

Số: 129/QĐ-CTLNNS

Ninh Sơn, ngày 18 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV LÂM NGHIỆP NINH SƠN

Căn cứ Quyết định số 374/QĐ-UBND ngày 06/10/2016 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên lâm nghiệp Ninh Sơn;

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 1514/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bổ nhiệm ông Phan Văn Tâm - Phó Giám đốc Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn giữ chức vụ Chủ tịch Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn và phân công kiêm nhiệm chức danh Giám đốc Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn;

Căn cứ nội dung cuộc họp giữa Chủ tịch Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn với Ban Giám đốc Công ty ngày 18/10/2021.

QUYẾT ĐỊNH;

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) trong Ban Giám đốc, Trưởng các bộ phận trực thuộc và toàn thể CBCNV, và người lao động trong Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Sở NN&PTNT (báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TV.

CHỦ TỊCH CÔNG TY



Phan Văn Tâm

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CÔNG TY TNHH MTV LÂM NGHIỆP NINH SƠN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 129/QĐ-CTLNNS ngày 18/10/2021
của Chủ tịch Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ, phạm vi điều chỉnh và nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Giải thích từ ngữ

a) Điều lệ Công ty: Là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Lâm nghiệp Ninh Sơn được Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành tại Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 24/6/2021.

b) Cơ quan đại diện Chủ sở hữu là Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

c) Chủ tịch Công ty: Là người được giao thực hiện các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của cơ quan đại diện Chủ sở hữu theo quy định tại Điều lệ công ty, Nghị định 159/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan.

d) Giám đốc Công ty: Giám đốc công ty do Chủ tịch công ty kiêm nhiệm được quy định tại Điều lệ công ty, Nghị định 159/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan.

e) Ban Giám đốc: Bao gồm Giám đốc Công ty và các Phó giám đốc.

f) Bộ phận trực thuộc: Bao gồm các Phòng nghiệp vụ, các Trạm quản lý, bảo vệ rừng (Trạm QLVR) và Chốt quản lý, bảo vệ rừng (Chốt QLVR).

2. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về việc thẩm quyền trách nhiệm trong xử lý công việc của Chủ tịch Công ty, Giám đốc, các Phó giám đốc, các Bộ phận trực thuộc một số quy định và thủ tục hành chính trong quản lý, điều hành hoạt động của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn.

b) Những nội dung không quy định tại Quy chế này sẽ áp dụng theo Điều lệ Công ty và các quy chế khác do Chủ tịch, Giám đốc Công ty ký ban hành hoặc điều chỉnh bổ sung.

3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

a) Quy chế này căn cứ Điều lệ Công ty để cụ thể hóa theo thẩm quyền giải quyết công việc của Chủ tịch, Giám đốc, các Phó giám đốc và các Bộ phận trực thuộc.

b) Chỉ quy định cụ thể hóa một số điều, khoản trong Điều lệ Công ty để đảm bảo hoạt động điều hành thông suốt. Các vấn đề khác tuân thủ theo Điều lệ Công ty.

c) Bám sát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Bộ phận trực thuộc đã được ban hành.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc, thẩm quyền giải quyết công việc của tập thể, cá nhân trong Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn (sau đây gọi tắt là Công ty).

2. Quy chế này áp dụng đối với Chủ tịch Công ty, Giám đốc, các Phó Giám đốc và toàn thể CBCNV, người lao động của Công ty.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Công ty phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế làm việc của Công ty.

2. Tổ chức chỉ đạo điều hành của Công ty theo một hệ thống đồng bộ, có kỷ luật, kỷ cương. Phát huy trí tuệ của tập thể, giữ gìn sự đoàn kết thống nhất trong nội bộ.

3. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trưởng các bộ phận phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

4. Phải đảm bảo công tác sát thực, thông suốt. Đề ra các quyết định chính xác, kịp thời, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động.

5. Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các bộ phận theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã quy định. Bộ phận được giao là đầu mối hoặc chủ trì xử lý công việc, chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ công việc.

Chương II QUY ĐỊNH VỀ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Về chiến lược, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm (điểm c, khoản 1, Điều 13, Chương III của Điều lệ Công ty)

1. Chủ tịch Công ty: Phê duyệt chiến lược, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm của Công ty sau khi được cơ quan đại diện Chủ sở hữu phê duyệt.

