UBND TỈNH KHÁNH HÒA
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
LÂM NGHIỆP TRẦM HƯƠNG

Số: 480 /QĐ.LNTH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Khánh Vĩnh, ngày 01 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN LÂM NGHIỆP TRẦM HƯƠNG

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 03/2022/QH15 ngày 11 tháng 01 năm 2022 và Luật số 76/2025/QH15 ngày 01 tháng 7 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý và đầu tư vốn Nhà nước tại doanh nghiệp số 68/2025/QH15 ngày 14 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 366/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về quản lý và đầu tư vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Quyết định số 3508/QĐ-UBND ngày 03/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên lâm nghiệp Trầm Hương, Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thực hiện nhiệm vụ sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính - Nhân sự tại Công văn số 23/P.HCNS ngày 29/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 169a/QĐ-LNTH ngày 29/4/2016 của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương.

Điều 3. Người quản lý, người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Kiểm soát viên *(Giám sát)*;
- Ban điều hành;
- Lưu: VT, HC-NS.

CHỦ TỊCH CÔNG TY

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN LÂM NGHIỆP TRẦM HƯƠNG

Lê Văn Trung

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CÔNG TY TNHH MTV LÂM NGHIỆP TRẦM HƯƠNG

(Kèm theo Quyết định 480/QĐ-LNTH ngày 01/7/2026 của Chủ tịch Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Công ty TNHH Một thành viên Lâm nghiệp Trầm Hương (gọi tắt là Công ty).

2. Đối tượng áp dụng

- Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc;

- Phó giám đốc, Kế toán trưởng; trưởng, phó các bộ phận (phòng, đội) trực thuộc và người lạo động trong Công ty (gọi tắt là người lao động).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Công ty đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Công ty. Công ty TNHH Một thành viên Lâm nghiệp Trầm Hương làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc là người đứng đầu, người đại diện chủ sở hữu trực tiếp tại doanh nghiệp lãnh đạo, quản lý và quyết định mọi hoạt động của Công ty theo thẩm quyền, trách nhiệm được giao.

2. Các công việc lớn, quan trọng của Công ty (Điều lệ tổ chức và hoạt động, chiến lược phát triển doanh nghiệp, kế hoạch kinh doanh, chương trình, dự án, phương án, công tác, các loại quy chế của Công ty…) được đưa ra bàn bạc, thống nhất trong tập thể lãnh đạo (Chi ủy Công ty) trước khi Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một bộ phận (Phòng, Đội), một người phụ trách chịu trách nhiệm chính, đảm bảo không chồng chéo, bỏ sót công việc, đồng thời có sự phối hợp, thống nhất giữa các bộ phận.

Trưởng bộ phận/cá nhân được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm chính có trách nhiệm chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, các bộ phận/cá nhân được giao phối hợp chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo điều hành của người chủ trì.

4. Người lao động xử lý giải quyết công việc phải đúng phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được phân công; bảo đảm tuân thủ về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên; đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động và báo cáo cấp trên theo hệ thống cấp bậc (không được vượt cấp, trừ trường hợp khẩn cấp).

5. Người lao động tham mưu phải chịu trách nhiệm đảm bảo tính trung thực, khách quan, đúng quy định pháp luật; được bảo lưu ý kiến chuyên môn khi tham mưu có quan điểm khác.

6. Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của người lao động; sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

CHƯƠNG II
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc

1. Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty, là người đứng đầu, quản lý, điều hành, quyết định và báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu các vấn đề liên quan đến hoạt động của Công ty theo thẩm quyền theo quy định pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về quản lý và đầu tư vốn Nhà nước tại doanh nghiệp, pháp luật về lâm nghiệp, pháp luật về lao động và các quy định pháp luật khác có liên quan hoạt động của Công ty và theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty. Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc là chủ tài khoản của Công ty.

2. Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc có trách nhiệm báo cáo đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Công ty thuộc thẩm quyền của cơ quan đại diện chủ sở hữu.

3. Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc chịu trách nhiệm chung trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về nhiệm vụ của Công ty được Ủy ban nhân dân tỉnh giao và trách nhiệm, nghĩa vụ quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

4. Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc chỉ đạo Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Trưởng các bộ phận trực thuộc Công ty thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Công ty phân công, thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở ngành chức năng về những vấn đề cần thiết liên quan chức năng, nhiệm vụ của Công ty.

5. Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc phân công một số lĩnh vực, công việc cụ thể cho Phó giám đốc, Kế toán trưởng, cho các phòng, các bộ phận trực thuộc; đưa ra quyết định cuối cùng khi giải quyết các vấn đề, công việc khi chưa có sự thống nhất của người lao động trong Công ty trên cơ sở quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, ý kiến tham mưu của các phòng chuyên môn và chịu trách nhiệm về quyết định của mình; chủ động phối hợp với các cơ quan, ban, ngành của Tỉnh và địa phương để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Công ty hoặc do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ.

6. Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc ủy quyền cho Phó giám đốc, Trưởng bộ phận trực thuộc thay mặt giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch

Công ty kiêm Giám đốc hoặc khi vắng mặt ở cơ quan.

