

Số: 38/QĐ-CT

Tuyên Quang, ngày 03 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
LÂM NGHIỆP TUYÊN BÌNH

- Căn cứ Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam sửa đổi bổ sung năm 2012;
- Căn cứ Quyết định số 174/QĐ-CT ngày 09/3/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang. Về việc chuyển Công ty Lâm nghiệp Tuyên Bình thành Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình;
- Căn cứ Quyết định số 966/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang. Về phê duyệt Điều lệ Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình;
- Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-CT ngày 03 tháng 3 năm 2014 của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình về ban hành Nội quy lao động.
- Căn cứ Kết quả cuộc họp cán bộ chủ chốt ngày 03/6/2015;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của Giám đốc Công ty được phân cấp quản lý.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Ban giám đốc, các phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp, cán bộ công nhân trong Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình chiêu quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (báo cáo);
- Như điều 2 (thực hiện);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hồng Thái

Tuyên Quang, ngày 03 tháng 6 năm 2015

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA CÔNG TY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-CT ngày 03 tháng 6 năm 2015
của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình)*

- Căn cứ Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam sửa đổi bổ sung năm 2012;
- Căn cứ Quyết định số 174/QĐ-CT ngày 09/3/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang. Về việc chuyển Công ty Lâm nghiệp Tuyên Bình thành Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình;
- Căn cứ Quyết định số 966/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang. Về phê duyệt Điều lệ Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình;
- Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-CT ngày 03 tháng 3 năm 2014 của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình về ban hành Nội quy lao động;
- Căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh và yêu cầu thực tế về quy định phân công, phân cấp và chế độ làm việc tại Công ty;
- Căn cứ Kết quả cuộc họp cán bộ chủ chốt ngày 03/6/2015, sau khi thống nhất. Công ty TNHH một thành viên lâm nghiệp Tuyên Bình xây dựng Quy chế làm việc của Công ty bao gồm những điều khoản sau:

**Chương I
NGUYÊN TẮC CHUNG**

- Tất cả các đơn vị trực thuộc Công ty đều có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban giám đốc Công ty trên một hay nhiều lĩnh vực được phân công.
- Mọi cá nhân và tập thể thuộc các đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình trong việc điều hành sản xuất kinh doanh hoặc bất cứ lĩnh vực nào được phân công đều phải lựa chọn trên các nguyên tắc sau:
 - + Tôn trọng và tuân thủ pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
 - + Tuân thủ Điều lệ Công ty.

+ Hiệu quả trong sản xuất kinh doanh và phát triển bền vững trên cơ sở thống nhất đoàn kết nội bộ.

- Mọi quan hệ điều hành giải quyết công việc giữa các đơn vị là mối quan hệ bình đẳng, hợp tác, đoàn kết hỗ trợ và thẳng thắn để cùng hướng đến mục đích là sự phát triển bền vững của Công ty.

- Quy định áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Công ty bao gồm: Giám đốc, Phó giám đốc, các phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC, CÁC PHÒNG NGHIỆP VỤ

Điều 1: Tổ chức bộ máy của Công ty gồm có:

1.1 Bộ phận quản lý:

- Giám đốc Công ty
- Phó Giám đốc phụ trách Kế hoạch - kỹ thuật.
- Phó Giám đốc phụ trách Quản lý bảo vệ.

1.2. Phòng nghiệp vụ có:

- Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Phòng Kế toán.
- Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật.

1.3. Các đơn vị sản xuất:

- Đội Lâm nghiệp Tân Hồng.
- Đội Lâm nghiệp Xuân Vân.
- Đội Lâm nghiệp Trung Trực.
- Đội Lâm nghiệp Kiến Thiết.
- Đội Lâm nghiệp Tân Tiến.

Điều 2: Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Công ty.

