

Số: 55/QĐ-CTLNNS

Ninh Sơn, ngày 19 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng nghiệp vụ, các Trạm, Chốt QLBRV và cơ cấu tổ chức của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV LÂM NGHIỆP NINH SƠN

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội khoá XIV, kỳ họp thứ 8, thông qua ngày 20/11/2019 có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2021; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định 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 191/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Đề án cơ cấu lại Công ty TNHH MTV Lâm Nghiệp Ninh Sơn giai đoạn 2021 -2025;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn;

Căn cứ Quyết định số 129/QĐ-CTLNNS ngày 15/10/2021 của Chủ tịch Công ty về việc ban hành Quy chế làm việc của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-CTLNNS ngày 15/10/2021 của Chủ tịch Công ty về việc thành lập các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH;

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng nghiệp vụ, các trạm, chốt QLBRV và cơ cấu tổ chức của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 46/QĐ-CTLNNS ngày 28/7/2022 của Công ty.

Điều 3. Các Ông (Bà) trong Ban Giám đốc, Trưởng các phòng nghiệp vụ và toàn thể CNV, và người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chi bộ C.ty;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu: VT, TCHC.



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng nghiệp vụ, các trạm, chốt QLBR và cơ cấu tổ chức của Công ty

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/QĐ-CTLNS ngày 19/5/2023 của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn).

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí pháp lý

1. Theo Đề án cơ cấu lại Công ty TNHH MTV Lâm Nghiệp Ninh Sơn giai đoạn 2021 -2025, đã được phê duyệt tại Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh, Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn (sau đây gọi tắt là Công ty) có cơ cấu tổ chức gồm 03 phòng nghiệp vụ (gọi tắt là các phòng), với 05 trạm và 01 chốt QLBR Công ty (gọi tắt là các trạm, chốt). Các phòng có chức năng tham mưu, kiểm tra, triển khai thực hiện các nhiệm vụ do Ban giám đốc Công ty giao cụ thể gồm: Sử dụng, nâng cao hiệu quả tài nguyên đất, quản lý, bảo vệ, phát triển và sử dụng bền vững tài nguyên rừng gắn quyền lợi với trách nhiệm trong quản lý, sử dụng đất đai, bảo vệ và phát triển rừng; nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, tạo việc làm, thu nhập cho người lao động; góp phần giảm nghèo bền vững, phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh trên địa bàn; tổ chức thực hiện nhiệm vụ sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng, trạm, chốt làm việc theo chế độ trưởng phòng, trưởng trạm giải quyết các vấn đề được Ban giám đốc phân công theo từng lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và trước pháp luật về kết quả công việc được phân công. Trưởng các phòng, trưởng các trạm có trách nhiệm phân công từng nhân viên trong phòng, trạm thực hiện, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, đồng thời quản lý CNV, người lao động trong phòng để có cơ sở cho việc nhận xét đánh giá theo Quy chế Thi đua - Khen thưởng đã đề ra.

Điều 2. Chế độ báo cáo

Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Ban giám đốc Công ty.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ thực hiện theo Đề án cơ cấu lại Công ty TNHH MTV Lâm Nghiệp Ninh Sơn giai đoạn 2021 -2025, đã

được phê duyệt tại Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh, với 03 phòng nghiệp vụ, gồm:

- Phòng Tổ chức – Hành chính,
- Phòng Kinh doanh tổng hợp,
- Phòng Kỹ thuật – Bảo vệ rừng (với 05 trạm QLБVR thuộc phòng gồm: trạm QLБVR Sông Tân (Sông Than), Hòa Sơn, Ma Nói, Tà Lâm, Tà Nội và 01 chốt Ninh Sơn - Đức Trọng (chốt Ma Bó)).

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG, TRẠM, CHỐT

Điều 4. Phòng Tổ chức – Hành chính

1. Chức năng

Tham mưu cho Ban giám đốc Công ty về công tác tổ chức, hành chính, tổng hợp, công tác tổ chức cán bộ, lao động, tiền lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, quy hoạch, văn thư, lưu trữ và an ninh trật tự trong đơn vị; là đầu mối cho Giám đốc Công ty trong việc liên lạc, trao đổi thông tin giữa Ban Giám đốc với các phòng nghiệp vụ có liên quan.