2. Ban Giám đốc Công ty có trách nhiệm

a) Chỉ đạo các bộ phận trực thuộc, xây dựng chiến lược, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm của Công ty.

b) Tổ chức lấy ý kiến và hoàn chỉnh kế hoạch.

c) Tham mưu văn bản để Chủ tịch Công ty ký đề nghị cơ quan đại diện Chủ sở hữu phê duyệt.

d) Sau khi có ý kiến của cơ quan đại diện Chủ sở hữu, tham mưu Chủ tịch Công ty ký ban hành.

3. Các Bộ phận trực thuộc: Tham mưu cho Ban giám đốc xây dựng chiến lược, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm của Công ty theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Về kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển và nghĩa vụ tài chính hàng năm (điểm c, khoản 18, Điều 17, và khoản 7, Điều 24 của Điều lệ Công ty)

1. Về kế hoạch sản xuất, kinh doanh và nghĩa vụ tài chính hàng năm

a) Chủ tịch Công ty

- Phê duyệt kế hoạch sản xuất, kinh doanh, báo cáo tài chính, phương án phân phối lợi nhuận, trích lập các quỹ sau khi được cơ quan đại diện Chủ sở hữu thống nhất đồng thời báo cáo cơ quan đại diện Chủ sở hữu để tổng hợp, giám sát.

- Định kỳ hoặc đột xuất cùng Ban kiểm soát nội bộ, các bộ phận giúp việc kiểm tra, đánh giá về tiến độ, hiệu quả, chất lượng trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch của Công ty và các bộ phận trực thuộc. Ban Giám đốc, các Bộ phận trực thuộc có trách nhiệm phối hợp báo cáo, giải trình làm rõ các vấn đề liên quan.

b) Ban Giám đốc Công ty có trách nhiệm

- Tham mưu, kiến nghị phân bổ sử dụng lợi nhuận sau thuế hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh và các nghĩa vụ tài chính khác của công ty để Chủ tịch Công ty ký đề nghị cơ quan đại diện Chủ sở hữu phê duyệt.

- Chỉ đạo các bộ phận trực thuộc xây dựng kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm trên cơ sở kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm của Công ty đã được cơ quan đại diện Chủ sở hữu phê duyệt.

- Tổ chức lấy ý kiến và hoàn chỉnh kế hoạch.

- Tham mưu để Chủ tịch Công ty ký ban hành kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm và gửi báo cáo đến cơ quan đại diện Chủ sở hữu để tổng hợp, giám sát.

- Sau khi kế hoạch hàng năm được phê duyệt. Ban Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận tham mưu chi tiết thành kế hoạch và xác định các

hoạt động để triển khai thực hiện kế hoạch. Phân công cụ thể nhiệm vụ cho các bộ phận giúp việc và ký gửi báo cáo Chủ tịch Công ty.

c) Các Bộ phận trực thuộc: Tham mưu xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Về kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm

a) Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Công ty ký trình cơ quan đại diện Chủ sở hữu kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm của Công ty gồm các nguồn vốn, danh mục đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, thanh lý, nhượng bán tài sản, chi tiết nguồn vốn theo danh mục theo quy định hiện hành.

b) Sau khi kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm được Chủ tịch Công ty quyết định và được gửi đến cơ quan đại diện Chủ sở hữu để tổng hợp, giám sát. Giám đốc Công ty có trách nhiệm triển khai thực hiện.

c) Sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (hoặc trình cơ quan đại diện Chủ sở hữu quyết định), quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

d) Các Bộ phận trực thuộc có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám đốc Công ty xây dựng kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu... theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

e) Chủ tịch Công ty định kỳ hoặc đột xuất cùng Kiểm soát viên, các Bộ phận giúp việc kiểm tra, đánh giá về tiến độ, hiệu quả, chất lượng trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch của Công ty và các bộ phận trực thuộc. Ban Giám đốc, các Bộ phận trực thuộc có trách nhiệm phối hợp báo cáo, giải trình làm rõ các vấn đề liên quan.

3. Về điều chỉnh kế hoạch: Khi cần thiết phải điều chỉnh kế hoạch, Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Công ty ký, trình cơ quan đại diện Chủ sở hữu điều chỉnh kế hoạch sản xuất kinh doanh và danh mục công trình đầu tư bổ sung sau khi đã được các cơ quan liên quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh, Sở Tài chính tỉnh... có ý kiến thẩm tra.