2.1. Giám đốc Công ty có nhiệm vụ, quyền hạn:

- Quyết định phương hướng, kế hoạch, dự án sản xuất - kinh doanh và các chủ trương lớn của Công ty.
- Quyết định việc hợp tác đầu tư, liên doanh kinh tế của Công ty.
- Quyết định các vấn đề về tổ chức bộ máy điều hành để đảm bảo hiệu quả cao.
- Quyết định phân chia lợi nhuận, phân phối lợi nhuận vào các quỹ của Công ty.
- Phê chuẩn Quyết toán của các đơn vị trực thuộc và duyệt tổng quyết toán của Công ty.

- Quyết định về việc chuyển nhượng, mua bán, cầm cố các loại tài sản chung của Công ty theo quy định của Nhà nước.

- Quyết định về việc thành lập mới, sáp nhập, giải thể các đơn vị sản xuất - kinh doanh thuộc nguồn vốn đầu tư của Công ty.

- Quyết định về việc đề cử Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, bổ nhiệm, bãi miễn Trưởng, Phó phòng nghiệp vụ và các chức danh Đội trưởng các đội Lâm nghiệp trực thuộc Công ty. Quyết định tuyển dụng, điều động cán bộ, công nhân viên.

- Quyết định về kế hoạch đào tạo cán bộ, cử cán bộ của Công ty đi học, nâng cao trình độ, đi nước ngoài.

- Quyết định các biện pháp bảo vệ môi trường, môi trường trong sản xuất kinh doanh.

- Tổ chức thanh tra và xử lý các vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của Công ty.

- Báo cáo kết quả kinh doanh của công ty và thực hiện nộp ngân sách hằng năm theo các chỉ tiêu của Nhà nước giao.

2.2. Các vấn đề từ mục 1-4 nêu trên phải được thông qua Hội nghị người lao động Công ty theo quy định của Điều lệ Công ty.

Điều 3: Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Công ty.

3.1. Các 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.

3.2. Phó Giám đốc phụ trách Kế hoạch - Kỹ thuật được Giám đốc phân công chịu trách nhiệm phối hợp, điều hành kế hoạch sản xuất - kinh doanh của các 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.

- Được phân công chỉ đạo Phòng Kế hoạch - kỹ thuật và các đội Lâm nghiệp của Công ty.

- 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.

Phân công phụ trách các đơn vị:

- Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật.

- Các đội Lâm nghiệp.

3.3. Phó Giám đốc phụ trách Quản lý bảo vệ được Giám đốc phân công 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.

- Quản lý, kiến toàn bộ phận bảo vệ Công ty.
- Lập kế hoạch, xây dựng phương án về Quản lý bảo vệ rừng và đất lâm nghiệp, PCCCR, PCBL, giảm nhẹ thiên tai, PCCN, bảo vệ Công ty theo kế hoạch hàng năm.
- Chịu trách nhiệm trực tiếp công tác: Quản lý bảo vệ rừng, đất lâm nghiệp và công tác PCCCR, PCBL, giảm nhẹ thiên tai, PCCN, Bảo vệ Công ty.

Phân công phụ trách các đơn vị:

- Công tác Quản lý bảo vệ tại các đội lâm nghiệp: (đội Tân Hồng, đội Tân Tiến, đội Xuân Vân, đội Trung Trực, đội Kiến Thiết).

Điều 4: Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Kế hoạch - Kỹ thuật

4.1. Quản lý kế hoạch:

- Tham mưu cho Ban giám đốc Công ty về xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh, ngắn hạn và dài hạn. Báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất - kinh doanh của Công ty.
- Chuẩn bị các thủ tục cho Giám đốc Công ty giao kế hoạch và xét duyệt hoàn thành kế hoạch của các đơn vị trực thuộc. Giúp Giám đốc kiểm tra và tổng hợp tình hình trong quá trình thực hiện kế hoạch, phát hiện các vấn đề phát sinh và đề xuất biện pháp giải quyết.
- Theo dõi pháp chế về hoạt động sản xuất - kinh doanh của Công ty, hướng dẫn các đơn vị thuộc Công ty hoạt động, ký kết hợp đồng, liên kết kinh doanh đúng pháp luật.

