

Số: 348/QĐ-LNHT

Vân Canh, ngày 10 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Chức năng, nhiệm vụ của
các phòng ban và đơn vị cơ sở trực thuộc

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH LÂM NGHIỆP HÀ THANH

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Lâm nghiệp Hà Thanh theo Quyết định số 1241/QĐ-UBND ngày 09/4/2019 của UBND Tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 2158/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND Tỉnh Bình Định về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới của Công ty TNHH một thành viên Lâm nghiệp Hà Thanh;

Căn cứ nội dung tại Quy chế làm việc kèm theo Quyết định số 346/QĐ-LNHT ngày 10 / 9 /2020 ban hành quy chế làm việc của Công ty TNHH Lâm nghiệp Hà Thanh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này: “Chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban và đơn vị cơ sở trực thuộc”. Các văn bản trước đây trái với chức năng, nhiệm vụ này đều bãi bỏ.

Điều 2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, Trưởng (phó) phòng ban hoặc tương đương; Trưởng (phó) đơn vị cơ sở trực thuộc có trách nhiệm phân công phân nhiệm cụ thể từng cán bộ, nhân viên; bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Văn bản phân công gửi cho Lãnh đạo và phòng TCHC Công ty biết để theo dõi chỉ đạo.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng (phó) phòng ban, Trưởng (phó) các đơn vị cơ sở trực thuộc và CBNV-LĐ công ty có trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký. / m

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch (thay B/c)
- Lưu: VT. / m



Phạm Bá Nghị

Vân Canh, ngày 10 tháng 9 năm 2020

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG BAN,
ĐƠN VỊ CƠ SỞ TRỰC THUỘC CỦA CÔNG TY**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 348/QĐ-LNHT ngày 10 tháng 9 năm 2020
của Công ty TNHH Lâm nghiệp Hà Thanh)

I. PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

A. Chức năng

- Tham mưu giúp Giám đốc công ty thực hiện chức năng quản lý CBNV-LĐ về công tác tổ chức cán bộ, tổ chức bộ máy sản xuất kinh doanh.
- Giúp Giám đốc giải quyết công việc hành chính quản trị trong cơ quan.

B. Nhiệm vụ

- Tham mưu đề xuất Giám đốc các lĩnh vực công tác chủ yếu sau:
- Nghiên cứu sắp xếp bộ máy sản xuất và tổ chức cán bộ trực thuộc công ty.
 - Đề xuất tham mưu việc quản lý bố trí, điều động, phân phối, đề bạt, xử lý kỷ luật, khen thưởng CBNV-LĐ.
 - Thực hiện các chế độ chính sách của CBNV-LĐ như: tiền lương, tiền thưởng; BHXH, BHYT, BHTN, BHTT; hưu trí, mất sức, BHLĐ ... đề xuất ý kiến sửa đổi bổ sung, các qui chế phù hợp thực tế ở công ty trình Giám đốc xem xét.
 - Quản lý hồ sơ CBNV-LĐ công ty.
 - Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, sơ tổng kết phong trào thi đua.
 - Quản lý toàn bộ tài sản trong cơ quan: nhà cửa, dụng cụ, phương tiện làm việc, xe máy, vật tư và có kế hoạch mua sắm bảo quản các tài sản bảo đảm phục vụ cho công tác Lãnh đạo chỉ đạo của công ty.
 - Quản lý giờ giấc làm việc, giữ gìn trật tự an toàn và vệ sinh môi trường cơ quan.
 - Tiếp, hướng dẫn, bố trí khách có nhu cầu làm việc tại cơ quan.
 - Tổ chức tiếp khách, hội, họp ăn uống tại Công ty
 - Cập nhật trang điện tử thông tin hàng ngày, in ấn tài liệu kịp thời.
 - Đề xuất sửa chữa các công trình xây dựng, phúc lợi.
 - Quản lý công tác nghiệp vụ về hành chính, văn thư, lưu trữ tài liệu cơ quan theo đúng pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ.
 - Quản lý việc tiếp nhận xử lý và ban hành văn bản đúng thủ tục quy định của Giám đốc công ty. Quản lý các loại khuôn dấu đúng nguyên tắc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật.
 - Thực hiện chế độ quản lý chi phí hành chính theo đúng chế độ qui định của công ty và chế độ qui định của Nhà nước.