4. Về quản lý dự án đầu tư: Khi được Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các tổ chức liên quan giao cho Công ty làm nhiệm vụ chủ đầu tư dự án. Chủ tịch Công ty ra quyết định thành lập Ban, Tổ quản lý dự án phù hợp với tình hình, đặc điểm và yêu cầu của dự án để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Quản lý và điều hành Công ty tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và các quyết định của cơ quan đại diện Chủ sở hữu

1. Chủ tịch Công ty có trách nhiệm triển khai các quyết định của cơ quan đại diện Chủ sở hữu (bao gồm các chỉ thị, quyết định, văn bản điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các Bộ, Ngành liên quan), ban hành các quy chế quản lý nội bộ để Ban Giám đốc

Công ty, các bộ phận trực thuộc để tổ chức thực hiện, điều hành theo đúng quy định của pháp luật.

2. Khi được Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan cấp trên khác giao nhiệm vụ kinh tế - xã hội, nhiệm vụ chính trị... cho Công ty:

Chủ tịch Công ty quyết định thành lập các Ban chỉ đạo, Hội đồng, Ban quản lý,... và giao nhiệm vụ cho các tổ chức trên thực hiện các nhiệm vụ.

Cơ cấu tổ chức nhân sự và nhiệm vụ các Ban, Hội đồng, Ban quản lý,... trên cơ sở do Ban Giám đốc đề xuất phù hợp với tình hình cụ thể và nhiệm vụ được các cơ quan cấp trên giao.

3. Các Bộ phận trực thuộc có trách nhiệm tham mưu, tổ chức thực hiện, các quyết định của cơ quan đại diện Chủ sở hữu do Ban Giám đốc công ty giao. Theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Công ty đúng với các quy định của pháp luật hiện hành.

4. Định kỳ và đột xuất Ban giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận trực thuộc. Tham mưu, báo cáo kết quả thực hiện các quyết định của cơ quan đại diện chủ sở hữu cho Chủ tịch Công ty ký gửi cơ quan đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh các bộ ngành liên quan).

5. Chủ tịch Công ty có quyền yêu cầu Ban Giám đốc, các Bộ phận trực thuộc báo cáo, giải trình và trình Chủ tịch Công ty thông qua các vấn đề liên quan đến quản lý, điều hành thực hiện các nhiệm vụ được giao. Bảo đảm việc quản lý điều hành Công ty tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và các quyết định của cơ quan đại diện Chủ sở hữu.

Điều 7. Quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong công ty của Chủ tịch Công ty và Giám đốc Công ty (điểm 3, khoản 18, Điều 17 và khoản 3, Điều 24 của Điều lệ Công ty)

1. Chủ tịch Công ty quyết định quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp thuận từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu cách chức các chức danh quản lý trong Công ty (Giám đốc; Phó Giám đốc; Kế toán trưởng) theo phương án nhân sự được cơ quan đại diện Chủ sở hữu phê duyệt được quy định tại Nghị định 159/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định khác có liên quan.

2. Giám đốc Công ty quyết định quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp thuận từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với các chức danh quản lý (các trưởng, phó các bộ phận trực thuộc) của Công ty theo phân cấp thẩm quyền sau khi có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty.

Điều 8. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức Công ty (điểm k, khoản 18, Điều 17 và khoản 5, Điều 24 của Điều lệ Công ty)

1. Giám đốc Công ty có quyền kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ máy giúp việc cho Chủ tịch Công ty sau khi phương án đã được lấy ý kiến các bộ phận trực thuộc.

2. Phương án cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ máy giúp việc được Giám đốc Công ty ký ban hành sau khi được Chủ tịch Công ty chấp thuận bằng văn bản.

3. Giám đốc Công ty có quyền kiến nghị việc thành lập, tổ chức lại, giải thể Trạm, Chốt trực thuộc cho Chủ tịch Công ty để Chủ tịch Công ty xem xét trước khi trình xin ý kiến cơ quan đại diện Chủ sở hữu.

4. Chủ tịch Công ty quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể Trạm, Chốt trực thuộc sau khi được đại diện chủ sở hữu phê duyệt.

Điều 9. Tuyển dụng lao động (Khoản 4 Điều 24 của Điều lệ Công ty)

1. Giám đốc Công ty lập kế hoạch để Chủ tịch Công ty thông qua bằng văn bản các vấn đề liên quan đến tuyển dụng, đào tạo, kỷ luật, lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người quản lý và Người lao động trong Công ty.

Căn cứ phương án, cơ cấu tổ chức và nhu cầu nhân sự hàng năm, Ban Giám đốc Công ty lập kế hoạch tuyển dụng theo từng đợt hoặc 6 tháng, quý (trong đó nêu rõ số lượng; cơ cấu, trình độ tuyển dụng, đơn vị, địa điểm bố trí nhân sự; nhân sự dự kiến đã có; nguồn kinh phí trả lương và các chế độ khác cho người được tuyển dụng,...) để trình Chủ tịch Công ty thông qua bằng văn bản.

