



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

MẪU QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Mã tài liệu: HC - 20

Hà Nội, 15/02/2023



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BAN TỔNG GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/2024/QĐ/HĐQT- CS LAND ngày 30 tháng 10 năm 2018
của Hội đồng Quản trị Công ty ABC)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1:

- Ban Tổng giám đốc điều hành Công ty CP Tập đoàn CS LAND (Sau đây gọi tắt là Tập đoàn) bao gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng. Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm và được ủy nhiệm đầy đủ quyền hạn để thi hành các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị. Tổng Giám đốc là người điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Tập đoàn.
- Để đảm bảo tốt nhiệm vụ được phân công, Tổng Giám đốc thường xuyên quan hệ chặt chẽ với Hội đồng Quản trị và kiểm tra đôn đốc các Phó Tổng Giám đốc và các Trưởng phòng hoàn thành công việc được giao. Tổng Giám đốc phải có trách nhiệm chấp hành tốt Pháp luật của Nhà nước, Điều lệ, Quy chế tổ chức hoạt động của Tập đoàn, chỉ đạo thực hiện tốt các Nghị Quyết và Quyết Định của Hội đồng Quản trị, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành.

ĐIỀU 2:

- Giúp việc cho Tổng Giám đốc có các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ Quản lý khác. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng kỷ luật các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ cấp Trưởng phòng hoặc tương đương do Hội đồng Quản trị công ty Quyết định căn cứ theo đề nghị của Tổng Giám đốc. Các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng được giao việc cụ thể và trực tiếp bởi Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về các công việc được giao, phân công, phân cấp. Các Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc hoặc cấp Phó Tổng Giám đốc được phân công phụ trách. Các đối tượng trên cùng chịu trách nhiệm liên đới với Tổng Giám đốc trước pháp luật về phần việc được phân công hoặc ủy quyền.
- Các Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm lập chương trình công tác cụ thể theo phân công, phân nhiệm, chủ động giải quyết công việc và phối hợp với các Phó Tổng Giám đốc khác giải quyết công việc có liên quan. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì trình Tổng Giám đốc Quyết định.



CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

ĐIỀU 3: NỘI DUNG CÔNG VIỆC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC TẬP ĐOÀN

Nội dung công việc của Ban Tổng Giám đốc Tập Đoàn bao gồm:

- 3.1. Kế hoạch nghiên cứu và phát triển thị trường.
- 3.2. Hoạt động đầu tư, mua sắm và xây dựng cơ bản.
- 3.3. Các hoạt động kinh doanh theo đúng nội dung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- 3.4. Tài chính và Kế toán.
- 3.5. Tổ chức lao động và tiền lương.
- 3.6. Hành chính quản trị.
- 3.7. Thi đua khen thưởng và kỷ luật.
- 3.8. Kiểm soát nội bộ.
- 3.9. Quan hệ đối ngoại.
- 3.10. Các hoạt động khác trong phạm vi chức năng hoạt động của Tập Đoàn.

ĐIỀU 4: NỘI DUNG PHÂN CÔNG, CÔNG VIỆC TRONG BAN TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY.

- 4.1. Tổng Giám đốc:
 - Tổng Giám đốc với sự giúp việc của các Phó Tổng Giám đốc, thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo điều hành bộ máy sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn trên cơ sở định hướng và Kế hoạch đã được Hội đồng Quản trị thông qua.
 - Phân công, phân cấp, ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc xử lý, giải quyết công việc theo phân công phân nhiệm công việc cụ thể trong Quy chế này. Chịu trách nhiệm về Ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc trước Hội đồng Quản trị.
 - Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Tập Đoàn theo Quy chế đã được HĐQT phê duyệt, trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua các Phó Tổng Giám đốc điều hành Công tác sau:
 - a. Công tác Tổ chức cán bộ và đào tạo, lao động và tiền lương, Quy chế quản lý nội bộ.
 - b. Công tác Tài chính, Kế toán.
 - c. Công tác xuất nhập khẩu.
 - d. Công tác chiến lược đầu tư xây dựng cơ bản và phát triển quan hệ đối ngoại.
 - e. Công tác Kế hoạch sản xuất kinh doanh đầu tư tài chính hàng năm và dài hạn.
 - f. Công tác kinh doanh, bán hàng và mua hàng.
 - g. Công tác an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, Phòng cháy chữa cháy.



- h. Chủ tịch Hội đồng xét duyệt lương, khen thưởng và kỷ luật và Hội đồng định giá tài sản của Công ty.
- 4.2. Phó Tổng Giám đốc Tài chính- Kế toán:
- Giúp việc cho Tổng Giám đốc điều hành các công tác sau:
- Công tác tài chính kế toán.
 - Công tác xuất nhập khẩu.
 - Hỗ trợ Tổng Giám đốc công tác mua hàng.
 - Hỗ trợ Tổng Giám đốc một phần công tác Hành chính nhân sự.
 - Thực hiện các công việc được Tổng Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phân công.
- 4.3. Phó Tổng Giám đốc Kinh doanh- Quản trị Tổng hợp.
- Giúp việc cho Tổng Giám đốc điều hành các công tác sau:
- Công tác Kinh doanh, làm thị trường (Marketing)
 - Công tác chiến lược sản phẩm và phát triển sản phẩm (mẫu mã) mới.
 - Công tác Hành chính Nhân sự.
 - Phụ giúp Giám đốc một phần trong công tác Tài chính Kế toán.
 - Công tác chiến lược đầu tư và phát triển quan hệ đối ngoại.
 - Công tác lập kế hoạch kinh doanh, đầu tư tài chính hàng năm và dài hạn.
 - Phụ giúp Tổng Giám đốc một phần công tác đầu tư xây dựng cơ bản.
 - Thực hiện các công việc được Tổng Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phân công.
- 4.4. Phó Tổng Giám đốc Kỹ thuật- Sản xuất.
- Giúp việc cho Giám đốc điều hành các công tác sau:
- Công tác Quản lý Kỹ thuật, sản xuất, chất lượng và máy móc thiết bị sản xuất.
 - Công tác vật tư cho sản xuất.
 - Công tác an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, Phòng cháy chữa cháy.
 - Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.
 - Đại diện lãnh đạo Hệ thống quản lý chất lượng của công ty.
 - Thực hiện các công việc được Tổng Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phân công.

CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC



ĐIỀU 5: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC.

- 5.1. Tổng Giám đốc là người điều hành hoạt động hàng ngày của Tập Đoàn và chịu trách nhiệm trước HĐQT và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
- 5.2. Quyết định tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty theo Quy chế đã được HĐQT phê duyệt.
- 5.3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty, các quyết định đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.
- 5.4. Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh, đầu tư tài chính hàng năm và dài hạn.
- 5.5. Kiến nghị phương án bố trí cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty.
- 5.6. Tuyển dụng và bố trí lao động theo yêu cầu sản xuất kinh doanh. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, tiền lương, tiền thưởng và các phụ cấp đối với CB CNV dưới quyền phù hợp với Luật lao động trừ các chức danh do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.
- 5.7. Báo cáo với chủ tịch HĐQT về kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 5.8. Được quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền trong những trường hợp khẩn cấp như thiên tai, hỏa hoạn, sự cố... và chịu trách nhiệm về các quyết định này, đồng thời báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT.
- 5.9. Xử lý các vấn đề quan trọng đã được các Phó Tổng Giám đốc phối hợp xử lý nhưng vẫn còn có các ý kiến khác nhau hoặc những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của các Phó Tổng Giám đốc nhưng do tầm quan trọng của Công việc mà Tổng Giám đốc thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết dứt điểm trong một thời gian nhất định.
- 5.10. Các quyền và nghĩa vụ khác được phân quyền và ký duyệt theo Phụ lục đính kèm.

ĐIỀU 6: NGHĨA VỤ CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC.

- 6.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, mẫn cán vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 6.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 6.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 6.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.

ĐIỀU 7: NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC TÀI CHÍNH KẾ TOÁN.

- 7.1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc, trực tiếp điều hành xử lý giải quyết các mảng công tác ở mục 4.2 Điều 4 của Quy chế này. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý phân công nhân sự các bộ phận cấp dưới được giao trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 7.2. Được phân quyền quản lý ký duyệt Hồ sơ được quy định tại Phụ lục đính kèm và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT.



- 7.3. Được quyền quyết định kỷ luật từ cảnh cáo đối với các Tổ trưởng và nhân viên trực tiếp quản lý. Đề nghị Tổng Giám đốc và HĐQT khen thưởng kỷ luật các cấp do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm.
- 7.4. Đề nghị với Tổng Giám đốc chấm dứt hợp đồng lao động đối với CB- CNV trực tiếp quản lý vi phạm các điều khoản trong Luật lao động, Nội quy Tập Đoàn đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt và các điều khoản trong Hợp đồng lao động.
- 7.5. Chủ động lập chương trình công tác trong phạm vi phụ trách, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc các phòng nghiệp vụ thực hiện. Trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền được phân công phụ trách. Trực tiếp duyệt, sửa chữa các bản thảo của nhân viên Phòng nghiệp vụ trình, ký các văn bản theo phân cấp và chịu trách nhiệm về nội dung trước Tổng Giám đốc.
- 7.6. Trong quá trình giải quyết các công việc được phân công, có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, hội ý kịp thời với Tổng Giám đốc nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

ĐIỀU 8: NGHĨA VỤ CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN.

- 8.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, mẫn cán vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 8.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 8.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 8.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.
- 8.5. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.

ĐIỀU 9: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH KINH DOANH- QUẢN TRỊ TỔNG HỢP.

- 9.1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc, trực tiếp điều hành xử lý giải quyết các mảng công tác ở mục 4.3 Điều 4 của Quy chế này. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý phân công nhân sự các bộ phận cấp dưới được giao trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 9.2. Được phân quyền quản lý ký duyệt Hồ sơ được quy định tại Phụ lục đính kèm và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 9.3. Được quyền quyết định kỷ luật từ cảnh cáo đối với các Tổ trưởng và nhân viên trực tiếp quản lý. Đề nghị Tổng Giám đốc và HĐQT khen thưởng kỷ luật các cấp do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm.
- 9.4. Đề nghị với Tổng Giám đốc chấm dứt hợp đồng lao động đối với CB- CNV trực tiếp quản lý vi phạm các điều khoản trong Luật lao động, Nội quy Tập Đoàn đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt và các điều khoản trong Hợp đồng lao động.



- 9.5. Chủ động lập chương trình công tác trong phạm vi phụ trách, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc các phòng nghiệp vụ thực hiện. Trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền được phân công phụ trách. Trực tiếp duyệt, sửa chữa các bản thảo của nhân viên Phòng nghiệp vụ trình, ký các văn bản theo phân cấp và chịu trách nhiệm về nội dung trước Tổng Giám đốc.
- 9.6. Trong quá trình giải quyết các công việc được phân công, có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, hội ý kịp thời với Tổng Giám đốc nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

ĐIỀU 10: NGHĨA VỤ CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH KINH DOANH- QUẢN TRỊ TỔNG HỢP.

- 10.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, khẩn cấp vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 10.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 10.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 10.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.
- 10.5. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.

ĐIỀU 11: NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KỸ THUẬT SẢN XUẤT.

- 11.1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc, trực tiếp điều hành xử lý giải quyết các mảng công tác ở mục 4.4 Điều 4 của Quy chế này. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý phân công nhân sự các bộ phận cấp dưới được giao trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 11.2. Được phân quyền quản lý ký duyệt Hồ sơ được quy định tại Phụ lục đính kèm và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 11.3. Được quyền quyết định kỷ luật từ cảnh cáo đối với các Tổ trưởng và nhân viên trực tiếp quản lý. Đề nghị Tổng Giám đốc và HĐQT khen thưởng kỷ luật các cấp do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm.
- 11.4. Đề nghị với Tổng Giám đốc chấm dứt hợp đồng lao động đối với CB- CNV trực tiếp quản lý vi phạm các điều khoản trong Luật lao động, Nội quy Tập Đoàn đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt và các điều khoản trong Hợp đồng lao động.
- 11.5. Chủ động lập chương trình công tác trong phạm vi phụ trách, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc các phòng nghiệp vụ thực hiện. Trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền được phân công phụ trách. Trực tiếp duyệt, sửa chữa các bản thảo của nhân viên Phòng nghiệp vụ trình, ký các văn bản theo phân cấp và chịu trách nhiệm về nội dung trước Tổng Giám đốc.
- 11.6. Trong quá trình giải quyết các công việc được phân công, có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, hội ý kịp thời với Tổng Giám đốc nhằm nâng cao hiệu quả công việc.



ĐIỀU 12: NGHĨA VỤ CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KỸ THUẬT SẢN XUẤT.

- 12.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, khẩn cấp vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 12.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 12.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 12.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.
- 12.5. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.

ĐIỀU 13: NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG.

- 13.1. Tổ chức bộ máy kế toán và công tác kế toán phù hợp với tổ chức sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn, không ngừng cải tiến bộ máy Kế toán và công tác kế toán thống kê.
- 13.2. Tổ chức ghi chép, tính toán phản ánh một cách trung thực, kịp thời đầy đủ tình hình tài chính tại Tập Đoàn và báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.
- 13.3. Tính toán và trích nộp đúng đủ, kịp thời các khoản phải nộp ngân sách, thuế, các quỹ để lại Tập Đoàn, thanh toán đúng hạn tiền vay các khoản công nợ phải trả.
- 13.4. Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời đúng chế độ kiểm kê tài sản, công nợ khách hàng hàng kỳ, chuẩn bị đầy đủ kịp thời các thủ tục và tài liệu cần thiết cho việc quản lý các khoản mất mát, hao hụt, hư hỏng và các trường hợp xâm phạm tài sản. Đồng thời kiến nghị biện pháp giải quyết với Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.
- 13.5. Lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo thuế, Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của Tập Đoàn theo quy định của Pháp luật và của Tập Đoàn.
- 13.6. Tổ chức kiểm tra kế toán nội bộ của Tập Đoàn và các bộ phận trực thuộc Kế toán quản lý. Kiểm tra tình hình thực hiện các quy chế về Kế toán, tài chính tại các chi nhánh và báo cáo kết quả cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.
- 13.7. Tổ chức phổ biến và hướng dẫn kịp thời các chính sách chế độ, thể lệ tài chính kế toán, luật thuế... của nhà nước và các quy định chính sách của Chủ tịch HĐQT, Ban Tổng Giám đốc cho các bộ phận, cá nhân có liên quan trong công ty và các chi nhánh trực thuộc.
- 13.8. Tổ chức bảo quản và lưu trữ, bảo mật các số liệu, tài liệu kế toán, tài liệu Tập Đoàn theo đúng thời gian quy định, giữ bí mật các tài liệu, số liệu kế toán thuộc bí mật của chi nhánh và Tập Đoàn.
- 13.9. Kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành các quy định, chế độ chính sách liên quan đến các bộ phận, cá nhân trong quá trình hoạt động như sau:
 - a. Việc chấp hành chế độ bảo vệ vật tư, tiền vốn, tài sản trong Tập Đoàn.
 - b. Chấp hành chế độ quản lý và kỷ luật lao động, các định mức lao động tiền lương, phụ cấp, công tác phí, phép năm và các chính sách khác với người lao động.



- c. Việc thực hiện các Kế hoạch sản xuất, tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản, phương án mở rộng sản xuất, bán hàng, chính sách quản lý và các định mức kiểm toán kế toán.
- d. Việc chấp hành chính sách kinh tế, tài chính về thu chi tiền mặt, tạm ứng, chuyển khoản, lệnh chi, tồn quỹ, tiền gửi ngân hàng, vay tín dụng, thực hiện các hợp đồng kinh tế ở Tập Đoàn và các chi nhánh trực thuộc.
- e. Việc thực hiện các cuộc kiểm kê tài sản, sắp xếp, bảo quản, sử dụng vật tư hàng hóa thành phẩm theo đúng quy định của Tập Đoàn và chế độ nhà nước.
- f. Việc giải quyết và xử lý các khoản thiếu hụt, mất mát, hư hỏng, nợ khó đòi và các khoản thiệt hại khác của Tập Đoàn và chi nhánh trực thuộc.



- 13.10. Có quyền yêu cầu các bộ phận trong Tập Đoàn cung cấp tài liệu cần thiết cho công tác kế toán, kiểm tra của Kế toán trưởng bằng các biểu mẫu báo cáo được Tổng Giám đốc thông qua.
- 13.11. Được quyền từ chối ký các chứng từ, báo cáo trái với những quy định của Tập Đoàn và pháp luật đồng thời báo cáo cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT xem xét. Chỉ những báo cáo Kế toán, báo cáo thuế, báo cáo thống kê, chứng từ chuyển khoản, chứng từ thanh toán, thu chi tiền mặt, các tài liệu liên quan đến việc thanh toán đều phải có chữ ký của Kế toán trưởng mới có giá trị pháp lý.
- 13.12. Trong quá trình thực hiện công tác kế toán và kiểm tra, kiểm soát tài chính của Tập Đoàn theo luật Kế toán, luật Thuế, chuẩn mực kế toán Việt Nam, luật Doanh nghiệp, một số quy định hiện hành của Nhà nước và của Tập Đoàn. Được đề nghị Ban Tổng Giám đốc văn bản hóa các mệnh lệnh cho kế toán thực hiện khi vượt quy chế quy định làm cơ sở trình HĐQT và đoàn kiểm tra Tập Đoàn.
- 13.13. Khi phát hiện bất kỳ hành động của người nào vi phạm luật lệ và thể lệ quy định. Tùy theo từng trường hợp Kế toán trưởng có quyền báo cáo cho Tổng Giám đốc. Trường hợp nghiêm trọng thì báo cáo trực tiếp cho Chủ tịch HĐQT.
- 13.14. Được quyền từ chối lập, ký duyệt các báo cáo, các chứng từ, tài liệu không phù hợp với luật Kế toán của Nhà nước. Đối với trường hợp phát hiện chứng từ không rõ ràng, sai quy định của Tập Đoàn nhưng nếu có sự chỉ đạo bằng văn bản của Tổng Giám đốc công ty thì Kế toán trưởng vẫn phải thực hiện nhưng sau đó phải báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch HĐQT.

ĐIỀU 14: NGHĨA VỤ CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG.

- 14.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, miễn cưỡng vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 14.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 14.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 14.4. Lập và gửi báo cáo Tài chính, báo cáo thuế, kế hoạch tài chính đúng quy định và đúng quy chế nhà nước cho Cơ quan thuế, HĐQT và Tổng Giám đốc.
- 14.5. Chịu trách nhiệm về các số liệu báo cáo và các chứng từ ký duyệt của Kế toán trưởng, trường hợp vắng mặt có thể ủy quyền cho kế toán tổng hợp thực hiện công việc thuộc thẩm quyền được giao cho mình nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm.
- 14.6. Khi công ty không thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản đến hạn phải trả thì phải thông báo tình hình tài chính Tập Đoàn cho Ban Tổng giám đốc và HĐQT biết đồng thời kiến nghị biện pháp khắc phục khó khăn về tài chính của Tập Đoàn.
- 14.7. Được quyền từ chối thực hiện các Quyết định của Ban Tổng giám đốc nếu thấy trái với pháp luật nhà nước và Điều lệ, Quy chế tổ chức hoạt động của Tập Đoàn.
- 14.8. Kế toán trưởng được quyền ủy nhiệm một số công việc không quan trọng trong phạm vi và quyền hạn cho nhân viên Kế toán tổng hợp để thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền được giao của mình nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về các công việc đã ủy quyền



ngoại trừ các công việc mà HĐQT trực tiếp giao cho từng thành viên trong Ban Tổng giám đốc. Việc ủy quyền này phải báo cáo cho Ban Tổng giám đốc công ty biết.

- 14.9. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và điều lệ, Quy chế Tổ chức hoạt động của công ty quy định, các quyết định của HĐQT và ủy quyền của Chủ tịch HĐQT quy định.
- 14.10. Kiểm tra tồn quỹ tiền mặt không được vượt quá 100 triệu đồng. Nếu tiền mặt tồn quỹ vượt quá số dư trên, Kế toán trưởng phải yêu cầu thủ quỹ nộp ngay tiền vào tài khoản ngân hàng hoặc có kế hoạch chi tiết cụ thể được Ban Tổng giám đốc thông qua.
- 14.11. Có trách nhiệm phối hợp với Phó Tổng Giám đốc Kỹ thuật- Sản xuất xây dựng giá thành sản phẩm để trình Tổng Giám đốc trước khi cho sản xuất đại trà.
- 14.12. Có trách nhiệm báo cáo cho Tổng Giám đốc, HĐQT danh sách nợ khó đòi có thời gian từ 90 ngày trở lên.
- 14.13. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.
- 14.14. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.



CHƯƠNG IV: MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ BAN KIỂM SOÁT

ĐIỀU 15: MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.

- 15.1. Hàng quý, hàng năm, Tổng Giám đốc phân công cho các thành viên trong Ban Tổng Giám đốc gửi báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao cho Hội đồng quản trị (chậm nhất sau 10 ngày hết quý hoặc hết năm).
- 15.2. Trường hợp thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT phát hiện ra những vấn đề không có lợi cho Tập Đoàn thì Tổng Giám đốc phải báo cáo ngay với HĐQT để điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.
- 15.3. Chủ tịch HĐQT hoặc đại diện của HĐQT có quyền tham dự buổi họp giao ban của Tập Đoàn.
- 15.4. Các cuộc khảo sát trong và ngoài nước đàm phán ký kết hợp đồng lớn của Tập Đoàn Tổng Giám đốc phải có trách nhiệm Báo cáo với HĐQT để dự hoặc cử thành viên tham dự.

ĐIỀU 16: MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VỚI BAN KIỂM SOÁT.

- 16.1. Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phân công các thành viên trong Ban điều hành hoặc các cán bộ quản lý khác của Tập Đoàn cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin tài liệu về hoạt động của Tập Đoàn theo yêu cầu của Ban kiểm soát.
- 16.2. Ban điều hành nhận được từ Ban kiểm soát những kiến nghị, biện pháp sửa đổi bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Tập Đoàn.
- 16.3. Trưởng ban kiểm soát hoặc đại diện của Ban kiểm soát có quyền tham dự các buổi họp giao ban của Tập Đoàn.
- 16.4. Hàng quý, hàng năm Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phân công các thành viên trong Ban Tổng giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn và về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao cho Ban kiểm soát (chậm nhất sau 10 ngày hết quý hoặc hết năm).



CHƯƠNG V: LẬP VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

ĐIỀU 17: LẬP CHƯƠNG TRÌNH KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.

17.1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm lập kế hoạch công tác tháng, quý, năm. Các Phó Tổng Giám đốc căn cứ vào kế hoạch để lập các chương trình công tác cho bộ phận được phân công phụ trách.

17.2. Trình tự lập chương trình công tác của Ban điều hành.

a. Chương trình công tác năm:

- Bắt đầu từ tháng 10 hàng năm, các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm rà soát lại việc thực hiện Kế hoạch năm, xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu có đồng thời chuẩn bị thu thập dữ liệu để dự thảo kế hoạch năm sau. Các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Tập Đoàn gửi Ban Tổng giám đốc nội dung kế hoạch năm sau chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm.
- Sau khi dự thảo xong, Ban Tổng giám đốc và các Trưởng phòng nghiệp vụ tham gia đóng góp ý kiến. Sau khi đóng góp ý kiến, chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm phải hoàn thành dự thảo. Ban Tổng giám đốc sẽ họp thông qua dự thảo vào cuối tháng 12 của năm đồng thời trình HĐQT thông qua.

b. Chương trình công tác Quý:

- Căn cứ vào Kế hoạch và chương trình công tác năm, các thành viên Ban Tổng Giám đốc, các trưởng phòng và Bộ phận trực thuộc công ty lập chương trình công tác Quý. Cuối mỗi quý Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc chỉ đạo Phòng sơ kết Quý.
- Hàng quý, chậm nhất là ngày 20 tháng cuối Quý, các phòng ban có trách nhiệm lập Kế hoạch công tác Quý sau và trình cho Ban Tổng giám đốc xem xét bổ sung. Chậm nhất trong tuần đầu của Quý tiếp theo chương trình công tác Quý sẽ được phát hành để triển khai thực hiện.

c. Chương trình công tác tháng:

- Căn cứ vào chương trình công tác Quý, định kỳ hàng tháng, các trưởng phòng có trách nhiệm lập chương trình công tác chậm nhất ngày 28 hàng tháng và trình cho Tổng Giám đốc xem xét bổ sung. Chậm nhất ngày mùng 3 của tháng sau được phát hành và triển khai thực hiện.



CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP VÀ BÁO CÁO CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

ĐIỀU 18: VIỆC LẬP BIÊN BẢN VÀ RA THÔNG BÁO CHỈ ĐẠO CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.

- 18.1. Trưởng hoặc phó phòng Hành chính Nhân sự ghi biên bản các cuộc họp của Tổng Giám đốc công ty và dự thảo thông báo chỉ đạo của Tổng Giám đốc hoặc người ủy quyền ban hành. Biên bản họp giao ban định kỳ của Ban Tổng giám đốc với các bộ phận chức năng phải được ghi chép đầy đủ các ý kiến, diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp.
- 18.2. Các vấn đề chỉ đạo trong thông báo của Ban Tổng giám đốc có liên quan đến nghiệp vụ các phòng phải được thực hiện nghiêm túc. Các Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm kiểm tra đôn đốc việc thực hiện này.

ĐIỀU 19: CHẾ ĐỘ HỘI HỌP CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.

- 19.1. Họp giao ban định kỳ hàng tháng, Quý, năm: Hàng tháng vào tuần lễ đầu tiên của tháng, cụ thể do Tổng Giám đốc chọn, Ban Tổng Giám đốc sẽ họp giao ban định kỳ với các trưởng bộ phận chức năng để kiểm tra việc thực hiện công việc của tháng trước.
- 19.2. Các cuộc họp hàng Quý, hàng năm vào các tháng cuối Quý, cuối năm để thực hiện việc sơ kết và tổng kết, phù hợp với thời điểm và bao gồm cả nội dung của cuộc họp tháng đó. Sau cuộc họp giao ban, các trưởng bộ phận chức năng phải phổ biến nội dung công việc đến từng CB- CNV liên quan để thực hiện.
- 19.3. Họp hệ thống quản lý chất lượng (Cuộc họp xem xét của lãnh đạo): Thành viên tham dự là Ban Tổng giám đốc và các trưởng bộ phận chức năng để xem xét đánh giá hiệu quả của Hệ thống Quản lý chất lượng công ty đang áp dụng và đề ra biện pháp khắc phục, có thể tổ chức trùng vào cuộc họp sơ kết 6 tháng và tổng kết năm.
- 19.4. Các cuộc họp đột xuất: Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc có thể tổ chức cuộc họp chuyên đề hoặc đột xuất để giải quyết những việc ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn khi cần thiết.
- 19.5. Ngoài chế độ hội họp, có một số nội dung công việc sẽ được thông báo để lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Tổng Giám đốc, các trưởng phòng chức năng hoặc các cán bộ quản lý khác.
- 19.6. Bộ phận Hành chính có trách nhiệm thông báo nội dung, thời gian, địa điểm họp và thành phần tham dự đến từng cá nhân liên quan.

ĐIỀU 20: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO HOẠT ĐỘNG CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.

- 20.1. Để phục vụ cho việc chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc Công ty, chế độ báo cáo báo gồm:
 - a. Báo cáo nhanh tình hình tài chính hàng ngày: Chậm nhất vào 8 giờ sáng ngày hôm sau Phòng Kế toán có trách nhiệm lập báo cáo nhanh tình hình thu chi ngày hôm trước gửi cho Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách.



- b. Báo cáo hiệu quả sản xuất và quản lý chất lượng trong ngày: Chậm nhất 3 giờ chiều ngày hôm sau, phòng chất lượng và phân xưởng sản xuất có trách nhiệm báo cáo về hiệu quả sản xuất gửi cho Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách và các trưởng bộ phận liên quan.
- c. Báo cáo hàng tháng được thực hiện trước mỗi kỳ giao ban hàng tháng. Chậm nhất là ngày 28 hàng tháng các phòng ban chức năng gửi báo cáo về Phòng Hành chính nhân sự để làm báo cáo tổng hợp.
- d. Báo cáo hàng quý (Gửi về chậm nhất là ngày mùng 3 của tháng kế tiếp của Quý), Báo cáo 6 tháng (Gửi về chậm nhất là mùng 3 tháng 7) và báo cáo năm (Gửi về chậm nhất là ngày mùng 10 tháng 1 của năm sau) phục vụ cho việc sơ kết, tổng kết và báo cáo cho HĐQT, cơ quan có thẩm quyền.
- 20.2. Báo cáo của cuộc họp xem xét lãnh đạo vào cuối tháng 6 và cuối năm: Các Trưởng bộ phận chức năng lập báo cáo về việc thực hiện mục tiêu chất lượng gửi về cho Thư ký ISO (Chậm nhất ngày 25 tháng năm và 25 tháng 12) để lập báo cáo tổng hợp.

ĐIỀU 21: CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC.

- 21.1. Việc tiếp khách và làm việc với khách của Ban Tổng Giám đốc phân công cho bộ phận Hành chính (hoặc thư ký của Ban Tổng giám đốc) xếp lịch và chuẩn bị theo đề nghị của Phòng nghiệp vụ hoặc do đề nghị trực tiếp từ đơn vị bên ngoài bằng văn bản. Nếu do đột xuất, tùy từng trường hợp, Ban Tổng giám đốc sẽ sắp xếp thời gian làm việc. Chỉ làm việc với khách khi đã chuẩn bị đầy đủ nội dung cuộc tiếp xúc.
- 21.2. Đối với phóng viên báo, đài đến liên hệ phỏng vấn hoặc lấy thông tin phải thông qua Trưởng phòng Hành chính nhân sự (Hoặc thư ký Ban Tổng giám đốc). Phòng Hành chính nhân sự có trách nhiệm đăng ký nội dung tiếp xúc, trình Tổng Giám đốc xin chủ trương. Tùy từng trường hợp cụ thể, Tổng Giám đốc sẽ phân công các Phó Tổng Giám đốc hoặc trưởng bộ phận tiếp và trả lời theo lịch vụ thể.

ĐIỀU 22: CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC VÀ ĐI HỌP CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC.

- 22.1. Theo lịch công tác của Tổng Giám đốc Công ty, Phòng Hành chính nhân sự bố trí xe để phục vụ, nếu đi công tác nhiều người thì bố trí xe đi chung cho đoàn.
- 22.2. Khi nhận được thư mời họp của các đơn vị, Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc yêu cầu các phòng nghiệp vụ liên quan báo cáo và chuẩn bị nội dung cho cuộc họp. Các thành viên Ban Tổng giám đốc dự họp xong phải thông tin ngay trong Ban Tổng giám đốc.
- 22.3. Khi các Phó Tổng Giám đốc được Tổng Giám đốc ủy quyền đi làm việc với các đơn vị, các Phó Tổng Giám đốc báo cáo xin ý kiến Tổng Giám đốc để thống nhất ý kiến phát biểu tại cuộc họp.
- 22.4. Hàng tháng vào tuần đầu tiên Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc làm việc với các phòng chức năng để kiểm tra tình hình hoạt động, ghi nhận các phản ánh chỉ đạo giải quyết khó khăn vướng mắc của các phòng.



CHƯƠNG VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 23: HIỆU LỰC THI HÀNH.

- 23.1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
- 23.2. Các thành viên trong Ban Tổng Giám đốc, các Trưởng phòng, Trưởng các bộ phận trực thuộc có trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, nội dung của Quy chế này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp.

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2018
T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CHỦ TỊCH

Những thành viên có tên dưới đây là thành viên Ban Tổng Giám đốc điều hành Công ty CP Tập Đoàn CS LAND đã đọc bản quy chế tổ chức hoạt động của Ban Tổng Giám đốc điều hành và cam kết thực hiện theo đúng những quy định trong quy chế này.