2. Nhiệm vụ

- Tham mưu, xây dựng, sửa đổi Nội quy, Quy chế, Phương án phục vụ công tác quản lý phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị; tham gia giám sát, kiểm tra nội bộ, định kỳ, đột xuất kiểm tra các Phòng, các Trạm, Chốt quản lý bảo vệ rừng trong việc chấp hành thực hiện Nội quy, Quy chế đơn vị.

- Tham mưu, xây dựng, đề xuất tổ chức thực hiện quy hoạch, đề bạt cán bộ, tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo đối với CNV, người lao động trong Công ty bao gồm: đào tạo thường xuyên, đột xuất, đào tạo nâng cao,... phục vụ cho nhu cầu phát triển lâu dài của Công ty, phù hợp với chế độ quy định của Nhà nước.

- Tham mưu Giám đốc Công ty tổ chức bộ máy hoạt động và bố trí nhân sự phù hợp với công việc và tình hình thực tế tại đơn vị; giải quyết các chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nâng lương, bảo hiểm, xét khen thưởng, kỷ luật đối với CNV, người lao động trong đơn vị.

- Thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng con dấu, văn thư, lưu trữ, bảo mật, các nguyên tắc quản lý công văn, giấy tờ, đi, đến thuộc lĩnh vực chuyên môn. Quản lý và điều phối sử dụng xe ô tô, máy xe... phục vụ công tác của Công ty.

- Thực hiện công tác lễ tân của các cuộc họp, hội nghị của đơn vị, bao gồm: mời họp, bố trí phòng họp.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng, sửa chữa các công trình và cơ sở vật chất trong Công ty; mua sắm các trang thiết bị làm việc, văn phòng phẩm; tổ

chức kiểm kê các loại tài sản đột xuất, định kỳ như: các tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, lâm sản các loại, phương tiện tang vật tạm giữ chờ xử lý... Giúp Giám đốc Công ty quản lý sử dụng có hiệu quả nguồn tài nguyên, tài sản, công cụ, dụng cụ, đồ dùng tại các phòng, trạm, chốt quản lý bảo vệ rừng Công ty.

- Thực hiện công tác bảo vệ an ninh quốc phòng của cơ quan theo quy định; hướng dẫn, phổ biến các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng, chống cháy, nổ trong đơn vị.

- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám đốc Công ty.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Ban giám đốc Công ty giao.

Điều 5. Phòng Kinh doanh tổng hợp

1. Chức năng

Tham mưu cho Ban giám đốc về quản lý, giám sát về công tác kinh doanh như: Dự án đầu tư du lịch, dự án tận thu lâm sản, dự án liên doanh liên kết... Tham mưu, quản lý, giám sát về công tác tài chính, kế toán và các công tác khác có liên quan theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Nhiệm vụ

- Tham mưu, quản lý, giám sát về công tác kinh doanh.

+ Tham mưu, xây dựng kế hoạch sản xuất, kinh doanh hàng năm, kế hoạch trung hạn, dài hạn và các nhiệm vụ khác có liên quan đến các hoạt động sản xuất, kinh doanh trình phê duyệt theo quy định.

+ Tìm kiếm đối tác thích hợp để kêu gọi đầu tư, góp vốn hoặc là tiến hành liên doanh, liên kết để thực hiện theo kế hoạch và chiến lược phát triển kinh doanh của công ty.

+ Theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh; định kỳ báo cáo kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, tổng hợp và phân tích, đánh giá tình hình, dự báo các yếu tố tác động đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, tham mưu điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

+ Soạn thảo, dự thảo các hợp đồng kinh tế, đàm phán các điều khoản trong hợp đồng đảm bảo lợi ích cho Công ty trước khi trình Giám đốc ký kết, trực tiếp theo dõi việc thực hiện các hợp đồng kinh tế và công nợ của khách hàng.

- Tham mưu, quản lý, giám sát về công tác tài chính, kế toán.

+ Tổ chức quản lý, điều hành và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán tại đơn vị.

+ Tham gia góp ý xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác thuộc chức năng tham mưu của Phòng.

+ Tham mưu, xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, kế hoạch xây dựng, bổ sung, sửa chữa các công trình và cơ sở vật chất trong Công ty.

+ Tổ chức quản lý, kiểm tra giám sát việc sử dụng tài sản, vốn do nhà nước theo đúng quy định hiện hành.

