

QUY CHẾ

Phối hợp công tác giữa các phòng, đội sản xuất trong hoạt động của Công ty

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTLNTP ngày tháng năm 2015
của Công ty TNHH Nhà nước MTV Lâm nghiệp Tiên Phong)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác phối hợp giữa các phòng, đội sản xuất trong hoạt động của Công ty TNHH nhà nước MTV Lâm nghiệp Tiên phong.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

- Công tác phối hợp dựa trên nguyên tắc kịp thời, hiệu quả nhằm phát huy sức mạnh và hiệu quả trong các hoạt động của Công ty;
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, đội sản xuất đã được Giám đốc quy định để thực hiện nhiệm vụ phối hợp và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các bộ phận liên quan;
- Trong quá trình phối hợp thực hiện công việc phải được thực hiện nhanh chóng, đảm bảo thông tin nội bộ và tuân thủ đúng nội quy, quy chế của Công ty. Chương trình, kế hoạch phối hợp phải được thể hiện bằng văn bản hoặc qua trao đổi giữa các phòng, đội sản xuất;
- Việc xử lý các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đội sản xuất phải được thực hiện theo nguyên tắc: công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì xử lý, các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu và xử lý theo quy định của Công ty.

Điều 3. Nội dung phối hợp

- Phối hợp trong việc tham mưu, đề xuất với Giám đốc cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác. Cung cấp, trao đổi thông tin phục vụ công tác sản xuất kinh doanh và các hoạt động của Công ty;

2. Phối hợp thực hiện các hoạt động, kế hoạch, chủ trương trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Các biện pháp, giải pháp nâng cao chất lượng quản lý, thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Công ty;
3. Phối hợp trong công tác tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Nhà nước, Công ty trong hoạt động sản xuất kinh doanh;
4. Phát hiện những bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chức năng, kịp thời phản ánh, tham mưu cho lãnh đạo sửa đổi, bổ sung.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, ĐỘI SẢN XUẤT

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổ chức - Hành chính

1. Biên chế của Phòng TC - HC gồm: 01 Trưởng phòng, 01 nhân viên hành chính, văn thư, 2 lái xe và 01 bảo vệ văn phòng công ty.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng TC- HC

a. Công tác tổ chức

+ Tham mưu cho Giám đốc trong việc xây dựng mô hình tổ chức của Công ty và các đơn vị trực thuộc một cách khoa học và hiệu quả;

+ Nghiên cứu xây dựng các quy trình, quy chế theo sự phân công của Giám đốc;

+ Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bố trí sử dụng lao động theo phân công của Giám đốc;

+ Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với người lao động; giải quyết các công việc có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động trong Công ty theo đúng chế độ chính sách của Nhà Nước và quy định của Công ty;

+ Soạn thảo, trình Giám đốc ký hợp đồng với người lao động và theo dõi, quản lý tình hình thực hiện hợp đồng lao động;

+ Theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các nội quy, quy chế của các phòng, đội và CBCNV - LĐ trong Công ty, kiến nghị Giám đốc áp dụng các biện pháp khen thưởng, kỷ luật nhằm nâng cao tinh thần, trách nhiệm của người lao động;

+ Phối hợp với các phòng, BCH đội để giám sát, đánh giá chất lượng công việc của CBCNV - LĐ hàng tháng, quý, năm để làm cơ sở tính lương, thưởng và đánh giá năng lực người lao động;

+ Thay mặt Công ty làm việc với các cơ quan Bảo hiểm xã hội, cơ quan quản lý lao động có thẩm quyền và báo cáo công việc để Giám đốc giải quyết.

b. Công tác hành chính, tổng hợp

+ Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Công ty;

+ Soạn thảo, trình duyệt, ban hành, hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc báo cáo việc thực hiện các văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;

+ Cung cấp các tài liệu cho các phòng đội liên quan phục vụ công tác sản xuất, kinh doanh theo đề xuất được duyệt;