TỔNG GIÁM ĐỐC

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
KINH DOANH- QUẢN TRỊ
TỔNG HỢP**

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN**

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
KỸ THUẬT- SẢN XUẤT**

KẾ TOÁN TRƯỞNG



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

**PHỤ LỤC PHÂN CẤP, PHÂN QUYỀN QUẢN LÝ VÀ KÝ DUYỆT HỒ SƠ
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CS LAND**

(Ban hành kèm theo Quy chế Tổ chức hoạt động Ban Giám đốc Công ty Cổ phần CS LAND)

I. CÁC CẤP ĐƯỢC PHÂN QUYỀN:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị: Ông: _____
- Tổng Giám đốc Công ty: Ông: _____
- Phó Tổng Giám đốc Tài chính- Kế toán -1: Ông: _____
- Phó Tổng Giám đốc Kinh doanh- Quản trị Tổng hợp -2: Ông: _____
- Phó Tổng Giám đốc Kỹ thuật- Sản xuất - 3: Ông: _____

II. BẢN PHÂN QUYỀN QUẢN LÝ VÀ KÝ DUYỆT HỒ SƠ, CHỨNG TỪ

STT	DIỄN GIẢI NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PTG Đ 1	PTG Đ 2	PTG Đ 3	TG Đ	TRÁCH NHIỆM
	A. HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ					
1	Ký giấy giới thiệu làm thủ tục Hải quan, liên hệ với cơ quan ban ngành.	X				Thời gian hiệu lực tối đa 03 ngày
2	Ký duyệt tạm ứng lương và quyết toán lương		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu
3	Ký duyệt tạm ứng và thanh toán tiền bếp ăn	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và



					chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu
4	Ký quyết định trợ cấp thôi việc hưởng BHXH, tai nạn lao động, nghỉ thai sản, ốm đau và các khoản trợ cấp khác liên quan đến người lao động		X		Kiểm tra hồ sơ, chứng từ, tài liệu và đảm bảo thực hiện đúng quy định của Bộ luật lao động, Nội quy công ty
5	Ký duyệt hồ sơ, văn bản báo cáo liên quan đến BHXH, BHYT, tăng giảm lao động, hồ sơ đăng ký nội quy lao động, thỏa ước lao động, quy chế tiền lương		X		Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và đảm bảo đúng chủ trương chính sách của công ty
6	Ký duyệt thông báo tuyển dụng, nội dung đăng báo	X			Bảo đảm thông tin tuyển dụng đầy đủ, phù hợp với vị trí công việc mà công ty đang cần
7	Ký duyệt chi phí đăng báo tuyển dụng tối đa 750.000 đồng/lần và không quá 2.250.000 đồng/tháng		X		Đảm bảo việc đăng báo mang lại hiệu quả, nhận được nhiều hồ sơ ứng viên đáp ứng nhu cầu công ty
8	Ký duyệt kế hoạch, chương trình đào tạo			X	Đảm bảo kế hoạch khả thi, góp phần bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ cần thiết của CB-CNV, đáp ứng nhu cầu cần đào tạo của Công ty
9	Ký duyệt dự trù chi phí đào tạo			X	Đảm bảo chi phí đào tạo hợp lý mang lại hiệu quả cao
10	Ký duyệt bản đánh giá kết quả đào tạo	X			Đảm bảo kết quả đánh giá đúng hiện trạng
11	Quản lý, kiểm tra việc mang thẻ tên, mặc đồng phục và tuân thủ đúng quy định, quy trình mà công ty đã ban hành	X			Kiểm tra theo đúng Quy định NS- QĐ__ ngày__
12	Ký duyệt phiếu đánh giá kết quả sau thử việc hoặc sau 01 năm làm việc	X			Đảm bảo đánh giá đúng năng lực thực tế của nhân viên sau thời gian thử việc và đề xuất việc ký



						HĐLĐ chính thức
13	Ký HĐLĐ thử việc đối với lao động phổ thông và CB- CNV Tài chính Kế toán	X				Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
14	Ký HĐLĐ thử việc với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
15	Ký HĐLĐ thử việc với Phó Giám đốc				X	Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
16	Ký HĐLĐ chính thức đối với LĐPT và CB- CNV Tài chính Kế toán	X				Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
17	Ký HĐLĐ chính thức với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
18	Ký HĐLĐ chính thức với Phó Giám đốc				X	Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
19	Ký duyệt chi: Chi phí đồng phục thanh toán vào lương áp dụng cho nhân viên văn phòng	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số__/QĐ-ABC ngày__tháng__năm__
20	Ký duyệt các chi phí lệ phí kiểm tra xe định kỳ		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Tài chính Kế toán
21	Ký duyệt chi thanh toán các chi phí điện, nước, điện thoại hàng tháng		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số__/QĐ-ABC



					ngày__tháng__năm__
22	Ký duyệt danh sách đề xuất cấp học bổng cho con CB- CNV định kỳ hàng năm	X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực thể đảm bảo thực hiện đúng quy định số__/QĐ-ABC ngày__tháng__năm__
23	Tổ chức Hội đồng kỷ luật lao động đối với LĐPT và CB- CNV Tài chính Kế toán		X		Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
24	Tổ chức Hội đồng kỷ luật đối với cấp Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp			X	Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
25	Tổ chức Hội đồng Kỷ luật đối với Phó Giám đốc			X	Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
26	Giải quyết tranh chấp lao động khi nhân viên thôi việc và chi phí bồi thường đào tạo đối với lao động Phổ thông và CB-CNV Nghiệp vụ		X		Thực hiện đúng chủ chương công ty, Nội quy lao động và Quy định của Luật lao động
27	Giải quyết tranh chấp lao động khi nhân viên thôi việc và chi phí bồi thường đào tạo đối với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp			X	Thực hiện đúng chủ chương công ty, Nội quy lao động và Quy định của Luật lao động
28	Ký duyệt đơn xin nghỉ phép, bảng chấm công, xác nhận thời gian làm ngoài giờ, giấy ra công, phiếu đăng ký xe ô tô	X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực thể đảm bảo thực hiện đúng quy định số__/QĐ-ABC ngày__tháng__năm__
29	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho LĐPT, CBCNV nghiệp vụ		X		Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy



						định pháp luật
30	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy định pháp luật
31	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho Phó Giám đốc				X	Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy định pháp luật
32	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh chức danh công việc của LDPT và CB- CNV nghiệp vụ		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số__/QĐ-ABC ngày__tháng__năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
33	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh chức danh công việc đối với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số__/QĐ-ABC ngày__tháng__năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
34	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh chức danh công việc đối với: Phó giám đốc				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số__/QĐ-ABC ngày__tháng__năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
35	Ký duyệt chế độ chính sách liên quan đến lao động nữ (nghỉ thai sản, cắt cõm, tai nạn lao động...)	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC-NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định



						của công ty và Luật lao động.
36	Ký duyệt đơn xin xác nhận CB- CNV đang làm việc tại công ty	X				Kiểm tra đối chiếu thông tin với Hồ sơ Nhân sự
37	Ký duyệt điều chỉnh lương CB- CNV định kỳ (Mức điều chỉnh tối đa 10%/lần/năm)				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC- NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định thang, bảng lương của công ty và Luật lao động.
38	Ký duyệt quyết định điều chỉnh lương CB- CNV đột xuất (Mức điều chỉnh tối đa 10%/lần, một năm không quá 02 lần)				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC- NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định thang, bảng lương của công ty và Luật lao động.
39	Ký duyệt định mức sử dụng điện thoại di động của CB- CNV theo quy định của công ty	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-ABC ngày __ tháng __ năm __ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
40	Ký duyệt bản mô tả công việc, định biên nhân sự, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của nhân viên		X			Đảm bảo đúng chức năng, quyền hạn của từng vị trí công việc, công việc được thông suốt và đánh giá đúng thực trạng kết quả công việc của CB- CNV
41	Ký duyệt đơn xin mua hàng giảm giá cho CB- CNV theo đúng quy định của Công ty	X				Kiểm tra đối chiếu với bộ phận HC- NS và số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-ABC ngày __ tháng __ năm __
42	Ký duyệt sửa chữa bảo trì thay thế thiết bị phụ tùng các loại máy móc, điện nước, PCCC, bảo hiểm nhà xưởng		X			Tìm đối tác cung cấp sản phẩm dịch vụ, kiểm tra và duyệt giá đảm bảo chất lượng sản phẩm dịch vụ đáp ứng nhu cầu công ty



43	Ký duyệt sửa chữa bảo trì, sửa chữa, thay thế xe cơ giới, xe văn phòng xe tải đang hoạt động tại công ty		X			Tìm đối tác cung cấp sản phẩm dịch vụ, kiểm tra và duyệt giá đảm bảo chất lượng sản phẩm dịch vụ đáp ứng nhu cầu công ty
44	Quản lý, kiểm tra, kiểm soát tài sản ra vào công ty bao gồm: Trang thiết bị văn phòng, các loại máy, các loại xe, đồ điện...		X			Hàng tháng kiểm tra hồ sơ, sổ theo dõi đối chiếu với số liệu thực tế, số liệu phòng kế toán.
45	Triển khai chương trình 5S, KAIZEN, và ISO		X			Thường xuyên kiểm tra, kiểm soát tính tuân thủ quy định, quy trình của 5S, KAIZEN, và ISO
46	Ký sao y những hồ sơ công ty ban hành	X				Kiểm tra đối chiếu với bản chính
47	Quản lý và thực hiện các thủ tục hồ sơ pháp lý liên quan đến tài sản, đất đai, nhà xưởng trong quá trình sử dụng	X				Lưu giữ hồ sơ pháp lý bản chính, thực hiện kê khai nộp thuế, phí hàng năm theo quy định của pháp luật
48	Quản lý và theo dõi hồ sơ pháp lý Hợp đồng Ly-xãng, đăng ký nhãn hiệu hàng hóa, Kiểu dáng công nghiệp, Quyền tác giả	X				Lưu giữ bản chính và theo dõi ngày hết hạn, đề xuất bộ phận pháp chế đăng ký hoặc gia hạn
49	Thực hiện các công việc phát sinh khác có liên quan đến HC- NS	X				Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
<u>B. TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN</u>						
50	Ký giấy giới thiệu nhân viên Kinh doanh đi thu tiền	X				Đảm bảo thời gian hiệu lực tối đa 03 ngày (hoặc không quá 05 ngày đối với trường hợp thu tiền tỉnh xa) và đối chiếu với thủ quỹ số tiền NVKD nộp về.
51	Kiểm soát hoạt động thu chi của các chi nhánh trực thuộc công ty	X				Quản lý, kiểm tra đối chiếu với bộ phận kế toán



52	Ký duyệt các khoản chi phí của các chi nhánh trực thuộc công ty	X				Kiểm tra, Kiểm soát chi phí theo quy chế và các định mức phí theo quy định của công ty
53	Lập kế hoạch thu, chi tháng, Quý, Năm	X				Đảm bảo kế hoạch khả thi
54	Ký duyệt kế hoạch thanh toán công nợ khách hàng	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu, chứng từ
55	Lập đề xuất xử lý công nợ khó đòi	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu, chứng từ
56	Ký duyệt các báo cáo thông kê tài chính theo yêu cầu của cơ quan ban ngành		X			Kiểm tra đối chiếu với bộ phận kế toán thực hiện đúng biểu mẫu của Nhà nước
57	Ký phiếu xuất nhập kho hàng hóa, nguyên vật liệu, phụ tùng		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu, biểu mẫu, chứng từ
58	Ký duyệt đối chiếu công nợ khách hàng, công nợ trong nước	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
59	Ký duyệt hủy hóa đơn, điều chỉnh hóa đơn và các biên bản hủy hóa đơn	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
60	Ký duyệt báo cáo GTGT hàng tháng		X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
61	Ký hóa đơn GTGT đầu ra	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
62	Ký duyệt tạm ứng không thường xuyên cho CB-CNV tối đa 02 tháng lương	X	X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và Hành chính Nhân sự
63	Ký duyệt tạm ứng phục vụ sản xuất kinh doanh tối đa 10 triệu đồng/lần/CB_CNV và trong tháng tối đa không quá 30 triệu đồng/CB-CNV	X	X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và Hành chính Nhân sự. Thời gian hoàn tạm ứng tối đa là 30 ngày kể từ ngày làm giấy đề nghị tạm ứng
64	Ký duyệt tạm ứng mức trên 10 triệu đồng/lần				X	Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và Hành chính Nhân sự. Thời gian hoàn tạm ứng tối đa là 30 ngày kể từ ngày làm giấy đề nghị tạm ứng
65	Ký duyệt chi những khoản chi phí có Hợp đồng	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và thực hiện



					đúng điều khoản thanh toán của Hợp đồng đã ký
66	Ký duyệt chi những khoản không có hợp đồng giá trị tối đa 3 triệu đồng	X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và các bộ phận khác liên quan
67	Ký duyệt chi những khoản không có hợp đồng giá trị trên 3 triệu đồng			X	Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và các bộ phận khác liên quan
68	Ký phiếu thu		X		Kiểm tra đối chiếu số liệu với thủ quỹ
69	Ký phiếu chi, Ủy nhiệm chi		X		Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán
70	Kí duyệt báo cáo Tài chính, quyết toán thuế giá trị gia tăng, quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp		X		Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vấp xác nhận của Kế toán trưởng
71	Giải quyết số liệu chênh lệch giữa sổ sách kế toán và tồn kho hàng hóa, nguyên vật liệu			X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vấp xác nhận của Kế toán trưởng
72	Ký duyệt hồ sơ, văn bản giao dịch hợp đồng vay với ngân hàng			X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vấp xác nhận của Kế toán trưởng
73	Lập Hội đồng thanh lý tài sản, vật tư, dụng cụ, trang thiết bị tồn kho không còn sử dụng	X			Thực hiện đúng theo quy định của Pháp luật
74	Hàng quý thực hiện đối chiếu báo cáo số liệu giá trị xuất, nhập, tồn của vật tư, thành phẩm, bán thành phẩm, trang thiết bị phụ tùng	X			Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
75	Hàng quý theo dõi kiểm tra đối chiếu các loại tài sản, nguyên liệu, trang thiết bị phụ tùng cho các đơn vị mượn	X			Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
76	Hàng năm thực hiện đối chiếu số liệu giá trị tài sản còn lại của công ty	X			Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
77	Ký duyệt xuất hàng hóa vật tư trang thiết bị, phụ		X		Kiểm tra thống kê thường xuyên. Lập sổ theo dõi



	tùng sản xuất ra công để đi gia công, sử dụng nội bộ, trả cho các đơn vị liên quan					ra vào công ty
78	Thực hiện các công việc phát sinh liên quan đến Tài chính kế toán	X				Thực hiện đúng quy chế chính sách công ty
	<u>C. XUẤT NHẬP KHẨU</u>					
79	Ký duyệt hồ sơ Hải quan cho xuất nhập hàng hóa và các công văn giấy tờ khác liên quan đến Hải quan		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu đúng trên hợp đồng xuất nhập
80	Ký hợp đồng xuất khẩu		X		X	Đảm bảo hàng hóa được bán theo đúng chủ trương chính sách của công ty về giá và điều kiện thanh toán
81	Theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng xuất khẩu và quản lý công nợ		X		X	Đảm bảo giao hàng đúng hạn và chịu trách nhiệm theo dõi đơn đốc khách hàng thanh toán đúng theo điều khoản trong hợp đồng
82	Ký duyệt chi phí làm thủ tục xuất- nhập hàng hóa	X				Kiểm tra đối chiếu với số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số__/QĐ-ABC ngày__tháng__năm__
83	Ký duyệt báo cáo thống kê hàng xuất khẩu	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận kế toán
84	Ký duyệt giá vận chuyển quốc tế	X				Đảm bảo dịch vụ vận chuyển đáp ứng nhu cầu công ty và giá cạnh tranh nhất trên thị trường
85	Ký duyệt chi phí bảo hiểm xuất nhập hàng hóa	X				Đảm bảo loại hình bảo hiểm đáp ứng nhu cầu công ty
86	Ký duyệt đơn xin mua bảo hiểm hàng hóa xuất nhập	X				Đảm bảo hàng hóa được an toàn theo đúng điều khoản cam kết trong hợp đồng xuất nhập khẩu



87	Ký duyệt tỷ lệ hoa hồng xuất khẩu cho người môi giới				X	Thực hiện đúng chủ trương công ty quy định
88	Kiểm tra, ký duyệt chi phí gửi nhận hàng, phí mặt dịch thông qua các công ty chuyển phát nhanh	X				Kiểm tra đối chiếu hàng hóa thực nhận
<u>D. ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN</u>						
89	Thực hiện các thủ tục hồ sơ pháp lý có liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản: Xin phép xây dựng, thủ tục hoàn công, lắp đặt điện nước		X			Đảm bảo thông tin kê khai trong hồ sơ pháp lý chính xác, làm theo đúng biểu mẫu quy định của nhà nước
90	Ký duyệt bản vẽ thiết kế các công trình xây dựng cơ bản của công ty				X	Đảm bảo kết cấu vững chắc, tính thẩm mỹ cao đúng quy định về pháp luật xây dựng
91	Ký duyệt báo giá và hồ sơ thầu xây dựng				X	Đảm bảo chất lượng đúng nhu cầu của công ty và giá cạnh tranh nhất
92	Ký hợp đồng thi công các hạng mục công trình xây dựng				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu với bản vẽ thiết kế và bảng báo giá đã được phê duyệt
93	Ký nghiệm thu các công trình xây dựng		X			Giám sát, kiểm tra thực tế, thử nghiệm đảm bảo chất lượng công trình đúng theo thiết kế đã duyệt
94	Lập kế hoạch đầu tư tháng, quý, năm và kế hoạch dài hạn		X			Đảm bảo kế hoạch khả thi
95	Thực hiện các công việc phát sinh khác liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản		X			Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
96	Ký duyệt kiểm định chất lượng			X		Đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc
97	Tìm đối tác, duyệt giá kiểm định kỹ thuật trang thiết bị dây chuyền sản xuất			X		Kiểm tra dịch vụ đáp ứng yêu cầu và mục đích của công ty đảm bảo giá cạnh tranh nhất
98	Ký các hợp đồng kinh tế kiểm định kỹ thuật an toàn			X		Kiểm tra đối chiếu số liệu trên giấy đề nghị và



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

	và ký thanh lý hợp đồng					bảng báo giá được duyệt, bảo đảm đáp ứng nhu cầu công việc công ty
99	Ký biên bản kết quả kiểm định kiểm nghiệm trang thiết bị dây chuyền sản xuất			X		Kiểm tra đối chiếu số liệu đúng với kết quả thực tế làm kiểm định, kiểm nghiệm
100	Quản lý tài sản: nhà xưởng thiết bị phụ tùng sản xuất		X			Hàng tháng phải kiểm tra đối chiếu sổ sách và số liệu thực tế. Đảm bảo hàng hóa không bị thất thoát
101	Thực hiện công việc phát sinh khi có đầu tư xây dựng cơ bản		X			Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
<u>E. KINH DOANH BÁN HÀNG</u>						
102	Ký lệnh điều động hàng hóa xuất bán các chi nhánh	X				Kiểm tra đối chiếu với đơn đặt hàng các chi nhánh
103	Ký duyệt giá bán nội bộ, giá lẻ				X	Tham khảo bảng tính giá thành của Bộ phận Kế toán, bảo đảm thực hiện đúng chính sách của công ty
104	Ký duyệt báo giá gửi cho khách hàng các công trình		X		X	Kiểm tra đối chiếu với bảng giá của công ty
105	Ký duyệt giảm giá bán cho khách hàng		X		X	Đảm bảo đúng quy định của công ty
106	Ký duyệt xuất mẫu, hàng demo theo đề nghị của bộ phận Kinh doanh		X			Kiểm tra đối chiếu với số liệu của bộ phận kinh doanh bảo đảm đúng quy định của Công ty
107	Tim đối tác, duyệt giá, ký hợp đồng vận chuyên	X				Đảm bảo đúng yêu cầu của công ty, đảm bảo tiến độ giao hàng và giá cạnh tranh nhất
108	Ký duyệt giải quyết khiếu nại khách hàng		X			Đảm bảo đúng chủ trương và quy định của công ty
109	Ký hợp đồng mua bán: Các công trình, dự án...		X		X	Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
110	Lập và ký hợp đồng bán hàng với các công ty thành viên	X				Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
111	Lập kế hoạch tài chính năm của bộ phận Kinh		X			Đảm bảo kế hoạch khả thi



	doanh					
	<u>F. CÁC CÔNG VIỆC KHÁC</u>					
112	Lập báo cáo thực hiện mục tiêu kế hoạch hàng năm		X			Thực hiện đúng biểu mẫu công ty quy định
113	Lập báo cáo cho Chủ tịch HĐQT, Ban kiểm soát		X			Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
114	Triển khai các quy định, quy trình, thông báo của công ty và kiểm tra tính tuân thủ quy định, quy trình của công ty		X			Lập kế hoạch triển khai và báo cáo cho Ban giám đốc, Ban kiểm soát, HĐQT
115	Phụ trách công tác đối ngoại với cơ quan ban ngành		X			Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
116	Tổ chức họp giao ban nội bộ công ty, ký duyệt biên bản đúc kết cuộc họp		X			Tổ chức họp giao ban đúng quy định của công ty
117	Đại diện Ban giám đốc công ty phúc đáp, giải quyết khó khăn của các công ty thành viên, chi nhánh gửi về	X				Đảm bảo giải quyết đúng thời gian quy định
118	Ký duyệt công văn, thông báo, quy định, quy trình công ty		X		X	Kiểm tra, kiểm soát nội dung hình thức trước khi ban hành
119	Ký duyệt công văn đối ngoại				X	Thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
120	Lập báo cáo thu chi tổng hợp cả công ty báo cáo về HĐQT	X				Thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
121	Ký hợp đồng thuê đất, nhà xưởng, hợp đồng mua đất, nhà xưởng				X	
	<u>G. BỘ PHẬN MUA HÀNG</u>					
122	Ký kế hoạch tháng, quý, năm mua trang thiết bị, văn phòng: Máy lạnh, máy in, máy fax....				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu với phòng Hành chính nhân sự. Đảm bảo môi trường làm việc tốt cho CB- CNV có thể cống hiến hết mình cho công ty



123	Ký duyệt kế hoạch tháng, quý, năm mua dụng cụ, văn phòng phẩm, in biểu mẫu, bảo hộ lao động, đồng phục, quà cưới, sinh nhật, quà tặng nhân dịp sự kiện công ty, thuốc, dụng cụ y tế	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu với phòng Hành chính nhân sự. Đảm bảo môi trường làm việc tốt cho CB- CNV có thể cống hiến hết mình cho công ty
124	Ký duyệt giá, ký hợp đồng mua trang thiết bị văn phòng và ký thanh lý hợp đồng nếu có				X	Tìm đối tác phù hợp đáp ứng nhu cầu và giá cạnh tranh
125	Ký duyệt giá, ký hợp đồng mua dụng cụ, văn phòng phẩm, in biểu mẫu, bảo hộ lao động, đồng phục, quà cưới, sinh nhật, quà tặng nhân dịp sự kiện công ty, thuốc, dụng cụ y tế	X				Tìm đối tác phù hợp đáp ứng nhu cầu và giá cạnh tranh
126	Ký duyệt mua tài sản: đất đai, nhà xưởng, xe tải, xe ô tô, xe gắn máy				X	Kiểm tra đối chiếu với bộ phận Kế toán đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh bình thường
127	Ký duyệt giá, hợp đồng mua đất đai, nhà xưởng, xe tải, xe ô tô, xe gắn máy				X	Đảm bảo giá cạnh tranh đáp ứng nhu cầu công ty
128	Ký nghiệm thu các tài sản trang thiết bị văn phòng, công cụ phương tiện phục vụ văn phòng		X			Đảm bảo số lượng, chất lượng
129	Ký duyệt mua xăng dầu cho các phương tiện vận tải	X				Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
130	Ký duyệt mua nguyên nhiên liệu phục vụ sản xuất				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
131	Ký duyệt giá và ký hợp đồng xăng dầu cho xe	X				Bảo đảm giá cạnh tranh
132	Ký duyệt giá và hợp đồng mua nguyên nhiên vật liệu cho sản xuất kinh doanh				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
133	Ký duyệt mua nguyên vật liệu, trang thiết bị phụ tùng				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
134	Ký hợp đồng nhập khẩu				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ PHỐI HỢP CÔNG TÁC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Mã tài liệu:

Hà Nội, 15/02/2023



**QUY CHẾ PHỐI HỢP CÔNG TÁC
 QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIỮA
 HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG
 GIÁM ĐỐC**

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI					
STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHẦN THAY ĐỔI				
Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



QUY CHẾ PHỐI HỢP CÔNG TÁC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

- Căn cứ Điều lệ của *TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG*;
- Hội đồng quản trị *TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG* ban hành quy chế phối hợp công tác quản lý hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám Đốc gồm những chương và điều khoản như sau:

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1: MỤC ĐÍCH

- 1.1. Mục đích của quy chế này:
 - Nhằm tăng cường mối quan hệ hoạt động giữa Hội Đồng Quản Trị với Tổng Giám Đốc Công ty.
 - Nhằm phát huy chế độ tự quản của Tổng Giám Đốc, tạo sự thống nhất trong việc quản lý giữa Hội Đồng Quản Trị và Tổng Giám Đốc.
- 1.2. Sự phối hợp dựa trên cơ sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc được quy định trong Điều lệ hoạt động của Công ty và tuân theo những quy định của Luật doanh nghiệp.

ĐIỀU 2: NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP

- 2.1. Hội Đồng Quản Trị là đại diện chủ sở hữu trực tiếp tại Công ty.
- 2.2. Tổng Giám Đốc là người quản lý, điều hành mọi hoạt động kinh doanh dịch vụ của Công ty theo nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị công ty và sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị.
- 2.3. Trong quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị, nếu thấy các vấn đề không có lợi cho công ty thì Tổng Giám Đốc báo cáo với Hội Đồng Quản Trị để xem xét điều chỉnh lý nghị quyết, quyết định.
- 2.4. Tổng Giám Đốc có trách nhiệm báo cáo định kỳ với Hội Đồng Quản Trị về tình hình hoạt động kinh doanh dịch vụ của công ty và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của công ty.
- 2.5. Hội Đồng Quản Trị phân cấp cho Tổng Giám Đốc thực hiện nhiệm vụ của công ty và chịu trách nhiệm về việc phân cấp. Tổng Giám Đốc chịu trách nhiệm với Hội Đồng Quản Trị về công việc được phân cấp.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

ĐIỀU 3: ĐỐI VỚI CÔNG TÁC KINH DOANH DỊCH VỤ



- 3.1. Thông qua các chiến lược, định hướng, chủ trương về công tác kinh doanh dịch vụ của công ty từ Hội đồng quản trị, Tổng Giám Đốc xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, kế hoạch hàng năm của công ty trình Hội Đồng Quản Trị phê duyệt.
- 3.2. Tổng Giám Đốc tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch theo nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị.
- 3.3. Tổng Giám Đốc quyết định các giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và các công tác khác nhằm thực hiện có hiệu quả các nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị.

ĐIỀU 4: ĐỐI VỚI VIỆC KÝ KẾT HỢP ĐỒNG KINH TẾ

- 4.1. Tổng Giám Đốc được uỷ quyền ký kết hợp đồng và Phụ lục hợp đồng (hoặc các văn bản khác có giá trị như Hợp đồng) căn cứ theo thông báo số ngày.
- 4.2. Khi ký kết các hợp đồng phải tuân thủ nguyên tắc cơ bản sau:
 - Hợp đồng trình bày đầy đủ và chi tiết các nội dung cơ bản như tên hàng, số lượng, giá cả, chất lượng, phương thức thanh toán, tiến độ, thời hạn thanh toán, giải quyết khiếu nại khi có vấn đề về chất lượng
 - Hợp đồng phải ghi rõ số, ngày của văn bản được uỷ quyền.

ĐIỀU 5: ĐỐI VỚI VIỆC THỰC HIỆN PHÊ DUYỆT KINH PHÍ:

- 5.1. Ủy quyền thường xuyên cho Tổng Giám Đốc được duyệt chi phí các công tác phát sinh trong hoạt động kinh doanh dịch vụ của Cty với mức duyệt chi tối đa là 50.000.000 đồng/lần và không quá 200.000.000 đồng/tháng.
- 5.2. Nguồn chi từ quỹ TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- 5.3. Tổng Giám Đốc thừa uỷ quyền Hội Đồng Quản Trị phê duyệt chi phí phải tuân thủ các điều khoản sau:
 - Nguyên tắc quan trọng nhất: chỉ được quyết định kinh phí sử dụng theo đúng hoặc dưới định mức và hạn mức được duyệt. Trường hợp vượt định mức và hạn mức phải trình Hội Đồng Quản Trị duyệt.
 - Xác định văn bản làm căn cứ để quyết định: trên văn bản trình xem phải ghi rõ văn bản căn cứ để phê duyệt.
 - Tổng Giám Đốc phải chịu trách nhiệm trước Hội Đồng Quản Trị về các phê duyệt của mình.
 - Tổng Giám Đốc có trách nhiệm kiểm soát việc sử dụng kinh phí tại đơn vị mình.

ĐIỀU 6: ĐỐI VỚI CÔNG TÁC ĐẦU TƯ



- 6.1. Tổng Giám Đốc xây dựng quy hoạch tổng thể và trong từng giai đoạn về công tác đầu tư cơ sở hạ tầng, trang thiết bị để đảm bảo việc đầu tư theo đúng tiến độ đề ra trong chiến lược phát triển của công ty trình Hội Đồng Quản Trị phê duyệt.
- 6.2. Tổng Giám Đốc tổ chức thực hiện các dự án đầu tư, ký kết hợp đồng kinh tế theo phân cấp, ủy quyền của Hội Đồng Quản Trị.

ĐIỀU 7: ĐỐI VỚI CÔNG TÁC TỔ CHỨC NHÂN SỰ

- 7.1. Bộ máy giúp việc của công ty gồm các, phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Tổng Giám Đốc quyết định thành lập.
- 7.2. Tổng Giám Đốc xây dựng quy chế tổ chức hoạt động của công ty, quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của từng, phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong công ty.
- 7.3. Tổng Giám Đốc quyết định trong công tác quy hoạch cán bộ của công ty.
- 7.4. Tổng Giám Đốc quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh lãnh đạo các, phòng chuyên môn, nghiệp vụ. Riêng vị trí Phó Giám Đốc và Kế Toán Trưởng do Hội Đồng Quản Trị quyết định.
- 7.5. Tổng Giám Đốc quyết định phương án giải quyết, tuyển chọn, ký hợp đồng, bố trí nhân sự hoặc chấm dứt hợp đồng đối với các nhân sự (trừ Phó Giám Đốc và Kế Toán Trưởng)
- 7.6. Tổng Giám Đốc xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển cán bộ, đảm bảo đủ cán bộ có chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm, đạo đức nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu công việc trong tương lai của công ty.
- 7.7. Tổng Giám Đốc quyết định mức lương, mức phụ cấp, khen thưởng, kỷ luật tất cả các nhân sự trong công ty.
- 7.8. Tổng Giám Đốc xây dựng nội quy lao động, quy chế trả lương, báo cáo lao động, báo cáo bảo hiểm xã hội trình cơ quan chức năng theo quy định pháp luật.

ĐIỀU 8: ĐỐI VỚI CÔNG TÁC TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, THỐNG KÊ

- 8.1. Tổng Giám Đốc giám sát quản lý thu chi trong nội bộ công ty.
- 8.2. Tổng Giám Đốc sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các tài sản công ty được giao, được quyền lập kế hoạch chuyển đổi, sang nhượng, mua bán, thanh lý trình Hội Đồng Quản Trị phê duyệt.
- 8.3. Tổng Giám Đốc theo dõi việc tổ chức hạch toán kinh tế, phân tích tình hình sử dụng vốn, các chi phí quản lý tại công ty.
- 8.4. Tổng Giám Đốc theo dõi thực hiện các báo cáo thống kê, báo cáo tài chính của công ty theo quy định của pháp luật và yêu cầu của Hội Đồng Quản Trị.
- 8.5. Tổng Giám Đốc thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các chế độ thống kê, ghi chép, luân chuyển chứng từ báo cáo ở các bộ phận trong công ty.