+ Phối hợp với các bộ phận chuyên môn thực hiện chế độ kiểm kê, giám sát mua sắm, thanh lý tài sản của Công ty theo quy định hiện hành; phối hợp thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan.

+ Tổ chức quản lý, sử dụng, lưu trữ và bảo mật tất cả các tài liệu có liên quan đến kế toán, một cách khoa học, đầy đủ theo qui định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Giám đốc Công ty giao.

Điều 6. Phòng Kỹ thuật - Bảo vệ rừng

1. Chức năng

Tham mưu cho Ban giám đốc Công ty trong việc chỉ đạo, quản lý, giám sát về công tác xây dựng kế hoạch, công tác kỹ thuật lâm sinh, công tác lĩnh vực bảo vệ rừng; Quản lý trực tiếp các trạm bảo vệ rừng, chốt bảo vệ rừng và thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật đối với các nhiệm vụ được phân công.

2. Nhiệm vụ

- Tham mưu, quản lý, giám sát về công tác xây dựng kế hoạch, công tác kỹ thuật lâm sinh

+ Tham mưu cho Ban Giám đốc Công ty trong việc quy hoạch, khai thác sử dụng các loại tài nguyên rừng hợp lý và bền vững; xây dựng phương án, đề án, kế hoạch hằng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn liên quan các chương trình, dự án của ngành, của Công ty trong lĩnh vực lâm nghiệp theo quy định.

+ Thực hiện nghiên cứu, thực nghiệm, xây dựng vườn cây đầu dòng, xây dựng vườn ươm; xây dựng dự án, phương án và hồ sơ thiết kế lâm sinh ... Tổ chức giám sát, kiểm tra chất lượng giống phục vụ cho công tác trồng rừng. Nghiệm thu các công trình lâm sinh theo dự án và kế hoạch đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt và giao hàng năm.

+ Tham mưu cho lãnh đạo Công ty tổ chức thực hiện các hạng mục công trình lâm sinh, cập nhật diễn biến rừng, hạng mục dự án theo đúng thủ tục, quy trình kỹ thuật của ngành, quy định của Nhà nước.

+ Tham mưu cho Ban giám đốc Công ty thực hiện các mô hình, dự án hợp tác, liên doanh, liên kết, dự án du lịch sinh thái... với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực lâm nghiệp phù hợp với các quy định của pháp luật.

+ Kiểm tra, giám sát báo cáo kịp thời tiến độ việc thực hiện các công trình, hạng mục lâm sinh của đơn vị. Tham gia các dự án nghiên cứu, bảo tồn và phát triển tài nguyên rừng, phát triển sinh kế người dân sống gần rừng.

+ Phối hợp cùng các tổ chức, đơn vị, các nhân có liên quan thực hiện việc phân loại rừng, xác định ranh giới các loại rừng trong phạm vi quản lý, thống kê, kiểm kê, theo dõi, cập nhật diễn biến rừng theo đúng quy định hiện hành.

- Tham mưu, quản lý, giám sát công tác lĩnh vực bảo vệ rừng

+ Tham mưu cho lãnh đạo Công ty phối hợp với Hạt kiểm lâm, chính quyền địa phương và các đơn vị có liên quan xây dựng, tổ chức, triển khai, thực hiện các Quy chế, Phương án, Kế hoạch quản lý bảo vệ rừng (QLBVR), PCCCR trên lâm phần và khu vực giáp ranh đúng thẩm quyền, thủ tục, quy trình; thực hiện các phương án, biện pháp bảo vệ hệ sinh thái rừng; phòng cháy, chữa cháy rừng theo các quy định của pháp luật.

+ Phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương, công an xã và kiểm lâm địa bàn thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật bảo vệ và phát triển rừng cho nhân dân trên địa bàn hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy chế quản lý, bảo vệ rừng trên lâm phần quản lý của Công ty.

+ Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, chỉ đạo trong công tác QLBVR đối với các trạm, chốt bảo vệ rừng Công ty và các tổ chức, cộng đồng nhận rừng giao khoán của Công ty.

+ Phối hợp cùng phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cho lãnh đạo Công ty phân công và giao trách nhiệm quản lý rừng theo từng khu vực cho các trạm, chốt QLBVR; tổ chức kiểm tra hàng tháng hoặc đột xuất việc phân công trực; việc sử dụng, bảo quản công cụ hỗ trợ; việc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra, tuần tra, truy quét chống phá rừng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các trạm, chốt QLBVR Công ty.