4.2. Quản lý kỹ thuật:

- Quản lý, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch sản xuất - kinh doanh; thực hiện quy trình kỹ thuật trồng, chăm sóc rừng, gieo ươm cây giống, nghiệm thu sản phẩm, khai thác, Quản lý BVR, PCCCR.
- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ, đội Lâm nghiệp trong các mặt: Thực hiện kế hoạch, thực hiện quy trình kỹ thuật, nội quy, quy chế của Công ty. Xây dựng định mức khoán đối với từng lô rừng.
- Tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong việc áp dụng các quy trình công nghệ mới, tổng hợp báo cáo tình hình sản xuất - kinh doanh, công tác QL BVR, PCCCR thường kỳ cho Ban Giám đốc.
- Chịu trách nhiệm về: Triển khai thực hiện quy trình kỹ thuật, đôn đốc tiến độ sản xuất kinh doanh (mùa vụ, thời vụ), chất lượng rừng trồng, chất lượng nghiệm thu sản phẩm, chất lượng hồ sơ, vật tư, cây giống, xây dựng định mức giao khoán cụ thể đến từng lô rừng. Quản lý, phân công, công việc tới từng cán bộ, nhân viên trong phòng một cách khoa học, hợp lý trong việc đôn đốc, kiểm tra, chỉ đạo sản xuất tại cơ sở.

Điều 5: Nhiệm vụ quyền hạn của Kế toán trưởng (Trưởng phòng Kế toán)

5.1. Trách nhiệm của Kế toán trưởng (trưởng phòng kế toán)

- Có trách nhiệm quản lý điều hành mọi hoạt động của đơn vị liên quan đến công tác kế toán – tài vụ sao cho hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của phòng một cách tốt nhất.

Kế toán trưởng (trưởng phòng kế toán) chịu trách nhiệm chính trước pháp luật, Giám đốc Công ty về số liệu kế toán và công tác của đơn vị. Ngoài ra Kế toán trưởng (trưởng phòng kế toán) còn phải thực hiện tốt các nhiệm vụ được quy định trong luật kế toán.

- Quyền hạn: Được sắp xếp, bố trí, phân công nhân sự thuộc phạm vi mình quản lý. Được

- Tổ chức hạch toán kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo Pháp lệnh Kế toán thống kê của Nhà nước.

- Tổng hợp kết quả kinh doanh, lập báo cáo kế toán thống kê, phân tích hoạt động sản xuất - kinh doanh để phục vụ cho việc kiểm tra thực hiện kế hoạch của Công ty.

- Soạn thảo và quản lý hợp đồng kinh tế, hàng hoá vật tư, xuất nhập kho và hàng đối lưu.

- Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời và có hệ thống có sự diễn biến các nguồn vốn cấp, vốn vay; giải quyết các loại vốn, phục vụ cho việc huy động vật tư, nguyên liệu, hàng hóa trong sản xuất - kinh doanh của Công ty.

- Theo dõi công nợ của Công ty, phản ánh và đề xuất kế hoạch thu, chi tiền mặt và các hình thức thanh toán khác. Tạm ứng, thanh toán, quyết toán, đối chiếu thanh lý hợp đồng cho cán bộ, công nhân viên, người lao động đúng chế độ theo định kỳ, đúng quy định.

- Thực hiện quyết toán quý, 6 tháng, năm đúng tiến độ và tham gia cùng với phòng nghiệp vụ của Công ty để hoạch toán lỗ, lãi giúp cho Ban giám đốc Công ty nắm chắc nguồn vốn.

- Tham mưu cho Giám đốc Công ty chỉ đạo các đơn vị thực hiện các chế độ báo cáo, quản lý tài chính, kiểm kê tài sản theo quy định.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Kỹ thuật, Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Giám đốc trong việc quản lý nguồn vốn, tài sản của Công ty.