ĐIỀU 9: ĐỐI VỚI CÔNG TÁC QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ



- 9.1. Tổng Giám Đốc tổ chức nghiệm thu, lập biên bản nghiệm thu tất cả trang thiết bị trước khi đưa vào sử dụng.
- 9.2. Tổng Giám Đốc tổ chức lập hồ sơ cho từng loại trang thiết bị, quản lý tốt các trang thiết bị đảm bảo thông số kỹ thuật, năng suất thiết bị.
- 9.3. Tổng Giám Đốc xây dựng các nội quy vận hành, bảo quản đối với từng loại trang thiết bị, các chế độ kiểm tra định kỳ để đảm bảo hoạt động liên tục và ổn định.

ĐIỀU 10: ĐỐI VỚI CÔNG TÁC AN TOÀN LAO ĐỘNG

- 10.1. Tổng Giám Đốc quyết định về trang bị đồng phục hàng năm cho CBCNV.
- 10.2. Tổng Giám Đốc phối hợp với đơn vị hữu quan tổ chức huấn luyện, hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện đúng quy định, tiêu chuẩn quy phạm về an toàn, vệ sinh lao động. Lập kế hoạch và thực hiện định kỳ kiểm tra thiết bị nhằm đảm bảo an toàn lao động, an toàn thiết bị, vệ sinh công nghiệp, phòng cháy chữa cháy.

ĐIỀU 11: ĐỐI VỚI CÔNG TÁC QUẢN LÝ VẬT TƯ

- 11.1. Tổng Giám Đốc có kế hoạch và biện pháp sử dụng vật tư tiêu hao tiết kiệm, chống lãng phí.
- 11.2. Tổng Giám Đốc tổ chức theo dõi cấp phát, ghi chép, cập nhật đầy đủ các loại vật tư.
- 11.3. Tổng Giám Đốc tổ chức kiểm kê vật tư, trang thiết bị, ... định kỳ 6 tháng/ lần.

ĐIỀU 12: ĐỐI VỚI CÔNG TÁC PHÁP CHẾ

- 12.1. Tổng Giám Đốc quyết định soạn thảo, ban hành các quy chế, quy định, thủ tục liên quan các lĩnh vực công tác và sinh hoạt trong nội bộ công ty nhưng không trái với luật pháp Nhà nước.
- 12.2. Tổng Giám Đốc giải quyết các đơn thư tố cáo, khiếu nại của cán bộ nhân viên trong công ty.

ĐIỀU 13: ĐỐI VỚI CÔNG TÁC HÀNH CHÁNH VĂN THƯ

- 13.1. Tổng Giám Đốc quyết định các thủ tục hành chính trong nội bộ công ty, tổ chức hệ thống tiếp nhận, phát hành, lưu trữ văn thư và quản lý sử dụng con dấu.
- 13.2. Tổng Giám Đốc quyết định tổ chức các buổi hội họp, hội thảo, hội nghị trong công ty, tổ chức các sự kiện của công ty.

ĐIỀU 14: ĐỐI VỚI CÔNG TÁC THÔNG TIN VỀ HOẠT ĐỘNG



- 14.1. Tổng Giám Đốc quyết định tổ chức thực hiện thông tin nội bộ, kịp thời tuyên truyền phổ biến đến cán bộ nhân viên các chủ trương, quy định cũng như kết quả các mặt hoạt động của công ty, của Tập đoàn CS LAND.
- 14.2. Tổng Giám Đốc được mời tham dự các cuộc họp sơ kết, tổng kết hoặc thông tin về tình hình hoạt động, chủ trương, chiến lược của Tập đoàn CS LAND (trừ những nội dung mang tính bảo mật)
- 14.3. Tổng Giám Đốc được mời tham dự với tư cách trao đổi ý kiến và cùng nhau quán triệt chủ trương, chính sách lớn.
- 14.4. Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc có trách nhiệm sử dụng thông tin đúng mục đích yêu cầu, đảm bảo tính bảo mật của các thông tin được cung cấp.

ĐIỀU 15: ĐỐI VỚI CÔNG TÁC BẢO VỆ

- 15.1. Tổng Giám Đốc quyết định về công tác bảo vệ, an ninh, phòng cháy chữa cháy; Xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy định trong nội bộ, đảm bảo tuyệt đối về người và tài sản.
- 15.2. Tổng Giám Đốc thường xuyên kiểm tra đôn đốc, phát hiện kịp thời những sơ hở, dấu hiệu vi phạm trong công tác bảo vệ, phòng cháy chữa cháy để có biện pháp ngăn ngừa, bảo đảm an toàn tuyệt đối.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 16: SỬA ĐỔI BỔ SUNG QUY CHẾ

Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị quyết định việc sửa đổi, bổ sung quy chế này.

ĐIỀU 17: HIỆU LỰC VÀ PHẠM VI THI HÀNH

- 17.1. Quy chế này là cơ sở pháp lý cho tổ chức và hoạt động của công ty.
- 17.2. Quy chế gồm 3 chương và 17 điều, có hiệu lực thi hành từ ngày .
- 17.3. Trường hợp các văn bản của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, có quy định khác với quy chế này thì thực hiện theo quy chế này.





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KINH DOANH

Mã tài liệu:

Hà Nội, 15/02/2023



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KINH DOANH

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KINH DOANH

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1:

Xác định phạm vi hoạt động, chức năng nhiệm vụ của Phó Tổng giám đốc Kinh doanh.

ĐIỀU 2:

Xác định cơ chế quản lý, điều hành, tổ chức và kiểm soát hoạt động, chế độ làm việc của Phó Tổng giám đốc Kinh doanh.

ĐIỀU 3:

Quy định rõ trách nhiệm, quyền hạn của Phó Tổng giám đốc Kinh doanh trong việc điều hành, tổ chức hoạt động theo nguyên tắc vì lợi ích chung của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, thực hiện đúng đường lối, chủ trương, chính sách chung của Công ty và chịu sự điều hành trực tiếp của Tổng Giám đốc.

CHƯƠNG II: MỤC TIÊU CỦA KHỐI KINH DOANH

ĐIỀU 4: MỤC TIÊU CỦA KHỐI KINH DOANH.

4.1. Mục tiêu của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG:

4.1.1. Trở thành Công ty đứng đầu Việt Nam về thị trường.....

4.1.2. Phát triển thị trường trong lĩnh vực.....

4.1.3. TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG sẽ trở thành một trong 10 doanh nghiệp hàng đầu Việt Nam trong lĩnh vực.....

4.2. Mục tiêu khối Kinh doanh.

Khối kinh doanh là một khối của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, do đó mục tiêu của khối kinh doanh không thể tách rời riêng lẻ mà nó đáp ứng, phục vụ cho mục tiêu phát triển chung toàn Công ty:

4.2.1. Mục tiêu kinh doanh:

- Đảm bảo đạt doanh số bán hàng theo kế hoạch của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.



- Tăng thị phần các sản phẩm đang được Công ty kinh doanh.
- Mở rộng phát triển các ngành hàng khác.
- Mở rộng thị trường kinh doanh xuất khẩu.
- Xây dựng kênh phân phối bền vững và trung thành.
- Xây dựng hình ảnh tốt đẹp về thương hiệu TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.

4.2.2. Mục tiêu quản lý:

- Xây dựng hệ thống các quy định, quy trình nghiệp vụ, Quy chế hoạt động của bộ phận Kinh doanh một cách ngắn gọn chặt chẽ, dễ hiểu, dễ thực hiện nhằm quản trị điều hành hoạt động kinh doanh một cách hiệu quả, đáp ứng được các yêu cầu phát triển chung của Công ty.
- Hoạch định chính sách kinh doanh thống nhất trên toàn quốc.
- Xây dựng hệ thống thông tin xuyên suốt đến từng nhân viên thuộc khối kinh doanh.

4.2.3. Mục tiêu con người:

- Xây dựng đội ngũ quản lý trực tiếp, trung và cao cấp, chuyên nghiệp.
- Xây dựng đội ngũ nhân viên kế thừa nhằm thay thế đáp ứng kịp thời nhân sự cho hoạt động kinh doanh.
- Đào tạo đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp, thể hiện văn hóa Công ty.
- Định hướng phát triển cho các nhân viên trong khối Kinh doanh, tạo điều kiện thăng tiến, thu hút và giữ nhân tài.

4.3. Mục tiêu của Phó Tổng Giám đốc Kinh doanh:

4.3.1. Hoạch định chiến lược Kinh doanh hiệu quả nhất.

4.3.2. Xây dựng lộ trình thực hiện mục tiêu, kế hoạch kinh doanh ngắn, trung hạn và dài hạn phải phù hợp với thực tế, nhu cầu phát triển kinh doanh và mô hình Công ty.

4.3.3. Định hướng hoạt động các phòng ban được phân công quản lý nhằm đạt mục tiêu của Khối Kinh doanh nói riêng và của Công ty nói chung.

4.3.4. Kiểm tra, kiểm soát và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu kế hoạch kinh doanh trong từng giai đoạn cụ thể.

CHƯƠNG III: CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
 • **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

ĐIỀU 5: CHỨC NĂNG

- 5.1. Tham mưu cho Tổng Giám đốc trong lĩnh vực Kinh doanh.
- 5.2. Giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 5.3. Định hướng hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 5.4. Xây dựng, triển khai và đánh giá hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 5.5. Phối hợp với Ban Tổng Giám đốc trong công tác điều hành quản lý Công ty.

ĐIỀU 6: NHIỆM VỤ.

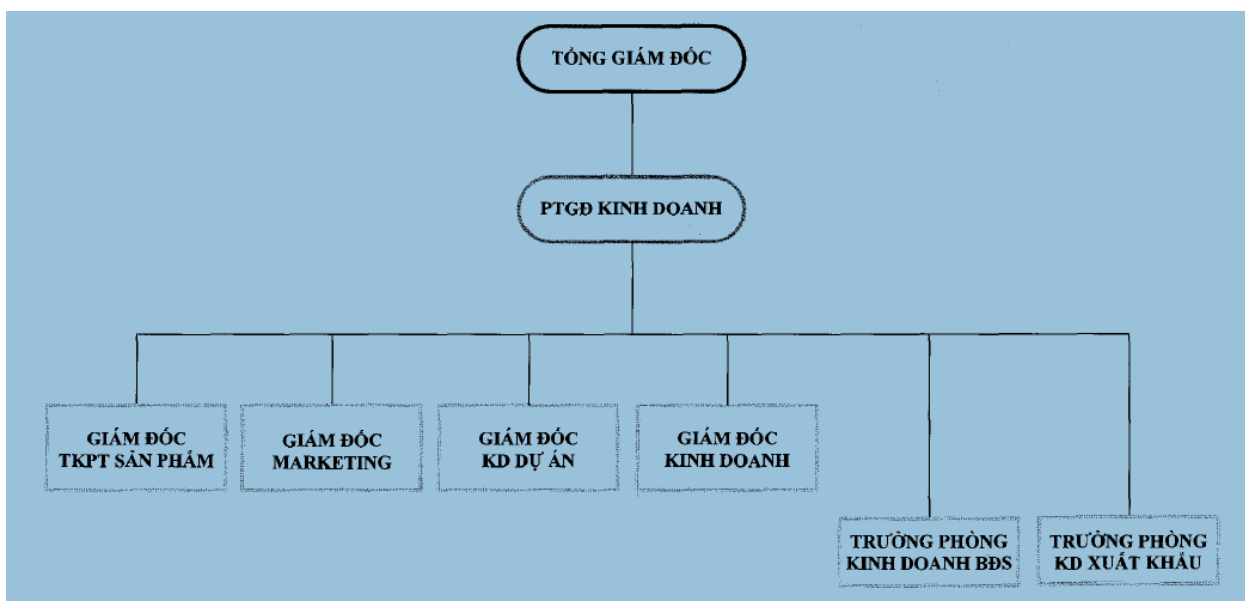
- 6.1. Quản lý điều hành hoạt động các phòng ban: Kinh doanh, Marketing, Kinh doanh xuất khẩu, kinh doanh bất động sản, kinh doanh dự án, phát triển kinh doanh các ngành hàng, thiết kế phát triển sản phẩm, dịch vụ, thiết kế quảng cáo và tư vấn thiết kế.
- 6.2. Quản lý điều hành các Giám đốc chức năng: Giám đốc Kinh doanh, Giám đốc Marketing, Giám đốc Kinh doanh dự án, Giám đốc thiết kế phát triển sản phẩm.
- 6.3. Hoạch định chiến lược kinh doanh, phương án kinh doanh phù hợp với thực tế.
- 6.4. Nghiên cứu cải tiến và phát triển hệ thống kinh doanh hiệu quả nhất phù hợp mô hình Công ty.
- 6.5. Xây dựng tiêu chuẩn kênh phân phối sản phẩm phù hợp với từng ngành hàng.
- 6.6. Nghiên cứu sử dụng các phương tiện báo chí, kênh thông tin đại chúng, truyền thông, hình ảnh, Website, vận dụng quảng cáo, Pano,... để đưa thương hiệu TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG đến với người tiêu dùng.
- 6.7. Định vị thương hiệu TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG để có những bước phát triển kinh doanh phù hợp.
- 6.8. Đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh hàng tháng, quý, năm. Phân tích nguyên nhân để có những biện pháp điều chỉnh phù hợp, đầu tư tương xứng hoặc phát huy tối đa hiệu quả.
- 6.9. Theo dõi hoạt động của đối thủ cạnh tranh kinh doanh cùng mặt hàng hoặc mặt hàng có khả năng thay thế trên thị trường để có những đối sách kịp thời nhằm giữ vững thị phần hiện có đồng thời phát triển thêm thị phần mới.
- 6.10. Mở rộng phát triển kinh doanh thêm các ngành hàng khác, lĩnh vực khác phù hợp với kinh nghiệm, khả năng của Công ty để tăng lợi nhuận.
- 6.11. Xây dựng mục tiêu, kế hoạch, hành động trong lĩnh vực điều hành kinh doanh gắn với mục tiêu phát triển chung toàn Công ty.
- 6.12. Đào tạo đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp, đạo đức.



- 6.13. Phối hợp với Giám đốc kế hoạch để xác lập kế hoạch sản xuất sát thực tế, phù hợp với thị trường, giảm thiểu tồn kho khó bán.
- 6.14. Triển khai thực hiện các quy trình, quy định, quy chế, nội quy, thông báo... được Công ty ban hành.
- 6.15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công chỉ đạo phân công trực tiếp của Tổng Giám đốc.

CHƯƠNG IV: CƠ CHẾ QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH

ĐIỀU 7: CƠ CHẾ QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH.



CHƯƠNG V: TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

ĐIỀU 8: TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KINH DOANH.

- 8.1. Quản lý điều hành tốt của khối Kinh doanh, trong đó bao gồm cả lĩnh vực: Kinh doanh, marketing, Kinh doanh dự án, Thiết kế sản phẩm, thiết kế quảng cáo.
- 8.2. Lập kế hoạch và kiểm soát ngân sách hoạt động của khối kinh doanh hợp lý.
- 8.3. Hoạch định mục tiêu, kế hoạch, phương án kinh doanh hiệu quả, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động kinh doanh.
- 8.4. Xác định mục tiêu, hành động của Khối kinh doanh phù hợp với mục tiêu chung của Công ty.
- 8.5. Duyệt mẫu, duyệt giá bán có khả năng cạnh tranh và bảo đảm lợi nhuận.
- 8.6. Trách nhiệm trong từng phạm vi điều hành, tổ chức hoạt động.
 - 8.6.1. Kinh doanh
 - Xây dựng tiêu chuẩn kênh phân phối từng ngành hàng.
 - Duy trì hệ thống kênh phân phối hiện có và thiết lập kênh phân phối mới cho các sản phẩm đang được Công ty kinh doanh.
 - Mở rộng và duy trì kênh phân phối hiệu quả, bền vững và trung thành.
 - Xây dựng và triển khai thực hiện chiến lược kinh doanh đến từng phòng ban trực thuộc.
 - Thực hiện, kiểm tra tính tuân thủ các chính sách sách kinh doanh được Công ty ban hành.
 - Giám sát hoạt động kinh doanh, bán hàng, tiêu thụ sản phẩm.
 - Đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh tháng, quý, năm.
 - Thường xuyên theo dõi hoạt động kinh doanh của đối thủ cạnh tranh để có đối sách kịp thời nhằm giữ vững thị phần hiện có và chiếm lĩnh thị phần của đối thủ cạnh tranh.
 - Xây dựng các phương án kinh doanh hiệu quả nhất đối với các ngành hàng Công ty đang kinh doanh.
 - Mở rộng, phát triển kinh doanh thêm những ngành hàng và lĩnh vực khác phù hợp với khả năng thực tế của thị trường nhằm gia tăng lợi nhuận cho Công ty.
 - Xây dựng đội ngũ nhân viên nhiệt tình, năng động, chuyên nghiệp.
 - Quảng bá hình ảnh thương hiệu TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG thông qua đội ngũ nhân viên đạt tiêu chuẩn tác phong đạo đức.
 - Phối hợp với các phòng ban khác để hỗ trợ nhau trong hoạt động kinh doanh cũng như các hoạt động khác.



- Phối hợp với các Giám đốc chức năng để xác lập kế hoạch sản xuất và định hướng phát triển sản phẩm của Công ty.
- Duyệt giá bán có khả năng cạnh tranh và đảm bảo kinh doanh có lợi nhuận cao.
- Tham mưu cho Tổng giám đốc về các định hướng kinh doanh trong tương lai.
- Hướng dẫn xây dựng mục tiêu kế hoạch kinh doanh và lập kế hoạch thực hiện, chương trình hành động của các phòng ban trực thuộc đạt mục tiêu chung của Công ty.

8.6.2. Marketing:

- Nghiên cứu thị trường, thu thập thông tin, thống kê phân tích để tìm hiểu nguyên nhân dẫn đến kết quả, từ đó đưa ra biện pháp giải quyết hiệu quả nhất.
- Phân khúc thị trường nhằm định hướng phát triển sản phẩm, giá bán, cách thức quảng bá sản phẩm cho phù hợp với từng nhóm khách hàng khác nhau.
- Phân tích điểm mạnh, điểm yếu, thách thức, cơ hội của Công ty và đối thủ cạnh tranh nhằm phát huy tối đa điểm mạnh và tìm kiếm cơ hội mở rộng thị trường, tăng thị phần.
- Nghiên cứu sử dụng các phương tiện quảng cáo phù hợp với từng nhóm khách hàng, chu kỳ sống của sản phẩm, mục tiêu quảng cáo của từng giai đoạn cụ thể trong chu kỳ sống của sản phẩm và định vị sản phẩm TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG trong tư tưởng của người tiêu dùng.
- Nghiên cứu, xây dựng và thực hiện các chiến lược Marketing phù hợp với mục tiêu kinh doanh trong từng giai đoạn cụ thể.
- Tổ chức hội nghị khách hàng, sự kiện, tham gia triển lãm để thu thập thông tin thị trường và quảng bá thương hiệu, sản phẩm đến người tiêu dùng.
- Đánh giá kết quả kinh doanh sau khi thực hiện chương trình khuyến mại, hội nghị khách hàng, triển lãm, hội chợ...
- Thực hiện thiết kế mô hình trưng bày sản phẩm tại các Showroom, cửa hàng cộng tác, Nhà phân phối.
- Thực hiện thiết kế bảng hiệu trưng bày để quảng bá thương hiệu.
- Thực hiện tư vấn sản phẩm dịch vụ cho khách hàng phù hợp đúng công dụng của sản phẩm, không gian, ánh sáng...
- Tổ chức triển khai cấp phát, demo sản phẩm.

8.6.3. Kinh doanh dự án:

- Thiết lập mối quan hệ tốt đẹp với các cơ quan ban ngành... có thể đem đến khách hàng tiềm năng cho Công ty.



- Theo dõi các dự án, thiết kế, thi công để kịp thời tiếp cận chào bán sản phẩm đang được Công ty kinh doanh trên thị trường.
- Tư vấn sử dụng sản phẩm phù hợp với từng không gian và khả năng tài chính của từng dự án.
- Phối hợp với phòng kinh doanh tiến hành ký kết hợp đồng và theo dõi thực hiện hợp đồng thu hồi công nợ.

8.6.4. Thiết kế phát triển sản phẩm, dịch vụ.

- Định hướng ý tưởng để thiết kế phát triển sản phẩm, dịch vụ phù hợp với thị hiếu của người tiêu dùng, từng nhóm khách hàng và theo phân khúc thị trường.
- Phát triển thêm các dòng sản phẩm, dịch vụ mới phù hợp với xu hướng của người tiêu dùng trong nước và quốc tế.
- Cải tiến các sản phẩm, dịch vụ hiện có ngày càng phù hợp với nhu cầu khách hàng, phù hợp với phong tục tập quán, thói quen của người tiêu dùng theo từng vùng miền.
- Sàng lọc mẫu, duyệt mẫu có khả năng cạnh tranh kinh doanh để làm căn cứ chuyển tiếp đến giai đoạn sản xuất, nhập hàng.

8.6.5. Thiết kế quảng cáo:

- Định hướng ý tưởng thiết kế Catralogue, thể hiện được những thông tin mà Công ty mong muốn truyền đạt đến khách hàng như: Công dụng, đẳng cấp của sản phẩm dịch vụ, phong cách, tính cách, đẳng cấp của khách hàng mong muốn sử dụng sản phẩm dịch vụ đó.
- Thiết kế Catralogue, tờ bướm... đúng và đạt tính thẩm mỹ cả hình thức lẫn nội dung.
- Thiết kế bản tin tự giới thiệu sản phẩm của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- Đánh giá kết quả thiết kế Catralogue để cải tiến trong những lần sau.



ĐIỀU 9: QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KINH DOANH.

- 9.1. Có quyền cao nhất trong việc điều hành và ra quyết định giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động kinh doanh trong phạm vi thẩm quyền.
- 9.2. Có quyền yêu cầu tất cả các phòng ban trực thuộc quản lý phải báo cáo đầy đủ thông tin, kịp thời, chính xác để phục vụ quản lý và ra quyết định kinh doanh.
- 9.3. Được quyền duyệt giá bán theo quy định, duyệt mẫu, maket...
- 9.4. Được quyền chỉ đạo, hướng dẫn các phòng ban trực thuộc đàm phán ký kết hợp đồng theo đúng chủ trương.
- 9.5. Được quyền chỉ đạo các phòng ban thực hiện công việc theo yêu cầu.
- 9.6. Được quyền đề bạt nhân sự vào các vị trí quản lý.
- 9.7. Được quyền chuyển nhân sự công tác tại các phòng ban được phân công quản lý.
- 9.8. Được quyền thay chủ tịch HĐQT- TGD ký duyệt các văn bản, hồ sơ, chứng từ đúng theo phân quyền và quy định của pháp luật.
- 9.9. Được ủy quyền cho các nhân viên trực thuộc thực hiện các công việc trong phạm vi chuyên trách.



CHƯƠNG VI: NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

ĐIỀU 10: NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG.

- 10.1. Tuân thủ đúng đường lối, chủ trương, chính sách, mục tiêu của Công ty.
- 10.2. Linh hoạt giải quyết nhanh chóng các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh để nắm bắt cơ hội bán hàng.
- 10.3. Tạo điều kiện cho nhân viên trực thuộc có cơ hội học hỏi nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.
- 10.4. Đánh giá khả năng làm việc của nhân viên thông qua quá trình đánh giá thực hiện công việc.
- 10.5. Xây dựng hình ảnh tốt đẹp về thương hiệu TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- 10.6. Nghiêm túc thực hiện các công việc được phân công.

ĐIỀU 11: MỐI QUAN HỆ NGHIỆP VỤ TRONG NỘI BỘ CÔNG TY.

11.1. Đối với Ban Tổng Giám đốc.

11.1.1. Đối với Tổng giám đốc:

- Tham mưu và chịu trách nhiệm lập Kế hoạch, thực hiện giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực kinh doanh.
- Báo cáo kết quả công việc với Tổng Giám đốc theo chế độ quy định hiện hành.

11.1.2. Đối với các Phó Tổng giám đốc:

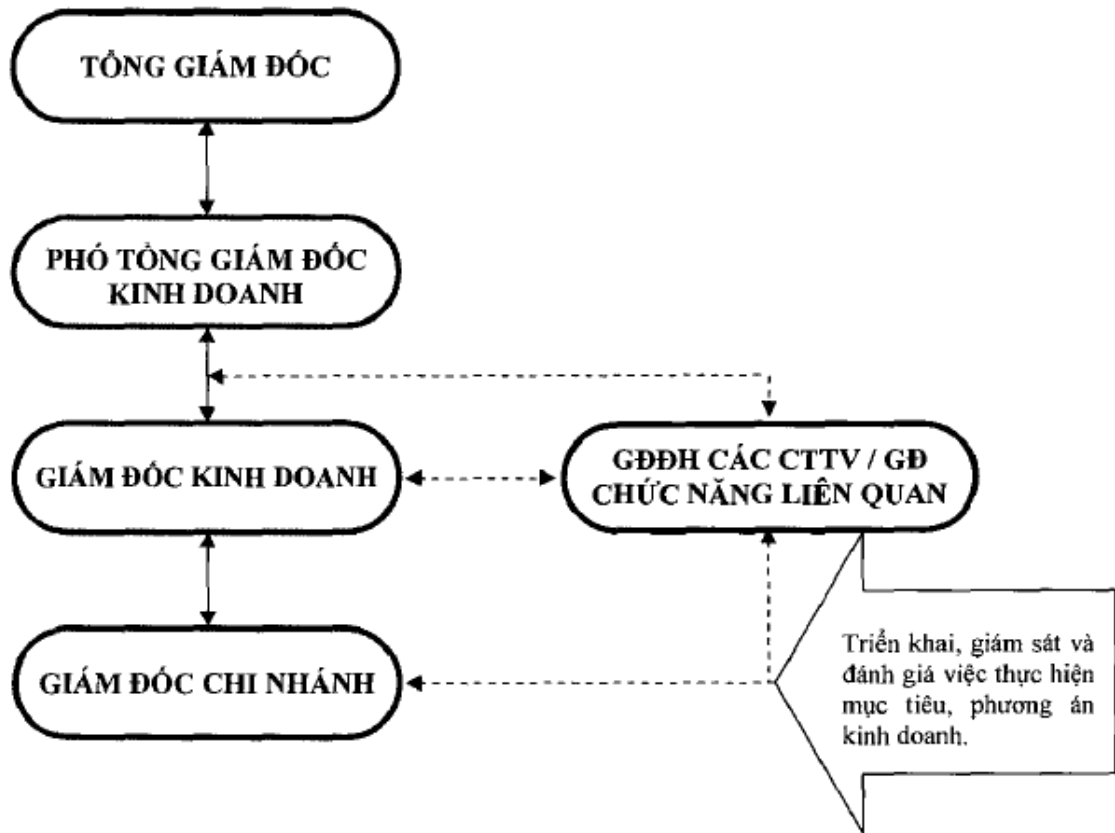
- Trao đổi, tiếp thu ý kiến liên quan đến lĩnh vực kinh doanh.
- Phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong việc xây dựng Quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến từng lĩnh vực chuyên môn cụ thể.

11.2. Đối với các bộ phận, Phòng ban, Đơn vị trực thuộc Công ty.

- Tất cả các Giám đốc, Trưởng/phó các phòng ban có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ thông tin, tư liệu nhằm hỗ trợ Phó Tổng giám đốc Kinh doanh trong việc xây dựng quy chế, quy định, quy trình cũng như trong công tác quản lý điều hành.
- Các bộ phận, phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty có nghĩa vụ tuân thủ nghiêm chỉnh đúng theo các chính sách quy chế, quy định, quy trình do Phó Tổng giám đốc kinh doanh ban hành áp dụng.
- Trưởng/phó các phòng ban tích cực phối hợp với Phó Tổng giám đốc kinh doanh kiểm tra, giám sát việc tuân thủ và thực hiện quy định của CB- CNV trong Công ty.



11.3. Kênh thông tin với các Công ty Thành viên:



- ←→ Kênh thông tin trực tiếp : Chi đạo, ra các quyết định, yêu cầu
←----→ Kênh thông tin tham khảo : Tham mưu, hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ



ĐIỀU 12: MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC TỔ CHỨC BÊN NGOÀI.

- 12.1. Các cơ quan chính quyền: Tuân thủ đúng theo quy định của Pháp luật trong hoạt động kinh doanh tại địa phương.
- 12.2. Cơ quan báo trí, truyền thanh: Thu thập thông tin, quảng bá, giới thiệu sản phẩm.
- 12.3. Các cơ quan, tổ chức liên quan đến ngành hàng Công ty Kinh doanh có thể đem lại khách hàng tiềm năng: Tạo dựng mối quan hệ tốt đẹp tiến tới đưa các sản phẩm dịch vụ của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG vào sử dụng.
- 12.4. Các Công ty khác: Tìm kiếm cơ hội hợp tác kinh doanh.
- 12.5. Nhà cung cấp sản phẩm nhập khẩu: Đàm phán thương lượng giá bán và thời hạn cung ứng để kịp thời cung cấp hàng hóa đáp ứng nhu cầu thị trường.
- 12.6. Khách hàng nước ngoài: Đàm phán thương lượng giá bán và cung ứng hàng hóa xuất khẩu.
- 12.7. Cửa hàng cộng tác, nhà phân phối: Hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi trong kinh doanh.

ĐIỀU 13: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO.

- 13.1. Báo cáo với Tổng giám đốc định kỳ hoặc đột xuất các kế hoạch kết quả triển khai thực hiện công việc và hiệu quả hoạt động của khối kinh doanh.
- 13.2. Báo cáo định kỳ với Tổng giám đốc về kết quả thực hiện mục tiêu công việc trong các kỳ họp giao ban.

ĐIỀU 14: CHẾ ĐỘ HỘI HỌP.

- 14.1. Tổ chức họp giao ban định kỳ hàng tháng, quý trong khối kinh doanh để đánh giá các hoạt động đã qua, thống nhất hướng xử lý, giải quyết các vấn đề vướng mắc còn tồn đọng, tiếp thu các đề xuất ý kiến đóng góp của các Giám đốc chi nhánh, Trưởng/phó các phòng ban nhằm có những điều chỉnh kịp thời, phù hợp và triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình hành động sắp tới.
- 14.2. Tham gia họp giao ban định kỳ, đột xuất của Ban Tổng giám đốc.
- 14.3. Triệu tập các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu của công việc kinh doanh.

CHƯƠNG VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 15:

Quy chế tổ chức hoạt động của Phó Tổng giám đốc Kinh doanh có hiệu lực kể từ ngày Tổng giám đốc ký duyệt ban hành.



ĐIỀU 16:

Quy chế này chỉ được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ khi có sự thay đổi trong cơ cấu tổ chức và điều hành do Tổng giám đốc phê duyệt hoặc khi có quyết định của Tổng giám đốc TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.

ĐIỀU 17:

Ban Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc phụ trách Kinh doanh và các Trưởng bộ phận, phòng ban liên quan chịu trách nhiệm thi hành đúng theo nội dung yêu cầu của quy chế này.

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
TỔNG GIÁM ĐỐC**





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ

Mã tài liệu:

Hà Nội, 15/02/2023



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHẦN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số ___/QĐ- TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG ngày ___ tháng ___ năm ___ của Hội đồng Quản trị Công ty TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1:

Xác định phạm vi hoạt động, chức năng nhiệm vụ của Phó Tổng giám đốc Nhân sự.

ĐIỀU 2: ĐIỀU 2:

Xác định cơ chế quản lý, điều hành, tổ chức và kiểm soát hoạt động, chế độ làm việc của Phó Tổng giám đốc Nhân sự.