2. Giám đốc có trách nhiệm lập kế hoạch, báo cáo cho Chủ tịch Công ty các hoạt động và mối quan hệ giữa Công ty với tổ chức công đoàn.

Chương III **MỘT SỐ QUY ĐỊNH TRONG QUAN HỆ** **CÔNG TÁC TRONG NỘI BỘ**

Điều 10. Quan hệ giữa Chủ tịch Công ty với Ban giám đốc (Điều 27 của Điều lệ Công ty)

1. Khi Ban Giám đốc ban hành quyết định hay ký bất kỳ văn bản nào trái với quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy định nội bộ khác của Công ty và làm ảnh hưởng tới quyền lợi của Công ty, Chủ tịch Công ty có quyền yêu cầu Ban Giám đốc hủy bỏ văn bản đó. Nếu Ban giám đốc không thi hành, Chủ tịch Công ty có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này của Ban Giám đốc và thông báo đến các bên có liên quan.

2. Khi tổ chức thực hiện các quyết định của Chủ tịch Công ty nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc Công ty báo cáo với Chủ

tịch Công ty để xem xét điều chỉnh lại quyết định. Trường hợp Chủ tịch Công ty không điều chỉnh lại quyết định thì Giám đốc Công ty có thể báo cáo cơ quan đại diện Chủ sở hữu, nhưng vẫn phải thực hiện quyết định của Chủ tịch Công ty.

3. Giám đốc Công ty lập và gửi báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động kinh doanh hàng quý, năm và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty cho Chủ tịch Công ty; có trách nhiệm báo cáo đột xuất về các vấn đề quản trị, tổ chức quản lý và điều hành của Công ty theo yêu cầu của Chủ tịch Công ty.

4. Giám đốc Công ty phải mời Chủ tịch công ty hoặc người được Chủ tịch công ty ủy quyền tham dự các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuẩn bị các báo cáo, đề án trình Chủ tịch công ty xem xét trước khi trình cơ quan đại diện chủ sở hữu công ty. Chủ tịch công ty hoặc người được ủy quyền tham dự có quyền phát biểu ý kiến nhưng không kết luận cuộc họp.

5. Định kỳ đầu tuần của tháng hoặc đột xuất (tùy theo yêu cầu) Chủ tịch công ty triệu tập cuộc họp để triển khai các chủ trương quyết định của Chủ tịch Công ty và cơ quan đại diện Chủ sở hữu đồng thời đánh giá phân loại cán bộ quản lý hàng tháng. Đối tượng đánh giá, nội dung đánh giá, phương pháp đánh giá theo quy định được ban hành kèm Quyết định số 44/2020/QĐ-UBND ngày 29/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

6. Về nội dung cuộc họp của Chủ tịch Công ty

a) Chủ tịch Công ty hoặc giao Trưởng Ban kiểm soát nội bộ chuẩn bị nội dung cuộc họp và các yêu cầu đối với Ban Giám đốc để báo cáo tại cuộc họp. Các báo cáo phục vụ cuộc họp của Ban Giám đốc và các bộ phận trực thuộc (nếu được yêu cầu) được thực hiện bằng văn bản để làm cơ sở cho kết luận chỉ đạo của Chủ tịch Công ty.

b) Chủ tịch Công ty ban hành giấy mời họp bằng văn bản gửi đến Ban Giám đốc, Ban kiểm soát nội bộ và các bộ phận trực thuộc (nếu cần thiết) kèm theo chương trình hội nghị.

c) Sau khi kết thúc cuộc họp có thông báo kết luận cuộc họp của Chủ tịch Công ty do Trưởng Ban kiểm soát nội bộ (thư ký) tham mưu Chủ tịch Công ty ký ban hành.

7. Đối với nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Công ty: Giám đốc Công ty có trách nhiệm lập tờ trình trình Chủ tịch Công ty xem xét quyết định. Kèm theo tờ trình là văn bản, tài liệu có liên quan đến nội dung cần trình. Trong quá trình Chủ tịch Công ty xem xét quyết định các nội dung mà Giám đốc Công ty trình, Chủ tịch Công ty có quyền yêu cầu Giám đốc Công ty bổ sung các tài liệu có liên quan và làm rõ các nội dung trước khi Chủ tịch Công ty ra quyết định.