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội qui, qui chế của công ty và pháp luật hiện hành.

II. PHÒNG KẾ HOẠCH

A. Chức năng

Tham mưu tổng hợp giúp Giám đốc xây dựng kế hoạch năm, kế hoạch dài hạn và tổng hợp kế hoạch SXKD toàn công ty. Báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch của công ty. Tìm các đối tác để mở rộng sản xuất kinh doanh.

B. Nhiệm vụ

Tham mưu đề xuất Giám đốc công ty các lĩnh vực công tác chủ yếu sau:

- Giúp Giám đốc kiểm tra và tổng hợp tình hình trong quá trình thực hiện kế hoạch, phát hiện các vấn đề và đề xuất hướng giải quyết.

- Phối hợp cùng các phòng nghiệp vụ và các đơn vị cơ sở trực thuộc thống kê tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch theo định kỳ và đột xuất.

- Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra công tác dịch vụ, phục vụ sản xuất của các đơn vị cơ sở trực thuộc. Hướng dẫn ký kết và thực hiện các hợp đồng kinh tế, tiêu thụ sản phẩm và công tác liên doanh liên kết.

- Hướng dẫn, theo dõi công tác xây dựng và thực hiện giá thành sản phẩm và các hạng mục lâm sinh.

- Quản lý các hợp đồng và thanh lý hợp đồng kinh tế, hàng hóa vật tư của công ty.

- Xây dựng kế hoạch sản xuất hàng năm và dài hạn của công ty trên cơ sở năng lực, thiết bị và nguồn vật tư nguyên liệu.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện các công trình sản xuất kinh doanh trong năm đạt hiệu quả cao.

- Xây dựng các phương án, đề án mở rộng liên doanh liên kết ra ngoài Công ty.

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội qui, qui chế của công ty và pháp luật hiện hành.

III. PHÒNG KỸ THUẬT - TỔNG HỢP

A. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý về lĩnh vực kỹ thuật lâm sinh, khai thác lâm sản - Thiết kế các công trình đúng quy trình, quy định của Nhà nước.

B. Nhiệm vụ

Tham mưu đề xuất Giám đốc công ty các lĩnh vực công tác chủ yếu sau:

- Quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc về quy trình kỹ thuật; công tác thiết kế và giám sát thực hiện nghiêm túc; đầy đủ các quy trình, qui phạm của Nhà nước thuộc lĩnh vực lâm sinh tổng hợp, khai thác lâm sản.

- Giám sát, kiểm tra các hạng mục lâm sinh, theo dõi sinh trưởng và phát triển rừng trồng từng vùng, từng vị trí diện tích, lập hồ sơ theo dõi từng năm trồng và phát triển.

- Nghiên cứu lập phương án trồng và nuôi dưỡng cây gỗ lớn.

- Thực hiện theo dõi, quản lý chất lượng cây giống lâm nghiệp, sản xuất đúng quy trình kỹ thuật và nguồn gốc xuất xứ theo quy định.

- Xác định biện pháp kỹ thuật phù hợp với từng vùng đất để trồng rừng.
- Quản lý và thực hiện thiết kế các công trình theo kế hoạch hàng năm của công ty giao.
- Giám sát về nghiệp vụ, thiết kế các công trình lâm sinh, khai thác lâm sản
- Phối hợp các phòng nghiệp vụ để thực hiện đầy đủ trong công tác thiết kế.
- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội qui, qui chế của công ty và pháp luật hiện hành.

IV. PHÒNG QUẢN LÝ BẢO VỆ TÀI NGUYÊN RỪNG

A. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý, bảo vệ tài nguyên rừng (trong đó: QLBR tự nhiên, rừng trồng, phòng cháy chữa cháy rừng và theo dõi diễn biến rừng, đất lâm nghiệp).