7. Ký các văn bản, chứng từ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Công ty, của Giám đốc theo quy định.

8. Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó giám đốc nhưng xét thấy cần thiết vì nội dung cấp bách, quan trọng hoặc các lĩnh vực, công việc do Phó giám đốc phụ trách nhưng Phó giám đốc đi vắng.

9. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Công ty, bộ phận trực thuộc và người lao động trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã được phân công.

10. Những công việc cần đưa ra Hội nghị tập thể lãnh đạo, Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng Công ty bàn bạc trước khi Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc quyết định:

a. Chiến lược phát triển 5 năm, Kế hoạch kinh doanh hàng năm, dự án, phương án, đề án của Công ty.

b. Kế hoạch, chương trình hành động của Công ty triển khai các chủ trương, Nghị quyết, Chỉ thị, Kế hoạch của UBND tỉnh, sở ngành liên quan.

c. Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự chủ chốt của Công ty.

d. Báo cáo tổng kết hàng năm, tổng kết tình hình thực hiện các kế hoạch và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng.

e. Những vấn đề khác mà Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc xét thấy cần thiết đưa ra Hội nghị tập thể lãnh đạo để bàn bạc, thảo luận, thống nhất, công khai theo quy định pháp luật.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận Hội nghị tập thể lãnh đạo, theo chỉ đạo của Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc, phòng Hành chính-nhân sự lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên tập thể lãnh đạo, trình Giám đốc. Sau khi các thành viên tập thể lãnh đạo đã có ý kiến, Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

11. Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với cấp ủy và tổ chức đoàn thể trong Công ty nhằm phát huy dân chủ, trí tuệ tập thể người lao động tạo nên sự thống nhất trong tổ chức. Hàng năm, Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc phối hợp với Chủ tịch Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị người lao động đúng theo quy định pháp luật.

Điều 4. Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên là người được UBND tỉnh Khánh Hòa (Chủ sở hữu của Công ty) bổ nhiệm, giúp Chủ sở hữu kiểm soát các hoạt động của Công ty và giúp Chủ tịch Công ty kiểm soát trong hoạt động quản lý điều hành Công ty.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Kiểm soát viên được quy định cụ thể trong Quy chế hoạt động của Kiểm soát viên Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương do UBND tỉnh Khánh Hòa quyết định ban hành.

Điều 5. Phó giám đốc

Phó giám đốc là người giúp Chủ tịch Công ty/Giám đốc thực hiện nhiệm vụ, công tác được Chủ tịch Công ty/Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực, công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc, trước pháp luật về lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó giám đốc có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Chỉ đạo các bộ phận được phân công phụ trách nghiên cứu, xây dựng kế hoạch, chương trình, dự án, phương án, đề án, các văn bản... thuộc lĩnh vực mình phụ trách trình Chủ tịch Công ty/Giám đốc xem xét, để trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt hoặc Chủ tịch Công ty/Giám đốc ban hành, phê duyệt theo thẩm quyền; chỉ đạo tổ chức thực hiện các văn bản đó sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt.

2. Theo dõi, phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, các bộ phận trực thuộc, cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách; chủ động trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức trong các lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách; kịp thời phát hiện, xử lý, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc; đề nghị Chủ tịch Công ty/Giám đốc trình cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các chủ trương, cơ chế, chính sách cho phù hợp. Đề xuất với Chủ tịch Công ty/Giám đốc các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách và những vấn đề khác thuộc chức năng nhiệm vụ của Công ty.

3. Phó giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc khi giải quyết các công việc được phân công; ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Giám đốc phân công *(nơi nhận: có gửi Giám đốc 01 bản để báo cáo)*, trừ các văn bản thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc theo quy định. Phó giám đốc không giải quyết các công việc mà Giám đốc không phân công hoặc ủy quyền.

4. Trong quá trình giải quyết công việc được phân công, Phó giám đốc phải chủ động, kịp thời báo cáo Giám đốc trước khi quyết định nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, vượt quá thẩm quyền giải quyết; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa Công ty với các cơ quan ban, ngành, địa phương hoặc trong nội bộ Công ty; những vấn đề do các đồng chí lãnh đạo cấp trên trực tiếp chỉ đạo. Các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, phải trình Giám đốc xem nhất trí thông qua trước khi ký ban hành. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Giám đốc Công ty.

5. Phó giám đốc được Giám đốc uỷ quyền thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động Công ty khi Giám đốc đi vắng; ngoài nhiệm vụ công tác được phân công, Phó Giám đốc có quyền và có trách nhiệm thay mặt Giám đốc điều hành công tác chung của Công ty, giải quyết các công việc trong phạm vi được uỷ quyền. Khi kết thúc thời gian được ủy quyền phải báo cáo kết quả việc thực hiện và chịu trách nhiệm trước

Giám đốc và pháp luật về những công việc được uỷ quyền.