Điều 6: Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

- Tham mưu cho Giám đốc xây dựng; văn thư hành chính; thực hiện chế độ chính sách, tiền lương và công tác đời sống cho nhân viên; công tác bảo vệ nội bộ và an ninh quốc phòng tại địa phương nơi Công ty đóng trụ sở; tổ chức thanh tra; tổng hợp báo cáo tình hình tổ chức bộ máy và nhân sự, quản trị hành chính, đời sống, an ninh, nội bộ thường kỳ cho Giám đốc.

- Tham mưu cho giám đốc Công ty về tổ chức bộ máy sản xuất - kinh doanh và bố trí nhân sự phù hợp với yêu cầu phát triển của Công ty.

- Quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ, nhân viên toàn Công ty, tham mưu cho Giám đốc giải quyết các thủ tục về: Chế độ, tuyển dụng, thôi việc, bổ nhiệm, bãi miễn, kỷ luật, khen thưởng, nghỉ hưu...; là thành viên thường trực của hội Đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của Công ty.

- Tham mưu Giám đốc quyết định việc quy hoạch cán bộ, đề bạt và phân công cán bộ lãnh đạo, quản lý (Trưởng phó phòng nghiệp vụ, đội Lâm nghiệp và những người thuộc diện Đảng ủy quản lý).

- Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, nâng lương cho cán bộ, nhân viên; tổ chức thi tay nghề cho công nhân trong Công ty.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ về ATVSLĐ, tham mưu việc cấp đủ bảo hộ lao động theo quy định; tuyên truyền các chế độ chính sách mới liên quan đến người lao động. Chăm sóc sức khỏe người lao động.

- Quản lý lao động, tiền lương cán bộ, công nhân viên cùng với phòng Kế toán xây dựng tổng quỹ tiền lương và xét duyệt phân bổ quỹ tiền lương, kinh phí hành chính của Công ty.

- Nghiên cứu và tổ chức lao động khoa học, phối hợp với các phòng nghiệp vụ của Công ty. Cùng với các phòng nghiệp vụ xây dựng các định mức lao động, giá thành của lao động trên đơn vị sản phẩm hằng năm của Công ty.

- Quản lý giám sát thời gian làm việc thường ngày của cán bộ, công nhân viên trong Công ty.

- Quản lý xây dựng cơ bản trụ sở Công ty và các đơn vị trực thuộc (nếu có yêu cầu).

- Quản lý công văn, giấy tờ, sổ sách hành chính và con dấu. Thực hiện công tác lưu trữ các tài liệu thường và tài liệu quan trọng (theo quy chế quản lý văn thư).

- Xây dựng lịch công tác, lịch tọa đàm, hội họp, giao ban định kỳ hoặc bất thường.

- Chuẩn bị và phục vụ chu đáo các Hội nghị, tổng kết..., phối hợp với các phòng trong việc bố trí chỗ ăn, ở cho khách đến thăm và làm việc tại cơ quan.

- Thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ Đảng (theo quy định của Trung ương và các cấp của địa phương) bảo vệ cơ quan và tham gia bảo vệ an ninh quốc phòng với chính quyền địa phương.

- Tham gia bảo vệ môi trường, sinh thái, bảo vệ cơ quan, PCCN tại văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc.

- Quản lý tài sản công, tham mưu trong việc xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa các phương tiện, thiết bị kỹ thuật của các phòng ban nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Công ty. Kiểm tra việc bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị của các đơn vị theo định kỳ.

- Điều động xe khi Giám đốc yêu cầu hoặc những việc cần thiết phải điều động xe nhưng phải báo cáo Giám đốc trước khi điều xe.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ĐỘI TRƯỞNG CÁC ĐỘI LÂM NGHIỆP TRỰC THUỘC CÔNG TY

Điều 7:

7.1. Các đơn vị sản xuất - kinh doanh trực thuộc gồm có:

- Đội lâm nghiệp Tân Hồng;
- Đội lâm nghiệp Tân Tiến;
- Đội lâm nghiệp Xuân Vân;
- Đội lâm nghiệp Trung Trực;
- Đội lâm nghiệp Kiến Thiết.