+ Lập kế hoạch dự trù mua sắm và quản lý trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm trình Giám đốc duyệt và thực hiện việc mua sắm theo kế hoạch đã được duyệt;

+ Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác hội họp, tiếp khách;

+ Quan tâm đến đời sống cho CBCNV - LĐ, thăm hỏi trong các dịp lễ tết, hiếu hỉ, đảm bảo thực hiện chế độ trong các ngày này theo quy định của pháp luật và Công ty;

+ Điều động phương tiện vận chuyển, đi lại phục vụ theo yêu cầu công tác theo quy định;

+ Đảm bảo công tác an ninh, trật tự, tham gia xây dựng các phương án phòng chống cháy nổ, lụt bão và an toàn vệ sinh lao động. Thực hiện lệnh Nghĩa vụ quân sự và các chính sách xã hội tại địa phương nơi đơn vị đăng ký hoạt động;

+ Quản lý và phân công lịch trực các ngày lễ và PCCCR;

+ Tổng hợp yêu cầu, kiến nghị của phòng, đội trình Giám đốc và phòng liên quan giải quyết.

c. Quyền hạn của Phòng TC – HC

+ Được quyền tham mưu, đề xuất với Giám đốc những vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Chủ động tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của Công ty và Luật lao động;

+ Đề nghị các phòng chuyên môn và BCH các đội phối hợp thực hiện tốt công việc theo chức năng nhiệm vụ;

- + Yêu cầu các phòng chuyên môn và BCH các đội cung cấp số liệu phục vụ công tác liên quan đến công tác tổ chức hành chính tổng hợp của Công ty;
- + Có quyền đề xuất với lãnh đạo công ty việc điều động các phòng, BCH đội hỗ trợ cùng giải quyết công việc nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của công ty;
- + Đề nghị với Giám đốc về công tác tuyển dụng, đào tạo, nâng lương, nâng bậc, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lao động theo luật hiện hành và quy chế của Công ty.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính – Kế toán

1. Biên chế của Phòng Tài chính - Kế toán gồm: Trưởng phòng kiêm kế toán trưởng; 01 phó phòng; 02 nhân viên kế toán; 01 nhân viên thủ quỹ và 01 nhân viên tạp vụ.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính – Kế toán

a. Chức năng của phòng Tài chính – Kế toán

- + Đề xuất các hình thức và giải pháp cần thiết nhằm thu hút, tạo lập và sử dụng hợp lý các nguồn tài chính, các quỹ phục vụ cho hoạt động kinh doanh của Công ty đạt hiệu quả cao nhất;
- + Giúp Giám đốc Công ty trong việc chấp hành các quy định về tài chính, tín dụng, chế độ kế toán của Nhà nước cũng như của Công ty;
- + Bảo đảm đáp ứng đủ vốn cho hoạt động sản xuất kinh doanh và các hoạt động khác của Công ty theo các quy định về quản lý kinh tế của Nhà nước và Quy chế tài chính của Công ty;
- + Giúp Giám đốc kiểm soát các hoạt động kinh tế trong Công ty theo các quy định về quản lý kinh tế của Nhà nước và của Công ty;
- + Xây dựng quy trình quản lý thu chi tài chính của công ty theo đúng quy định quản lý kinh tế của nhà nước, của công ty, và đúng pháp luật;

b. Nhiệm vụ của phòng Tài chính – Kế toán

** Công tác Tài chính:*

- + Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tài chính của Công ty đúng thời hạn quy định;
- + Tham mưu lãnh đạo trong huy động vốn.

- Vốn trung hạn, dài hạn để đầu tư phục vụ sản xuất kinh doanh và huy động vốn ngắn hạn để đầu tư sản phục vụ xuất kinh doanh.

- Vốn khác: Huy động vốn của CBCNV - LĐ theo đúng Quy chế Tài chính đã được phê duyệt.