ĐIỀU 3:

Quy định rõ trách nhiệm, quyền hạn của phó Tổng giám đốc Nhân sự trong việc điều hành, tổ chức hoạt động theo nguyên tắc vì lợi ích chung của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, thực hiện đúng đường lối, chủ trương, chính sách chung của Công ty và chịu sự điều hành trực tiếp của Tổng Giám đốc.

CHƯƠNG II: MỤC TIÊU CỦA KHỐI HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

ĐIỀU 4: MỤC TIÊU CỦA KHỐI HÀNH CHÍNH- NHÂN SỰ.

4.1. Chiến lược của toàn công ty:

4.1.1. Trở thành công ty đứng đầu Việt Nam về ngành_____

4.1.2. Phát triển thị trường xuất nhập khẩu hoặc_____

4.1.3. TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG sẽ trở thành một trong 500 doanh nghiệp hàng đầu Việt Nam trong lĩnh vực.....

4.2. Mục tiêu khối Hành chính Nhân sự.

Khối Hành chính - Nhân sự là một khối của công ty, do đó mục tiêu của khối Hành chính- Nhân sự không thể tách rời riêng lẻ mà nó đáp ứng, phục vụ cho mục tiêu phát triển chung toàn công ty.

4.2.1. Mục tiêu về con người:

Hoạch định chiến lược phát triển nguồn nhân lực dài hạn và nhất quán với các nội dung chủ yếu sau:

- Chính sách đào tạo: Thành lập Trung tâm đào tạo- Nghiên cứu- Phát triển với mục đích Tổ chức các chương trình huấn luyện và đào tạo cho cán bộ công nhân viên có mục tiêu phù



hợp với chiến lược phát triển trong từng thời kỳ, chiến lược phát triển dài hạn của công ty và theo từng cấp độ phù hợp với lộ trình phát triển của cán bộ công nhân viên.

- Xây dựng đội ngũ, lực lượng kế thừa nhằm trừ bì, đáp ứng nhân lực kịp thời phục vụ cho sự phát triển của sản xuất kinh doanh trong toàn công ty.
- Xây dựng đội ngũ Giảng viên nội bộ giỏi chuyên môn, giàu kinh nghiệm và có uy tín trong công việc.
- Từng bước tiến dần đến việc mở rộng và cung cấp dịch vụ đào tạo ra bên ngoài với các chương trình ứng dụng thực tiễn trong công việc.
- Chính sách nhân sự: Chính sách tiền lương, phụ cấp, phúc lợi, chế độ khen thưởng, ưu đãi, đãi ngộ, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ công nhân viên đáp ứng nhu cầu phát triển nguồn nhân lực, thu hút và duy trì nhân tài của Công ty.
- Xây dựng và phát triển văn hoá Công ty, tạo môi trường làm việc thân thiện, chuyên nghiệp.

4.2.2. Mục tiêu về Quản lý:

- Xây dựng hệ thống các Quy định, Quy chế, Quy trình nghiệp vụ để Quản trị và điều hành Khối Hành chính Nhân sự một cách hiệu quả đáp ứng được các yêu cầu chiến lược kinh doanh trong Công ty.
- Chuẩn hoá hệ thống văn bản trong toàn Công ty đảm bảo tính thống nhất của các form mẫu và cách thực hiện.
- Xây dựng một hệ thống thông tin xuyên suốt với mục tiêu nhân viên trong Tổ chức cũng là khách hàng của nhau. Vì thế, phải thoả mãn khách hàng bằng cách cung cấp đầy đủ thông tin, có tinh thần hợp tác hỗ trợ lẫn nhau giữa các bộ phận, phòng ban trong tổ chức.

4.2.3. Mục tiêu của Phó Tổng giám đốc Hành chính Nhân sự:

- Hoạch định lộ trình thực hiện mục tiêu của Công ty.
- Định hướng hoạt động của các bộ phận thuộc Khối Hành chính Nhân sự nhằm đạt được chiến lược dài hạn của Công ty.
- Triển khai hướng dẫn các kế hoạch, chương trình hành động của Khối Hành chính Nhân sự trong từng giai đoạn cụ thể.
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu.

CHƯƠNG III: CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ



ĐIỀU 5: CHỨC NĂNG

- 5.1. Phó Tổng giám đốc Hành chính Nhân sự là người giúp việc, tham mưu cho Tổng giám đốc các định hướng, chính sách, chế độ liên quan đến lĩnh vực Hành chính Nhân sự, đào tạo phát triển, thủ tục pháp lý và công nghệ thông tin đối với các công ty trong hệ thống TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, cụ thể như sau:
 - 5.1.1. Định hướng phát triển các kênh tuyển dụng nhằm nâng cao hệ thống tuyển dụng đảm bảo đúng số lượng, chất lượng nhân lực đáp ứng cho nhu cầu sản xuất kinh doanh trong toàn hệ thống công ty.
 - 5.1.2. Thiết lập mô hình quản lý hệ thống nhân sự hiệu quả để có thể thích nghi với sự thay đổi của môi trường cạnh tranh bên ngoài.
 - 5.1.3. Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp.
 - 5.1.4. Phát triển các chương trình đào tạo thích hợp nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng quản lý cho CB- CNV nhằm xây dựng lực lượng kế thừa đáp ứng chiến lược phát triển của toàn công ty.
 - 5.1.5. Xây dựng các chính sách phát triển nghiệp vụ chuyên môn nhằm duy trì đội ngũ CB- CNV chuyên nghiệp.
- 5.2. Tham mưu, xây dựng, triển khai và giám sát đánh giá thành tích hàng năm và chính sách khen thưởng của công ty.
- 5.3. Hỗ trợ, tham mưu và định hướng cho Ban giám đốc điều hành các công ty thành viên trong công tác xây dựng cơ cấu tổ chức, cơ chế điều hành quản lý và Quy chế Tổ chức hoạt động.
- 5.4. Triển khai chính sách nhân sự đến các công ty thành viên trong hệ thống của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG đồng thời kiểm tra đánh giá công tác thực hiện.
- 5.5. Tham mưu cho các bộ phận, các phòng ban trong việc xây dựng Quy chế, Quy trình, quy định quản lý và thực hiện theo chính sách của Công ty.
- 5.6. Phối hợp với Ban Tổng Giám đốc trong công tác điều hành quản lý Công ty.

ĐIỀU 6: NHIỆM VỤ.

- 6.1. Xây dựng mục tiêu và chuỗi kế hoạch hành động trong lĩnh vực điều hành gắn với mục tiêu phát triển của toàn hệ thống.
- 6.2. Cải tiến và hoàn thiện hệ thống các văn bản pháp quy của công ty theo đúng quy định của pháp luật, nghiên cứu đề ra các tiêu chuẩn chung trong quá trình soạn thảo, ký duyệt, ban hành, lưu chuyển, lưu trữ thông tin và quản lý thông tin.
- 6.3. Hoạch định chiến lược nhân sự, thiết lập nguồn ngân sách tổng hợp phù hợp với thực tế.
- 6.4. Nghiên cứu cải tiến và hệ thống quản lý, sử dụng nguồn nhân lực hiệu quả, thiết lập đội ngũ lao động chuyên nghiệp, năng động làm lực lượng kế thừa của công ty, phù hợp mô hình công ty.

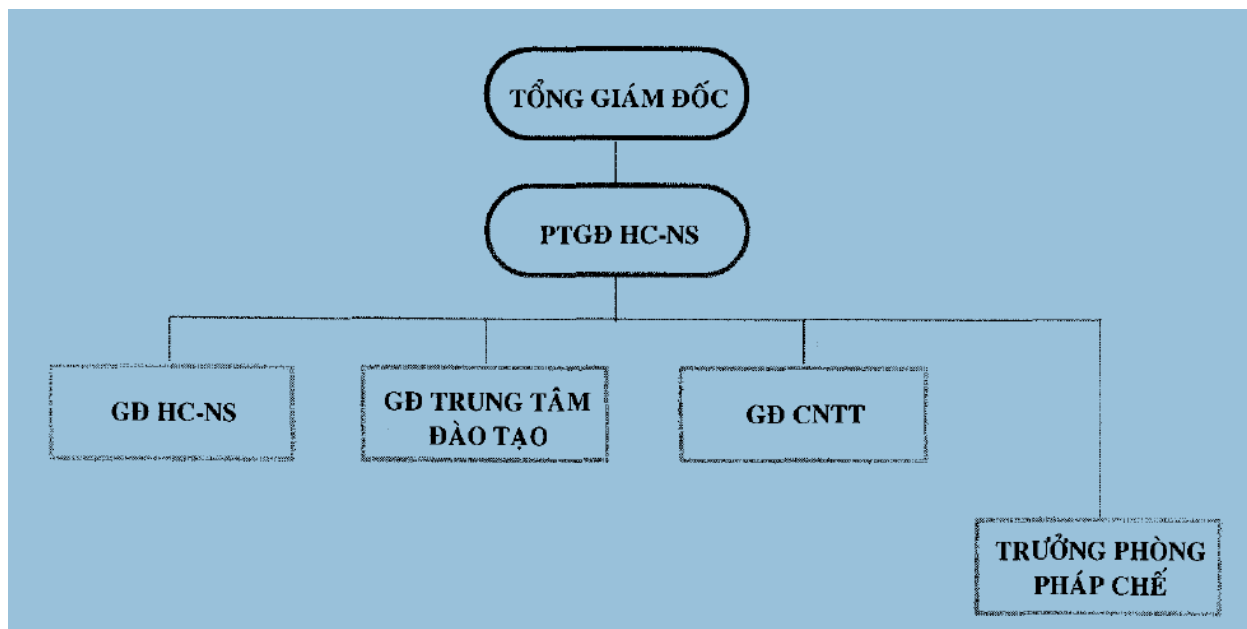


- 6.5. Hỗ trợ, tư vấn trong công tác xây dựng tiêu chuẩn công việc bao gồm: Phân tích Công việc, Bản mô tả công việc và bảng tiêu chuẩn công việc đồng thời xây dựng cơ cấu tổ chức, điều hành song song với việc chuẩn hóa tên phòng ban, chức danh công việc, phân cấp chức danh phù hợp với mục tiêu phát triển của công ty.
- 6.6. Nghiên cứu và đưa ra các chiến lược duy trì và phát triển nhân sự đáp ứng chiến lược sản xuất kinh doanh dài hạn của toàn hệ thống công ty.
- 6.7. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực đầu vào đảm bảo cả về số lượng, chất lượng.
- 6.8. Phát triển và duy trì nét văn hóa tích cực cho Công ty đồng thời xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, kích thích nhân viên phát triển và sử dụng tối đa các kỹ năng của mình để đóng góp tốt cho tổ chức.
- 6.9. Xây dựng chính sách lương, phụ cấp và các chế độ phúc lợi, ưu đãi, đãi ngộ theo hướng khích lệ đồng viên tinh thần làm việc của CB- CNV.
- 6.10. Cải tiến chương trình quản lý nhân sự, hệ thống tiền lương, công cụ quản lý thông tin bằng hệ thống điện tử hóa nhằm kiểm soát hoạt động của công ty có hiệu quả.
- 6.11. Thiết lập hệ thống đánh giá thành tích của CB- CNV theo phương pháp quản trị mục tiêu nhằm giúp cho việc duy trì và phát triển nguồn nhân lực..
- 6.12. Xây dựng các tiêu chuẩn thăng tiến trong nghề nghiệp nhằm phát triển năng lực của từng cá nhân và thỏa mãn nhu cầu phát triển của CB- CNV.
- 6.13. Thiết lập và đề ra các chương trình đào tạo, huấn luyện kỹ năng theo mục tiêu phát triển của hệ thống. Định hướng đào tạo theo từng thời điểm, thời kỳ, hàng năm cho các chức danh, vị trí công tác, ngành nghề của tất cả CB- CNV theo nhu cầu chung của Công ty
- 6.14. Xây dựng đội ngũ lực lượng kế thừa nhằm trừ bì và đáp ứng nhân lực kịp thời phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh toàn hệ thống.
- 6.15. Thiết lập mối quan hệ hợp tác với các trường Đại học trên địa bàn, tạo điều kiện tiếp cận tuyển dụng được nguồn nhân lực, lao động có trình độ cao phục vụ cho quá trình phát triển của Công ty.
- 6.16. Triển khai thực hiện các quy trình, quy định, quy chế, nội quy, thông báo... được công ty ban hành.
- 6.17. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công chỉ đạo phân công trực tiếp của Tổng Giám đốc.



CHƯƠNG IV: CƠ CHẾ QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH

ĐIỀU 7: CƠ CHẾ QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH.



CHƯƠNG V: TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

ĐIỀU 8: TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ.

- Phó Tổng giám đốc Hành chính Nhân sự có trách nhiệm quản lý điều hành chung hoạt động của Khối Hành chính- Nhân sự, trong đó bao gồm lĩnh vực Hành chính- Nhân sự, Trung tâm đào tạo, Công nghệ thông tin và Pháp chế.
- Hoạch định ngân sách sử dụng cho Khối Hành chính- Nhân sự.
- Hoạch định các kế hoạch, chính sách và mục tiêu hoạt động của Khối Hành chính Nhân sự phù hợp với mục tiêu chiến lược và định hướng phát triển của toàn công ty qua từng thời kỳ.
- Tổ chức triển khai các mục tiêu, kế hoạch hành động của Khối Hành chính Nhân sự đồng thời phải đảm bảo tính hiệu quả, khả thi.
- Hướng dẫn xây dựng và ban hành các chính sách, quy định, quy trình liên quan đến văn bản hành chính nhân sự.
- Hướng dẫn xây dựng các biểu mẫu văn bản thống nhất áp dụng.
- Trách nhiệm trong từng phạm vi điều hành, tổ chức hoạt động.

8.1. Lĩnh vực Hành chính pháp chế:

- Tổ chức, quản lý và hướng dẫn hệ thống hóa các thủ tục hồ sơ pháp lý liên quan đến tài sản, đất đai, nhà xưởng của công ty trong quá trình sử dụng.
- Quản lý hồ sơ pháp lý, hợp đồng Ly- xăng, đăng ký nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, quyền tác giả...
- Giám sát kiểm tra các thủ tục pháp lý được đăng ký theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo sự an toàn về mặt pháp lý cho công ty.
- Tổ chức xây dựng các quy định quản lý tài sản công ty.
- Quản trị các chi phí hoạt động liên quan đến công ty một cách có hiệu quả.
- Phát triển các nhà cung ứng dịch vụ đầu vào, trang thiết bị, tài sản phục vụ cho hoạt động của Công ty.
- Tổ chức hướng dẫn thực hiện các chương trình hội thao, sự kiện của Công ty.
- Xây dựng, triển khai những quy định về quản lý hồ sơ văn bản và lưu chuyển thông tin nhằm bảo đảm kênh lưu chuyển thông tin trong toàn hệ thống công ty thông suốt.
- Hướng dẫn thực hiện các công việc phát sinh có liên quan đến lĩnh vực Hành chính.

8.2. Lĩnh vực nhân sự:

- Tham mưu tư vấn cho Ban lãnh đạo Công ty chiến lược phát triển và duy trì nguồn nhân lực nhằm đáp ứng nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của toàn công ty trong giai đoạn hiện tại và tương lai.



- Hoạch định nguồn nhân lực nhằm xây dựng đội ngũ CB- CNV chuyên nghiệp và lực lượng kế thừa đáp ứng kịp thời nhu cầu công việc và định hướng phát triển của công ty.
- Xây dựng mục tiêu, chính sách, kế hoạch tuyển dụng nhân sự cho các công ty trong hệ thống TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG và các chi nhánh trực thuộc với phương châm tuyển đúng người, đúng việc, đảm bảo nguồn nhân lực đáp ứng mục tiêu tăng trưởng của công ty trong những năm tới và căn cứ trên nguyên tắc cơ cấu gọn nhẹ, hiệu quả và chi phí tối ưu.
- Xây dựng chính sách phát triển nguồn nhân lực: Chính sách lương bổng, phúc lợi, động viên khuyến khích, khen thưởng, chính sách giữ người và thu hút nhân tài cùng với nguồn lao động chất lượng cao có khả năng đáp ứng được quy mô cũng như nhu cầu phát triển bền vững của công ty.
- Định hướng thực hiện và kiểm tra công tác đánh giá thành tích năm của CB- CNV theo phương pháp quản trị mục tiêu trong toàn hệ thống công ty.
- Hướng dẫn thực hiện chính sách khen thưởng, kỷ luật áp dụng toàn công ty.
- Đánh giá thực hiện các chế độ lương, phụ cấp, thưởng, phúc lợi đối với người lao động theo quy chế của công ty và các quy định của Luật lao động Việt Nam.
- Kiểm tra, giám sát quá trình xây dựng và tiến độ triển khai thực hiện các chương trình vi tính hóa quản lý nhân sự, nhân sự tiền lương trong hệ thống TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- Cải tiến môi trường làm việc của công ty theo mô hình chuyên nghiệp hóa, tạo điều kiện cho CB- CNV phát huy tối đa kỹ năng quản lý, nghiệp vụ.
- Hướng dẫn xây dựng các tiêu chuẩn chung của người lao động phù hợp với nét văn hóa doanh nghiệp của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- Xây dựng tiêu chí, tiêu chuẩn đề bạt, chuyển chuyển CB- CNV trong toàn công ty.
- Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện và so sánh các chính sách nhân sự với xu hướng cạnh tranh trên thị trường, từ đó đề xuất các phương hướng phát triển hay điều chỉnh ngày càng phù hợp hơn và mang tính cạnh tranh thu hút được nguồn lao động chất lượng cao nhằm xây dựng lợi thế cạnh tranh về con người của Công ty.
- Hướng dẫn thực hiện các công việc phát sinh liên quan đến lĩnh vực nhân sự.

8.3. Lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu, phát triển:

- Triển khai các hoạt động liên quan đến giảng dạy, đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu phát triển do trung tâm đào tạo nghiên cứu phát triển thực hiện.
- Định hướng công tác lập kế hoạch, xây dựng các chương trình đào tạo nâng cao và phát triển nguồn nhân lực trong ngắn hạn (thời điểm, thời kỳ, một năm) trung hạn 2-3 năm, dài hạn đối với các chức danh, vị trí công tác phục vụ cho mục tiêu phát triển qua từng giai đoạn của công ty.
- Triển khai đào tạo các chính sách quy định công ty ban hành.



- Xây dựng các chương trình đào tạo nâng cao kiến thức, ý thức trong công việc, trách nhiệm với khách hàng nội bộ và bảo vệ tài sản công ty.
- Xây dựng các chương trình đào tạo, huấn luyện các kỹ năng, quản lý và nghiên cứu giúp CB- CNV hoàn thành công việc.
- Hoạch định chính sách phát triển, thu hút và đào tạo đội ngũ giảng viên nội bộ công ty.
- Hoạch định chính sách đào tạo đội ngũ nhân lực kế thừa để đáp ứng kịp thời theo nhu cầu công việc và định hướng phát triển của công ty.
- Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức các chương trình đào tạo nội bộ liên quan đến kỹ năng chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng xử lý tình huống và các kỹ năng khác nhằm nâng cao năng lực, trình độ tay nghề của CB- CNV với mục tiêu xây dựng đội ngũ nhân viên với phong cách làm việc chuyên nghiệp, chất lượng phù hợp với xu hướng phát triển hiện nay.
- Kiểm tra việc đánh giá kết quả ứng dụng sau đào tạo nhằm đo lường, phân tích tính hiệu quả, tính thực tế, tính khả dụng của các chương trình đào tạo.
- Đánh giá công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ mới vào hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.
- Kiểm tra các chương trình nghiên cứu, hợp tác, giao lưu, hội nghị, hội thảo, trao đổi thông qua sự phối hợp với các nguồn nhân lực của các đối tác bên trong hệ thống TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG và các đối tác bên ngoài hệ thống TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (Bao gồm cả trong và ngoài nước) trong lĩnh vực đào tạo phát triển nhân lực và nghiên cứu khoa học phục vụ cho các chiến lược phát triển sản xuất kinh doanh của công ty theo từng giai đoạn, từng thời kỳ.
- Duy trì và phát triển lộ trình thăng tiến cho CB- CNV trong toàn hệ thống, đáp ứng được cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp của CB- CNV.
- Đề cử CB- CNV tham gia vào các khóa học quản lý, chuyên môn nghiệp vụ tại các tổ chức trong và ngoài nước với mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý và nhân viên kế thừa đủ kiến thức, có trình độ và tự tin đảm nhận các vị trí công tác phục vụ cho nhu cầu công việc của công ty.
- Phát triển và liên kết các đơn vị, trung tâm nhằm thu hút nguồn lực trẻ, tài năng để đào tạo nhân lực trừ bị cho công ty.

8.4. Lĩnh vực công nghệ thông tin:

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các dự án tin học hóa điện tử trong toàn hệ thống.
- Đánh giá công tác quản lý các hoạt động công nghệ thông tin trong công ty.
- Định hướng nghiên cứu và phát triển chương trình làm việc bằng hệ thống phần mềm nhằm nâng cao hệ thống quản lý, tính kiểm soát các hoạt động của công ty.



ĐIỀU 9: QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC HÀNH CHÍNH- NHÂN SỰ.

- 9.1. Có quyền cao nhất trong việc điều hành và ra quyết định giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động của Khối Hành chính- Nhân sự trong phạm vi thẩm quyền.
- 9.2. Có quyền yêu cầu tất cả các phòng ban trực thuộc quản lý phải báo cáo đầy đủ thông tin, kịp thời, chính xác để phục vụ công tác quản lý và ra quyết định Nhân sự.
- 9.3. Khi được người đại diện theo pháp luật của Công ty ủy quyền bằng văn bản, Phó Tổng giám đốc Hành chính Nhân sự được quyền đại diện công ty, tiến hành đàm phán, thỏa thuận duyệt giá và ký kết các hợp đồng mua sắm hàng hóa và hợp đồng dịch vụ phục vụ cho nhu cầu của công ty.
- 9.4. Được quyền đề bạt nhân sự Công ty vào vị trí quản lý và chức danh công việc.
- 9.5. Được quyền chỉ đạo các phòng ban thực hiện công việc theo yêu cầu.
- 9.6. Được quyền từ chối các quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT- Tổng giám đốc, ban Tổng giám đốc nếu thấy các quyết định này là trái pháp luật.
- 9.7. Được quyền chuyển nhân sự công tác tại các phòng ban được phê công quản lý.
- 9.8. Được quyền thay chủ tịch HĐQT- TGD ký duyệt các văn bản, hồ sơ, chứng từ đúng theo phân quyền và quy định của pháp luật.
- 9.9. Được ủy quyền cho các nhân viên trực thuộc thực hiện các công việc trong phạm vi chuyên trách.



CHƯƠNG VI: NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

ĐIỀU 10: NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG.

- 10.1. Tuân thủ đúng đường lối, chủ trương, chính sách, mục tiêu của công ty.
- 10.2. Phó Tổng giám đốc HC- NS hoạt động và làm việc theo biên chế chuyên trách, chịu trách nhiệm kiểm soát và quản lý điều hành lĩnh vực được phân công phụ trách.
- 10.3. Tạo điều kiện cho nhân viên trực thuộc có cơ hội học hỏi nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.
- 10.4. Đánh giá khả năng làm việc của nhân viên thông qua quá trình đánh giá thực hiện công việc.
- 10.5. Xây dựng hình ảnh tốt đẹp về thương hiệu TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- 10.6. Nghiêm túc thực hiện các công việc được phân công.
- 10.7. Quản lý điều hành, hướng đến mục tiêu xây dựng chính sách nhân sự linh hoạt, hiệu quả đồng thời phát triển nguồn nhân lực với tác phong làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả, đa kỹ năng và phù hợp đáp ứng nhu cầu phát triển của công ty.

ĐIỀU 11: MỐI QUAN HỆ NGHIỆP VỤ TRONG NỘI BỘ CÔNG TY.

11.1. Đối với Ban Tổng Giám đốc.

11.1.1. Đối với Tổng giám đốc:

- Tham mưu và chịu trách nhiệm lập Kế hoạch, thực hiện giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực Hành chính Nhân sự.
- Báo cáo kết quả công việc với Tổng Giám đốc theo chế độ quy định hiện hành.

11.1.2. Đối với các Phó Tổng giám đốc:

- Trao đổi, tiếp thu ý kiến liên quan đến Khối Hành chính- Nhân sự.
- Phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong việc xây dựng Quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến từng lĩnh vực chuyên môn cụ thể.



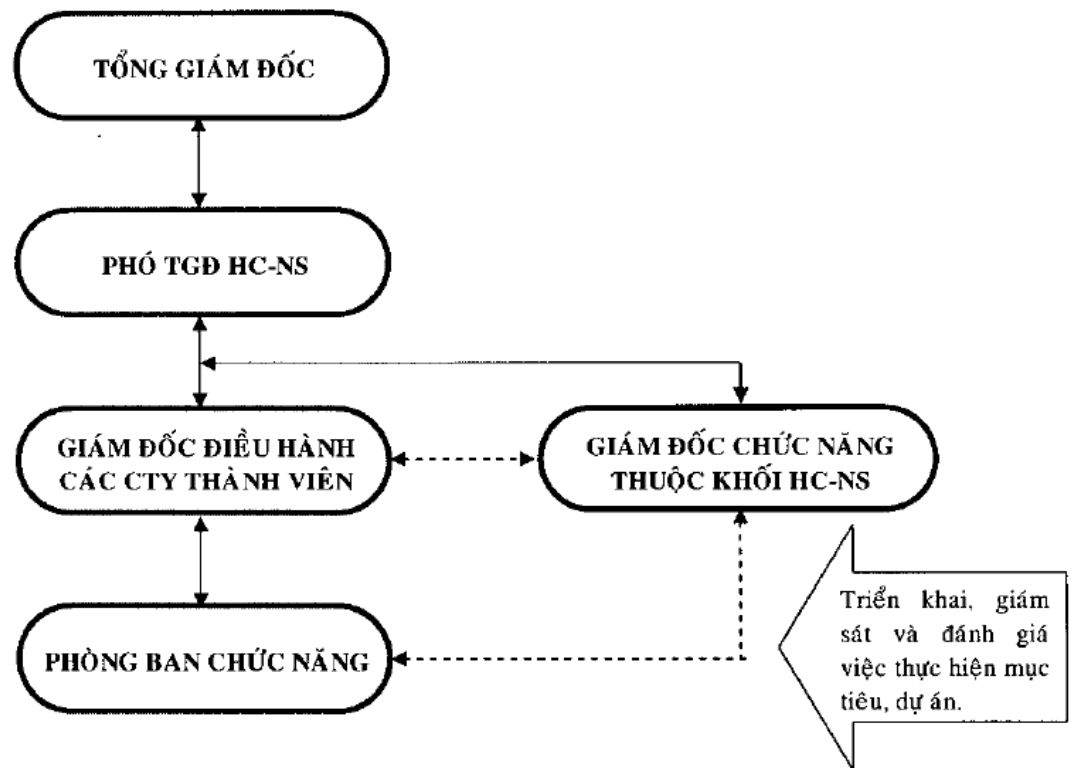
11.2. Đối với các bộ phận, Phòng ban, Đơn vị trực thuộc Công ty.

11.2.1. Tất cả các Giám đốc, Trưởng/phó các phòng ban có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ thông tin, tư liệu nhằm hỗ trợ Phó Tổng giám đốc Hành chính- Nhân sự trong việc xây dựng quy chế, quy định, quy trình cũng như trong công tác quản lý điều hành.

11.2.2. Các bộ phận, phòng ban, đơn vị trực thuộc công ty có nghĩa vụ tuân thủ nghiêm chỉnh đúng theo các chính sách quy chế, quy định, quy trình do Phó Tổng giám đốc Hành chính- Nhân sự ban hành áp dụng.

11.2.3. Trưởng/phó các phòng ban tích cực phối hợp với Phó Tổng giám đốc Hành chính- Nhân sự kiểm tra, giám sát việc tuân thủ và thực hiện quy định của CB- CNV trong công ty.

11.3. Kênh thông tin với các công ty Thành viên:



←→ Kênh thông tin trực tiếp : Chỉ đạo, ra các quyết định, yêu cầu

←----> Kênh thông tin tham khảo : Tham mưu, hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ



ĐIỀU 12: MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC TỔ CHỨC BÊN NGOÀI.

- 12.1. Đại diện Công ty, tìm kiếm các đối tác ký kết Hợp đồng dịch vụ, mua hàng hóa phục vụ cho nhu cầu công việc và tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị, sự kiện của công ty.
- 12.2. Thiết lập mối quan hệ với các trường Đại học, Cao đẳng, trung tâm, đơn vị trong nước tìm kiếm nguồn lao động chất lượng cao phục vụ nhu cầu tuyển dụng của Công ty.
- 12.3. Tiếp xúc với các tổ chức, cơ sở giáo dục trong và ngoài nước để đề cử CB- CNV tham gia đào tạo bên ngoài với mục tiêu xây dựng một đội ngũ CB- CNV kế thừa đầy đủ năng lực và khả năng đảm nhận các vị trí quan trọng trong công ty.
- 12.4. Liên hệ và mời các tổ chức tư vấn chuyên nghiệp tham mưu và tư vấn cho Công ty về công tác xây dựng chiến lược phát triển nhân sự, chính sách đào tạo nguồn nhân lực trong ngắn hạn và dài hạn.

ĐIỀU 13: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO.

- 13.1. Báo cáo với Tổng giám đốc định kỳ hoặc đột xuất các kế hoạch kết quả triển khai thực hiện công việc và hiệu quả hoạt động của khối Hành chính- Nhân sự theo chế độ Báo cáo hiện hành của công ty.
- 13.2. Báo cáo định kỳ với Tổng giám đốc về kết quả thực hiện mục tiêu công việc trong các kỳ họp giao ban.

ĐIỀU 14: CHẾ ĐỘ HỘI HỌP.

- 14.1. Tổ chức họp giao ban định kỳ hàng tháng, quý trong khối Hành chính- Nhân sự để đánh giá các hoạt động đã qua, thống nhất hướng xử lý, giải quyết các vấn đề vướng mắc còn tồn đọng, tiếp thu các đề xuất ý kiến đóng góp của các Giám đốc chi nhánh, Trưởng/phó các phòng ban nhằm có những điều chỉnh kịp thời, phù hợp và triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình hành động sắp tới.
- 14.2. Tham gia họp giao ban định kỳ, đột xuất của Ban Tổng giám đốc.
- 14.3. Triệu tập các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu của công việc của khối Hành chính- Nhân sự.

CHƯƠNG VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 15:

Quy chế tổ chức hoạt động của Phó Tổng giám đốc Hành chính- Nhân sự có hiệu lực kể từ ngày Tổng giám đốc ký duyệt ban hành.

ĐIỀU 16:

Quy chế này chỉ được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ khi có sự thay đổi trong cơ cấu tổ chức và điều hành do Tổng giám đốc phê duyệt hoặc khi có quyết định của Tổng giám đốc TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.



ĐIỀU 17:

Ban Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc phụ trách Hành chính- Nhân sự và các Trưởng bộ phận, phòng ban liên quan chịu trách nhiệm thi hành đúng theo nội dung yêu cầu của quy chế này.

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
TỔNG GIÁM ĐỐC**



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC TÀI CHÍNH

Mã tài liệu:

Hà Nội, 15/02/2023



QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC TÀI CHÍNH

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHẦN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1:

Xác định phạm vi hoạt động, chức năng nhiệm vụ của Phó Tổng giám đốc Tài chính.

ĐIỀU 2:

Xác định cơ chế quản lý, điều hành, tổ chức và kiểm soát hoạt động, chế độ làm việc của Phó Tổng giám đốc Tài chính.

ĐIỀU 3:

Quy định rõ trách nhiệm, quyền hạn của Phó Tổng giám đốc Tài chính trong việc điều hành, tổ chức hoạt động theo nguyên tắc vì lợi ích chung của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, thực hiện đúng đường lối, chủ trương, chính sách chung của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG và chịu sự điều hành trực tiếp của Tổng Giám đốc.