Điều 6. Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng là người giúp Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính, hạch toán kế toán, thống kê, thuế. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm chính trước Pháp luật, Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc về công việc kế toán, tài liệu kế toán của Công ty.

2. Kế toán trưởng trực tiếp điều hành hoạt động của phòng Kế hoạch - Tài chính; tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, kiểm toán, tài chính, thống kê, thuế; tham mưu, đề xuất với Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc Công ty các giải pháp quản lý vốn, tài sản đúng quy định pháp luật, phù hợp thực tiễn hoạt động của Công ty. Kế toán trưởng phải thực hiện tốt các nhiệm vụ được quy định theo Luật kế toán, Luật Kiểm toán, Luật Thống kê và các Luật khác có liên quan.

3. Kế toán trưởng được quyền yêu cầu các bộ phận (Phòng, Đội) trực thuộc, cá nhân cung cấp đầy đủ, kịp thời các báo cáo, hồ sơ, số liệu,... để Kế toán trưởng thực thi nhiệm vụ được giao; phân công, chỉ đạo nhân viên phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc phạm vi mình quản lý. Được quyền kiểm tra đột xuất hàng hóa, vật tư, tiền vốn đối với tất cả các bộ phận khác trong phạm vi Công ty nếu xét thấy cần thiết.

4. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm báo cáo hoạt động của phòng Kế hoạch - Tài chính do mình phụ trách với Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc theo quy định tại quy chế này. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Giám đốc Công ty.

5. Kế toán trưởng có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận trực thuộc khác trong Công ty để thực hiện các công việc chuyên môn thuộc phạm vi công việc của mình hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc.

Điều 7. Trưởng, phó các bộ phận (Phòng, Đội) thuộc Công ty

Trưởng, phó các bộ phận (Phòng, Đội) trực thuộc Công ty có trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho Giám đốc; điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bộ phận do mình phụ trách theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi công việc của bộ phận (Phòng, Đội) và những công việc được ủy quyền giải quyết.

1. **Trách nhiệm của Trưởng phòng, Đội trưởng**

1.1. Trưởng phòng, Đội trưởng là người chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Giám đốc về hoạt động của phòng, đội được giao phụ trách; chịu trách nhiệm chung trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động và kết quả công tác của phòng, đội theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm chính đối với nhiệm vụ được phân công, phụ trách trực tiếp;

1.2. Chịu trách nhiệm phát ngôn hoạt động của bộ phận với lãnh đạo bộ phận và các tổ chức, cá nhân khác.

1.3. Trực tiếp chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan. Các chương trình, kế hoạch, nội dung công

việc, văn bản tham mưu phải trình Giám đốc xem nhất trí thông qua trước khi trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách ký ban hành.

1.4. Xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quí, 6 tháng, năm, nội dung giao ban của Phòng, Đội.

1.5. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra nhân viên của Phòng, Đội thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công.

1.6. Chủ động phối hợp, kết hợp với các bộ phận khác thực hiện nhiệm vụ của bộ phận mình và chương trình công tác của Công ty có liên quan.

1.7. Tùy theo tình hình biên chế của Phòng, Đội theo từng thời gian mà điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho từng nhân viên phù hợp năng lực, công việc đảm nhận nhằm thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Phòng, Đội (sau khi có sự đồng ý của lãnh đạo Công ty).

1.8. Thực hiện nhiệm vụ cụ thể của chức danh được phân công (có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể của Phòng, Đội).

2. **Trách nhiệm của phó phòng, đội phó**

2.1. Phó phòng, đội phó là người giúp việc cho Trưởng phòng, Đội trưởng, được Trưởng phòng, Đội trưởng giao phụ trách một số công việc cụ thể của phòng, đội, thay mặt trưởng phòng, đội trưởng giải quyết công việc được phân công, đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Đội trưởng và lãnh đạo Công ty về công việc đó; khi Trưởng phòng, Đội trưởng đi vắng, phó phòng, đội phó được uỷ quyền điều hành công việc của phòng, đội và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng, Đội trưởng về những công việc đã giải quyết.

2.2. Trường hợp có công việc đột xuất, cần thiết được làm việc trực tiếp với lãnh đạo Công ty, phải báo cáo lại cho Trưởng phòng, Đội trưởng biết để triển khai công việc lãnh đạo giao nếu công việc đó liên quan đến nhiệm vụ của phòng, đội.

3. **Quyền hạn của Trưởng phòng, Đội trưởng, phó phòng, đội phó**

3.1. Được dự các cuộc họp, hội ý của lãnh đạo Công ty và được tham gia ý kiến về những vấn đề liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

3.2. Được tham gia thảo luận khi lãnh đạo Công ty bàn quyết định các đề án về công tác tổ chức, nhân sự thuộc phòng, đội.

3.3. Được phân công nhiệm vụ cụ thể cho nhân viên trong phòng, đội nhằm đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của phòng, đội được lãnh đạo Công ty giao.