+ Quản lý chặt chẽ các khoản nợ Công ty;

+ Lập kế hoạch phát triển, quản lý và sử dụng vốn, tài sản, quỹ đất và quyền sử dụng đất, giá trị thương hiệu và các lợi thế thương mại, các tài sản khác được hình thành thuộc quyền quản lý của Công ty;

** Công tác Tín dụng:*

+ Trên cơ sở kế hoạch SXKD và kế hoạch đầu tư, chủ động trình Giám đốc duyệt kế hoạch huy động vốn trung hạn, dài hạn, kế hoạch tín dụng, vốn lưu động dưới các hình thức được pháp luật cho phép để huy động vốn phục vụ nhu cầu sản xuất kinh doanh.

+ Phối hợp với phòng Kế hoạch kỹ thuật – QL BVR thực hiện các hợp đồng kinh tế của Công ty.

** Công tác kế toán:*

+ Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng kế toán và nội dung công việc kế toán theo chuẩn mực và chế độ kế toán: Tiếp nhận chứng từ gốc phát sinh từ bộ phận, phòng, đội lập chứng từ thanh toán, làm thủ tục thanh toán hoặc lập chứng từ ghi sổ để ghi sổ kế toán; lập chứng từ theo mẫu bắt buộc của Bộ Tài Chính như hóa đơn giá trị gia tăng, giấy nộp tiền vào Ngân sách, phiếu thu, phiếu chi...;

+ Lập báo cáo tài chính theo quy định của Bộ Tài chính, lập báo cáo quản trị theo yêu cầu của Giám đốc Công ty;

+ Lập các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty và Nhà nước;

+ Trực tiếp quản lý quỹ, kết thuộc cơ quan Công ty. Giao dịch Ngân hàng, thực hiện các thủ tục bảo lãnh, đặt cọc, thế chấp của Công ty;

+ Theo dõi, quản lý hợp đồng và thu hồi nợ, làm thủ tục thanh toán các loại hợp đồng theo điều khoản hợp đồng và chứng từ thanh toán;

+ Phối hợp với các phòng, đội tổ chức nghiệm thu, thanh toán, thu hồi tiền bán hàng, tiền huy động vốn, thu hồi công nợ;

+ Tham gia giải quyết các vấn đề kinh tế của các công trình, các hợp đồng huy động vốn, hợp đồng mua bán;

* Công tác liên quan đến Ngân sách Nhà nước:

- + Tính toán, kê khai các khoản nộp Ngân sách Nhà nước. Làm thủ tục hoàn thuế, nộp thuế và quyết toán thuế với các cơ quan thuế theo quy định;
- + Đề nghị các bộ phận, phòng, đội liên quan tham gia giải trình (nếu cần).

* Các nhiệm vụ khác:

- + Tham gia quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành;
- + Lập các quyết định tăng, giảm tài sản cố định do mua sắm mới, thanh lý hoặc điều động trong nội bộ Công ty theo đề xuất;
- + Xây dựng quy chế tài chính, kế toán, dự thảo trình duyệt các quy định cụ thể về tài chính – kế toán; phổ biến, hướng dẫn áp dụng quy chế, quy định về tài chính, tín dụng, kế toán trong Công ty.

c. Quyền hạn của phòng Tài chính – Kế toán

- + Chủ động tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao và thực hiện theo Luật kế toán;
- + Đề nghị các phòng chuyên môn, BCH đội phối hợp thực hiện tốt công việc theo chức năng nhiệm vụ;
- + Yêu cầu các phòng chuyên môn, BCH đội cung cấp số liệu phục vụ công tác liên quan đến Kế toán thống kê tài chính của Công ty;
- + Được phép từ chối không ký hoặc không thực hiện các giấy đề nghị, văn bản giấy tờ, chỉ thị trái với Điều lệ, Quy chế, quy định của Công ty và chính sách chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước;
- + Kiến nghị xử lý các vi phạm ảnh hưởng đến uy tín Công ty, thiệt hại về kinh tế và chất lượng công trình trong công tác thanh quyết toán hạng mục công trình, công trình hoàn thành;
- + Đề nghị với lãnh đạo Công ty nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ công nhân viên trong phòng.