CHƯƠNG II: MỤC TIÊU CỦA KHỐI TÀI CHÍNH

ĐIỀU 4: MỤC TIÊU CỦA KHỐI TÀI CHÍNH.

4.1. Mục tiêu của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

4.1.1. Trở thành Công ty đứng đầu Việt Nam về ngành_____

4.1.2. Phát triển thị trường xuất nhập khẩu hoặc_____

4.1.3. TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG sẽ trở thành một trong 500 doanh nghiệp hàng đầu Việt Nam trong lĩnh vực.....

4.2. Mục tiêu khối Tài chính.

Khối Tài chính là một khối của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, do đó mục tiêu của khối Tài chính không thể tách rời riêng lẻ mà nó đáp ứng, phục vụ cho mục tiêu phát triển chung của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG:

4.2.1. Mục tiêu của khối Tài chính:

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- Hạn chế các rủi ro có thể xảy ra trong hoạt động đầu tư tài chính.
- Đảm bảo nguồn tài chính cung cấp cho các dự án khi cần thiết.
- Quản lý tổ chức tốt công tác Tài chính- kế toán, đảm bảo cung cấp các báo cáo phù hợp với quy định chế độ báo cáo ra bên ngoài.
- Quản lý và tổ chức công tác kế toán quản trị phục vụ cho việc hoạch định, điều hành và ra quyết định của các cấp quản lý.



- Xây dựng hình ảnh tốt đẹp về thương hiệu TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.

4.2.2. Mục tiêu quản lý:

- Xây dựng hệ thống các quy định, quy trình nghiệp vụ, Quy chế hoạt động của bộ phận Tài chính một cách ngắn gọn chặt chẽ, dễ hiểu, dễ thực hiện nhằm quản trị điều hành hoạt động tài chính- kế toán một cách hiệu quả, đáp ứng được các yêu cầu phát triển chung của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- Hoạch định chính sách tài chính- kế toán thống nhất trên toàn quốc.
- Xây dựng hệ thống thông tin xuyên suốt đến từng nhân viên thuộc khối Tài chính.

4.2.3. Mục tiêu con người:

- Xây dựng đội ngũ quản lý trực tiếp, trung và cao cấp, chuyên nghiệp.
- Xây dựng đội ngũ nhân viên kế thừa nhằm thay thế đáp ứng kịp thời nhân sự cho hoạt động của khối.
- Đào tạo đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp, thể hiện văn hóa TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- Định hướng phát triển cho các nhân viên trong khối Tài chính, tạo điều kiện thăng tiến, thu hút và giữ nhân tài.



4.3. Mục tiêu của Phó Tổng Giám đốc Tài chính:

4.3.1. Hoạch định chiến lược quay vòng Tài chính hiệu quả nhất.

4.3.2. Xây dựng lộ trình thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạch tài chính ngắn, trung hạn và dài hạn phải phù hợp với thực tế, nhu cầu đầu tư và mô hình TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.

4.3.3. Định hướng hoạt động các phòng ban được phân công quản lý nhằm đạt mục tiêu của Khối Tài chính nói riêng và của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG nói chung.

4.3.4. Kiểm tra, kiểm soát và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu kế hoạch Tài chính trong từng giai đoạn cụ thể.

CHƯƠNG III: CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

ĐIỀU 5: CHỨC NĂNG

5.1. Tham mưu cho Tổng Giám đốc các định hướng, chủ trương chính sách, dự án đầu tư liên quan đến lĩnh vực tài chính trong hệ thống Công ty thành viên.

5.2. Dựa trên chiến lược, mục tiêu của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG hoạch định chiến lược và lộ trình thực hiện mục tiêu tài chính trong toàn hệ thống của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.

5.3. Định hướng và hướng dẫn các Công ty thành viên quản lý nguồn tài chính theo đúng chủ trương, mục tiêu và kế hoạch chung của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.

5.4. Định hướng và hướng dẫn cho các Công ty thành viên trong việc hạch toán kế toán theo đúng chế độ kế toán tài chính và xây dựng bộ máy kế toán quản trị nhằm cung cấp thông tin phục vụ người quản lý.

5.5. Định hướng hoạt động các phòng ban chức năng trực thuộc nhằm đạt được mục tiêu kế hoạch đã đề ra.

5.6. Liên kết hợp tác và hỗ trợ các Công ty thành viên trong toàn hệ thống hoạt động theo mục đích chung của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.

ĐIỀU 6: NHIỆM VỤ.

6.1. Xây dựng mục tiêu và kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn, và dài hạn gắn liền với mục tiêu phát triển toàn hệ thống.

6.2. Hoạch định chính sách tài chính ngắn, trung và dài hạn cho toàn hệ thống.

6.3. Tổ chức triển khai thực hiện mục tiêu và kế hoạch của khối tài chính. Kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu đề ra. Đưa ra giải pháp thực hiện hoặc điều chỉnh kế hoạch mục tiêu cho phù hợp.

6.4. Nghiên cứu cải tiến và quản trị hệ thống tài chính hiệu quả nhất phù hợp mô hình TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.

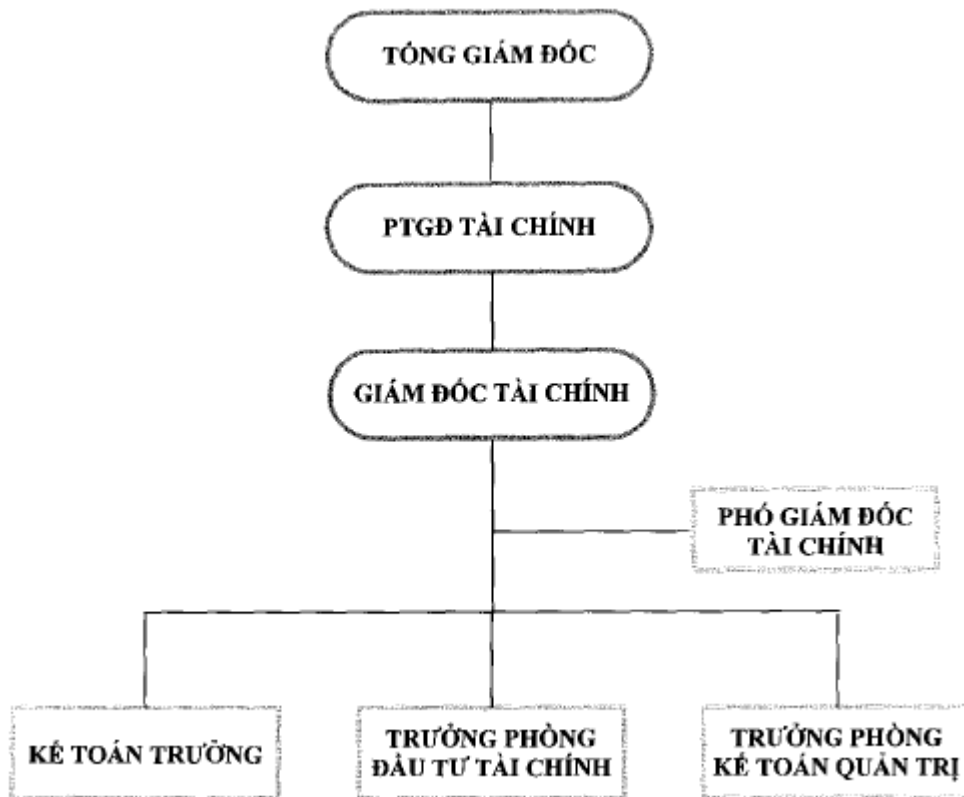


- 6.5. Nghiên cứu phân tích, đánh giá, lập và thẩm định các dự án đầu tư ngắn, trung và dài hạn. Đánh giá tính khả thi hiệu quả của dự án.
- 6.6. Xây dựng quy chế, quy định, hướng dẫn, biểu mẫu thuộc phạm vi tài chính áp dụng thống nhất cho toàn TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- 6.7. Phân tích, đánh giá tình hình tài chính của toàn hệ thống của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, đề xuất những giải pháp thiết lập cơ cấu tài chính và sử dụng vốn hiệu quả.
- 6.8. Sử dụng công cụ tài chính, đòn bẩy tài chính, khai thác và tìm nguồn tài trợ tài chính để tạo nguồn vốn cho các dự án hiệu quả nhất.
- 6.9. Tìm kiếm cơ hội đầu tư tài chính có hiệu quả góp phần tăng lợi nhuận cho TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- 6.10. Nghiên cứu, xây dựng và áp dụng các tiêu chuẩn quản lý tài chính cho phù hợp với tình hình TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG và bối cảnh kinh tế trong nước và quốc tế.
- 6.11. Chỉ đạo và hướng dẫn trong việc thực hiện các dự án đầu tư tài chính quan trọng.
- 6.12. Quản lý hoạt động tài chính kế toán và quản trị của toàn hệ thống.
- 6.13. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công việc được giao của bộ phận chuyên trách.
- 6.14. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực theo kế hoạch hàng năm.
- 6.15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công chỉ đạo phân công trực tiếp của Tổng Giám đốc.

CHƯƠNG IV: CƠ CHẾ QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH

ĐIỀU 7: CƠ CHẾ QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH.





CHƯƠNG V: TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

ĐIỀU 8: TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC TÀI CHÍNH.

- 8.1. Quản lý điều hành tốt của khối Tài chính, trong đó bao gồm cả lĩnh vực: Đầu tư tài chính, kế toán tài chính, kế toán quản trị.
- 8.2. Hoạch định ngân sách sử dụng cho toàn hệ thống.
- 8.3. Hoạch định mục tiêu, kế hoạch, phương án tài chính thực hiện hàng năm của toàn hệ thống và trình Tổng giám đốc phê duyệt.
- 8.4. Tổ chức triển khai các mục tiêu, kế hoạch tài chính đã được duyệt đồng thời đảm bảo tính hiệu quả khả thi thực hiện.
- 8.5. Tổ chức theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoặc các dự án đầu tư theo mỗi quý, 6 tháng, một năm và sau khi hoàn thành dự án.
- 8.6. Định kỳ đúc kết việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch dự án đầu tư và đưa ra các điều chỉnh phù hợp
- 8.7. Phát triển nguồn nhân lực cho khối tài chính, kế toán tài chính, kế toán quản trị thông qua các đánh giá thành tích và kế hoạch phát triển cá nhân, kết hợp với các chương trình đào tạo được tổ chức bên trong hoặc bên ngoài.

8.8. Trách nhiệm trong từng phạm vi điều hành tổ chức cụ thể

8.8.1. Lĩnh vực đầu tư tài chính

- Kiểm tra đánh giá hiệu quả các hoạt động đầu tư tài chính.
- Kiểm tra, phân tích, đánh giá các điểm chưa phù hợp, dự báo các nguy cơ tiềm ẩn trong hệ thống khối tài chính và đầu tư tài chính.
- Nghiên cứu xây dựng và giám sát việc thực hiện các cải tiến để đạt được các kết quả có thể định lượng được hiệu quả hoạt động.
- Tổ chức các hoạt động khắc phục phòng ngừa rủi ro sau các kỳ đánh giá.
- Đánh giá thành tích các bộ phận trực thuộc làm căn cứ xét thưởng cuối năm.

8.8.2. Lĩnh vực kế toán tài chính

- Kiểm tra và chỉ đạo thực hiện lập báo cáo tài chính và báo cáo hợp nhất.
- Nghiên cứu và đề xuất các biện pháp giải quyết các vấn đề qua trọng trong công tác kế toán tài chính.
- Đề xuất đào tạo, cập nhật các thay đổi của chính sách và chế độ kế toán cho nhân viên.
- Đánh giá thành tích của các bộ phận trực thuộc làm căn cứ xét thưởng cuối năm.



8.8.3. Lĩnh vực kế toán quản trị:

- Tổ chức xây dựng bộ máy kế toán quản trị cho hệ thống.
- Xây dựng hệ thống báo cáo quản trị, phân tích đánh giá các chỉ tiêu tài chính để tham mưu cho Ban lãnh đạo kịp thời.
- Nghiên cứu đề ra các biện pháp nhằm cải thiện hệ thống kế toán quản trị.
- Đánh giá thành tích của các bộ phận trực thuộc làm căn cứ xét thưởng cuối năm.



ĐIỀU 9: QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC TÀI CHÍNH.

- 9.1. Có quyền cao nhất trong việc điều hành hoạt động tổ chức, giao nhiệm vụ, bố trí nhân sự và ra quyết định giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động tài chính trong phạm vi thẩm quyền.
- 9.2. Có quyền yêu cầu tất cả các phòng ban trực thuộc quản lý phải báo cáo đầy đủ thông tin, kịp thời, chính xác để phục vụ quản lý và ra quyết định.
- 9.3. Được quyền đại diện TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (Theo phân quyền quản lý hoặc được sự ủy quyền bằng văn bản) giao dịch với các đối tác liên quan đến lĩnh vực tài chính
- 9.4. Được quyền thay mặt Chủ tịch Hội đồng quản trị- Tổng giám đốc ký duyệt các văn bản, hồ sơ, chứng từ tại TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG theo đúng phân quyền.
- 9.5. Thực hiện các quyền hạn khác theo phân cấp, phân quyền và các văn bản ủy quyền từ Chủ tịch HĐQT- Tổng Giám đốc.
- 9.6. Được quyền ủy quyền cho các Giám đốc chức năng, Trưởng bộ phận thuộc khối tài chính thực hiện công việc trong phạm vi được bố trí chuyên trách.
- 9.7. Được quyền chuyển giao nhân sự công tác tại các phòng ban được phân công quản lý.
- 9.8. Được quyền đề bạt nhân sự vào các vị trí quản lý.

CHƯƠNG VI: NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

ĐIỀU 10: NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG.

- 10.1. Tuân thủ đúng đường lối, chủ trương, chính sách, mục tiêu của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- 10.2. Phó Tổng giám đốc Tài chính hoạt động và làm việc theo biên chế chuyên trách, chịu trách nhiệm kiểm soát và quản lý điều hành hoạt động trong lĩnh vực được phân công phụ trách.
- 10.3. Quản lý điều hành hướng đến mục tiêu xây dựng hệ thống tài chính hiệu quả và bảo đảm an toàn tài chính; sử dụng công cụ tài chính, đòn bẩy tài chính tạo nguồn tài trợ cho TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- 10.4. Tạo điều kiện cho nhân viên trực thuộc có cơ hội học hỏi nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.
- 10.5. Đánh giá khả năng làm việc của nhân viên thông qua quá trình đánh giá thực hiện công việc.
- 10.6. Nhận báo cáo, kiểm tra đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện kế hoạch công việc của các Giám đốc TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG thành viên, giám đốc chức năng, trưởng các bộ phận, phòng ban thuộc khối Tài chính theo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu công việc
- 10.7. Xây dựng hình ảnh tốt đẹp về thương hiệu TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.



10.8. Nghiêm túc thực hiện các công việc được phân công.

ĐIỀU 11: MỐI QUAN HỆ NGHIỆP VỤ TRONG NỘI BỘ TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.

11.1. Đối với Ban Tổng Giám đốc.

11.1.1. Đối với Tổng giám đốc:

- Tham mưu và chịu trách nhiệm lập Kế hoạch, thực hiện giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực Tài chính.
- Báo cáo kết quả công việc với Tổng Giám đốc theo chế độ quy định hiện hành.

11.1.2. Đối với các Phó Tổng giám đốc:

- Trao đổi, tiếp thu ý kiến liên quan đến lĩnh vực Tài chính.
- Phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong việc xây dựng Quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến từng lĩnh vực chuyên môn cụ thể.



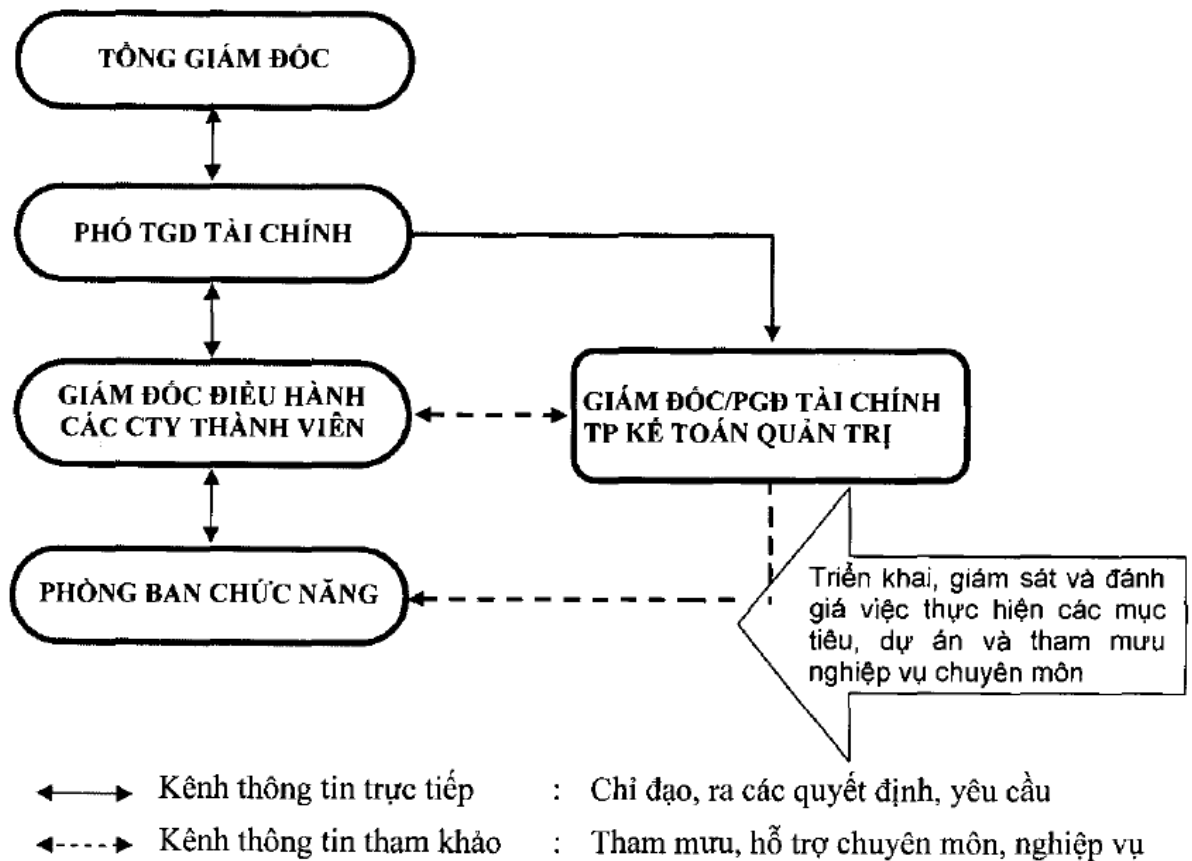
11.2. Đối với các bộ phận, Phòng ban, Đơn vị trực thuộc TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.

11.2.1. Tất cả các Giám đốc, Trưởng/phó các phòng ban có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ thông tin, tư liệu nhằm hỗ trợ Phó Tổng giám đốc Tài chính trong việc xây dựng quy chế, quy định, quy trình cũng như trong công tác quản lý điều hành.

11.2.2. Các bộ phận, phòng ban, đơn vị trực thuộc TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG có nghĩa vụ tuân thủ nghiêm chỉnh đúng theo các chính sách quy chế, quy định, quy trình do Phó Tổng giám đốc Tài chính ban hành áp dụng.

11.2.3. Trưởng/phó các phòng ban tích cực phối hợp với Phó Tổng giám đốc Tài chính kiểm tra, giám sát việc tuân thủ và thực hiện quy định của CB- CNV trong TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.

11.3. Kênh thông tin với các Công ty Thành viên:



ĐIỀU 12: MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC TỔ CHỨC BÊN NGOÀI.

- 12.1. Các cơ quan chính quyền: Tuân thủ đúng theo quy định của Pháp luật trong lĩnh vực tài chính Kế toán. Đại diện TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG liên hệ với các cơ quan công quyền thực hiện các thủ tục liên quan đến tài chính và các chính sách tài chính của toàn hệ thống trong TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- 12.2. Thiết lập mối quan hệ với các đối tác trong ngoài nước tìm kiếm nguồn vốn, đề ra các biện pháp xử lý các nguồn vốn còn tồn đọng hay thiếu hụt. Nâng cao vị thế của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG trên thị trường.

ĐIỀU 13: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO.

- 13.1. Báo cáo với Tổng giám đốc định kỳ hoặc đột xuất các kế hoạch kết quả triển khai thực hiện công việc và hiệu quả hoạt động tài chính theo chế độ báo cáo hiện hành của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- 13.2. Báo cáo định kỳ với Tổng giám đốc về kết quả thực hiện mục tiêu công việc trong các kỳ họp giao ban.

ĐIỀU 14: CHẾ ĐỘ HỘI HỌP.

- 14.1. Tổ chức họp giao ban định kỳ hàng tháng, quý trong khối Tài chính để đánh giá các hoạt động đã qua, thống nhất hướng xử lý, giải quyết các vấn đề vướng mắc còn tồn đọng, tiếp thu các đề xuất ý kiến đóng góp của các Giám đốc chi nhánh, Trưởng/phó các phòng ban nhằm có những điều chỉnh kịp thời, phù hợp và triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình hành động sắp tới.
- 14.2. Tham gia họp giao ban định kỳ, đột xuất của Ban Tổng giám đốc.
- 14.3. Triệu tập các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu của công việc liên quan đến tài chính.

CHƯƠNG VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 15:

Quy chế tổ chức hoạt động của Phó Tổng giám đốc Tài chính có hiệu lực kể từ ngày Tổng giám đốc ký duyệt ban hành.

ĐIỀU 16:

Quy chế này chỉ được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ khi có sự thay đổi trong cơ cấu tổ chức và điều hành do Tổng giám đốc phê duyệt hoặc khi có quyết định của Tổng giám đốc TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.

ĐIỀU 17:

Ban Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc phụ trách Tài chính và các Trưởng bộ phận, phòng ban liên quan chịu trách nhiệm thi hành đúng theo nội dung yêu cầu của quy chế này.



**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
TỔNG GIÁM ĐỐC**



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

Mã tài liệu:

Hà Nội, 15/02/2023



QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHẦN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số __/QĐ- HĐQT ngày__ tháng__ năm __ của Hội đồng
Quản trị TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1:

- 1.1. Quy chế hoạt động Phòng Tài chính-Kế toán (viết tắt là P.TC-KT) được ban hành quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế toán, Kế toán trưởng Công ty.
- 1.2. Hệ thống P.TC-KT bao gồm:
 - Kế toán trưởng
 - Kế toán tổng hợp
 - Kế toán nội bộ
 - Kế toán thuế
 - Kế toán quản trị tài chính
 - Thủ quỹ.
- 1.3. Công ty được thành lập nhằm mục đích quản lý-điều hành, duy trì và phát triển mọi hoạt động thuộc lĩnh vực kế toán của Công ty; quản lý và kiểm soát các chi phí, tài sản của Công ty một cách hiệu quả, phản ánh kịp thời, chính xác.

ĐIỀU 2:

- 2.1. Quy chế hoạt động P.TC-KT được ban hành nhằm xác định cơ cấu tổ chức, các chức danh công việc của P.TC-KT, là một bộ phận hạch toán độc lập trực thuộc TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, chịu sự điều hành trực tiếp của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc điều hành Công ty.
- 2.2. Việc phân công tổ chức và tên gọi các chức danh điều hành quản lý, chức danh công việc của P.TC-KT theo chỉ định của Tổng Giám đốc và tuân thủ đúng theo pháp luật của nhà nước Việt Nam hiện hành.

ĐIỀU 3:

Cơ chế quản lý điều hành, kiểm soát hoạt động, chế độ làm việc của P.TC-KT dựa trên cơ sở chế độ kiểm soát chặt chẽ đối với các cấp điều hành quản lý của từng vị trí công việc.



ĐIỀU 4:

- 4.1. Trách nhiệm-quyền hạn-nội dung yêu cầu đối với từng chức danh điều hành quản lý được xác định rõ ràng, làm cơ sở cho các cấp quản lý được phân công, điều hành và xử lý công việc thuận lợi.
- 4.2. P.TC-KT hoạt động theo nguyên tắc vì lợi ích chung của Công ty, trên cơ sở tuân thủ tuyệt đối và thực hiện theo đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Ban Lãnh đạo Công ty và Quy chế hoạt động của P.TC-KT.

CHƯƠNG II: CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ



ĐIỀU 5: CHỨC NĂNG

- 5.1. Thực hiện công tác quản lý-kiểm soát chi phí, tài sản của Công ty, các lĩnh vực thuộc phạm vi tài chính-kế toán đúng theo Quy chế Công ty và tuân thủ đúng theo Pháp luật của Nhà nước Việt Nam hiện hành.
- 5.2. Phối hợp với các Phòng ban trong Công ty để tổ chức bộ máy và thực hiện công tác kế toán phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 5.3. Tham mưu cho Ban Lãnh đạo Công ty trong công tác quản lý tài chính-kế toán đạt hiệu quả kinh doanh tối ưu và phù hợp với chiến lược phát triển của Công ty.
- 5.4. Quản trị chi phí có hiệu quả để đạt tối ưu hoá lợi nhuận.

ĐIỀU 6: NHIỆM VỤ

- 6.1. Ghi chép, tính toán, phản ánh chính xác, trung thực, đầy đủ, kịp thời toàn bộ tình hình tài sản và báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 6.2. Tiếp nhận, kiểm tra các hoá đơn, chứng từ thanh toán chi phí của các bộ phận phòng ban để lập bảng kê thanh toán hoặc thu chi.
- 6.3. Kiểm tra, cập nhật, cân đối, đối chiếu, lập bảng kê khai thuế GTGT đầu vào, đầu ra, thuế xuất nhập khẩu của các đơn vị. Thực hiện công tác báo cáo thuế theo quy định của pháp luật.
- 6.4. Theo dõi, cập nhật và quản lý các khoản tiền gửi, quản lý công nợ vay, hợp đồng vay, tài sản thế chấp, thủ tục pháp lý, xử lý chứng từ thanh toán qua ngân hàng.
- 6.5. Lập kế hoạch, theo dõi thực hiện, quản lý các khoản thu, chi, công nợ, thanh toán bằng tiền mặt, kiểm kê và cân đối tồn quỹ tiền mặt.
- 6.6. Theo dõi, kiểm tra, kiểm soát các khoản công nợ (phải thu, phải trả) của khách hàng trong và ngoài nước. Lập kế hoạch thanh toán.
- 6.7. Theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá các khoản chi phí của các bộ phận, các hạng mục công trình đầu tư.
- 6.8. Cập nhật và kiểm tra các chứng từ xuất-nhập hàng hoá theo đúng quy trình quy định của Công ty.
- 6.9. Tổ chức công tác kiểm kê hàng hoá định kỳ hoặc đột xuất theo quy định và xử lý kết quả kiểm kê.
- 6.10. Tổ chức và thực hiện công tác tính giá thành sản phẩm.
- 6.11. Tổng hợp, phân tích, đánh giá về doanh số bán hàng của đơn vị.
- 6.12. Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn GTGT và thanh quyết toán hàng năm.
- 6.13. Thực hiện công tác tính và chi trả lương cho CB.CNV theo đúng quy định.
- 6.14. Quản lý hồ sơ và trích khấu hao TSCĐ.
- 6.15. Theo dõi phát sinh, tổng hợp, định khoản và lập bảng cân đối kế toán, phân tích và báo cáo tài chính về kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo quy định.
- 6.16. Lập kế hoạch giá thành, lợi nhuận của từng sản phẩm, kiểm soát lợi nhuận. Đánh giá và phân tích doanh thu, chi phí lợi nhuận thực tế so với kế hoạch.

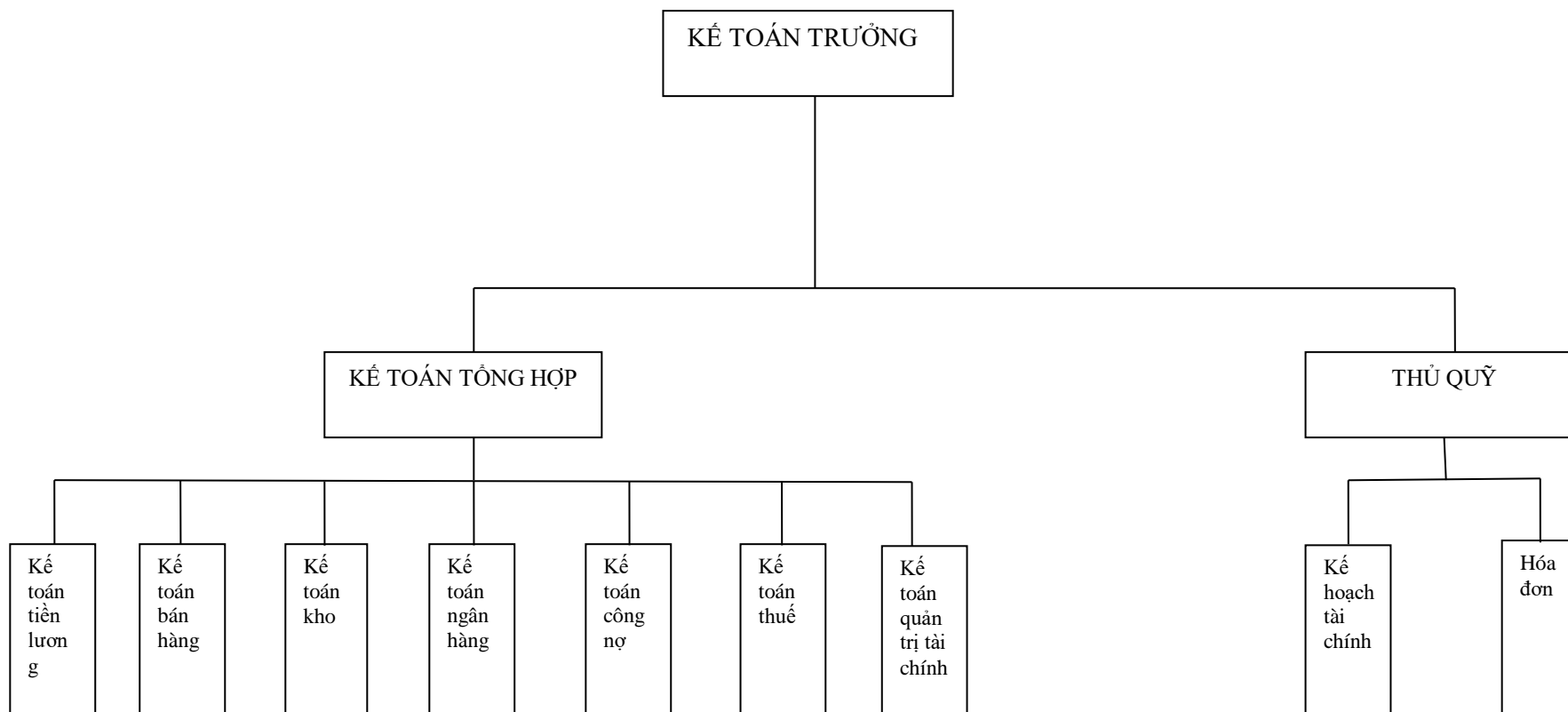


- 6.17. Lập kế hoạch ngân sách, theo dõi và kiểm soát việc thực hiện chi tiêu của các bộ phận. Đánh giá và phân tích hoạt động sử dụng ngân sách hàng năm của Công ty.
- 6.18. Lưu trữ và bảo quản chứng từ, bảo mật số liệu kế toán của Công ty.



CHƯƠNG III: CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH

ĐIỀU 7: SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC-ĐIỀU HÀNH



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

ĐIỀU 8: CÁC CẤP QUẢN LÝ-ĐIỀU HÀNH

- 8.1. Cấp điều hành phòng: Kế toán tổng hợp
- 8.2. Cấp quản lý nghiệp vụ Công ty: Kế toán trưởng Công ty.