Điều 7. Người lao động

1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người lao động theo quy định của Luật Lao động, Thỏa ước lao động tập thể của Công ty; có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ và kỷ luật lao động theo quy định; có tác phong thái độ văn minh, lịch sự trong giao tiếp và giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp, trước Giám đốc Công ty và pháp luật về việc thực thi nhiệm vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, người lao động phải phục tùng sự chỉ

đạo, điều hành và hướng dẫn của cấp trên; người lao động có quyền trình bày ý kiến, đề xuất những việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên.

3. Chủ động thực hiện chương trình công tác hàng tuần, tháng của Công ty, bộ phận mình, thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của Công ty, quy định của bộ phận, xây dựng tác phong làm việc khẩn trương, khoa học, hiệu quả.

4. Trực tiếp báo cáo, đề xuất với người quản lý trực tiếp về những biện pháp nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; được quyền phản ánh tâm tư, nguyện vọng của bản thân và kiến nghị về những nhiệm vụ được giao.

5. Chủ động, sáng tạo, tự giác làm việc, có tinh thần hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài Công ty; có ý thức xây dựng và bảo vệ uy tín của Công ty, bộ phận, giữ gìn sự đoàn kết nội bộ và kỷ luật phát ngôn. Các ý kiến thắc mắc, đề xuất phải được phản ánh đúng với người có thẩm quyền. Nghiêm cấm người lao động lợi dụng cương vị công tác gây phiền hà, tiêu cực, sách nhiễu với tổ chức, cá nhân khi đến quan hệ công tác. Việc cung cấp thông tin, số liệu cho tổ chức, cá nhân ngoài Công ty phải được sự đồng ý của Giám đốc Công ty.

6. Lãnh đạo Công ty thực hiện việc phân công nhiệm vụ, luân chuyển người lao động trong các phòng, đội để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao; thực hiện điều chuyển bắt buộc đối với người lao động năng lực trình độ yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm nội quy, quy chế Công ty hoặc để có dư luận không tốt làm ảnh hưởng đến uy tín Công ty.

7. Mọi người lao động phải nghiêm túc thực hành tiết kiệm trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công; trước hết là trong việc sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, xăng dầu, tiếp khách,... thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của Công ty. Cá nhân, tập thể vi phạm phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất và chịu hình thức kỷ luật theo các quy định hiện hành.

8. Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong Công ty, nhằm phát huy quyền làm chủ của người lao động trong khuôn khổ của pháp luật và theo đúng nguyên tắc tập trung dân chủ, góp phần xây dựng Công ty trong sạch, vững mạnh.

Chương III
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 8. Chế độ làm việc của Công ty

- Người lao động ở các bộ phận trực thuộc thực hiện chế độ làm việc theo quy định của Bộ Luật lao động và Nội quy lao động của Công ty. Người lao động là bảo vệ Công ty và Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng thực hiện chế độ làm việc theo tính chất đặc thù công việc, phân công trực đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao và thời gian làm việc theo quy định của Bộ Luật lao động, Nội quy lao động của Công ty là 48 giờ/tuần. Khi có công việc cần thiết hoặc yêu cầu của Giám đốc, người lao động làm việc ngoài giờ hành chính sau đó sẽ được nghỉ bù hoặc

hưởng phụ cấp làm việc ngoài giờ.

- Người lao động ở các bộ phận trực thuộc khi có lý do đột xuất cần nghỉ việc không quá một ngày phải xin phép trưởng phòng, đội trưởng; nghỉ từ hai ngày trở lên phải xin phép Giám đốc (hoặc Phó giám đốc khi Giám đốc đi vắng).

- Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Đội trưởng nghỉ từ một ngày trở lên xin phép Giám đốc (nghỉ một ngày xin phép bằng lời nói, nghỉ từ hai ngày trở lên xin phép bằng văn bản).

- Trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác hàng năm của Công ty; các phòng, đội xây dựng chương trình kế hoạch công tác cả năm, hàng quý, phân công nhiệm vụ cụ thể cho nhân viên trong bộ phận mình.

- Đối với các văn bản đến không quy định thời gian giải quyết cụ thể thì các phòng, đội phải xử lý trong thời gian 5 ngày, quá thời hạn trên mà chưa hoàn thành thì phải báo cáo với Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách biết để chỉ đạo. Văn bản mật, khẩn giải quyết theo chế độ mật, khẩn.

- Người lao động Công ty làm việc với tinh thần hết việc chứ không hết giờ *(không theo giờ hành chính, ngoại trừ các chức danh công việc: văn thư, bảo vệ Công ty);* chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt thực hiện các văn bản có mốc thời gian hoàn thành phải thực hiện hoàn thành để kịp tiến độ về thời gian; các công việc chuyên môn có liên quan đến các sở, ngành, cơ quan,...phải chủ động đi liên hệ công tác với mục tiêu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Người lao động bộ phận văn phòng vì việc riêng gia đình có thể xin phép nghỉ 1 buổi hoặc một ngày và đi làm bù vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc làm đêm để bù vào thời gian nghỉ việc riêng *(theo nguyện vọng của cá nhân; việc làm bù được đăng ký tại phòng HC-NS, phòng HC-NS chịu trách nhiệm theo dõi giám sát thời gian làm bù)*.