B. Nhiệm vụ

Tham mưu đề xuất Giám đốc công ty các lĩnh vực công tác chủ yếu sau:

- Quản lý về tài nguyên rừng: hồ sơ, lý lịch, hồ sơ thiết kế, đất có rừng tự nhiên, đất công ty được Nhà nước giao, đất thuê ...

- Thực hiện, kiểm tra giám sát công tác Quản lý bảo vệ tài nguyên rừng theo Luật Lâm nghiệp.

- Xây dựng và kiểm tra các phương án PCCCR và theo dõi giám sát hạng mục khoán QLBR rừng của công ty đề ra hàng năm.

- Lập hồ sơ theo dõi diễn biến rừng và đất lâm nghiệp của Công ty đang quản lý và báo cáo kịp thời cơ quan kiểm lâm sở tại theo đúng quy định.

- Lập kế hoạch tuyên truyền về công tác QLBR, phối hợp với các ban ngành truy quét khai thác lâm sản trái phép.

- Kiểm tra, theo dõi, xác lập hồ sơ và thực hiện các chính sách, chương trình, kế hoạch về chi trả dịch vụ môi trường rừng.

- Quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ, tham mưu cho Công ty mua trang bị dụng cụ để phục vụ công tác QLBR.

- Phối hợp các phòng để thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ.

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội qui, qui chế của công ty và pháp luật hiện hành.

V. PHÒNG KẾ TOÁN - TÀI CHÍNH

A. Chức năng

- Tham mưu giúp Giám đốc công ty trong lĩnh vực kế toán; chế độ quản lý tài chính, tiền tệ theo quy định hiện hành.

- Tham mưu công tác tài chính, đề xuất nghiên cứu cải tiến tổ chức kinh doanh nhằm khai thác khả năng tiềm tàng, tiết kiệm và nâng cao hiệu quả đồng vốn. Khai thác và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn vốn kinh doanh.

- Tham mưu phân tích hoạt động kinh tế trong công ty một cách thường xuyên về kết quả và hiệu quả kinh doanh.

B. Nhiệm vụ

Tham mưu đề xuất Giám đốc công ty các lĩnh vực công tác chủ yếu sau:

- Thực hiện hạch toán kinh tế và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ toàn bộ tài sản và phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh công ty.

- Thực hiện, quản lý, theo dõi công nợ của công ty, phản ánh và đề xuất kế hoạch thu, chi tiền mặt; các hình thức thanh toán khác. Trích nộp đầy đủ, kịp thời các khoản thuế nộp ngân sách theo chế độ hiện hành.

- Đảm trách việc quyết toán quý; 6 tháng, năm đúng tiến độ; hoạch toán lãi, lỗ; giúp cho Chủ tịch, Ban Giám đốc Công ty nắm chắc nguồn vốn.

- Kiểm tra, theo dõi, giám sát, quản lý tài chính về nguồn vốn, tài sản, vật tư, chi phí, doanh thu về các hoạt động SXKD của công ty.

- Theo dõi xuất, nhập kho hàng hóa, kiểm kê hàng năm. Cập nhật các Thông tư, Hướng dẫn các chế độ về tiền lương, tiền thưởng và các chế độ khác thực hiện kịp thời.

- Trách nhiệm quản lý bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán; giữ bí mật các tài liệu và số liệu kế toán của công ty.

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội qui, qui chế của công ty và pháp luật hiện hành.

V. ĐỘI SẢN XUẤT CÂY GIỐNG LÂM NGHIỆP

A. Chức năng

- Tham mưu giúp Giám đốc về lĩnh vực giống cây trồng Lâm nghiệp theo quy định và hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Tham mưu đề xuất, nghiên cứu các đề tài khoa học về lai tạo giống cây trồng đạt chất lượng cao phù hợp với điều kiện địa phương

B. Nhiệm vụ

Thực hiện nhiệm vụ công tác chủ yếu sau:

- Theo dõi, thực hiện đúng qui trình kỹ thuật về sản xuất cây giống.