+ Tham mưu cho Ban giám đốc Công ty tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác quản lý bảo vệ rừng và các biện pháp phòng cháy, chữa cháy rừng trên lâm phần quản lý của Công ty.

- Lưu trữ các hồ sơ nghiệp vụ có liên quan đến phòng và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban giám đốc giao.

Điều 7. Trạm, Chốt QLBVR

1. Chức năng

Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan trong công tác quản lý, bảo vệ rừng theo chỉ đạo của Ban giám đốc, Trưởng phòng Kỹ thuật - Bảo vệ rừng trên diện tích được giao đúng quy định, chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc, Trưởng phòng Kỹ thuật - Bảo vệ rừng và pháp luật đối với các nhiệm vụ được phân công.

2. Nhiệm vụ

- Phân công lịch trực, xây dựng kế hoạch hằng tháng của trạm, chốt về tuần tra, kiểm tra quản lý, bảo vệ rừng trên lâm phần được giao. Thường xuyên tuần tra, kiểm tra, truy quét, phát hiện ngăn chặn và lập hồ sơ ban đầu, báo cáo kịp thời các vi phạm trong công tác quản lý, bảo vệ rừng; ghi sổ, cập nhật kết quả tuần tra, kiểm tra, truy quét vào nhật ký công tác hằng ngày.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác quản lý bảo vệ rừng, theo dõi, quản lý nương rẫy; tổ chức thực hiện phương án, biện pháp phòng cháy và chữa

cháy rừng; phối hợp tuyên truyền, vận động nhân dân trong khu vực tham gia bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng.

- Phối hợp với lực lượng Kiểm lâm địa bàn chính quyền địa phương, tổ chức, cộng đồng nhận rừng giao khoán kịp thời ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, bảo vệ và phát triển rừng; tuyên truyền, phổ biến pháp luật, vận động nhân dân tham gia quản lý bảo vệ, phát triển rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng; quản lý lâm sản, bảo vệ hiện trường, bảo quản tang vật vi phạm, sử dụng tài sản, công cụ hỗ trợ đúng quy định; thường xuyên báo cáo phòng Kỹ thuật - Bảo vệ rừng, Ban giám đốc (trong trường hợp cần thiết) về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát các tổ chức, đơn vị, cộng đồng nhận khoán khi thực hiện các dự án, nhiệm vụ trên lâm phần quản lý.

- Lưu trữ các hồ sơ nghiệp vụ có liên quan đồng thời gửi các hồ sơ trên đến phòng Kỹ thuật - Bảo vệ rừng Công ty.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban giám đốc, phòng Kỹ thuật - Bảo vệ rừng Công ty giao.

Chương III

QUAN HỆ PHỐI HỢP GIỮA CÁC PHÒNG, TRẠM, CHÓT

Điều 8. Công tác phối hợp

1. Công tác phối hợp phải kịp thời, hiệu quả nhằm phát huy sức mạnh đoàn kết trong hoạt động của Công ty.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận đã được Giám đốc Công ty quy định để thực hiện nhiệm vụ phối hợp.

3. Trong quá trình phối hợp thực hiện phải đảm bảo thông tin nội bộ và tuân thủ đúng nội quy, quy chế của Công ty. Các chương trình, kế hoạch phối hợp phải được thể hiện bằng văn bản hoặc trực tiếp qua trao đổi giữa các bộ phận liên quan.

4. Việc xử lý các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận phải được thực hiện theo nguyên tắc: công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của bộ phận nào thì bộ phận đó chủ trì xử lý, các bộ phận khác có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu. Trường hợp có ý kiến, nội dung không thống nhất phải báo cáo Ban giám đốc Công ty xem xét giải quyết.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Các Phòng nghiệp vụ, các trạm, chốt QLBR Công ty và toàn thể CNV, người lao động trong Công ty căn cứ Quy định này để triển khai thực hiện.

Trong quá trình triển khai có vướng mắc hoặc cần sự thay đổi các quy định hoặc chức năng, nhiệm vụ của các Phòng nghiệp vụ, các trạm, chốt QLBRV Công ty cần báo cáo, đề xuất để thay đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

GIÁM ĐỐC



Phan Văn Tâm