ĐIỀU 9: QUY ĐỊNH CƠ CHẾ TỔ CHỨC-QUẢN LÝ-ĐIỀU HÀNH P.TC-KT

- 9.1. Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của P.TC-KT, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo Quy chế hoạt động của P.TC-KT đã được Tổng Giám đốc phê duyệt.
- 9.2. Quản lý trực tiếp các nhân viên nghiệp vụ trong P.TC-KT trong phạm vi trách nhiệm công việc do Kế toán trưởng phân công.

CHƯƠNG IV: NHIỆM VỤ-TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

ĐIỀU 10: NHIỆM VỤ-TRÁCH NHIỆM-QUYỀN HẠN CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG

10.1. Nhiệm vụ và trách nhiệm

10.1.1. Quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động và chịu trách nhiệm trước Ban Tổng Giám đốc Công ty về kết quả hoạt động của P.TC-KT.

10.1.2. Xây dựng kế hoạch, phân tích, đánh giá chi phí, doanh thu, lợi nhuận hoạt động của Công ty định kỳ hàng năm.

10.1.3. Báo cáo tài chính và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho Tổng Giám đốc.

10.1.4. Thiết lập kế hoạch, mục tiêu hoạt động của P.TC-KT gắn liền với mục tiêu phát triển của Công ty.

10.1.5. Xây dựng kế hoạch giá thành và xác định giá vốn của từng loại sản phẩm.

10.1.6. Chịu trách nhiệm về báo cáo thuế cho cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật.

10.1.7. Quản lý các khoản nợ phải thu phải trả, các khoản nợ vay ngân hàng của Công ty.

10.1.8. Lập kế hoạch nguồn ngân sách thu, chi của Công ty theo định kỳ hàng năm, quý, tháng.

10.1.9. Chịu trách nhiệm về các báo cáo, số liệu cập nhật trên chương trình, sổ sách, chứng từ của Công ty được chính xác, phản ánh tài khoản, cân đối kịp thời.

10.1.10. Quản lý các chứng từ sổ sách kế toán, đảm bảo tuyệt mật các số liệu của Công ty.

10.1.11. Đào tạo nâng cao nghiệp vụ cho nhân viên, xây dựng tiêu chí chi tiết và đánh giá mức độ hoàn thành công việc của CB.CNV trực thuộc nhằm làm cơ sở trừ bị lực lượng kế thừa chung của P.TC-KT.

10.1.12. Xây dựng mục tiêu kế hoạch hàng năm, chịu trách nhiệm về kết quả hoàn thành mục tiêu kế hoạch chung của P. TC-KT.

10.1.13. Tổ chức xây dựng các cơ cấu, quy chế hoạt động, mô tả công việc, hướng dẫn công việc, định biên nhân sự của các bộ phận phòng ban và của Công ty.

10.1.14. Tổ chức ghi chép, tính toán, phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ tình hình tài chính kế toán tại Công ty và báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

10.1.15. Tính toán và trích nộp đúng, đủ, kịp thời các khoản phải nộp ngân sách, thuế, các quỹ để lại Công ty, thanh toán đúng hạn các khoản tiền vay, các khoản công nợ phải trả.

10.1.16. Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời, đúng chế độ kết quả kiểm kê tài sản, công nợ khách hàng hàng kỳ, chuẩn bị đầy đủ kịp thời các thủ tục và tài liệu cần thiết cho việc quản lý các khoản mất mát, hao hụt, hư hỏng và các trường hợp xâm phạm tài sản. Đồng thời, đề nghị biện pháp xử lý giải quyết cho Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc Công ty.

10.1.17. Lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo thuế, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của Công ty theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.

10.1.18. Tổ chức kiểm tra kế toán trong nội bộ Công ty và các bộ phận trực thuộc kế toán quản lý. Kiểm tra tình hình thực hiện các quy chế về kế toán tài chính và báo cáo kết quả cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

10.1.19. Tổ chức, phổ biến và hướng dẫn thực hiện kịp thời chính sách, chế độ, thể lệ tài chính, kế toán, luật thuế... của Nhà nước và các quy định chính sách của HĐQT, Ban Tổng Giám đốc cho các bộ phận, cá nhân có liên quan trong Công ty.

10.1.20. Tổ chức bảo quản, lưu trữ và bảo mật các số liệu các tài liệu kế toán, tài liệu Công ty theo đúng thời gian quy định.

10.1.21. Thực hiện kế hoạch xây dựng, đào tạo và bồi dưỡng, nâng cao trình độ đội ngũ nhân viên kế toán Công ty.

10.1.22. Thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành các quy định chế độ chính sách Công ty liên quan đến các bộ phận, cá nhân trong quá trình hoạt động như sau:

- Việc chấp hành chế độ bảo vệ vật tư, tiền vốn, tài sản trong Công ty.
- Việc chấp hành chế độ quản lý và kỷ luật lao động, các định mức lao động, tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, công tác phí, phép năm và các chính sách khác đối với người lao động.
- Việc thực hiện các kế hoạch sản xuất, kế hoạch tài chính, kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản, phương án mở rộng sản xuất, chính sách bán hàng, chính sách quản lý và các định mức kinh tế kỹ thuật.
- Việc chấp hành các chính sách kinh tế- tài chính về thu chi tiền mặt, tạm ứng, chuyển khoản, lệnh chi, tồn quỹ, tiền gửi ngân hàng, vay tín dụng và thực hiện các hợp đồng kinh tế tại Công ty.
- Việc tiến hành các cuộc kiểm kê tài sản, thanh lý, đánh giá lại tài sản theo đúng chủ trương Công ty và chế độ của nhà nước.
- Việc tiến hành các cuộc kiểm kê, sắp xếp, bảo quản, sử dụng vật tư, hàng hoá, thành phẩm theo đúng quy định của Công ty và chế độ của nhà nước.
- Việc giải quyết và xử lý các khoản thiếu hụt, mất mát, hư hỏng, nợ khó đòi và các khoản thiệt hại khác của Công ty.

10.2. Quyền của Kế toán trưởng

10.2.1. Được quyền sắp xếp, phân công và chỉ đạo trực tiếp tất cả nhân viên trực thuộc bộ phận. Đề nghị việc tuyển dụng, chuyển, nâng, hạ bậc lương, khen thưởng, thi hành kỷ luật các nhân viên quản lý trực thuộc bộ phận kế toán.

10.2.2. Có quyền yêu cầu tất cả bộ phận trong Công ty cung cấp, báo cáo những tài liệu cần thiết cho công tác kế toán và kiểm tra của Kế toán trưởng bằng các biểu mẫu báo cáo đã được Ban Tổng Giám đốc Công ty thông qua.

10.2.3. Được quyền đề nghị kỷ luật đối với các trường hợp những nhân viên không thực hiện đúng yêu cầu của Kế toán trưởng.

10.2.4. Được quyền uỷ quyền cho nhân viên kế toán ký thay các báo cáo chứng từ có liên quan trong trường hợp Kế toán trưởng vắng mặt và chịu trách nhiệm về sự uỷ quyền này. Kiến nghị với Ban Tổng Giám đốc Công ty về việc thay đổi sắp xếp nhân sự kế toán khi phát hiện những sai sót lớn hoặc thiếu năng lực quản lý công việc của nhân viên kế toán.

10.2.5. Được quyền yêu cầu các bộ phận trực thuộc trong Công ty chuyển hoặc cung cấp đầy đủ, kịp thời những tài liệu, số liệu theo những biểu mẫu, văn bản và các tài liệu khác cần thiết cho công tác kế toán và kiểm tra của Kế toán trưởng. Những người có nhiệm vụ lập, ký duyệt cung cấp các tài liệu chứng từ có liên quan đến công tác kế toán phải chịu

trách nhiệm hoàn toàn trước Ban Tổng Giám đốc Công ty, HĐQT và pháp luật về những sai sót, không sát thực, không rõ ràng, không hợp lệ, không đúng thời hạn quy định cũng như việc không thi hành hoặc thi hành sai những hướng dẫn, yêu cầu của Kế toán trưởng, làm ảnh hưởng đến công tác kế toán, cản trở việc kiểm tra, kiểm soát của Kế toán trưởng.

10.2.6. Được quyền từ chối ký các chứng từ, báo cáo trái với những quy định của Công ty và pháp luật đồng thời báo cáo cho Chủ tịch HĐQT xem xét. Chỉ có các báo cáo kế toán, báo cáo thuế, báo cáo thống kê, chứng từ chuyên khoản, chứng từ thanh toán, thu chi tiền mặt, các tài liệu liên quan đến việc thanh toán...đều phải có chữ ký của Kế toán trưởng hoặc người được Kế toán trưởng uỷ quyền bằng văn bản mới có giá trị pháp lý.

10.2.7. Trong quá trình thực hiện công tác kế toán và kiểm tra, kiểm soát tài chính Công ty theo Luật kế toán, Luật thuế, chuẩn mực kế toán Việt Nam, Luật doanh nghiệp, các quy định hiện hành của nhà nước trong lĩnh vực tài chính- kế toán và một số quy định có liên quan của Công ty, được đề nghị Ban Tổng Giám đốc văn bản hoá các mệnh lệnh cho nhân viên kế toán thực hiện khi vượt quy chế và điều lệ Công ty để làm cơ sở trình HĐQT và đoàn kiểm tra Công ty.

10.2.8. Khi phát hiện những hành động của bất cứ người nào trong Công ty vi phạm những luật lệ và thể lệ quy định, tùy từng trường hợp cụ thể Kế toán trưởng có quyền báo cáo cho Ban Tổng Giám đốc Công ty và HĐQT. Trong những trường hợp đặc biệt nghiêm trọng thì báo cáo trực tiếp với Chủ tịch HĐQT.

10.2.9. Được quyền từ chối lập, ký duyệt các báo cáo, các chứng từ, tài liệu không phù hợp luật lệ của nhà nước. Đối với trường hợp phát hiện chứng từ không rõ ràng, sai quy định của Công ty nếu có sự chỉ đạo bằng văn bản của Tổng Giám đốc Công ty thì Kế toán trưởng vẫn thực hiện nhưng sau đó phải báo cáo cho Chủ tịch HĐQT và HĐQT bằng văn bản.

10.3. Nghĩa vụ của Kế toán trưởng

10.3.1. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, vì lợi ích hợp pháp của Công ty;

10.3.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Công ty để thu lợi riêng cho bản thân, cho người khác, không được tiết lộ bí mật của Công ty, trừ trường hợp được HĐQT chấp thuận;

10.3.3. Lập và gửi các báo cáo tài chính, báo cáo thuế, kế hoạch tài chính đúng quy định và đúng quy chế nhà nước cho cơ quan thuế, HĐQT, Ban Tổng Giám đốc Công ty.

10.3.4. Chịu trách nhiệm về các số liệu báo cáo và các chứng từ ký duyệt của Kế toán trưởng. Trường hợp Kế toán trưởng uỷ quyền cho nhân viên kế toán thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền được giao của mình khi vắng mặt thì Kế toán trưởng vẫn phải chịu trách nhiệm;

10.3.5. Khi Công ty không thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài chính khác thì phải thông báo tình hình tài chính của Công ty cho Ban Tổng Giám đốc và HĐQT biết, đồng thời kiến nghị biện pháp khắc phục khó khăn về tài chính của Công ty;

10.3.6. Được quyền từ chối thực hiện những quyết định của Tổng Giám đốc và các thành viên HĐQT Công ty nếu thấy trái pháp luật và điều lệ của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG;

10.3.7. Kế toán trưởng được phép uỷ quyền một số công việc không quan trọng nhưng trong phạm vi và quyền hạn cho nhân viên kế toán tổng hợp để thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền được giao của mình nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về các công việc đó. Ngoại trừ các công việc mà HĐQT trực tiếp giao cho từng thành viên trong P.TC-KT. Việc uỷ quyền phải báo cáo cho Ban Tổng Giám đốc Công ty biết;

10.3.8. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo pháp luật, điều lệ Công ty quy định, các quyết định của HĐQT và uỷ quyền của Chủ tịch HĐQT quy định;

10.3.9. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Công ty phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ và bí mật; dữ liệu trên máy tính phải lưu giữ cẩn thận trên máy tính và đĩa CD dự phòng cho việc máy hỏng hóc;

10.3.10. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu giữ trên đĩa cứng cần phải lưu giữ trên đĩa mềm riêng, niêm phong và bảo quản trong tủ sắt nhằm tránh tình trạng hư hỏng;

10.3.11. Kiểm tra tiền mặt tồn quỹ không vượt quá 200 triệu đồng. Nếu tiền mặt tồn quỹ vượt quá số dư trên Kế toán trưởng phải yêu cầu Thủ quỹ nộp ngay vào tài khoản ngân hàng hoặc có kế hoạch chi cụ thể đã được Phó Tổng Giám đốc nội chính thông qua;

10.3.12. Kế toán trưởng phải chịu trách nhiệm trước HĐQT về quản lý tài sản, hàng hoá, thành phẩm, chứng từ, số liệu kế toán tại Công ty;

10.3.13. Hàng tháng Kế toán trưởng phải làm báo cáo cho Chủ tịch HĐQT danh sách các công nợ khó đòi có thời gian từ 30 ngày trở lên.

10.4. Các quan hệ

10.4.1. Quan hệ với các phòng ban, đơn vị trong Công ty phục vụ cho yêu cầu công việc.

10.4.2. Quan hệ với các đối tác bên ngoài nhằm tìm sự hợp tác, hỗ trợ trong lĩnh vực kế toán.

10.5. Cấp báo cáo

Tuỳ theo vấn đề liên quan thực hiện, Kế toán trưởng chịu trách nhiệm báo cáo đến cấp có thẩm quyền liên quan sau:

- HĐQT
- Tổng Giám đốc Công ty

10.6. Người thay thế

10.6.1. Kế toán trưởng được quyền đề nghị lên Tổng Giám đốc người thay thế khi thuyên chuyển công tác hoặc nghỉ việc;

10.6.2. Khi Kế toán trưởng vắng mặt, người thay thế ưu tiên: Kế toán tổng hợp.

ĐIỀU 11: TRÁCH NHIỆM - QUYỀN HẠN CỦA KẾ TOÁN TỔNG HỢP

11.1. Nhiệm vụ-quyền hạn

11.1.1. Nhiệm vụ

- Hỗ trợ Kế toán trưởng trong việc tổ chức chỉ đạo thực hiện công tác kế toán, thống kê số liệu, thông tin kinh tế và hạch toán kế toán Công ty;
- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Kế toán trưởng;

- Thay mặt Kế toán trưởng xử lý công việc trong phạm vi uỷ quyền công việc mà Kế toán trưởng bàn giao khi Kế toán trưởng đi công tác dài hạn hoặc nghỉ phép;
- Kiến nghị, sắp xếp, phối hợp hoặc cải tiến công việc kế toán;
- Chịu trách nhiệm trước Kế toán trưởng về công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán tổng hợp.

11.1.2. Quyền hạn:

- Thay mặt Kế toán trưởng xử lý, ký thay chứng từ của một số công việc trong phạm vi uỷ quyền của Kế toán trưởng;
- Được quyền kiểm tra các số liệu, đề nghị các nhân viên trong bộ phận kế toán cung cấp đầy đủ những số liệu tài liệu cần thiết chính xác về nội dung lẫn thời gian để tổng hợp số liệu kế toán của Công ty.
- Được quyền kiểm soát toàn bộ hệ thống máy tính P.TC-KT trừ máy tính Kế toán trưởng;
- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực vì lợi ích Công ty;
- Được quyền từ chối cung cấp số liệu kế toán khi chưa có sự đồng ý của Ban Tổng Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng bằng văn bản;
- Đề nghị Kế toán trưởng khen thưởng, kỷ luật các kế toán viên trong quá trình làm việc.

11.2. Yêu cầu công việc-Trách nhiệm công việc

11.2.1. Theo dõi nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản của Công ty

- Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời vốn đầu tư XDCB đã được hình thành và tình hình sử dụng vốn đầu tư XDCB và thực hiện kế hoạch đầu tư XDCB;
- Tính toán phản ánh chính xác, kịp thời các chi phí phát sinh và tính giá thành các hạng mục công trình đã hoàn thành;
- Phản ánh xây dựng mới và mua sắm TSCĐ hoàn thành bàn giao sử dụng, bổ sung chứng từ kết quả kinh doanh và các quỹ doanh nghiệp, các bên tham gia liên doanh góp vốn;
- Phản ánh chi phí đầu tư XDCB và tình hình quyết toán công trình, quyết toán vốn đầu tư, chi phí sản xuất trong quá trình xây lắp.

11.2.2. Kiểm tra, theo dõi thực hiện các chính sách bán hàng

- Kiểm tra tính phù hợp, hợp lý và theo dõi các chính sách giảm giá, chiết khấu, hoa hồng,... của bộ phận kinh doanh, bán hàng phù hợp với quy định của Công ty hiện hành.

11.2.3. Trích lập đầy đủ các khoản phí theo quy định

- Hàng tháng trích các khoản phí: BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn, Chi phí chờ phân bổ,... vào phí theo quy định;
- Dùng phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho CB.CNV của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của CB.CNV;
- Giá trị tài sản thừa chưa xác định rõ nguyên nhân còn chờ quyết định xử lý của các cấp có thẩm quyền;
- Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân tập thể theo quyết định của các cấp có thẩm quyền ghi trong Biên bản xử lý đã xác định được nguyên nhân;

- Tình hình trích và thanh toán BHXH, BHYT và kinh phí công đoàn;
- Phản ánh các khoản chi phí trích trước về tiền lương nghỉ phép, sửa chữa lớn TSCĐ và các khoản trích trước khác;
- Các khoản phải trả, phải nộp khác.

11.2.4. Trình Kế toán trưởng kịp thời những sai sót số liệu, mất chứng từ,...

11.2.5. Theo dõi công nợ phải trả khách hàng

- Căn cứ chứng từ liên quan đến công nợ, Kế toán tổng hợp cập nhật kịp thời, chính xác các khoản công nợ phải trả của từng khách hàng;
- Phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải trả của Công ty một cách kịp thời, chính xác;
- Các khoản nợ phải trả được phân loại thành nợ ngắn hạn, nợ dài hạn căn cứ vào thời hạn thanh toán của từng khoản nợ phải trả;
- Theo dõi chi tiết cho từng chủ nợ theo số nợ phải trả, số nợ đã trả và số còn lại phải trả. Riêng các khoản phải trả bằng ngoại tệ phải được chi tiết cho từng chủ nợ theo ngoại tệ và bằng tiền đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định.

11.2.6. Kiểm soát công nợ phải thu

- Phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải thu của các cửa hàng, nhà phân phối một cách kịp thời, chính xác;
- Kiểm soát các khoản phải thu vượt mức nợ, thời hạn thanh toán của từng khoản nợ;
- Theo dõi chi tiết cho từng khoản nợ phải thu theo số nợ phải thu, số nợ đã thu và số còn lại phải thu.

11.2.7. Kiểm tra và tổng hợp các số liệu từ các bộ phận kế toán chi tiết

- Thường xuyên kiểm tra tài khoản trong hệ thống tài khoản để phối hợp các bộ phận nhằm tổng hợp chính xác số liệu, nhanh chóng, kịp thời;
- Kiểm tra các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, điều chỉnh và hạch toán các nghiệp vụ kinh tế theo đúng quy định của Bộ Tài chính. Khi các bộ phận kế toán liên quan không cung cấp kịp thời, đầy đủ số liệu, làm ảnh hưởng đến công việc, Kế toán tổng hợp có trách nhiệm trình lên Kế toán trưởng hướng xử lý kịp thời.

11.2.8. Lập các báo cáo thống kê theo yêu cầu của Kế toán trưởng

- Kiểm tra trình Kế toán trưởng duyệt các báo cáo kế toán thống kê, thống kê số liệu khi có yêu cầu thống kê của Ban Tổng Giám đốc Công ty và các ban ngành khác có liên quan về thống kê số liệu.

11.2.9. Cập nhật và khoá sổ từng tháng

- Kiểm tra, cập nhật kịp thời toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, khoá sổ các tài khoản vào cuối tháng để xác định kết quả hoạt động kinh doanh kịp thời, nhanh chóng.
- Thường xuyên kiểm tra tính hợp lý từng tài khoản và khóa sổ từng tháng tài khoản đó.

11.2.10. Lưu trữ chứng từ

- Chứng từ gốc phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo đúng quy định của chế độ lưu trữ chứng từ tài liệu kế toán của Nhà nước.

- Mọi trường hợp làm mất chứng từ gốc đều báo cáo với Kế toán trưởng để có biện pháp xử lý kịp thời.

11.2.11. Tuyệt mật về số liệu

- Không được cung cấp số liệu kế toán cho bất cứ người nào khi chưa được sự đồng ý của Kế toán trưởng.

ĐIỀU 12: TRÁCH NHIỆM-QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC KẾ TOÁN

12.1. Kế toán tiền lương

12.1.1. Yêu cầu công việc

- Phối hợp với Phòng Hành chính nhân sự soạn thảo hợp đồng lao động, quản lý hợp đồng lao động, xây dựng Quy chế lương, cách tính lương và thanh toán lương, quản lý và theo dõi BHXH, BHYT, BHTN.
- Quản lý các khoản thu nhập khác ngoài lương để quyết toán thuế TNCN cuối năm.
- Áp dụng các tỷ giá hối đoái mới nhất để đảm bảo tính lương chính xác.
- Đưa bảng tính các đợt tạm ứng lương trong tháng vào bảng lương cuối kỳ để tính ra mức thực lãnh cụ thể cho mọi nhân viên.
- Xây dựng bảng lương dựa trên thông tin lương nhân viên, thông tin kỳ lương và dữ liệu chấm công.

12.1.2. Quyền hạn

- Báo cáo với Kế toán trưởng và Ban Tổng Giám Đốc khi gặp các vướng mắc trong thanh toán tiền lương và đề xuất hướng giải quyết.
- Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng trong công tác quản lý tiền lương, việc chấp hành đúng các chế độ tiền lương theo quy định của Nhà nước và của Công ty.

12.2. Kế toán bán hàng

12.2.1. Yêu cầu công việc

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh tại Công ty.
- Soạn thảo hợp đồng mua bán.
- Nhập và tổng hợp số liệu bán hàng, mua hàng hàng ngày báo cáo cho Kế toán trưởng.
- Kiểm tra hàng ngày đơn giá thành phẩm, hàng hóa bán ra, hàng hóa thương mại mua vào, trên các biên bản giao nhận hóa đơn bán hàng, hóa đơn mua hàng. Kiểm tra chính xác và kịp thời về chủng loại, số lượng, tiền, thuế, mã số thuế khách hàng và lập chứng từ nhập kho hợp lệ. Phân tích việc hạch toán kế toán theo đúng chế độ kế toán đang áp dụng.
- Hàng ngày, căn cứ vào các phiếu nhập kho hàng hóa thương mại và hóa đơn bán hàng, kế toán cập nhật tình hình nhập xuất kho hàng hóa mua vào và bán ra trong chương trình kế toán Excel để đối chiếu số liệu.
- Cuối tháng tổng hợp các báo cáo kịp thời và chính xác. Lập báo cáo doanh thu bán hàng hàng tháng để lên báo cáo thuế.

- Các báo cáo tổng hợp phải được kê tra đối chiếu số liệu kịp thời, phát hiện các số liệu bị sai lệch truy tìm nguyên nhân và báo cáo Kế toán trưởng có biện pháp xử lý kịp thời trước khi gửi đến các đơn vị liên quan.
- Nhận thông báo giá bán từ HĐQT và nhập báo giá vào chương trình bán hàng.
- Lưu trữ chứng từ
- Lập biên bản bàn giao hoặc bàn giao công việc cho người thay thế khi nghỉ bù, nghỉ phép hoặc chuyển công tác.
- Tuyệt mật về số liệu

12.2.2. Quyền hạn

- Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng trong công tác quản lý kế toán, việc chấp hành đúng các chế độ quản lý tình hình tài chính theo quy định của Nhà nước và của Công ty.
- Được phép góp ý kiến cho Kế toán trưởng về quản lý nghiệp vụ, về tổ chức bộ máy kế toán, về tác phong làm việc hoặc các lĩnh vực liên quan khác để không ngừng nâng cao hiệu quả quản lý của bộ máy kế toán Công ty.
- Kiểm tra chứng từ gốc trước khi nhập kho, đảm bảo đúng chính xác về giá và số lượng, chất lượng.
- Cập nhật hàng nhập kho kịp thời.
- Chịu trách nhiệm về các số liệu trên các chứng từ nhập hàng hóa và xuất thành phẩm bán ra sau khi đã tiến hành xong các thủ tục nhập, xuất.
- Đảm bảo việc cập nhật số liệu nhập hàng hóa mua vào và xuất thành phẩm bán ra được chính xác, đầy đủ.
- Chịu trách nhiệm về số liệu trên báo cáo thuế.
- Kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về những báo cáo đã lập.
- Hóa đơn GTGT phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo quy định của chế độ lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán của Nhà nước.
- Mọi trường hợp mất chứng từ gốc hoặc mất phiếu nhập, phiếu xuất, hóa đơn GTGT đều phải báo cáo với Tổng Giám Đốc và Kế toán trưởng biết để có biện pháp xử lý kịp thời.
- Chịu trách nhiệm nhập, kiểm tra đánh giá trong chương trình bán hàng.
- Biên bản bàn giao phải thể hiện một cách cụ thể công việc và chứng từ bàn giao, qui định rõ được trách nhiệm của người bàn giao và người thay thế.
- Không được cung cấp số liệu kế toán cho bất cứ một người nào khác ngoại trừ được sự đồng ý của Ban Tổng Giám Đốc.

12.3. Kế toán kho

12.3.1. Yêu cầu công việc

- Kiểm tra, theo dõi việc cập nhật sổ sách và lập báo cáo hàng ngày tình hình nhập xuất tồn kho các sản phẩm, hàng hóa theo từng mã số tại Công ty, có xác nhận kiểm tra với từng thủ kho theo từng kho.
- Lập phiếu nhập kho thành phẩm khi nhập thành phẩm. Kiểm kê chứng từ đảm bảo đúng, chính xác về số lượng.

- Hàng ngày, căn cứ vào phiếu nhập kho và phiếu xuất kho hoặc Hóa đơn tài chính cập nhật tình hình nhập xuất kho thành phẩm trong ngày. Sắp xếp và kiểm tra các phiếu nhập, phiếu xuất trong ngày. Nhập, xuất kho đầy đủ, chính xác chủng loại, số lượng, kho hàng và lập chứng từ xuất, nhập kho hợp lý, hợp lệ. Phân tích việc hạch toán kế toán theo đúng chế độ kế toán đang được áp dụng.
- Cập nhật và đối chiếu số lượng xuất kho thành phẩm trong ngày với bộ phận bán hàng.
- Hàng tháng kiểm tra đối chiếu với thủ kho tình hình nhập, xuất, tồn kho.
- Cuối tháng tổng hợp các báo cáo kịp thời và chính xác. Lập các bản thống kê tình hình sản xuất, xuất kho tiêu thụ, mẫu, nội bộ, hàng gửi đại lý, sử dụng hoặc hàng mượn.
- Các báo cáo tổng hợp gửi đến các bộ phận liên quan kiểm tra đối chiếu số liệu kịp thời, phát hiện các số liệu bị sai lệch truy tìm nguyên nhân và báo cáo Kế Toán Trưởng có biện pháp xử lý trước khi gửi đi đối chiếu với các đơn vị có liên quan.
- Theo định kỳ cùng với thủ kho tiến hành kiểm kê hàng hóa thành phẩm trong kho, lập biên bản kiểm kê cụ thể báo cáo với Kế toán trưởng. Trường hợp phát hiện sai lệch mã hàng hóa nào đó phải báo cáo ngay Kế toán trưởng và đề xuất kiểm kê đột xuất tìm ra nguyên nhân có biện pháp xử lý.
- Theo dõi nhập - xuất - tồn kho.

12.3.2. Quyền hạn

- Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng trong công tác quản lý kế toán, việc chấp hành đúng các chế độ quản lý tài sản, tình hình tài chính theo quy định của Nhà nước và của Công ty.
- Được phép góp ý cho Kế toán trưởng về quản lý nghiệp vụ, về tổ chức bộ máy kế toán, về tác phong làm việc hoặc các lĩnh vực liên quan khác để không ngừng nâng cao hiệu quả quản lý của Bộ máy Kế toán Công ty.
- Được phép góp ý kiến Kế toán trưởng về việc tổ chức sắp xếp kho, quản lý kho, xuất nhập kho để nâng cao hiệu quả quản lý.
- Bảo quản, lưu trữ an toàn và ngăn nắp các tài liệu kế toán liên quan nghiệp vụ, giữ bí mật các số liệu, tài liệu thông kê kế toán.

12.4. Kế toán ngân hàng

12.4.1. Yêu cầu công việc

- Hàng ngày báo cáo số dư của Công ty tại các Ngân hàng, trình cho lãnh đạo xin ý kiến giải quyết;
- Lập các ủy nhiệm chi trả tiền cho khách hàng trên cơ sở các chứng từ đã được duyệt hoặc theo yêu cầu của Ban lãnh đạo;
- Làm hồ sơ vay trung hạn, hồ sơ vay ngắn hạn khi có dự án, nhận nợ tại các Ngân hàng, trình lãnh đạo xin ý kiến giải quyết;
- Theo dõi trả nợ các dự án mới;
- Lập phiếu kế toán về phát sinh ngân hàng;
- Kiểm tra đối chiếu chứng từ thu chi chuyển khoản khớp với sổ phụ trên các TK tiền gửi, tiền vay VNĐ, USD, EUR của Công ty tại Ngân hàng;

- Kiểm tra các khoản thu chuyển về của khách hàng, thu lãi tiền gửi làm cơ sở lập chứng từ;
- Kiểm tra tính hợp lý của các chứng từ trả tiền bằng chuyên khoản của kế toán công nợ chuyển qua để lưu chứng từ theo phiếu kế toán;
- Theo dõi công nợ phải trả nước ngoài.

12.4.2. Quyền hạn

- Được quyền đề xuất ý kiến với kế toán trưởng trong công tác quản lý kế toán liên quan đến nghiệp vụ.
- Bảo quản các chứng từ liên quan đến nghiệp vụ.

12.5. Kế toán công nợ

12.5.1. Yêu cầu công việc

- Nhận đề nghị xác nhận công nợ với khách hàng, nhà cung cấp.
- Xác nhận hóa đơn bán hàng, chứng từ thanh toán.
- Kiểm tra công nợ.
- Theo dõi tình hình thanh toán của khách hàng, khi khách hàng trả tiền tách các khoản nợ theo hợp đồng, theo hóa đơn bán hàng.
- Lập bút toán kết chuyển công nợ hàng hóa, dịch vụ.
- Lập báo cáo công nợ và công nợ đặc biệt.
- Công nợ tạm ứng và công nợ ủy thác.
- Theo dõi các khoản nợ khác của công ty.

12.5.2. Quyền hạn

- Được quyền đề xuất với Ban Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng về công tác quản lý kế toán, việc chấp hành các chế độ, chính sách thuế.

12.6. Kế toán thuế

12.6.1. Yêu cầu công việc

- Hàng ngày, kiểm tra, cập nhật kịp thời chính xác các hóa đơn chứng từ thuế GTGT đầu vào phát sinh tại Công ty.
- Cuối tháng lập báo cáo, bảng kê khai thuế đầu ra, đầu vào theo đúng biểu mẫu quy định. Kiểm tra chính xác từng hóa đơn. Trước khi trình ký, bảo đảm đúng theo quy định luật thuế đã ban hành.
- Kiểm tra lại việc kê khai thuế trong chương trình kế toán, đối chiếu với số thuế đã kê khai với cơ quan thuế để tìm ra số chênh lệch.
- Lập sổ theo dõi chính xác thời hạn, số tiền, số thuế phải nộp, số thuế được hoàn, báo cáo Kế toán trưởng cân đối tài chính chuyển nộp kịp thời.
- Theo dõi, báo cáo tình hình nộp ngân sách, tồn đọng ngân sách, hoàn thuế của Công ty.
- Kê khai thuế GTGT hàng nhập khẩu.
- Đối chiếu trong chương trình kế toán về số thuế nhập khẩu, thuế GTGT hàng nhập khẩu.
- Khi cung cấp số liệu liên quan đến nghiệp vụ do mình phụ trách đều phải có sự đồng ý của Ban Tổng Giám đốc hoặc Kế toán trưởng.