- Đảm trách gieo tạo cây giống đủ chất lượng phục vụ công tác trồng rừng hàng năm của công ty và các dịch vụ theo hợp đồng chỉ tiêu đề ra.

- Thực hiện, quản lý, chăm sóc các vườn cây đầu dòng theo đúng quy trình và đạt hiệu quả cao.

- Theo dõi, quản lý toàn bộ giống cây trồng, theo tiêu chuẩn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Nghiên cứu, đề xuất các đề tài về SX cây giống

- Phối hợp các phòng chuyên môn, nghiệp vụ lập kế hoạch tiêu thụ cây giống mang lại hiệu quả.

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội qui, qui chế của công ty và pháp luật hiện hành.

VII. CÁC TRẠM QL BVR RỪNG (Canh Liên, Cà Te, Hà Đé, Canh Giao)

A. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc công ty thực hiện các phương án lâm sinh tổng hợp, khai thác lâm sản và quản lý điều hành các hoạt động SXKD trên diện tích thuộc địa bàn Trạm quản lý.

B. Nhiệm vụ

- Thực hiện, quản lý, kiểm tra toàn bộ diện tích thuộc khu vực của từng Trạm (Theo quyết định giao diện tích của công ty) về công tác QL BVR rừng; PCCCR và thực hiện các biện pháp đấu tranh ngăn chặn lâm tặc tác động vào rừng.

- Đảm trách công tác giám sát kiểm tra các hạng mục lâm sinh, khai thác lâm sản hàng năm theo kế hoạch phân bổ của công ty đúng quy trình qui phạm kỹ thuật và đạt chất lượng cao.

- Tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền pháp luật Nhà nước về luật bảo vệ và phát triển rừng cho nhân dân sở tại theo địa bàn của từng Trạm.

- Phối hợp với chính quyền và nhân dân địa phương tham gia công tác bảo vệ rừng.

- Báo cáo kịp thời diễn biến rừng và các mặt hoạt động của Trạm về các phòng nghiệp vụ theo lĩnh vực quản lý để nắm tình hình và có hướng đề xuất Lãnh đạo giải quyết và xử lý.

- Thực hiện một số công trình lâm sinh Công ty giao như : Chăm sóc rừng, trồng rừng, chăm sóc cây giống...

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc về nội quy, quy chế của công ty và pháp luật hiện hành.

VIII. CHỐT SÔNG BUNG

A. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc công ty thực hiện phương án quản lý bảo vệ rừng tự nhiên, quản lý điều hành bảo vệ rừng trên diện tích thuộc Chốt quản lý.

B. Nhiệm vụ

- Thực hiện, quản lý, kiểm tra toàn bộ diện tích thuộc khu vực Chốt quản lý về công tác QLBV rừng; PCCCR và thực hiện các biện pháp đấu tranh ngăn chặn các đối tượng khai thác lâm sản trái phép tác động vào rừng.

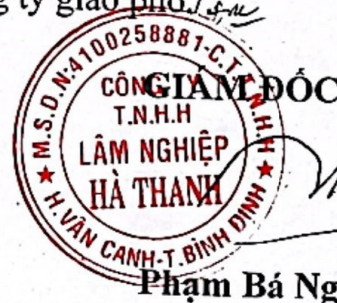
- Tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền pháp luật Nhà nước về luật bảo vệ và phát triển rừng cho nhân dân địa phương.

- Phối hợp Trạm QLVR Canh Liên, chính quyền và nhân dân địa phương tham gia công tác bảo vệ rừng.

- Kiểm tra, phát hiện, báo cáo kịp thời khai thác lâm sản trái phép và các mặt hoạt động của Chốt về các phòng nghiệp vụ theo lĩnh vực quản lý để nắm tình hình và có hướng đề xuất Lãnh đạo giải quyết và xử lý.

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc về nội quy, quy chế của công ty và pháp luật hiện hành.

Các phòng chuyên môn nghiệp vụ và các đơn vị cơ sở thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ nói trên và có mối liên hệ mật thiết hỗ trợ, phối hợp giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành và hoàn thành tốt nhiệm vụ mà công ty giao phó.



Phạm Bá Nghị