Các đội Lâm nghiệp hoạt động dưới sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc.

Tuỳ theo từng thời kỳ phát triển của Công ty, Giám đốc Công ty có thể thành lập mới, sát nhập, giải thể các đơn vị của Công ty cho phù hợp.

7.2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị nói trên được quy định trong Điều lệ và nội quy, quy chế của Công ty.

Điều 8: Nhiệm vụ, quyền hạn của Đội trưởng các đơn vị trực thuộc.

8.1. Đội trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

- 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, thực hiện quy trình kỹ thuật. Đảm bảo hoàn thành kế hoạch sản xuất hàng năm đúng thời vụ.

- Quản lý đất đai, tài sản rừng trong phạm vi quản lý. Chủ động báo cáo 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, bảo vệ an ninh, môi trường trật tự 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.

- Tổng hợp báo cáo tình hình sản xuất - kinh doanh của đơn vị hàng tháng, quý, năm theo quy định.

- Chủ động tổ chức, sắp xếp về lao động việc làm tại đơn vị một cách khoa học, phù hợp với điều kiện của đơn vị.

8.2. Nhiệm vụ của công nhân bảo vệ tại các đơn vị.

- Chịu sự phân công phụ trách trực tiếp của Đội trưởng. Chịu trách nhiệm về quản lý đất lâm nghiệp, QLBVR, PCCC, tài sản của Công ty tại các đơn vị. Nghiệm thu bảo vệ rừng hằng năm.

Chương IV

CÁC MỐI QUAN HỆ NỘI BỘ CÔNG TY

Điều 10: Quan hệ giữa Ban Giám đốc và các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Công ty.

10.1. Quan hệ giữa Giám đốc, Phó Giám đốc và các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Công ty được thể hiện trong các Điều 2,3,4,5,6 của bản Quy định này.

Giám đốc Công ty là người lãnh đạo, quản lý toàn Công ty, giao trách nhiệm cho các Phó Giám đốc để chỉ đạo các Phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc. Khi cần Giám đốc chỉ đạo trực tiếp các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty không phải thông qua Phó Giám đốc phụ trách.

10.2. Phó Giám đốc Công ty là người giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm chỉ đạo trực tiếp các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc đã được phân công phụ trách. Phó giám đốc Công ty là người thay mặt cho Giám đốc Công ty có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc về các lĩnh vực

chuyên môn mà mình phụ trách và là người quyết định cuối cùng về các biện pháp chuyên môn đó.

Trường hợp phải giải quyết những vấn đề trong sản xuất - kinh doanh vượt quá lĩnh vực và quyền hạn chuyên môn của mình, Phó Giám đốc Công ty chủ động đề xuất, bàn bạc, phối hợp với các trưởng, phó phòng nghiệp vụ, đội lâm nghiệp phụ trách lĩnh vực có liên quan để tìm biện pháp giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Giám đốc Công ty là người quyết định cuối cùng.

10.3. Các phòng nghiệp vụ của công ty là đơn vị tham mưu cho Giám đốc, Phó Giám đốc công ty. Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định (Điều 4, 5, 6, Bản quy định này) các Phòng chịu trách nhiệm về những biện pháp đề xuất thuộc chuyên môn của mình đối với Công ty và các đơn vị trực thuộc.

Quan hệ giữa các phòng nghiệp vụ Công ty đối với các đội lâm nghiệp là quan hệ hướng dẫn thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, đồng thời phòng là đơn vị được Ban Giám đốc Công ty uỷ nhiệm kiểm tra, đôn đốc các đội Lâm nghiệp để hoàn thành kế hoạch sản xuất - kinh doanh mà Công ty đã đề ra.

Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa phòng nghiệp vụ Công ty và Đội trưởng các đơn vị trực thuộc thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc phụ trách để đề xuất biện pháp giải quyết, nếu vấn đề thuộc đúng phạm vi quyền hạn chuyên môn thì Phó Giám đốc Công ty là người quyết định cuối cùng.

Khi có vấn đề giải quyết có liên quan giữa các phòng, đội lâm nghiệp thì các phòng nghiệp vụ đội lâm nghiệp phải chủ động giải quyết không đùn đẩy công việc hay trách nhiệm cho phòng, đội khác. Nếu vấn đề cần giải quyết vượt quá phạm vi chuyên môn của mình. Các phòng nghiệp vụ, các đội lâm nghiệp trực thuộc Công ty có trách nhiệm phối hợp, nghiên cứu, đề xuất biện pháp giải quyết với Phó Giám đốc, Giám đốc Công ty.

Điều 11: Quan hệ trách nhiệm giữa Đội trưởng các đơn vị trực thuộc với Công ty.

11.1. Quan hệ trách nhiệm giữa Đội trưởng các đơn vị trực thuộc với Công ty nói chung được thể hiện trong Điều 7, 8 bản Quy định này.

11.2. Quan hệ trách nhiệm của Đội trưởng các đơn vị trực thuộc được quy định thêm ở điều này qua các lĩnh vực sau:

a) Về công tác quản lý sản xuất kinh doanh.

- Đội trưởng có trách nhiệm quản lý con người, tài sản, nhà xưởng, thiết bị máy móc, vật tư hàng hóa... của đơn vị được giao quản lý. Chủ động tổ chức sản xuất kinh doanh bảo đảm có hiệu quả, đồng thời tạo đủ việc làm cho cán bộ, công nhân tại đơn vị. Phối hợp với các phòng nghiệp vụ trong việc xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh hằng năm, hoàn thiện các thủ tục nghiệm thu sản phẩm, chỉ đạo công nhân các hộ nhận khoán thực hiện nghiêm quy trình kỹ thuật, nội quy, quy chế của Công ty.

- Đội trưởng được quyền báo cáo trực tiếp với Giám đốc những việc làm không đúng nguyên tắc, sai trái của cán bộ các phòng nghiệp vụ khi làm việc tại đơn vị. Tham mưu cho Giám đốc các hình thức liên doanh, kinh doanh phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

b) Về công tác tổ chức và lao động.

- Đội trưởng có trách nhiệm quản lý toàn bộ cán bộ công nhân của đơn vị, tùy theo tình hình sản xuất kinh doanh, Đội trưởng đề xuất với phòng Tổ chức - Hành chính và Giám đốc Công ty việc tuyển thêm hoặc giảm bớt cán bộ nhân viên thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Đội trưởng được đề xuất với Công ty thực hiện các chế độ, chính sách của nhà nước để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho cán bộ nhân viên tại đơn vị mình quản lý.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC KÝ CÁC VĂN BẢN, CHỨNG TỪ

Điều 12: Các Phó Giám đốc Công ty được Giám đốc ủy quyền ký một số văn bản, chứng từ thuộc lĩnh vực phân công phụ trách theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định ở Điều 3 bản quy định này.

Điều 13: Các văn bản, chứng từ của Công ty do Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty ký nhưng chuyển giao cho các phòng nghiệp vụ làm, khi trình ký phải có chữ ký tắt của Trưởng, Phó phòng được phân công giao soạn thảo. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Công ty về việc quản lý con dấu của Công ty và lưu trữ chứng từ, công văn đi đến (trừ phân chứng từ, công văn của các phòng nghiệp vụ khác).

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14: Bản quy định này có hiệu lực trong phạm vi Công ty TNHH một thành viên 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.

Bản quy định có thể được Giám đốc Công ty bổ sung, sửa đổi khi cần thiết theo đề nghị của các Phòng nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Công ty.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (báo cáo);
- Ban giám đốc
- Các phòng nghiệp vụ (thực hiện);
- Các đội lâm nghiệp
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hồng Thái