- Người lao động đi công tác phải ghi lên bảng lịch công tác tại nơi mình làm việc (ghi cụ thể thời gian, địa điểm nơi đến liên hệ công tác,…).

Điều 9. Chế độ làm việc của các phòng nghiệp vụ

- Các phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện, trực tiếp của Giám đốc Công ty hoặc phó giám đốc được phân công phụ trách. Giám đốc Công ty, phó giám đốc chỉ đạo các phòng nghiệp vụ thông qua trưởng phòng, khi cần thì chỉ đạo và làm việc trực tiếp từng người lao động.

- Các phòng nghiệp vụ và mỗi người lao động căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao lập kế hoạch công tác tuần, tháng, năm cụ thể.

- Cuối mỗi tháng các phòng nghiệp vụ phải tổ chức họp để nhận xét, đánh giá công tác chung của phòng nghiệp vụ (kết quả đạt được, tồn tại, vướng mắc, xác định nguyên nhân, biện pháp khắc phục tồn tại, vướng mắc; xây dựng kế hoạch công việc tháng tiếp theo), đánh giá thực hiện nhiệm vụ, công tác của từng người lao động và đóng góp ý kiến cho một số người lao động những nội dung xét thấy cần thiết.

Điều 10. Chế độ làm việc của các đội bảo vệ và phát triển rừng, Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng

- Các đội bảo vệ và phát triển rừng và Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng chịu sự quản lý, chỉ đạo toàn diện, trực tiếp của Giám đốc Công ty và phó giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực quản lý, bảo vệ rừng. Giám đốc Công ty và phó giám đốc chỉ đạo các đội bảo vệ và phát triển rừng thông qua Đội trưởng, khi cần thì chỉ đạo và làm việc trực tiếp từng người lao động là Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng.

- Các đội bảo vệ và phát triển rừng và người lao động là Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng của chủ rừng được quy định tại Nghị định của Chính phủ về Kiểm lâm và Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng; lâm phần được giao phải lập kế hoạch công tác tuần, tháng, năm cụ thể.

- Cuối mỗi tháng các đội bảo vệ và phát triển rừng phải tổ chức họp để nhận xét đánh giá công tác chung của bộ phận (kết quả đạt được, tồn tại, vướng mắc, xác định nguyên nhân, biện pháp khắc phục tồn tại, vướng mắc; xây dựng kế hoạch công việc tháng tiếp theo), đánh giá thực hiện nhiệm vụ, công tác của từng nhân viên và đóng góp ý kiến cho một số nhân viên những nội dung xét thấy cần thiết.

Điều 11. Chế độ soạn thảo, ký, phát hành, lưu văn bản

- Việc soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính của Công ty phải đúng quy trình, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Nội dung văn bản phải rõ ràng, cụ thể, không trái với quy định của pháp luật.

- Các văn bản do các phòng soạn thảo; trước khi trình lãnh đạo ký ban hành; trưởng hoặc phó các phòng phải kiểm tra, kiểm soát nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và ký tắt bên phải, sau dòng cuối cùng của văn bản hoặc bên trái sau dòng cuối cùng phần nơi nhận và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Công ty về nội dung của văn bản đó.

- Tất cả các loại văn bản đến đều phải qua văn thư để đăng ký vào sổ công văn đến và trình qua Giám đốc xem, xử lý, phân công, giao việc.

- Tất cả các loại văn bản hành chính của Công ty phải được Giám đốc thông qua mới được phát hành, kể cả các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Giám đốc phân công cho Phó giám đốc phụ trách, ký thay Giám đốc. Không xử lý đối với các văn bản không có ý kiến chỉ đạo hoặc phân công của Giám đốc ghi trên văn bản đến (trừ các loại văn bản mật và gửi đích danh).

- Văn bản hành chính của Công ty sau khi được lãnh đạo Công ty ký, bộ phận văn thư đánh số văn bản đi, đóng dấu Công ty, phát hành theo số lượng và địa chỉ ghi ở nơi nhận. Bản chính được lưu giữ tại văn thư và phòng, người đã soạn thảo văn bản.

Điều 12. Chế độ tiếp khách

Khách đến làm việc với Công ty phải đăng ký qua Phòng HC-NS để được chỉ dẫn, nếu có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Công ty phải đăng ký với Phòng HC-NS về nội dung, thời gian để Phòng HC-NS báo cáo với lãnh đạo Công ty quyết định.

Phòng HC-NS là đầu mối giúp lãnh đạo Công ty tiếp khách và bố trí làm việc với khách đến quan hệ, giao dịch công tác.

Chương IV
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 13. Quan hệ công tác với đơn vị ngoài Công ty

1. Người lao động khi quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài phải báo cáo Giám đốc về nội dung công việc và được Giám đốc đồng ý.

2. Khi mời các sở, ban, ngành, ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, khách hàng... đến làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Công ty.

3. Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Đội trưởng hoặc người lao động khi được Giám đốc uỷ quyền làm việc, tham dự các cuộc họp với các sở, ngành và các địa phương, cơ quan, đơn vị hoặc với cấp trên chỉ được thực hiện quan điểm của mình theo nguyên tắc các nội dung chính tham gia đã được cấp có thẩm quyền quy định rõ hoặc đã được Giám đốc thống nhất, đồng thời báo cáo với Giám đốc về kết quả cuộc họp.

4. Trường hợp chưa có ý kiến của Giám đốc Công ty thì người được ủy quyền tại khoản 3 Điều này không được nhân danh ý kiến của Công ty trước các ngành, các cấp trong quan hệ công tác.

5. Khi cùng làm việc với cấp trên và các cơ quan hữu quan, người lao động muốn phát biểu ý kiến phải được Giám đốc Công ty (*hoặc người được Giám đốc Công ty ủy quyền đại diện tham dự cuộc họp)* đồng ý.

6. Người lao động được phân công làm việc trực tiếp với các tổ chức và cá nhân phải lịch sự, nhiệt tình, thực hiện đúng các quy định về cải cách hành chính, không gây phiền hà sách nhiễu, có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Quan hệ công tác trong nội bộ Công ty

1. Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc:

- Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc lãnh đạo trực tiếp, toàn diện và phân công nhiệm vụ cho Phó giám đốc phụ trách một số lĩnh vực. Phó giám đốc chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Khi Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc vắng mặt, ủy quyền cho Phó giám đốc điều hành, xử lý toàn bộ các công việc hàng ngày của Công ty thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc và phải báo cáo Giám đốc về công việc đã xử lý.

- Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc thực hiện thẩm quyền và trách nhiệm của người đại diện chủ sở hữu trực tiếp tại doanh nghiệp, người đứng đầu Công ty đối với toàn thể người lao động trong Công ty theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Phó giám đốc:

Phó giám đốc là người giúp Chủ tịch Công ty/Giám đốc thực hiện nhiệm vụ,

công tác được Chủ tịch Công ty/Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực, công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc, trước pháp luật về lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách.

3. Quan hệ giữa Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc với cấp ủy, Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong Công ty:

- Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc phối hợp với cấp ủy, Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong việc lãnh đạo, quản lý đảng viên, đoàn viên, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn; tổ chức sinh hoạt chi bộ định kỳ, sinh hoạt chuyên đề, sơ kết, tổng kết, hội nghị người lao động, phát động các phong trào thi đua, tổ chức cho người lao động đăng ký các danh hiệu thi đua hàng năm.

- Chủ tịch Công ty kiêm phối hợp với cấp ủy trong việc đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ.

- Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc tạo điều kiện về kinh phí và thời gian cho tổ chức công đoàn hoạt động theo Điều lệ công đoàn; phối hợp chặt chẽ trong việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và chăm lo nâng cao đời sống vật chất, văn hóa tinh thần cho người lao động.

4. Quan hệ giữa các bộ phận trực thuộc Công ty:

- Mối quan hệ công tác giữa các bộ phận trực thuộc Công ty là mối quan hệ phối hợp, vì trách nhiệm chung để hoàn thành nhiệm vụ của Công ty, bảo đảm nguyên tắc làm đúng chức năng, nhiệm vụ của bộ phận mình; bộ phận được giao nhiệm vụ chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc, bộ phận phối hợp chịu trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi nhất để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung; khi chưa thống nhất thì cùng trao đổi bàn bạc, trường hợp không thống nhất được thì trưởng bộ phận chủ trì phải báo cáo trung thực, đầy đủ các ý kiến khác nhau đó cho Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách biết để chỉ đạo giải quyết.

- Trưởng các bộ phận trực thuộc Công ty có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, đề xuất biện pháp và tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao. Đối với các công việc có liên quan đến một hoặc một số bộ phận khác thì bộ phận chủ trì phải chủ động phối hợp với các bộ phận đó.

5. Quan hệ người lao động trong Công ty

- Người lao động chịu sự phân công và điều hành của trưởng bộ phận trực tiếp quản lý; có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, người lao động làm việc với trưởng, phó bộ phận trực tiếp quản lý, không làm việc vượt cấp, trừ trường hợp lãnh đạo Công ty yêu cầu.

- Người lao động khi có kế hoạch làm việc ngoài giờ hành chính phải có ý kiến của trưởng bộ phận và thông báo cho bảo vệ cơ quan biết; nếu tự ý ra vào cơ quan, để xảy ra mất an toàn thì người lao động đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Khi người lao động được người có thẩm quyền giao việc hoặc công việc thường xuyên mà nội dung có liên quan đến người lao động khác hoặc bộ phận khác

thì người lao động được giao việc có trách nhiệm chủ động phối hợp, trao đổi tìm biện pháp thực hiện. Nếu không thống nhất được thì báo cáo trưởng bộ phận để xin ý kiến.

- Trường hợp chưa có ý kiến của trưởng bộ phận thì người lao động không được nhân danh ý kiến của bộ phận mình trước lãnh đạo Công ty hoặc các bộ phận khác trực thuộc Công ty.