- Theo dõi, kiểm tra, làm báo cáo,...liên quan tới thuế.

12.6.2. Quyền hạn

- Được quyền đề xuất với Ban Tổng Giám Đốc và Kế toán trưởng về công tác quản lý kế toán, việc chấp hành các chế độ, chính sách thuế.

CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC & MỐI QUAN HỆ NGHIỆP VỤ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN & TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

ĐIỀU 13: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC-BÁO CÁO

- 13.1. Cung cấp kịp thời các báo cáo tài chính cho Ban Tổng Giám Đốc
- 13.2. Các cán bộ nhân viên kế toán chấp hành nội quy, quy định của Công ty và các nội quy làm việc của phòng
- 13.3. Các kế toán viên của phòng chịu sự điều động của Kế toán trưởng theo nhu cầu công việc khi cần thiết để thực hiện các yêu cầu của Công ty.
- 13.4. P.TC-KT thường xuyên họp giao ban nhằm giải quyết những vấn đề cần giải quyết vướng mắc trong quá trình làm việc.

ĐIỀU 14: MỐI QUAN HỆ NGHIỆP VỤ TRONG NỘI BỘ CÔNG TY

14.1. Đối với Ban Tổng Giám Đốc

14.1.1. P.TC-KT là đơn vị trực thuộc Ban Tổng Giám Đốc chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Tổng Giám Đốc.

14.1.2. P.TC-KT là đơn vị chức năng có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ mà Ban Tổng Giám đốc giao cho Ban Giám đốc có liên quan đến lĩnh vực tài chính-kế toán, đồng thời thay mặt Ban Giám đốc đề xuất, tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong việc quyết định những vấn đề liên quan đến tài chính-kế toán.

14.2. Đối với các Phòng ban

14.2.1. P.TC-KT hỗ trợ về mặt nghiệp vụ cho các Phòng ban, đơn vị trong toàn Công ty. Các Phòng ban, đơn vị trong toàn hệ thống Công ty phối hợp với P.TC-KT thực hiện các nhiệm vụ thông qua việc tuân thủ những quy định đã được Ban Tổng Giám đốc ban hành.

ĐIỀU 15: MỐI QUAN HỆ VỚI BÊN NGOÀI

P.TC-KT đại diện cho Công ty liên lạc, giao dịch với các đối tác bên ngoài liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của phòng để báo cáo, đề xuất, tham mưu lên Ban Tổng Giám đốc các mối quan hệ tương tác, tư vấn hoặc thực hiện dịch vụ...liên quan đến lĩnh vực tài chính kế toán.

CHƯƠNG VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 16:

Quy định cơ chế tổ chức-điều hành hoạt động của P.TC-KT có giá trị hiệu lực kể từ ngày Ban Tổng Giám đốc ký duyệt và ban hành.

ĐIỀU 17:

Quy định này chỉ được sửa đổi, bổ sung hoặc huỷ bỏ theo đề nghị của Kế toán trưởng được Ban Giám đốc duyệt hoặc khi có quyết định của Ban Tổng Giám đốc Công ty.

ĐIỀU 18:

Quy định cơ chế tổ chức điều hành được ban hành để triển khai Quy chế tổ chức hoạt động của P.TC-KT ban hành ngày

ĐIỀU 19:

Các cấp điều hành, quản lý đơn vị chịu trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng nội dung yêu cầu của Quy chế này.

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH
CÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

Mã tài liệu:

Hà Nội, 15/02/2023



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

LỜI CHÀO MỪNG

Ban Lãnh đạo và toàn thể CBCNV Phòng Hành chính Nhân sự rất vui mừng chào đón các bạn đã trở thành thành viên của Phòng Hành chính Nhân sự - một phòng giữ vai trò quan trọng, then chốt trong Công ty của chúng ta. Chúng tôi tin rằng các bạn sẽ được làm việc trong một môi trường thoải mái, thân thiện, hợp tác và đầy năng động.

Chúng tôi hiểu rằng, khi các bạn gia nhập vào đội ngũ Hành chính Nhân sự TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG tức là các bạn đã rất tự tin vào tương lai phát triển của công ty và chính các bạn cũng muốn đóng góp một phần sức mình vào sự phát triển không ngừng đó.

Khi bước vào một môi trường làm việc mới với những mối liên hệ mới, hẳn rằng các bạn sẽ có không ít những ngỡ ngàng. Để chúng ta dễ dàng hơn trong việc hòa nhập, mời bạn tìm hiểu đôi nét về Quy chế Tổ chức Hoạt động của Phòng. Đây chỉ là những điều cơ bản mà chúng tôi muốn giới thiệu đến các bạn.

Phòng Hành chính Nhân sự hân hạnh chào đón các bạn và chúc các bạn luôn thành công trong công việc và có một tương lai đầy hứa hẹn tại Công ty của chúng ta.



PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1:

Quy chế được thành lập nhằm mục đích xác định rõ phạm vi hoạt động, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chế độ làm việc... của Phòng Hành chính Nhân sự.

ĐIỀU 2:

Quy chế ban hành nhằm xác định cơ chế quản lý điều hành, tổ chức và kiểm soát hoạt động của toàn thể cán bộ nhân viên của Phòng.

ĐIỀU 3:

Quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Hành chính Nhân sự trong việc điều hành, tổ chức hoạt động theo nguyên tắc vì lợi ích chung của Công ty, thực hiện theo đúng chủ trương, chính sách chung của Công ty và chịu sự điều hành, chỉ đạo trực tiếp của Ban Tổng Giám đốc.

ĐIỀU 4: MỤC TIÊU CỦA PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ.

4.1. Mục tiêu của Phòng Hành chính Nhân sự.

Phòng Hành chính Nhân sự là một phòng đặc biệt quan trọng của Công ty, do đó mục tiêu của Phòng không tách rời, riêng lẻ mà nó nhằm đáp ứng, phục vụ cho chiến lược phát triển chung của toàn công ty.

4.1.1. Mục tiêu về con người:

Hoạch định chiến lược phát triển nguồn nhân lực dài hạn và nhất quán với các nội dung chủ yếu sau:

- Chính sách đào tạo: Thành lập Trung tâm đào tạo- Nghiên cứu- Phát triển với mục đích Tổ chức các chương trình huấn luyện và đào tạo cho cán bộ công nhân viên có mục tiêu phù hợp với chiến lược phát triển trong từng thời kỳ, chiến lược phát triển dài hạn của công ty và theo từng cấp độ phù hợp với lộ trình phát triển của cán bộ công nhân viên.
 - o Xây dựng đội ngũ, lực lượng kế thừa nhằm trừ bị, đáp ứng nhân lực kịp thời phục vụ cho sự phát triển của sản xuất kinh doanh trong toàn công ty.
 - o Xây dựng đội ngũ Giảng viên nội bộ giỏi chuyên môn, giàu kinh nghiệm và có uy tín trong công việc.
 - o Từng bước tiến dần đến việc mở rộng và cung cấp dịch vụ đào tạo ra bên ngoài với các chương trình ứng dụng thực tiễn trong công việc.
- Chính sách nhân sự: Chính sách tiền lương, phụ cấp, phúc lợi, chế độ khen thưởng, ưu đãi, đãi ngộ, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ công nhân viên đáp ứng nhu cầu phát triển nguồn nhân lực, thu hút và duy trì nhân tài của Công ty.
- Xây dựng và phát triển văn hoá Công ty, tạo môi trường làm việc thân thiện, chuyên nghiệp.



4.1.2. Mục tiêu về Quản lý:

- Xây dựng hệ thống các Quy định, Quy chế, Quy trình nghiệp vụ để Quản trị và điều hành Phòng Hành chính Nhân sự một cách hiệu quả đáp ứng được các yêu cầu chiến lược kinh doanh trong Công ty.
- Chuẩn hoá hệ thống văn bản trong toàn Công ty đảm bảo tính thống nhất của các form mẫu và cách thực hiện.
- Xây dựng một hệ thống thông tin xuyên suốt với mục tiêu nhân viên trong Tổ chức cũng là khách hàng của nhau. Vì thế, phải thoả mãn khách hàng bằng cách cung cấp đầy đủ thông tin, có tinh thần hợp tác hỗ trợ lẫn nhau giữa các bộ phận, phòng ban trong tổ chức.

4.2. Mục tiêu của Trưởng Phòng Hành chính Nhân sự:

4.2.1. Hoạch định lộ trình thực hiện mục tiêu của Công ty.

4.2.2. Định hướng hoạt động của các bộ phận thuộc Phòng Hành chính Nhân sự nhằm đạt được chiến lược dài hạn của Công ty.

4.2.3. Triển khai hướng dẫn các kế hoạch, chương trình hành động của Phòng Hành chính Nhân sự trong từng giai đoạn cụ thể.

4.2.4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu.

CHƯƠNG II: PHẠM VI ÁP DỤNG

ĐIỀU 5: PHẠM VI ÁP DỤNG.

Quy chế này áp dụng cho tất cả các bộ phận thuộc phòng Hành chính Nhân sự.

CHƯƠNG III: CƠ CẤU TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG VÀ ĐIỀU HÀNH



ĐIỀU 6: NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG:

- 6.1. Phòng Hành chính Nhân sự hoạt động và làm việc theo chuyên trách và Kế hoạch mục tiêu của Công ty, chịu trách nhiệm kiểm soát, quản lý và điều hành công việc, lĩnh vực được phân công phụ trách.
- 6.2. Tuân thủ theo những chiến lược và mục tiêu chung của Công ty.
- 6.3. Quản lý điều hành hướng đến mục tiêu xây dựng chính sách Nhân sự linh hoạt, hiệu quả đồng thời phát triển nguồn nhân lực với tác phong làm việc chuyên nghiệp, đa kỹ năng, phù hợp và đáp ứng được nhu cầu phát triển của Công ty.
- 6.4. Đánh giá thành tích, khen thưởng, kỉ luật nhân viên thuộc phạm vi Quản lý của phòng dựa vào kết quả hoàn thành mục tiêu công việc đề ra.
- 6.5. Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm tiếp nhận báo cáo tiến độ và báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công việc theo Kế hoạch mục tiêu của Phòng và Công ty đề ra.

ĐIỀU 7: MỐI QUAN HỆ NGHIỆP VỤ TRONG NỘI BỘ CÔNG TY:

- 7.1. Đối với Ban Giám đốc:

Phòng Hành chính Nhân sự có chức năng giúp việc, tham mưu và chịu trách nhiệm lập kế hoạch công việc trong phạm vi công việc của mình đồng thời báo cáo kết quả công tác lên Ban giám đốc theo chế độ quy định hiện hành.



7.2. Đối với các phòng ban khác:

7.2.1. Trao đổi, tiếp thu ý kiến tư vấn của các phòng ban khác liên quan đến công việc Hành chính Nhân sự.

7.2.2. Phối hợp với các phòng ban khác trong việc xây dựng quy chế, quy định, quy trình liên quan đến từng lĩnh vực chuyên môn cụ thể.

7.2.3. Tất cả các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty có nghĩa vụ tuân thủ nghiêm chỉnh đúng theo các chính sách, quy chế, quy định, quy trình do Phòng Hành chính Nhân sự ban hành áp dụng.

7.2.4. Các phòng ban tích cực phối hợp với Phòng Hành chính Nhân sự kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc tuân thủ theo quy định của cán bộ công nhân viên.

ĐIỀU 8: MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC TỔ CHỨC BÊN NGOÀI:

8.1. Đại diện Công ty, tìm kiếm các đối tác ký kết hợp đồng dịch vụ, mua hàng hoá phục vụ cho nhu cầu công việc và tổ chức hội thảo, hội nghị, sự kiện của Công ty.

8.2. Thiết lập mối quan hệ với các Trường Đại học, trung tâm, đơn vị trong nước tìm kiếm nguồn lao động chất lượng cao phục vụ cho nhu cầu tuyển dụng của Công ty.

8.3. Tiếp xúc với các tổ chức, cơ sở giáo dục trong và ngoài nước để cử cán bộ công nhân viên tham gia đào tạo bên ngoài với mục tiêu xây dựng một đội ngũ cán bộ công nhân viên kế thừa đủ năng lực và khả năng đảm nhận các vị trí quan trọng trong công ty.

8.4. Liên hệ và mời các tổ chức tư vấn chuyên nghiệp tham mưu và tư vấn cho Công ty về công tác xây dựng chiến lược phát triển nhân sự, chính sách đào tạo nguồn nhân lực ngắn hạn và dài hạn.

ĐIỀU 9: ĐỊNH BIÊN NHÂN SỰ:

9.1. *Trưởng phòng:* Là người trực tiếp quản lý, điều hành chung hoạt động của phòng, tổ chức phân công thực hiện cho nhân viên trực thuộc và chịu trách nhiệm về công việc của Phòng trước Ban giám đốc.

9.2. *Tổ trưởng - Đội trưởng.*

9.3. *Nhân viên:* Là người chấp hành và thực hiện công việc theo bản mô tả công việc, có trách nhiệm thực hiện đúng với Quy chế tổ chức hoạt động của Phòng và chính sách của Công ty.

CHƯƠNG IV: CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN

ĐIỀU 10: CHỨC NĂNG:

10.1. Lĩnh vực Hành chính và Pháp chế:

10.1.1. Công tác hành chính:

- Soạn thảo các thông báo, chỉ thị, quyết định của Ban TGD liên quan đến công tác hành chính như: thông báo ủy quyền, lịch công tác hàng tuần của Ban TGD, các qui định liên quan đến chế độ thông tin trong Công ty, hướng dẫn các đơn vị thực hiện một số công việc hành chính theo quy định chung



- Tổng hợp báo cáo các vấn đề theo chỉ đạo của BGD.
- Kiểm tra tính hợp lệ của các văn bản, tài liệu trình BGD ký duyệt
- Lấy số công văn, đóng dấu trên các văn bản, tài liệu sau khi có chữ ký của cá nhân có thẩm quyền;
- Quản lý cập nhật hệ thống văn bản hành chính Công ty.
- Tiếp nhận, phân phối và lưu trữ các văn bản hành chính của Công ty (gồm trên mail và văn bản), của các đơn vị bên ngoài Công ty; các văn bản pháp luật, chế độ chính sách của nhà nước có liên quan đến hoạt động Công ty.
- Đảm bảo các chỉ đạo của Ban TGD được thông tin đúng, kịp thời, đúng địa chỉ người nhận có trách nhiệm triển khai thực hiện: bổ sung địa chỉ mail nếu Ban TGD gửi sót, xin ý kiến chỉ đạo của Ban TGD trong trường hợp chưa hiểu rõ yêu cầu...
- Theo dõi, nhắc nhở các đơn vị thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Ban TGD.
- Thông tin các trường hợp thực hiện trễ hạn theo chỉ đạo của Ban TGD và xử lý trách nhiệm.
- Quản lý việc sử dụng và bảo vệ các loại tài sản của Công ty, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ trong Công ty.
- Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng điện thoại; tổng hợp và thanh toán chi phí điện thoại, internet Công ty hàng tháng; thông tin chi phí điện thoại trực tiếp cho các đơn vị.
- Tham mưu đề xuất cho Ban TGD để xử lý các vấn đề thuộc lãnh vực Tổ chức-Hành chính-Nhân sự.
- Tổng hợp nhu cầu và cung cấp báo cho toàn Công ty.

10.1.2. Công tác Pháp chế:

- Thực hiện truy xuất tài liệu, cung cấp các giấy tờ pháp lý phục vụ công tác của các đơn vị khi được yêu cầu.
- Thực hiện các thủ tục kê khai, đăng ký và các thủ tục pháp lý khác có liên quan hoạt động Công ty theo qui định pháp luật.
- Cập nhật và thông báo thường xuyên các văn bản pháp luật mới của nhà nước liên quan tới hoạt động Công ty.

10.1.3. Kiểm tra hình thức, địa chỉ gửi của các mail trình BGD theo đúng quy định.

- Kiểm soát về nội dung và hình thức các văn bản, hợp đồng bảo đảm đúng pháp luật.
- Quản lý Thư viện Pháp luật.
- Trực tiếp tư vấn hoặc là đầu mối liên hệ các vấn đề tư vấn pháp luật với đơn vị cung cấp dịch vụ theo yêu cầu của Công ty.
- Thực hiện thủ tục tố tụng ra cơ quan pháp luật một số sự vụ theo yêu cầu Công ty.



10.2. Lĩnh vực Nhân sự:

10.2.1. Thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự đảm bảo chất lượng theo yêu cầu, chiến lược của Công ty.

10.2.2. Tổ chức việc quản lý nhân sự toàn Công ty.

10.2.3. Xây dựng quy chế lương thưởng, các biện pháp khuyến khích – kích thích người lao động làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động.

10.2.4. Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các quy định áp dụng trong Công ty, xây dựng cơ cấu tổ chức của Công ty các bộ phận và tổ chức thực hiện.

10.2.5. Tổ chức đánh giá kết quả công việc, tình hình nhân sự trong Công ty, trên cơ sở đó kiến nghị các biện pháp khắc phục, phòng ngừa, khen thưởng, kỉ luật.

10.2.6. Tư vấn cho các cán bộ nhân viên toàn Công ty về chế độ, chính sách liên quan đến Người lao động;

10.2.7. Phối hợp với các Phòng, Ban trong việc xác định nhu cầu Tuyển dụng hợp lý, cân đối nguồn nhân lực nội bộ để xác định biên nhân sự toàn công ty.

10.2.8. Chấp hành và tổ chức thực hiện các chủ trương, qui định, chỉ thị của Ban Giám đốc.

10.2.9. Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện giữa các nhân viên, giữa các Phòng, Ban trong Công ty.

10.2.10. Xây dựng văn hoá Doanh nghiệp.

10.3. Lĩnh vực Đào tạo - Nghiên cứu - Phát triển:

10.3.1. Tổ chức và phối hợp với các đơn vị khác thực hiện đào tạo và tái đào tạo.

10.3.2. Phát triển các chương trình đào tạo thích hợp để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, kỹ năng quản lý cho Cán bộ công nhân viên nhằm xây dựng lực lượng kế thừa đáp ứng chiến lược phát triển toàn Công ty.

10.3.3. Đào tạo các kỹ năng cần thiết cho cán bộ công nhân viên toàn công ty.

10.4. Lĩnh vực Công nghệ thông tin và truyền thông:

10.4.1. Phụ trách hoạt động của Tổ Thông tin tuyên truyền.

10.4.2. Tiếp các báo, đài, cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tấn báo chí, các hoạt động PR theo từng sự kiện.

10.4.3. Đón tiếp, hướng dẫn khách đến Công ty liên hệ công tác.

10.4.4. Thông tin, giải quyết các yêu cầu của khách hàng qua điện thoại.

10.4.5. Tổ chức khu vực tiếp khách, hội họp.

10.4.6. Thực hiện việc gửi bưu chính cho các đơn vị trong Công ty.

10.4.7. Quản lý sử dụng hệ thống tổng đài Công ty.

ĐIỀU 11: NHIỆM VỤ:

11.1. Thực hiện chức năng 10.1:



Tổ chức lễ tân, tiếp khách hàng, đối tác trong, ngoài nước. Xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, từng bước xây dựng văn hóa riêng của Công ty tạo điều kiện phục vụ tốt nhất cho khách hàng.

Lưu giữ, bảo mật tài liệu, bảo vệ tài sản Công ty.

Phối hợp với các đơn vị khác bảo vệ bản quyền nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, xuất xứ, phát minh, sáng chế... của Công ty.

Tiếp nhận các loại công văn vào sổ công văn đi và đến.

Phân loại và phân phối công văn cho các bộ phận, tra cứu, cung cấp tài liệu hồ sơ theo yêu cầu.

Chuyển giao công văn tài liệu, báo chí, báo cáo đến các bộ phận liên quan.

Đánh máy, photocopy các văn bản, công văn giấy tờ thuộc phần việc được giao.

Sắp xếp hồ sơ, tài liệu để lưu trữ vào sổ sách, theo dõi luân chuyển hồ sơ.

Phục vụ hành chính, phục vụ một số mặt hậu cần cho sản xuất kinh doanh.

Xây dựng, gìn giữ và phát triển mối quan hệ tốt với cộng đồng xã hội xung quanh.

Tổ chức cuộc họp theo yêu cầu của Công ty.

Lập phương án, tổ chức thực hiện các Quyết định, Quy định của Ban TGD.

Giám sát việc thực hiện theo các phương án đã được duyệt, báo cáo đầy đủ, kịp thời và trung thực tình hình diễn biến và kết quả công việc khi thực hiện nhiệm vụ Ban TGD giao.

Nghiên cứu và nắm vững qui định pháp luật liên quan đến hoạt động của Công ty, đảm bảo cho hoạt động của Công ty luôn phù hợp pháp luật.

Tổ chức thu thập, phân tích, xử lý, lưu trữ và phổ biến các thông tin kinh tế, xã hội, thương mại, pháp luật, công nghệ và kịp thời báo cáo Ban TGD để có quyết định kịp thời.

Phục vụ tốt nhất các điều kiện pháp lý hành chính, hậu cần, an sinh để sản xuất thông suốt.

Thực hiện các công tác pháp lý, bảo vệ lợi ích pháp lý cho Công ty, giữ các hồ sơ pháp lý của Công ty.

Giữ bí mật nội dung các công văn giấy tờ, tài liệu...

Quản lý tổng đài, máy fax theo qui định của Công ty.

Giao nhận hàng hoá, công văn tài liệu đến các bộ phận liên quan.

Quản lý hồ sơ các loại tài sản của Công ty.

Theo dõi, giám sát, kiểm tra việc quản lý và sử dụng các loại tài sản Công ty của các bộ phận.

Phối hợp nhà cung cấp tổ chức việc lắp đặt tài sản.

Phối hợp đơn vị bảo trì thực hiện việc bảo trì thường xuyên và bảo trì đột xuất.

Xử lý kịp thời những công việc liên quan đến công tác bảo vệ.

Thực hiện công tác an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ trong Công ty.



Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người, phương tiện ra vào cổng, trông giữ xe cho khách đến liên hệ công tác, CBCNV Công ty.

11.2. Thực hiện chức năng 10.2:

- Lập kế hoạch tuyển dụng hàng năm, hàng tháng theo yêu cầu của Công ty và các bộ phận liên quan.
- Lên chương trình tuyển dụng cho mỗi đợt tuyển dụng và tổ chức thực hiện.
- Tổ chức tuyển dụng theo chương trình đã được phê duyệt.
- Tổ chức ký hợp đồng lao động thử việc cho người lao động.
- Quản lý hồ sơ, lý lịch của CNV toàn Công ty.
- Thực hiện công tác tuyển dụng, điều động nhân sự, theo dõi số lượng CNV Công ty nghỉ việc.
- Đánh giá, phân tích tình hình chất lượng, số lượng đội ngũ CNV lập các báo cáo định kỳ, đợt xuất theo yêu cầu cụ thể của Ban Tổng Giám đốc.
- Làm cầu nối giữa Lãnh đạo Công ty và tập thể người lao động.
- Điều động nhân sự theo yêu cầu sản xuất kinh doanh.
- Lập quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý điều hành.
- Quản lý nghỉ việc riêng, nghỉ phép, nghỉ việc của CNV
- Xây dựng chính sách thăng tiến và thay thế nhân sự.
- Lập ngân sách nhân sự
- Hoạch định nguồn nhân lực nhằm phục vụ tốt cho sản xuất kinh doanh và chiến lược của Công ty.
- Giải quyết khiếu nại kỷ luật của CNV Công ty.
- Bảo vệ lợi ích hợp pháp của Công ty và của người lao động.
- Xây dựng và thực hiện các chế độ chính sách đối với người lao động.
- Thực hiện việc kiểm tra xếp bậc lương, điều chỉnh mức lương theo đúng qui định của
- Tham gia nghiên cứu và tổ chức thực hiện phương pháp hình thức trả lương, thưởng, phụ cấp làm việc tại Công ty.
- Theo dõi thực hiện các chế độ cho người lao động theo qui định của Công ty.
- Tổ chức theo dõi, lập danh sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và thực hiện các chế độ liên quan đến bảo hiểm y tế cho người lao động theo chỉ đạo của Ban TGD.
- Lập danh sách lao động định kỳ theo qui định của cơ quan nhà nước.
- Theo dõi việc nghỉ phép, nghỉ việc riêng để thực hiện chế độ phép năm cho người lao động.
- Tổ chức, trình kế hoạch và thực hiện đối với các chế độ lễ tết.
- Giao dịch với các cơ quan nhà nước để thực hiện chế độ cho người lao động.



- Đánh giá tình hình thực hiện công việc, chất lượng công việc, khả năng, kỹ năng, văn hoá của cán bộ công nhân viên.
- Đề xuất cơ cấu tổ chức, bộ máy điều hành của Công ty.
- Xây dựng hệ thống các qui chế, qui trình, qui định cho Công ty và giám sát việc chấp hành các nội qui đó.
- Quản lý hồ sơ, lý lịch của CBNV toàn Công ty. Chịu trách nhiệm cập nhật hồ sơ, lý lịch lên hệ thống quản lý hồ sơ.
- Tổng hợp biến động nhân sự, số lượng, chất lượng đội ngũ CBNV toàn công ty báo cáo định kỳ và đột xuất.
- Quản lý việc nghỉ phép, nghỉ việc riêng và tính công cho CBNV toàn công ty.

11.3. Thực hiện chức năng 10.3

- Lập kế hoạch đào tạo định kỳ năm, quý, tháng. Xây dựng các chương trình đào tạo, huấn luyện nâng cao năng lực cho CBNV.
- Tổ chức thực hiện việc đào tạo định kỳ và đột xuất theo chương trình đã được phê duyệt, đánh giá, báo cáo kết quả đào tạo.
- Trực tiếp tổ chức, tham gia việc huấn luyện cho người lao động mới vào Công ty về lịch sử hình thành, chính sách, nội quy lao động...
- Xây dựng chương trình phát triển nghề nghiệp cho CNV Công ty.
- Căn cứ mức độ phát triển và chính sách đào tạo nguồn nhân lực của Công ty đòi hỏi cụ thể như:
 - Các kế hoạch và mục tiêu chiến lược và tác nghiệp trong tương lai.
 - Các nhu cầu sắp tới về cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ và công nhân kỹ thuật.
 - Sự thay đổi về qui trình công nghệ, công cụ và trang thiết bị.
 - Các yêu cầu về pháp luật và chế định, các tiêu chuẩn tác động đến tổ chức.
- Đào tạo khi tuyển dụng: *Nội dung: Lịch sử hình thành của Công ty, Nội quy lao động, Qui định của Công ty, qui định về an toàn, chính sách và qui định về lương bổng, các chế độ, giờ làm việc, tăng ca v.v...*
- Đào tạo định kỳ: An toàn lao động, hướng dẫn thực hiện công việc v.v...
- Đào tạo đột xuất:
 - o Thay đổi môi trường làm việc, máy móc v.v.
 - o Trên cơ sở đó, các Trưởng Bộ phận thường xuyên cân đối nhân sự để xác định nhu cầu đào tạo nhằm đáp ứng kịp thời nguồn nhân lực phục vụ cho công việc của Bộ phận mình.
- Đào tạo trong công ty:
 - o Lập chương trình đào tạo:



Địa điểm tổ chức đào tạo.

Lập danh sách những đối tượng được đào tạo.

Cử Cán bộ đào tạo (hướng dẫn).

Chương trình, nội dung đào tạo.

Thời gian đào tạo.

○ Triển khai thực hiện:

Lên lịch, thời gian đào tạo.

Ban hành quyết định do TGD ký và thông báo cho những đối tượng được đào tạo chuẩn bị sắp xếp thời gian để tham dự kèm theo nội dung đào tạo và lịch đào tạo (Thông qua các Trưởng Bộ phận để bố trí).

Ban hành Quyết định do TGD ký và thông báo cho những Bộ phận liên quan để các Bộ phận này chuẩn bị sắp xếp thời gian và giáo trình huấn luyện (hoặc hợp đồng với chuyên gia bên ngoài).

Chuẩn bị các điều kiện, phương tiện cần thiết phục vụ cho việc đào tạo (xác định chi phí đào tạo).

Trong suốt quá trình đào tạo, Phòng HCNS cử cán bộ theo dõi chặt chẽ lớp học và yêu cầu những người tham gia đào tạo phải thực hiện tốt nội quy, chương trình đào tạo và có báo cáo định kỳ với Trưởng phòng HCNS, Trưởng phòng HCNS có trách nhiệm báo cáo kết quả lên TGD về tiến trình đào tạo.

- Đào tạo ngoài công ty:

○ Chọn đối tác và ký hợp đồng đào tạo:

Trường hợp do nhu cầu đào tạo cần phải thực hiện bên ngoài Công ty, Phòng HCNS sẽ chịu trách nhiệm liên hệ các đơn vị đào tạo và sau đó trình TGD xem xét và ký hợp đồng đào tạo, bao gồm:

- Địa điểm tổ chức đào tạo.
- Chương trình và nội dung đào tạo.
- Thời gian đào tạo.

○ Triển khai thực hiện:

Thông báo với các Trưởng Bộ phận liên quan và trình TGD ban hành Quyết định cử đi học cho từng cá nhân được tuyển chọn tham dự khóa đào tạo với các nội dung quyền lợi và trách nhiệm trong và sau khi được đào tạo.

Tổ chức các phương tiện cần thiết cho việc phục vụ công tác đào tạo.

Các hỗ trợ khác để tạo điều kiện người được đào tạo tham gia đầy đủ chương trình.

Đánh giá kết quả đào tạo.



11.4. Thực hiện chức năng 10.4:

11.4.1. Xây dựng, tổ chức và quản lý hệ thống thông tin.

11.4.2. Tham mưu định hướng đầu tư và phát triển Công nghệ thông tin phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

11.4.3. Tham mưu và quản lý việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong việc quản trị Doanh nghiệp;

11.4.4. Thiết lập và duy trì hiệu quả hệ thống thông tin liên lạc.

11.4.5. Cung cấp hạ tầng mạng nội bộ.

11.4.6. Cung cấp hệ thống trao đổi Email nội bộ và ngoài Doanh nghiệp.

11.4.7. Cung cấp số điện thoại qua hệ thống Tổng đài nội bộ.

11.4.8. Cung cấp hệ thống Internet phục vụ công tác thông tin và truyền thông.

11.4.9. Cung cấp các kết nối Internet.

11.4.10. Phát triển các phần mềm quản lý, tiện ích Công nghệ thông tin.

11.4.11. Bảo trì các thiết bị Công nghệ thông tin và văn phòng.

11.4.12. Bảo trì và phát triển các phần mềm ứng dụng.

11.4.13. Hỗ trợ kỹ thuật người dùng trong quá trình ứng dụng.

11.4.14. Xử lý các sự cố phần cứng phần mềm trong quá trình ứng dụng.

11.4.15. Thẩm định, tham mưu hoặc thực hiện đề xuất liên quan đến Công nghệ thông tin.

11.4.16. Huấn luyện, đào tạo tin học văn phòng.

CHƯƠNG V: TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG PHÒNG

ĐIỀU 12: TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ:

- Hoạch định ngân sách sử dụng cho Phòng Hành chính Nhân sự;
- Hoạch định các kế hoạch, chính sách và mục tiêu hoạt động của Phòng Hành chính Nhân sự phù hợp với mục tiêu, chiến lược, và định hướng phát triển của Công ty qua từng thời kỳ.
- Tổ chức triển khai các mục tiêu, kế hoạch hành động của Phòng Hành chính Nhân sự bảo đảm tính hiệu quả, khả thi.
- Hướng dẫn, xây dựng và ban hành các chính sách, quy định, quy trình liên quan đến văn bản Hành chính Nhân sự.
- Hướng dẫn xây dựng và ban hành các biểu mẫu văn bản thống nhất áp dụng.