Tất cả các tài liệu do Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Công ty phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Chủ tịch Công ty có cơ sở xem xét, giải quyết.

Điều 11. Phân công giải quyết công việc của Ban Giám đốc

1. Nguyên tắc chung

a) Giám đốc Công ty phân công nhiệm vụ cho các Phó giám đốc trên cơ sở được Chủ tịch Công ty chấp thuận bằng văn bản.

b) Khi có sự thay đổi nhân sự trong Ban giám đốc; Giám đốc Công ty sẽ quyết định điều chỉnh phân công sau khi được sự chấp thuận bằng văn bản của Chủ tịch Công ty.

c) Giám đốc Công ty có thể ủy quyền cho 01 Phó giám đốc khi đi vắng bằng văn bản.

d) Các Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau phải báo cáo Giám đốc quyết định.

e) Các Phó Giám đốc khi được ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị phải báo cáo với Giám đốc những nội dung và kết quả hội nghị, báo cáo kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, sở, ngành, và chính quyền địa phương khi tham gia đoàn công tác.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể trong Ban Giám đốc

Giám đốc Công ty phân công nhiệm vụ cụ thể trong Ban Giám đốc bằng văn bản, trình Chủ tịch Công ty chấp thuận trước khi tổ chức thực hiện.

Điều 12. Quan hệ giữa Chủ tịch Công ty, Ban giám đốc Công ty với Kiểm Soát viên và Cấp ủy Công ty

1. Quan hệ làm việc giữa Chủ tịch Công ty và Ban Giám đốc Công ty với Cấp ủy Công ty theo quy chế làm việc do Cấp ủy Công ty ban hành.

2. Quan hệ làm việc giữa Chủ tịch Công ty và Ban Giám đốc Công ty với Kiểm Soát viên tuân theo Quy chế hoạt động của Kiểm Soát viên được cơ quan đại diện Chủ sở hữu ban hành.

3. Quan hệ giữa Chủ tịch Công ty, Ban Giám đốc Công ty với Cấp ủy Công ty, Kiểm Soát viên Công ty liên quan đến tuyển dụng, đào tạo, kỷ luật, lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người quản lý và người lao động trong Công ty tuân thủ theo Quy chế phối hợp do Cấp ủy ban hành và Quy chế hoạt động của Kiểm Soát viên do cơ quan đại diện Chủ sở hữu ban hành.

Điều 13. Quan hệ giữa Chủ tịch Công ty, Ban Giám đốc Công ty với Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ

1. Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ được tham dự cuộc họp do Chủ tịch Công ty chủ trì định kỳ hoặc đột xuất. Để thực hiện nhiệm vụ thư ký cuộc họp,

soạn thảo kết luận nội dung cuộc họp, được ký văn bản thông báo kết luận khi được Chủ tịch Công ty uỷ quyền.

2. Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Chủ tịch Công ty về kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh và quản lý điều hành Công ty. Kiến nghị các vấn đề cần giải quyết, những vấn đề về cân sửa đổi, bổ sung.

3. Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ được tham dự cuộc họp do Ban giám đốc Công ty chủ trì định kỳ hoặc đột xuất (khi được Chủ tịch Công ty uỷ quyền). Để theo dõi, nắm bắt thông tin và thực thi nhiệm vụ được giao.

4. Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ được Ban Giám đốc Công ty, các bộ phận trực thuộc cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu phục vụ quá trình kiểm tra, giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh và quản lý điều hành Công ty.

5. Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ thường xuyên giữ mối quan hệ làm việc giữa Chủ tịch Công ty với Ban Giám đốc, các Bộ phận trực thuộc để phối hợp thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

Điều 14. Quan hệ giữ Kiểm soát viên với Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ

Ban Kiểm soát nội bộ có trách nhiệm thông tin với Kiểm soát viên theo yêu cầu của Kiểm soát viên để thực hiện chức năng kiểm soát theo quy định của pháp luật, điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và Quy chế hoạt động của Kiểm soát viên và Quy chế này.

Điều 15. Quan hệ giữa Ban Giám đốc Công ty với Trưởng các bộ phận trực thuộc

1. Ban giám đốc Công ty lãnh đạo chỉ đạo Trưởng các bộ phận trực thuộc tổ chức thực hiện các quyết định chủ trương của Chủ tịch Công ty.

2. Định kỳ hàng tháng (vào thứ hai đầu tuần của tháng), Ban Giám đốc Công ty họp với Trưởng các bộ phận để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Ban Giám đốc Công ty về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết.