Điều 6. Chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch kỹ thuật – QL Bảo vệ rừng

1. Biên chế của phòng gồm: 01 Trưởng phòng, 03 phó Trưởng phòng và các nhân viên

2. Chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Kế hoạch kỹ thuật – QL Bảo vệ rừng

a. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc lập và triển khai hoạt động trong các lĩnh vực:

- + Công tác quản lý khối lượng, kỹ thuật, chất lượng, tiến độ, trình duyệt thiết kế, dự toán và tổng dự toán, nghiệm thu thanh quyết toán;
- + Công tác ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật;
- + Công tác kế hoạch, hợp đồng, liên quan đến định mức, đơn giá, dự toán;
- + Công tác quản lý bảo vệ rừng và đất rừng của Công ty.

b. Nhiệm vụ

- + Xây dựng phương án quản lý bảo vệ rừng và phòng chống chữa cháy rừng;
- + Xây dựng phương án sản xuất kinh doanh của công ty;
- + Tổ chức thiết kế trồng rừng, khai thác rừng trồng, khai thác nhựa thông theo kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt;
- + Nghiên cứu và áp dụng các quy định về công tác kỹ thuật, đảm bảo chất lượng các công trình lâm sinh;
- + Soạn thảo trình duyệt, ban hành các quy định của Công ty về công tác quản lý kỹ thuật chất lượng;
- + Kiểm tra giám sát việc tuân thủ các quy định kỹ thuật, quy trình, quy phạm thi công của nhóm hợp đồng, kịp thời đề xuất phương án xử lý;
- + Theo dõi, tổng hợp khối lượng thi công, tình hình thi công. Đề nghị các giải pháp kỹ thuật, biện pháp cụ thể cho công tác thi công giúp Giám đốc kịp thời chỉ đạo tiến độ thi công, quản lý chất lượng của công trình;
- + Tổ chức nghiệm thu giai đoạn, tổng nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình theo quy định;
- + Kiểm tra tính đúng đắn và đầy đủ về hồ sơ, khối lượng nghiệm thu thanh quyết toán của nhóm thi công;
- + Bám sát chỉ tiêu kế hoạch để tham mưu giúp Giám đốc Công ty về thực hiện kế hoạch của Công ty;

+ Lập và theo dõi các Hợp đồng giao kinh tế, khoán nội bộ với các đơn vị, cá nhân trên cơ sở dự toán chi phí giá thành được duyệt;

+ Phối hợp với các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ theo dõi, đơn đốc thực hiện Hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh quyết toán và thanh lý các Hợp đồng sau khi hoàn thành.

c. Quyền hạn của phòng Kế hoạch kỹ thuật – QL Bảo vệ rừng:

+ Phối hợp tác nghiệp với các phòng ban khác theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ BCH các đội

1. Chức năng

- Đội có chức năng tiếp nhận, quản lý:

+ Rừng và đất rừng công ty giao để quản lý và bảo vệ;

+ Các thiết bị để sản xuất theo kế hoạch sản xuất được Giám đốc Công ty phê duyệt;

+ Phối hợp với các phòng chuyên môn trong Công ty để thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch được giao.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức, bố trí, sắp xếp lực lượng lao động để đảm bảo sản xuất đúng theo kế hoạch, quản lý bảo vệ rừng được giao theo quy trình, quy phạm của Công ty đã ban hành;

- Quản lý tài sản, phương tiện, thiết bị, vật tư do công ty trang bị phục vụ yêu cầu sản xuất;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra đánh giá tình trạng của thiết bị để lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa hàng năm;