Điều 15. Chế độ hội họp

1. Họp giao ban, hội ý lãnh đạo Công ty để xử lý công việc. Nội dung các cuộc họp giao ban, hội ý lãnh đạo Công ty do Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc quyết định hoặc do Phó giám đốc, Trưởng các bộ phận trực thuộc đề nghị, Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc xem xét, quyết định. Thư ký Công ty trực thuộc phòng HC-NS tham gia các cuộc họp để ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận cuộc họp.

2. Họp giao ban lãnh đạo Công ty với phó giám đốc, kế toán trưởng, trưởng, phó các bộ phận trực thuộc mỗi tháng một lần vào đầu tháng *(trừ trường hợp đột xuất)*. Trước cuộc họp giao ban, phó giám đốc, kế toán trưởng, các bộ phận phải báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo thông báo kết luận giao ban tháng trước và kết quả giải quyết công việc theo kế hoạch công việc trong tháng, trong đó làm rõ, cụ thể những công việc còn tồn đọng chưa làm xong, nguyên nhân, giải pháp, biện pháp khắc phục công việc còn tồn tại gửi Phòng HC-NS. Phòng HC-NS tổng hợp tình hình, báo cáo tại cuộc họp giao ban và tổng hợp kết quả cuộc họp giao ban, trình Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc ký ban hành báo cáo đánh giá hoặc thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc, để phó giám đốc, kế toán trưởng, các bộ phận trong Công ty thực hiện.

3. Họp bộ phận trực thuộc: căn cứ tình hình hoạt động, hàng tuần hoặc 15 ngày tổ chức họp nhanh để nắm bắt tình hình, tiến độ thực hiện nhiệm vụ trong tháng, cuối tháng các bộ phận tổ chức họp, hội ý trong bộ phận để đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng, xây dựng kế hoạch công việc và triển khai nhiệm vụ tháng tới; xử lý các vấn đề còn vướng mắc, tồn đọng, đồng thời nắm bắt các kiến nghị, đề xuất của người lao động trong phòng, đội, báo cáo lãnh đạo Công ty xem xét, giải quyết.

4. Hội nghị người lao động toàn Công ty do Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc và Ban chấp hành công đoàn cơ sở phối hợp tổ chức mỗi năm một lần vào đầu năm sau nhằm đánh giá công tác hàng năm của Công ty, biểu dương, khen thưởng các bộ phận, cá nhân có thành tích xuất sắc trong năm, phát động phong trào thi đua và đề ra phương hướng, nhiệm vụ của năm tiếp theo.

5. Các cuộc họp khác phải được sự đồng ý của Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc.

6. Chỉ họp khi cần thiết, khuyến khích xử lý công việc bằng văn bản điện tử.

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các phòng nghiệp vụ phải tham mưu lãnh đạo Công ty thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật và theo

yêu cầu của cấp trên (Tỉnh, Sở, Ngành,...)

2. Tất cả các tài liệu có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính,... của Công ty chưa công bố, muốn cung cấp ra ngoài phải có ý kiến của Chủ tịch Công ty kiêm Giám dốc. Các tài liệu phải quản lý theo đúng cấp độ "Mật" do luật định.

3. Các bộ phận trực thuộc Công ty thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo yêu cầu của Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc Công ty.

Việc thực hiện chế độ báo cáo là một trong các tiêu chuẩn để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng và bình xét thi đua khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân cuối năm. Giao phòng HC-NS theo dõi, tổng hợp tham mưu Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc về tình hình chấp hành chế độ báo cáo.

4. Hàng tháng, phòng Kế hoạch-tài chính tổng hợp tình hình thu, chi của Công ty hàng tháng, báo cáo Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc trước ngày 10 của tháng sau.

5. Người được giao chủ trì tham mưu có trách nhiệm nghiên cứu đầy đủ quy định pháp luật, các văn bản chỉ đạo có liên quan; thu thập, kiểm tra, đối chiếu thông tin, số liệu; đánh giá tính hợp pháp, tính cần thiết, tính khả thi của nội dung tham mưu trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét.

6. Hồ sơ, văn bản trình phải bảo đảm: đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định; đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty; nội dung rõ ràng, chính xác, có căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn; được rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và lỗi chính tả trước khi trình ký.

7. Trưởng phòng, người đứng đầu bộ phận có trách nhiệm kiểm tra, thẩm tra toàn bộ nội dung hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình Chủ tịch Công ty/ Giám đốc hoặc phó giám đốc; không trình các hồ sơ chưa đủ điều kiện, chưa bảo đảm chất lượng hoặc chưa được nghiên cứu, rà soát đầy đủ.

8. Hồ sơ trình lên phải kèm theo ý kiến tham mưu, đề xuất xử lý cụ thể. Không trình hồ sơ chỉ mang tính chung chung, chuyển tiếp thông tin hoặc đề nghị cấp trên tự nghiên cứu, xử lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

9. Trường hợp hồ sơ, văn bản soạn thảo sơ sài mang hình thức đối phó, sai thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản nghiệm trọng, số liệu, nội dung vô căn cứ thì người chủ trì tham mưu và người kiểm tra, ký trình phải tổ chức kiểm điểm, làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đánh giá nội dung hoàn thành nhiệm vụ tháng; báo cáo người có thẩm quyền xem xét theo quy định của Công ty.