3. Khi có vấn đề cần thiết Giám đốc Công ty sẽ quyết định họp bất thường, thành phần, nội dung và thời gian họp do Giám đốc quyết định.

4. Hàng tuần (vào sáng thứ hai) Giám đốc Công ty tổ chức họp giao ban giữa Ban Giám đốc Công ty và các Trưởng các bộ phận giúp việc để kiểm điểm công việc tuần trước và triển khai công việc tuần tiếp theo.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 16. Cơ sở, căn cứ để giải quyết các công việc

1. Cơ sở để giải quyết công việc liên quan đến Chủ tịch Công ty, Ban Giám đốc và các Bộ phận trực thuộc phải được thực hiện theo hình thức văn bản (tờ trình, phiếu trình).

2. Các đề nghị giải quyết không thông qua hình thức văn bản, sự tư vấn bằng lời nói chỉ có giá trị tham khảo.

Điều 17. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Công ty đối với các hồ sơ do Giám đốc Công ty trình

1. Chủ tịch Công ty giải quyết công việc dựa trên hồ sơ trình do Ban Giám đốc và các bộ phận giúp việc trình.

- Tờ trình: áp dụng cho các vấn đề lớn quan trọng như; lập kế hoạch tài chính hàng năm; chiến lược, kế hoạch 5 năm, đề án, phương án và các tài sản sở hữu của công ty...;

- Phiếu trình: áp dụng cho việc trình các văn bản thông thường như báo cáo, công văn, tờ trình...

Hồ sơ trình bao gồm

- Tờ trình (hoặc phiếu trình) do Ban Giám đốc và các bộ phận giúp việc trình phải nêu rõ các nội dung sau: nội dung trình, cơ sở pháp lý, kiến nghị đề xuất của Giám đốc.

- Kèm theo tờ trình (phiếu trình) là dự thảo (báo cáo, tờ trình; văn bản...) để Chủ tịch Công ty ký.

- Kèm theo tờ trình (hoặc phiếu trình) của Ban Giám đốc và các bộ phận giúp việc còn bao gồm các tài liệu gốc có liên quan và các tài liệu tham khảo khác (nếu có). Các tài liệu hồ sơ này sẽ được lưu giữ theo chế độ lưu giữ tài liệu hiện hành.

2. Các bộ phận giúp việc trong Công ty có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Công ty (hoặc Phó giám đốc được ủy quyền) các hồ sơ trình nêu trên để trình Chủ tịch Công ty ký ban hành. .

3. Đối với một số vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Công ty, Trưởng các bộ phận giúp việc (hoặc phó được ủy quyền) trình trực tiếp Chủ tịch Công ty thông qua phiếu trình, có ký xác nhận trên phiếu trình của Giám đốc Công ty hoặc Phó Giám đốc được phân công.

4. Trong quá trình thực hiện các công việc theo chỉ đạo của Chủ tịch Công ty nếu có phát sinh các khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh các tình huống mới vượt quá thẩm quyền quyết định của mình. Giám đốc Công ty phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Công ty biết, đồng thời phải đề xuất hướng xử lý để Chủ tịch Công ty xem xét chỉ đạo giải quyết kịp thời.

(Mẫu phiếu trình của Ban giám đốc và các bộ phận giúp việc cho Chủ tịch Công ty giao Ban Kiểm Soát nội bộ tham mưu)

Điều 18, Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Công ty

1. Giám đốc Công ty giải quyết công việc dựa trên hồ sơ trình của Phó Giám đốc hoặc trưởng Bộ phận trực thuộc. Nội dung trình phải do Phó Giám đốc, trưởng (hoặc phó được ủy quyền) các Bộ phận trực thuộc ký.

2. Sử dụng tờ trình, phiếu trình: được áp dụng như quy định tại Điều 17

3. Tờ trình (Phiếu trình) phải nêu rõ các nội dung sau: nội dung trình, cơ sở pháp lý, kiến nghị đề xuất của Phó Giám đốc, trưởng các bộ phận kèm theo tờ trình (phiếu trình) là các tài liệu gốc có liên quan và các tài liệu tham khảo khác (nếu có). Các tài liệu hồ sơ này sẽ được lưu giữ theo chế độ lưu giữ tài liệu hiện hành.

4. Tất cả tờ trình, tài liệu, hồ sơ trình đều phải được ghi trình Giám đốc Công ty. Trường hợp trình nội dung thuộc lĩnh vực công việc được giải quyết của Phó Giám đốc và đang trong quá trình giải quyết, thì phiếu trình có thể ghi đích danh Phó Giám đốc đang được Giám đốc Công ty giao trách nhiệm giải quyết vấn đề đó.