- Chủ động trong việc PCCCR trong phạm vi quản lý;

- Phối hợp, tham gia nghiệm thu các công trình thi công trên địa bàn đội quản lý;

- Tổ chức việc học tập, huấn luyện nâng cao tay nghề cho nhân viên theo Quy định của Công ty;

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

Điều 8. Nguyên tắc hoạt động của các phòng, đội

1. Trưởng phòng, đội trưởng chịu trách nhiệm trước Công ty, Giám đốc về các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng, đội của mình. Các phó trưởng phòng, đội phó, CBCNV-LĐ thuộc phòng, đội là người giúp việc và chịu sự phân công, chỉ đạo của Trưởng Phòng, đội trưởng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đội trưởng và Công ty về các nhiệm vụ được giao phó, ủy nhiệm;

2. CBCNV-LĐ của phòng, đội thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân và chấp hành sự phân công trực tiếp của Trưởng phòng, đội trưởng. Trong trường hợp Giám đốc trực tiếp điều động, phân công các nhân viên thực hiện các công việc đột xuất thì phải thông báo cho Trưởng phòng, đội trưởng ngay sau đó để theo dõi, kiểm tra, đồng thời nhân viên thi hành có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng, đội trưởng trước khi thực thi.

Điều 9. Quan hệ giữa các phòng, BCH đội

- Các phòng, BCH đội phối hợp giúp đỡ lẫn nhau trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được phân công, cùng nhau hợp tác để thực hiện mục tiêu chung.

- Trong trường hợp chưa có sự thống nhất trong việc phối hợp thì quyết định của Giám đốc là ý kiến cuối cùng.

Điều 10. Chế độ làm việc của các phòng, BCH đội

- Chế độ làm việc của phòng, BCH đội thực hiện theo những nguyên tắc hoạt động chung đã nêu tại Điều 8 Quy chế này.

- CBCNV - LĐ của các phòng, đội sau khi được phân công cụ thể công việc phải thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo đúng yêu cầu về nội dung và tiến độ công việc đã đề ra. Trong quá trình thực hiện phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp.

- Công tác kiểm tra, kiểm soát hoạt động trong từng phòng, đội được thực thi để bảo đảm công việc đều đạt kết quả với chất lượng cao nhất và chấp hành đúng Quy chế và các quy định, quy trình. Các biểu hiện tiêu cực, lãng phí, sai định hướng, vi phạm nguyên tắc của Công ty phải được phòng ngừa và ngăn chặn ngay.

- Chế độ hội họp và báo cáo:

+ Hàng tuần: Trưởng phòng, BCH đội họp nhanh một lần với CBCNV-LĐ thuộc quyền vào thứ 3 hoặc ngày khác trong tuần để nghe báo cáo cụ thể những công việc đã (hoặc chưa) hoàn thành trong tuần qua và có các chỉ đạo, phân công công tác trong tuần; đồng thời giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện;

+ Hàng tháng: các phòng, đội tổ chức họp với CBCNV-LĐ, đối với nhân viên các phòng và lực lượng bảo vệ rừng phải chuẩn bị các báo cáo để báo cáo, đánh giá những công việc đã thực hiện trong tháng và kế hoạch công việc trong tháng tới. Đồng thời đề nghị những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để được chỉ đạo giải quyết;

+ Tháng cuối quý họp đánh giá và phân loại hoàn thành;

+ Các cuộc họp đột xuất được tổ chức trong những trường hợp cần thiết để giải quyết ngay công việc hoặc để phổ biến các vấn đề quan trọng, cấp thiết.

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có những điều chỉnh phù hợp hoặc cần bổ sung, Công ty sẽ quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Trưởng các phòng, Đội trưởng đội sản xuất căn cứ chức năng nhiệm vụ của mình có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quy chế này kể từ ngày Quy chế được ký ban hành.

GIÁM ĐỐC