quy định, tận thu hết gỗ, củi trên lô; quản lý bảo vệ sản phẩm gỗ, củi trước, trong và sau khai thác). Chịu trách nhiệm vật chất về số lượng gỗ, củi theo từng lô thiết kế.

+ Thường xuyên tuần tra, kiểm tra toàn bộ diện tích rừng, đất rừng được giao quản lý, kịp thời phát hiện báo cáo đội trưởng (phụ trách đội) lập biên bản, ngăn chặn các hành vi xâm hại đến tài sản rừng trồng và đất rừng tại đơn vị;

- Chịu trách nhiệm bồi thường về vật chất cho Công ty theo quy định nếu để thất thoát vật tư (cây giống, phân bón) hoặc rừng trồng bị người và trâu, bò phá hoại, làm các sản phẩm bị hỏng do chủ quan của cá nhân.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công, điều động.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15: Bản quy định này có hiệu lực trong phạm vi Công ty TNHH lâm nghiệp Tuyên Bình kể từ ngày Công ty ký ban hành, bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích và tổ chức thực hiện việc thi hành bản quy định thông suốt từ Công ty đến đơn vị trực thuộc.