5. Trưởng các bộ phận chỉ được giải quyết các công việc theo sự chỉ đạo của Giám đốc trên cơ sở bút phê chỉ đạo hoặc ý kiến bằng văn bản chỉ đạo thực hiện hoặc bằng lời nói chỉ đạo trực tiếp. Nghiêm cấm việc tự động giải quyết các công việc trước và hoàn tất các thủ tục trình Giám đốc giải quyết sau hoặc tự ý giải quyết các công việc không đúng thẩm quyền hoặc khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc người được Giám đốc phân công phụ trách giải quyết.

6. Trong quá trình thực hiện các công việc theo chỉ đạo của Giám đốc nếu có phát sinh các khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh các tình huống mới vượt quá thẩm quyền quyết định của mình. Phó Giám đốc, trưởng Bộ phận trực thuộc phải báo cáo ngay cho Giám đốc biết, đồng thời phải đề xuất hướng xử lý để Giám đốc xem xét chỉ đạo giải quyết kịp thời.

(Mẫu Phiếu trình của các bộ phận trực thuộc trình Giám đốc giao Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu)

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN, QUẢN LÝ CON DẤU VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 19. Quy định về công tác văn thư

1. Các văn bản, tài liệu đến, phòng Tổ chức - Hành chính phân loại và chuyển đến Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty xử lý cụ thể như sau:

a) Đối với văn bản đến thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các Bộ, Ngành liên quan đều phải được chuyển cho Chủ tịch Công ty xử lý. Chủ tịch Công ty xem xét chuyển Ban Giám đốc Công ty thực hiện theo thẩm quyền.

1. Giám đốc Công ty giải quyết công việc dựa trên hồ sơ trình của Phó Giám đốc hoặc trưởng Bộ phận trực thuộc. Nội dung trình phải do Phó Giám đốc, trưởng (hoặc phó được ủy quyền) các Bộ phận trực thuộc ký.

2. Sử dụng tờ trình, phiếu trình: được áp dụng như quy định tại Điều 17

3. Tờ trình (Phiếu trình) phải nêu rõ các nội dung sau: nội dung trình, cơ sở pháp lý, kiến nghị đề xuất của Phó Giám đốc, trưởng các bộ phận kèm theo tờ trình (phiếu trình) là các tài liệu gốc có liên quan và các tài liệu tham khảo khác (nếu có). Các tài liệu hồ sơ này sẽ được lưu giữ theo chế độ lưu giữ tài liệu hiện hành.

4. Tất cả tờ trình, tài liệu, hồ sơ trình đều phải được ghi trình Giám đốc Công ty. Trường hợp trình nội dung thuộc lĩnh vực công việc được giải quyết của Phó Giám đốc và đang trong quá trình giải quyết, thì phiếu trình có thể ghi đích danh Phó Giám đốc đang được Giám đốc Công ty giao trách nhiệm giải quyết vấn đề đó.

5. Trưởng các bộ phận chỉ được giải quyết các công việc theo sự chỉ đạo của Giám đốc trên cơ sở bút phê chỉ đạo hoặc ý kiến bằng văn bản chỉ đạo thực hiện hoặc bằng lời nói chỉ đạo trực tiếp. Nghiêm cấm việc tự động giải quyết các công việc trước và hoàn tất các thủ tục trình Giám đốc giải quyết sau hoặc tự ý giải quyết các công việc không đúng thẩm quyền hoặc khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc người được Giám đốc phân công phụ trách giải quyết.

6. Trong quá trình thực hiện các công việc theo chỉ đạo của Giám đốc nếu có phát sinh các khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh các tình huống mới vượt quá thẩm quyền quyết định của mình. Phó Giám đốc, trưởng Bộ phận trực thuộc phải báo cáo ngay cho Giám đốc biết, đồng thời phải đề xuất hướng xử lý để Giám đốc xem xét chỉ đạo giải quyết kịp thời.

(Mẫu Phiếu trình của các bộ phận trực thuộc trình Giám đốc giao Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu)

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN, QUẢN LÝ CON DẤU VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 19. Quy định về công tác văn thư

1. Các văn bản, tài liệu đến, phòng Tổ chức - Hành chính phân loại và chuyển đến Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty xử lý cụ thể như sau:

a) Đối với văn bản đến thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các Bộ, Ngành liên quan đều phải được chuyển cho Chủ tịch Công ty xử lý. Chủ tịch Công ty xem xét chuyển Ban Giám đốc Công ty thực hiện theo thẩm quyền.

b) Đối với văn bản đến thuộc các Bộ phận trực thuộc Công ty, có tính chất thực hiện, điều hành công việc hàng ngày, đều phải được chuyển cho Giám đốc Công ty xử lý theo thẩm quyền.