12.1. Lĩnh vực Hành chính Pháp chế:

12.1.1. Tổ chức, quản lý và hướng dẫn hệ thống hoá các thủ tục, hồ sơ pháp lý liên quan đến tài sản, đất đai, nhà xưởng của Công ty trong quá trình sử dụng.

12.1.2. Quản lý hồ sơ pháp lý, Hợp đồng Li-xang, đăng kí nhãn hiệu hàng hoá, Kiểu dáng công nghiệp...

12.1.3. Giám sát, kiểm tra các thủ tục pháp lý được đăng ký theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo sự an toàn về mặt pháp lý cho Công ty.

12.1.4. Tổ chức và xây dựng các quy định về quản lý tài sản của công ty.

12.1.5. Quản trị các chi phí hoạt động liên quan đến công ty một cách có hiệu quả.

12.1.6. Phát triển các nhà cung ứng dịch vụ đầu vào, trang thiết bị, tài sản phục vụ cho hoạt động của Công ty.

12.1.7. Tổ chức, hướng dẫn thực hiện các chương trình Hội thảo, sự kiện của Công ty.

12.1.8. Xây dựng và triển khai các quy định về quản lý hồ sơ văn bản và lưu chuyển thông tin nhằm đảm bảo kênh lưu chuyển thông tin trong toàn hệ thống Công ty được thông suốt.

12.1.9. Hướng dẫn thực hiện các công việc khác phát sinh có liên quan đến lĩnh vực hành chính.

12.2. Lĩnh vực Nhân sự:

12.2.1. Tham mưu tư vấn cho Ban Tổng Giám đốc chiến lược duy trì phát triển nguồn nhân lực nhằm đáp ứng nhu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty trong giai đoạn hiện tại và tương lai.

12.2.2. Hoạch định nguồn nhân lực nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ nhân viên chuyên nghiệp và lực lượng kế thừa đáp ứng được nhu cầu công việc và định hướng phát triển của Công ty.

12.2.3. Xây dựng mục tiêu, chính sách, kế hoạch tuyển dụng nhân sự cho toàn Công ty với phương châm đúng người, đúng việc, bảo đảm nguồn nhân lực đáp ứng mục tiêu tăng trưởng của Công ty trong các năm tiếp theo và căn cứ trên nguyên tắc cơ cấu gọn nhẹ, hiệu quả, chi phí tối ưu.

12.2.4. Xây dựng các chính sách phát triển nguồn nhân lực, chính sách lương bổng, phúc lợi, động viên, khuyến khích, khen thưởng, chính sách giữ người và thu hút nhân tài cùng với nguồn lao động chất lượng cao có khả năng đáp ứng được quy mô cũng như nhu cầu phát triển bền vững của Công ty.

12.2.5. Định hướng thực hiện kiểm tra công tác đánh giá thành tích năm của Cán bộ công nhân viên theo phương pháp và mục tiêu trong Công ty.

12.2.6. Hướng dẫn thực hiện chính sách khen thưởng, kỷ luật, áp dụng trong Công ty.

12.2.7. Đánh giá việc thực hiện các chế độ lương, phụ cấp, thưởng, phúc lợi đối với người lao động theo quy chế của Công ty và các quy định của Pháp luật lao động Việt Nam.

12.2.8. Kiểm tra giám sát quá trình xây dựng, tiến độ triển khai thực hiện các chương trình vi tính hoá quản lý nhân sự, tiền lương trong công ty.



12.2.9. Cải tiến môi trường làm việc của Công ty theo mô hình chuyên nghiệp hoá, tạo điều kiện cho cán bộ công nhân viên phát huy tối đa kỹ năng quản lý, nghiệp vụ.

12.2.10. Hướng dẫn xây dựng các tiêu chuẩn chung của người lao động phù hợp với Văn hoá Công ty.

12.2.11. Xây dựng các tiêu chí, tiêu chuẩn đề bạt, thuyên chuyển công tác trong Công ty.

12.2.12. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện và so sánh các chính sách Nhân sự với xu hướng cạnh tranh trên thị trường, từ đó đề xuất các phương hướng phát triển thay đổi, điều chỉnh ngày càng phù hợp hơn và mang tính cạnh tranh thu hút được nguồn lao động chất lượng cao nhằm xây dựng lợi thế cạnh tranh về con người của công ty.

12.2.13. Hướng dẫn thực hiện các công việc phát sinh liên quan đến lĩnh vực Nhân sự.

12.3. Lĩnh vực Đào tạo- Nghiên cứu- Phát triển:

12.3.1. Triển khai các hoạt động liên quan đến giảng dạy, đào tạo huấn luyện, nghiên cứu phát triển do Trung Tâm đào tạo - Nghiên cứu - Phát triển thực hiện.

12.3.2. Định hướng công tác lập kế hoạch, xây dựng các chương trình đào tạo nâng cao và phát triển Nhân lực trong ngắn hạn (thời điểm, thời kỳ trong 01 năm) trung hạn (02- 03 năm), dài hạn đối với các chức danh, vị trí công việc phục vụ cho mục tiêu phát triển trong từng giai đoạn của Công ty.

12.3.3. Triển khai đào tạo các chính sách, quy định Công ty ban hành.

12.3.4. Xây dựng các chương trình đào tạo nâng cao kiến thức, ý thức công việc, trách nhiệm với khách hàng nội bộ, và bảo vệ tài sản Công ty.

12.3.5. Xây dựng chương trình đào tạo, huấn luyện các kỹ năng, quản lý và nghiên cứu giúp cán bộ công nhân viên hoàn thành công việc.

12.3.6. Hoạch định chính sách phát triển, thu hút và đào tạo đội ngũ giảng viên nội bộ.

12.3.7. Hoạch định chính sách đào tạo đội ngũ nhân lực kế thừa, để đáp ứng kịp thời theo nhu cầu công việc và định hướng phát triển của Công ty.

12.3.8. Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức các chương trình đào tạo nội bộ liên quan đến kỹ năng chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng xử lý tình huống, và các kỹ năng khác nhằm nâng cao năng lực, trình độ tay nghề của Cán bộ công nhân viên với mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ công nhân viên với phong cách làm việc chuyên nghiệp, chất lượng phù hợp với xu thế phát triển hiện nay.

12.3.9. Kiểm tra đánh giá kết quả ứng dụng sau đào tạo nhằm đo lường, phân tích tính hiệu quả, tính thực tế, khả dụng của các chương trình đào tạo.

12.3.10. Đánh giá công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật, công nghệ mới vào hoạt động sản xuất, kinh doanh.

12.3.11. Kiểm tra chương trình nghiên cứu, hợp tác, giao lưu, hội nghị, hội thảo, trao đổi thông qua sự phối hợp với các nguồn lực, của các đối tác trong và ngoài Công ty trong lĩnh vực đào tạo phát triển Nhân lực, và nghiên cứu khoa học phục vụ cho chiến lược phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ.



12.3.12. Duy trì và phát triển lộ trình thăng tiến cho Cán bộ công nhân viên trong toàn Công ty, đáp ứng được cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp của cán bộ công nhân viên.

12.3.13. Đề cử cán bộ công nhân viên tham gia vào các khoá học quản lý, chuyên môn nghiệp vụ tại các tổ chức trong và ngoài nước với mục tiêu xây dựng một đội ngũ cán bộ quản lý và nhân viên kế thừa có đủ kiến thức, trình độ, và tự tin đảm nhận các vị trí công tác phục vụ cho nhu cầu công việc của công ty.

12.3.14. Phát triển và liên kết các đơn vị, trung tâm nhằm thu hút nguồn lực trẻ, tài năng để đào tạo nhân lực trừu bị cho công ty.

12.4. Lĩnh vực Công nghệ thông tin:

12.4.1. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các dự toán tin học điện tử trong toàn hệ thống Công ty.

12.4.2. Đánh giá công tác quản lý các hoạt động Công nghệ thông tin trong Công ty.

12.4.3. Định hướng nghiên cứu và phát triển chương trình làm việc bằng hệ thống phần mềm nhằm nâng cao hệ thống quản lý, tính kiểm soát các hoạt động của Công ty.

ĐIỀU 13: QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH- NHÂN SỰ.

13.1. Là người có quyền cao nhất trong việc điều hành, tổ chức, hoạt động, giao nhiệm vụ, bố trí nhân sự và quyết định mọi vấn đề liên quan đến hoạt động của Phòng Hành chính Nhân sự trong phạm vi được phân công, phân cấp, uỷ quyền.

13.2. Được quyền yêu cầu các bộ phận thuộc phòng Hành chính Nhân sự phải báo cáo đầy đủ, kịp thời định kỳ hoặc đột xuất các số liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho công tác quản lý.

13.3. -Khi được Người đại diện theo pháp luật của Công ty uỷ quyền bằng văn bản, Trưởng phòng Hành chính Nhân sự được quyền đại diện công ty tiến hành đàm phán, thoả thuận duyệt giá và ký các hợp đồng mua sắm hàng hoá và hợp đồng dịch vụ phục vụ cho nhu cầu của Công ty.

13.4. Được quyền đề bạt nhân sự công ty vào vị trí quản lý và các chức danh công việc.

13.5. Được quyền thay mặt Giám đốc ký duyệt các văn bản, hồ sơ, chứng từ tại Công ty theo đúng phân quyền.

13.6. Thực hiện các quyền hạn khác theo phân cấp, phân quyền và các văn bản uỷ quyền từ Giám đốc.

13.7. Được uỷ quyền cho các cá nhân khác thực hiện công việc trong phạm vi được bố trí chuyên trách.

CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CÔNG VIỆC



ĐIỀU 14: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CÔNG VIỆC:

- 14.1. Hàng tuần các vị trí thực hiện công việc Báo cáo kết quả công việc, tiến độ thực hiện công việc theo Kế hoạch mục tiêu đã đề ra và được phân công tổ chức thực hiện.
- 14.2. Khi có nhu cầu cần thiết, các vị trí thực hiện công việc phải báo cáo, cung cấp đầy đủ tài liệu cho Trưởng phòng theo yêu cầu Quản lý của Trưởng phòng.

CHƯƠNG VII: CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

ĐIỀU 15: CHẾ ĐỘ HỘI HỌP:

- 15.1. Định kỳ vào cuối mỗi tuần, Phòng Hành chính Nhân sự phải tiến hành họp giao ban nhằm định kỳ đánh giá tình hình hoạt động của phòng sau 01 tuần thực hiện.
- 15.2. Ngoài ra Phòng còn tổ chức các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu, tính chất công việc căn cứ vào những biến động tình hình mới.
- 15.3. Nội dung tất cả các buổi họp phải được báo cáo với Ban giám đốc.

CHƯƠNG VIII: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

ĐIỀU 16: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC:

- 16.1. Phòng Hành chính Nhân sự làm việc theo Nội quy, Quy chế, Quy định của Công ty, không trái Pháp luật Việt Nam.
- 16.2. Toàn thể cán bộ, nhân viên phòng Hành chính Nhân sự làm việc theo đúng chức năng nhiệm vụ, bản mô tả công việc của từng vị trí và các yêu cầu công việc do Trưởng phòng phân công.

CHƯƠNG IX: KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT

ĐIỀU 17: KHEN THƯỞNG:

- 17.1. Tập thể cán bộ công nhân viên Phòng Hành chính Nhân sự hoàn thành tốt công việc được Ban Tổng giám đốc Công ty giao thì được khen thưởng theo Quy định của Công ty.
- 17.2. Cá nhân có những sáng kiến, đóng góp thiết thực đem lại hiệu quả cho Công ty thì được khen thưởng theo Quy định của Công ty.

ĐIỀU 18: KỶ LUẬT:

- 18.1. Cán bộ Công nhân viên nếu vi phạm Quy chế tổ chức hoạt động của Phòng Hành chính Nhân sự và các Quy định khác của Công ty thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo Quy chế, Quy định của Công ty. Nếu vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo pháp luật.
- 18.2. Nếu cán bộ công nhân viên Phòng Hành chính Nhân sự thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc xử lý sai, gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty thì phải bồi thường thiệt hại bằng vật chất, ngoài ra tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty.



CHƯƠNG X: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 19: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

19.1. Tất cả cán bộ công nhân viên thuộc phòng Hành chính Nhân sự có trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung Quy chế này.

19.2. Trong khi tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc thì Trưởng phòng Hành chính Nhân sự có thể đề trình ý kiến để điều chỉnh, sửa đổi nội dung Quy chế cho phù hợp với thực tế.

19.3. Quy chế Tổ chức hoạt động Phòng Hành chính Nhân sự có hiệu lực kể từ ngày Giám đốc ký quyết định ban hành. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều bị huỷ bỏ.

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÒNG PHÁP CHẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/2023/QĐ/HĐQT- TTDVHCC
Ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch HĐQT)

Mã tài liệu:

Hà Nội, 15/02/2023



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÒNG PHÁP CHẾ

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG PHÒNG PHÁP CHẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/2023/QĐ/HĐQT- TTDVHCC

Ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch HĐQT)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1: MỤC ĐÍCH YÊU CẦU.

- 1.1. Phòng pháp chế TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG được thành lập theo Quyết định số/2023/QĐ-NS/VD do Hội đồng Quản trị ký ngày..... tháng.... Năm 2023 nhằm giúp Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc Công ty, Ban Giám đốc chức năng, Chi nhánh và các phòng ban chức năng định hướng mục tiêu hoạt động và thực hiện các công tác quản lý điều hành của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG phù hợp với chính sách Pháp luật của Nhà nước.
- 1.2. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ được pháp luật quy định để bảo vệ Quyền và lợi ích hợp pháp của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG và các cán bộ công nhân viên trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh.

ĐIỀU 2: VAI TRÒ, VỊ TRÍ PHÒNG PHÁP CHẾ.

- 2.1. Phòng pháp chế là một phòng nghiệp vụ chuyên môn nằm trong cơ cấu Tổ chức chung của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, Trưởng phòng Pháp chế điều hành trực tiếp hoạt động của Phòng và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng Giám đốc Công ty.
- 2.2. Cơ cấu Tổ chức, cơ chế điều hành, định biên nhân sự, các chức danh công việc, chế độ làm việc của Phòng pháp chế do Tổng Giám đốc Công ty quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng pháp chế và được Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt.
- 2.3. Việc phân công tổ chức, tên gọi chức danh điều hành quản lý, chức danh công việc, của Phòng pháp chế theo Quy định của Ban lãnh đạo Công ty.

ĐIỀU 3:

Quy chế Tổ chức hoạt động của Phòng Pháp chế được ban hành nhằm xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn đối với từng chức danh của phòng làm cơ sở cho các Cán bộ Công nhân viên được phân công, điều hành, xử lý công việc thuận lợi, nhanh chóng và đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG I: CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

ĐIỀU 4: CHỨC NĂNG.

Phòng pháp chế Công ty có chức năng tham mưu cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc Công ty, Ban Giám đốc Chức năng và hỗ trợ các phòng ban chức năng thực hiện việc quản lý điều hành hoạt động của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG phù



hợp với chính sách pháp luật của Nhà nước, về những vấn đề pháp lý và những vấn đề khác liên quan đến hoạt động của Công ty.

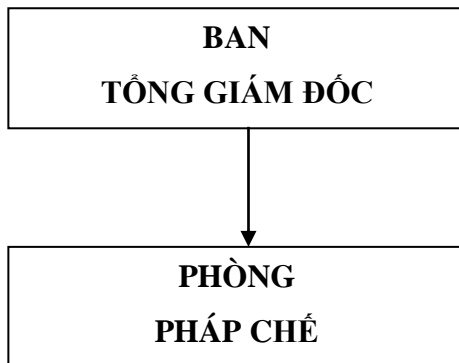
ĐIỀU 5: NHIỆM VỤ.

- 5.1. Soạn thảo, soát xét, tham gia đóng góp ý kiến đối với các dự thảo Quy định, Quy trình, Quy chế, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, các văn bản gửi Cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền hoặc với các đối tác bên ngoài của Công ty.
- 5.2. Soạn thảo, thẩm định hay tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với tất cả các dự thảo Hợp đồng kinh tế (Bao gồm: Hợp đồng mua, bán, xây lắp, lắp đặt, tư vấn, thuê, cho thuê, liên doanh liên kết, hợp tác kinh doanh và cung cấp các dịch vụ...).
- 5.3. Thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, thủ tục đăng ký Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy đăng ký hoạt động Doanh nghiệp do thay đổi nội dung, thành lập mới, chuyển đổi hoặc giải thể công ty, văn phòng đại diện, Chi nhánh, cửa hàng trực thuộc.
- 5.4. Trích lục, sao y, chứng thực, dịch thuật các hồ sơ pháp lý của Công ty, Chi nhánh.
- 5.5. Thực hiện thủ tục khởi kiện và tham gia quá trình Tố tụng tại phiên tòa trong các vụ án dân sự (Kiện đòi nợ, bồi thường thiệt hại, tranh chấp lao động).
- 5.6. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ được pháp luật quy định nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG, và lợi ích hợp pháp của người lao động.
- 5.7. Giúp Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc Công ty chuẩn bị ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản pháp luật do Cơ quan Nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền việc sửa đổi bổ sung văn bản Quy phạm pháp luật.
- 5.8. Hướng dẫn, hỗ trợ, giúp đỡ về mặt chuyên môn nghiệp vụ cho bộ phận pháp chế ở các Công ty thành viên, Chi nhánh.
- 5.9. Tham gia ý kiến về việc xử lý cán bộ công nhân viên có vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Công ty.
- 5.10. Tham gia rà soát và hệ thống hóa, đề xuất sửa đổi, bổ sung các văn bản như Quy định, Quy trình, Quy chế Công ty, của các bộ phận cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tế và đề xuất phương án xử lý kết quả rà soát để trình Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.
- 5.11. Chủ trì tham gia soạn thảo các văn bản, Quy chế, Quy định, Quy trình trong phạm vi hoạt động của Công ty.
- 5.12. Hướng dẫn hỗ trợ các phòng ban liên quan thực hiện đúng chủ trương chính sách và pháp luật của Nhà nước.
- 5.13. Thường xuyên nghiên cứu, cập nhật lưu trữ, cung cấp các văn bản pháp luật liên quan đến hoạt động Công ty và phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật cho các bộ phận liên quan. Cập nhật và lưu trữ các hồ sơ pháp lý của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- 5.14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc giao.

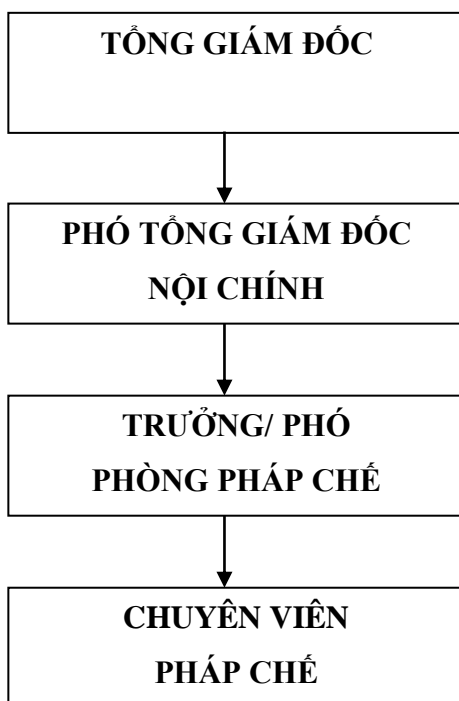


CHƯƠNG III: CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ ĐIỀU HÀNH

ĐIỀU 6: CƠ CẤU TỔ CHỨC.



ĐIỀU 7: CƠ CHẾ ĐIỀU HÀNH.



CHƯƠNG IV: TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

ĐIỀU 8: TRÁCH NHIỆM QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG PHÒNG.

8.1. Trách nhiệm:

- 8.1.1. Quản lý điều hành toàn bộ hoạt động của Phòng Pháp chế.
- 8.1.2. Chịu trách nhiệm giải quyết mọi vấn đề liên quan đến vấn đề pháp lý của công ty theo phạm vi hoạt động của phòng Pháp chế. Hoàn thành kế hoạch khối lượng Công việc đã được Ban Tổng Giám đốc Công ty giao.
- 8.1.3. Thực hiện triển khai, tuân thủ áp dụng các chính sách, Quyết định, Quy định, Quy trình, Quy chế và Thông báo của Công ty đã ban hành cho toàn bộ cán bộ Công nhân viên trong phòng.
- 8.1.4. Có trách nhiệm giải quyết tất cả công việc phát sinh hàng ngày của Phòng Pháp chế nhanh chóng, kịp thời trong phạm vi Quyền hạn của mình tránh tình trạng ùn tắc công việc.
- 8.1.5. Xin ý kiến chỉ đạo và báo cáo Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị về các khó khăn vướng mắc trong giải quyết công việc mà chưa giải quyết được hoặc không thuộc thẩm quyền.
- 8.1.6. Tham mưu cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc Công ty về những vấn đề liên quan đến những vấn đề về pháp lý liên quan đến hoạt động của Công ty.
- 8.1.7. Khi đi Công tác hoặc nghỉ phép Trưởng phòng Pháp chế có trách nhiệm phân công, ủy quyền cho Phó phòng trong công tác quản lý, điều hành, giải quyết mọi công việc phát sinh và chịu trách nhiệm về các vấn đề mình đã ủy quyền.
- 8.1.8. Phân công, phân cấp, phân quyền cho các thành viên trong phòng để giải quyết Công việc và phải chịu trách nhiệm về việc phân công, phân cấp, phân quyền đó.
- 8.1.9. Phối hợp với Trưởng Ban kiểm soát Nội bộ kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện Quy định, chính sách Công ty của các Phòng ban.

8.2. Quyền hạn:

- 8.2.1. Là người có quyền cao nhất trong điều hành hoạt động hàng ngày của Phòng Pháp chế, trong việc phân công, giao nhiệm vụ, bố trí nhân sự trong Phòng.
- 8.2.2. Được đề nghị các đơn vị, Phòng ban liên quan phối hợp hỗ trợ cung cấp các hồ sơ, tài liệu có liên quan trong việc tham gia giải quyết các vụ kiện tụng... của Công ty.
- 8.2.3. Được lấy ý kiến từ các đơn vị, Phòng ban trong quá trình soạn thảo các văn bản pháp lý, Quy trình, Quy định, ... về quản lý điều hành hoạt động của Công ty.
- 8.2.4. Được giải quyết chế độ nghỉ phép cho nhân viên trong phòng trong thời hạn 03 ngày nhưng phải đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc.
- 8.2.5. Được quyền đề xuất khen thưởng, nâng lương, kỷ luật Cán bộ Công nhân viên thuộc phòng pháp chế.
- 8.2.6. Được quyền điều động nhân viên trong phòng khi có yêu cầu công việc hay làm thêm giờ.
- 8.2.7. Được quyền kiến nghị, bổ sung hoặc giảm nhân sự khi chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của phòng mở rộng, thu hẹp, hay thay thế nhân sự nghỉ việc.



8.3. Cấp báo cáo:

8.3.1. Phó Tổng Giám đốc Hành chính Nhân sự:

8.3.2. Tổng Giám đốc Công ty.

8.3.3. Hội đồng quản trị khi có yêu cầu.

8.4. Người thay thế:

8.4.1. Phó phòng pháp chế.

8.4.2. Do Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Hành chính Nhân sự chỉ định.

8.5. Chế độ hội họp.

8.5.1. Tham dự họp giao ban định kỳ theo quy định.

8.5.2. Tham dự các cuộc họp khác theo yêu cầu của Công ty.

ĐIỀU 9: TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ PHÒNG

9.1. Trách nhiệm:

9.1.1. Tham mưu, phối hợp, hỗ trợ Trưởng phòng trong công tác quản lý điều hành hoạt động của phòng Pháp chế, thực hiện tất cả các nhiệm vụ mục tiêu do Ban Tổng Giám đốc giao.

9.1.2. Chịu trách nhiệm trước Ban Tổng Giám đốc Công ty, Trưởng Phòng Pháp chế về quản lý điều hành lĩnh vực chuyên môn và một số nhiệm vụ khác của Phòng được trưởng phòng phân công, phân cấp, phân quyền.

9.1.3. Phối hợp với trưởng phòng phân công công việc và theo dõi, giám sát công việc của nhân viên.

9.1.4. Hướng dẫn, hỗ trợ về mặt chuyên môn cho các chuyên viên pháp chế, các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác pháp chế đạt hiệu quả cao.

9.1.5. Tuân thủ các Quy định, Thông báo, Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Pháp chế và Nội Quy công ty đã ban hành.

9.1.6. Có trách nhiệm báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất cho Trưởng phòng về tình hình công việc thuộc lĩnh vực được giao, được phân công, phân cấp, phân quyền.

9.1.7. Tổ chức điều hành công việc khi Trưởng phòng vắng mặt.

9.2. Quyền hạn:

9.2.1. Được quyền chủ động quản lý, điều hành, quyết định, xử lý công việc hàng ngày trong phạm vi quyền hạn, thuộc lĩnh vực được trưởng phòng phân công, phân cấp

9.2.2. Thay mặt trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ và thực thi quyền hạn của Trưởng phòng để giải quyết mọi công việc phát sinh của Phòng trong thời gian Trưởng phòng đi công tác hoặc đi nghỉ phép. Sau đó phải báo cáo cho trưởng phòng biết.

9.2.3. Quyền được yêu cầu, hỗ trợ phối hợp công việc từ các phòng ban trong công tác chuyên môn nghiệp vụ.



9.2.4. Được đề nghị các phòng ban liên quan hỗ trợ phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan trong việc giải quyết kiện tụng... của công ty.

9.2.5. Được quyền cùng Trưởng phòng kiến nghị, đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật, nâng lương cho cán bộ công nhân viên trực thuộc Phòng cho Ban Lãnh đạo công ty xem xét và quyết định.

9.2.6. Có quyền bảo lưu ý kiến về chuyên môn, nghiệp vụ, khi có ý kiến trái ngược không thống nhất về cách giải quyết công việc với Trưởng phòng. Phải chấp hành, tuy nhiên sau đó gửi báo cáo về cho Ban Tổng Giám đốc Công ty.

9.2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc phạm vi được phân công, phân cấp.

9.3. Cấp báo cáo:

9.3.1. Trưởng phòng Pháp chế;

9.3.2. Phó Tổng Giám đốc Nội chính;

9.3.3. Tổng Giám đốc Công ty;

9.3.4. Hội đồng quản trị khi có yêu cầu.

9.4. Người thay thế:

9.4.1. Trưởng phòng pháp chế.

9.4.2. Do Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Nội chính chỉ định.

9.5. Chế độ hội họp.

9.5.1. Tham dự họp giao ban định kỳ theo quy định.

9.5.2. Tham dự các cuộc họp khác theo yêu cầu của Công ty.

ĐIỀU 10: TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN VIÊN PHÁP CHẾ.

10.1. Trách nhiệm:

10.1.1. Thực hiện công việc do Trưởng/ Phó phòng phân công;

10.1.2. Tham mưu cho Trưởng/ Phó phòng những vấn đề Pháp lý liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

10.1.3. Hướng dẫn các đơn vị phòng ban thực hiện đúng các văn bản pháp luật Nhà nước ban hành.

10.1.4. Truy cập, lưu trữ thường xuyên các văn bản Pháp luật nhà nước ban hành

10.2. Quyền hạn:

10.2.1. Khi có ý kiến của Trưởng phòng được quyền đề nghị các đơn vị, phòng ban liên quan phối hợp, hỗ trợ công việc, cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan trong việc giải quyết vấn đề kiện tụng của Công ty.

10.2.2. Khi có ý kiến của Trưởng phòng được quyền lấy ý kiến từ các phòng ban đơn vị liên quan trong quá trình tham gia soạn thảo các văn bản pháp lý, quy định, quy trình về quản lý điều hành hoạt động của Công ty



10.2.3. Được tham mưu cho Trưởng phó phòng Pháp chế các vấn đề liên quan đến lợi ích của Công ty trong phạm vi trách nhiệm của Phòng pháp chế.

10.3. Cấp báo cáo:

10.3.1. Trưởng phòng Pháp chế;

10.4. Người thay thế:

10.4.1. Chuyên viên pháp chế khác;

10.4.2. Do Trưởng/ Phó phòng chỉ định.

10.5. Chế độ hội họp.

10.5.1. Tham dự họp do Phòng tổ chức.

10.5.2. Tham dự các cuộc họp khác theo yêu cầu của Công ty.

**CHƯƠNG V: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ NGHIỆP VỤ
THUỘC LĨNH VỰC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM
THỰC HIỆN**



ĐIỀU 11: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC BÁO CÁO- LUÂN CHUYÊN NHÂN VIÊN

- 11.1. Chế độ làm việc của Phòng Pháp chế được thực hiện theo nội quy, quy định chung của TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
- 11.2. Nhân viên phòng pháp chế có trách nhiệm tuân thủ mọi sự điều động để thực hiện công việc của lãnh đạo Phòng pháp chế.
- 11.3. Thực hiện xử lý Công việc theo nguyên tắc tập trung, thống nhất, hỗ trợ trên tinh thần đoàn kết vì lợi ích chung của Công ty.
- 11.4. Báo cáo kết quả công việc của Phòng cho Ban lãnh đạo Công ty theo Quy định chung về Công tác báo cáo.
- 11.5. Quản lý sử dụng trang thiết bị, dụng cụ làm việc hiệu quả, tiết kiệm.

ĐIỀU 12: MỐI QUAN HỆ NGHIỆP VỤ TRONG NỘI BỘ CÔNG TY.

12.1. Đối với Hội đồng Quản trị và Ban Tổng Giám đốc:

- 12.1.1. Tham mưu hỗ trợ Hội đồng Quản trị và Ban Tổng Giám đốc thực hiện công việc liên quan đến Pháp lý, giúp Ban Lãnh đạo Công ty đưa ra quyết sách đúng đắn, kịp thời phù hợp với chính sách pháp luật của Nhà nước.
- 12.1.2. Chấp hành chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Nội chính trong việc triển khai nhiệm vụ được giao.
- 12.1.3. Thực hiện các nội quy, quy định có liên quan đến nghiệp vụ do Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc ban hành.
- 12.1.4. Báo cáo tình hình hoạt động và kết quả công việc được giao, đề xuất ý kiến xin chỉ đạo giải quyết các trường hợp khó khăn vướng mắc vượt quá khả năng, thẩm quyền của Phòng Pháp chế.

12.2. Đối với các phòng ban đơn vị trực thuộc Công ty.

- 12.2.1. Quan hệ ngang cấp: Hoạt động dựa trên nguyên tắc phối hợp, hỗ trợ nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- 12.2.2. Về lĩnh vực chuyên môn: Phòng pháp chế hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ đúng chính sách pháp luật của Nhà nước.

ĐIỀU 13: MỐI QUAN HỆ VỚI BÊN NGOÀI.

- 13.1. Quan hệ với cơ quan bảo vệ pháp luật như: Công an, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Cơ quan Thi hành án các cấp để yêu cầu giải quyết tranh chấp phát sinh giữa công ty và đối tác.
- 13.2. Quan hệ với UBND các cấp, cơ quan chuyên môn thuộc các sở, ban ngành ở các địa phương để thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

CHƯƠNG VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH



ĐIỀU 14:

Quy chế Tổ chức điều hành hoạt động của Phòng pháp chế có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng quản trị ký quyết định ban hành và thay thế tất cả các văn bản trước đây có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Phòng pháp chế.

ĐIỀU 15:

Quy chế này chỉ sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của Trưởng Phòng Pháp chế được Phó Tổng Giám đốc Nội chính, Tổng Giám đốc thông qua và được Hội đồng Quản trị phê duyệt.

ĐIỀU 16:

Quy chế Tổ chức hoạt động Phòng Pháp chế được ban hành triển khai đến các đơn vị thuộc TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG để phối hợp thực hiện trong quan hệ công việc. Các cấp điều hành, quản lý đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng nội dung yêu cầu của Quy chế này.

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
T.M BAN TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG GIÁM ĐỐC**