2. Thủ tục lưu văn bản gốc tại phòng Tổ chức - Hành chính theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

3. Tất cả các văn bản đi do Giám đốc Công ty, Phó Giám đốc Công ty phát hành, trước khi đóng dấu, phòng Tổ Chức - Hành chính có trách nhiệm chuyển cho Ban Kiểm soát nội bộ kiểm tra, ký xác nhận, bảo đảm tuân thủ đúng Điều lệ Công ty, Quy chế này và các Quy chế nội bộ khác.

Điều 20. Quy định về thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Công ty ký các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết về những lĩnh vực công tác mà Chủ tịch Công ty đảm nhận được quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật nội dung văn bản đã ký.

2. Giám đốc Công ty ký các văn bản, thuộc thẩm quyền giải quyết về những lĩnh vực công tác đảm nhận được quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế này. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về nội dung văn bản đã ký.

3. Các Phó Giám đốc được Giám đốc Công ty ủy quyền ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền, lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty, Chủ tịch Công ty, Ủy ban nhân dân tỉnh và pháp luật về nội dung văn bản đã ký.

4. Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ được ký một số văn bản nội bộ thông thường thuộc nhiệm vụ của Ban Kiểm soát nội bộ khi được Chủ tịch Công ty ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty và pháp luật về nội dung văn bản đã ký.

5. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính được Giám đốc Công ty ủy quyền ký thừa lệnh (TL) các văn bản thuộc nội bộ Công ty và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty, Chủ tịch Công ty và pháp luật về nội dung văn bản đã ký.

6. Trưởng các Phòng nghiệp vụ, các Trạm, Chốt được ký các văn bản giao dịch phục vụ cho hoạt động của Phòng, Trạm, Chốt. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty, Chủ tịch Công ty và pháp luật về nội dung văn bản đã ký.

Điều 21. Quy định về sử dụng con dấu

1. Con dấu của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn chỉ được đóng trên các văn bản và phát hành ra bên ngoài Công ty khi có chữ ký của cá nhân được quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Quy chế này.

2. Việc sử dụng con dấu của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn phải tuân thủ các quy định và ban hành quy chế riêng về quản lý, sử dụng con dấu của pháp luật. Nghiêm cấm việc sử dụng con dấu sai mục đích, sai phạm vi quyền hạn.

3. Người được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải có trách nhiệm bảo quản con dấu theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 22. Chế độ báo cáo và công bố thông tin

1. Giám đốc Công ty có trách nhiệm gửi Chủ tịch Công ty những hồ sơ, tài liệu sau đây

a) Báo cáo về tình hình sản xuất, kinh doanh của Công ty hàng quý, 06 tháng, năm.

b) Báo cáo tài chính quý, 06 tháng, năm.

c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty hàng tháng, quý và các báo cáo khác theo quy định.

d) Báo cáo về tình hình kết quả thực hiện các chỉ đạo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Báo cáo Công bố thông tin theo quy định của Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp.

2. Giám đốc Công ty và các bộ phận trực thuộc có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Công ty ký gửi Chủ sở hữu và các sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh các báo cáo sau

a) Báo cáo về tình hình kinh doanh và tài chính hàng quý, 06 tháng và cả năm của Công ty.

c) Báo cáo tình hình kết quả thực hiện các Chỉ thị, quyết định và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Báo cáo về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chủ tịch Công ty.

e) Các tài liệu khác theo quy định của Điều lệ, Quy chế này và của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Xử lý vi phạm

Các hành vi vi phạm Quy chế này, bị xử lý theo quy định về xử lý vi phạm kỷ luật của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn và theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Tổ chức thực hiện và sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Chủ tịch Công ty, Ban Giám đốc, các Bộ phận trực thuộc Công ty và Người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện có những nội dung chưa được cụ thể hoá trong Quy chế này. Thì được thực hiện theo Điều lệ Công ty và theo những nội dung mà văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan quy định.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, không hợp lý. Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ là đầu mối tổng hợp những kiến nghị, báo cáo Chủ tịch Công ty để chỉ đạo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH CÔNG TY



Phan Văn Tâm