Điều 17. Các quy định khác

1. Về thời gian, giờ giấc làm việc:

Thực hiện theo đúng quy định của Bộ Luật lao động; Thỏa ước lao động tập thể và Nội quy lao động của Công ty. Khi có công việc cần thiết hoặc yêu cầu của Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc, người lao động phải làm việc ngoài giờ hành chính, sau đó sẽ được nghỉ bù hoặc hưởng phụ cấp làm ngoài giờ theo chế độ quy định.

2. Nghỉ phép năm: người lao động được nghỉ phép năm theo quy định của Bộ Luật lao động. Người xin nghỉ phép phải có đơn gửi trưởng bộ phận trực thuộc ít nhất 05 ngày để trưởng bộ phận xem xét, phối hợp phòng hành chính-nhân sự trình Giám đốc giải quyết theo quy định. Phó giám đốc, trưởng bộ phận nghỉ phép phải có đơn và được sự đồng ý của Giám đốc.

3. Nghỉ đột xuất:

- Cấp phó các bộ phận, người lao động khi có lý do đột xuất cần nghỉ việc không quá một ngày phải xin phép trưởng bộ phận; nghỉ trên một ngày phải có ý kiến của trưởng bộ phận và sự đồng ý của Giám đốc.

Phó giám đốc, trưởng các bộ phận khi có lý do cần nghỉ việc phải xin phép Giám đốc.

4. Quản lý tài sản:

- Tài sản tại văn phòng trụ sở chính Công ty do phòng HC-NS quản lý.

- Tài sản trang bị cho các bộ phận trực thuộc do trưởng bộ phận chịu trách nhiệm quản lý. Mọi tài sản của Công ty không được tự động di chuyển hoặc mang ra ngoài Công ty nếu chưa có sự nhất trí của Giám đốc Công ty.

- Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với trưởng phòng Hành chính - Nhân sự tổ chức kiểm kê tài sản theo định kỳ hàng năm, lập phương án xử lý tài sản thừa, thiếu, hư hỏng cần sửa chữa hoặc thanh lý, trình Giám đốc quyết định.

Người lao động phải sử dụng tài sản đúng mục đích, bảo đảm an toàn, tiết kiệm. Trường hợp làm mất, làm hỏng tài sản công mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo các quy định về quản lý tài sản công tại doanh nghiệp.

5. Quản lý tài chính, ô tô: thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Công ty.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

Việc thực hiện quy chế gắn liền với công tác thi đua khen thưởng của Công ty hàng năm. Trong quá trình thực hiện, người lao động vi phạm tùy theo mức độ sẽ xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Người lao động trong Công ty có trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế làm việc này.

2. Những vấn đề liên quan đến quản trị Công ty nếu chưa được quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

3. Giao Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng phòng Hành chính-Nhân sự kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có điểm nào không phù hợp với thực tế hoặc cần bổ sung, sửa đổi hoặc có quy định mới về chế độ, chính sách, các bộ phận trực thuộc Công ty gửi văn bản đề nghị về phòng Hành chính - Nhân sự để tổng hợp, báo cáo Giám đốc quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
CÔNG TY TNHH MTV
LÂM NGHIỆP TRẦM HƯƠNG

Số: 07 /LNTH-KSV

V/v ý kiến về dự thảo Quy chế làm việc của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày 01 tháng 7 năm 2026

Kính gửi: Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương.

Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2020 (đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Luật Doanh nghiệp năm 2025);

Căn cứ Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 366/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về quản lý và đầu tư vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1385/QĐ-UBND ngày 22/4/2026 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát, Kiểm soát viên doanh nghiệp do UBND tỉnh Khánh Hòa nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Sau khi nghiên cứu dự thảo Quy chế làm việc của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương, Kiểm soát viên thống nhất với dự thảo Quy chế./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: KSV.

KIỂM SOÁT VIÊN

Lê Hoàng Phúc

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
LÂM NGHIỆP TRẦM HƯƠNG
PHÒNG HÀNH CHÍNH-NS

Số: 23/P.HCNS

V/v đề nghị xét duyệt Quy chế làm việc Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Khánh Vĩnh, ngày 29 tháng 6 năm 2026

Kính gửi: Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty TNHH MTV
Lâm nghiệp Trầm Hương.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty tại Thông báo số 333/TB-LNTH ngày 05/5/2026 V/v kết luận cuộc họp giao ban tháng 05/2026.

Căn cứ dự thảo Quy chế làm việc Công ty Phòng HC-NS đã dự thảo, văn bản đề nghị các bộ phận trực thuộc Công ty đóng góp ý kiến vào dự thảo Quy chế làm việc; căn cứ ý kiến góp ý của các bộ phận trực thuộc Công ty và tổng hợp ý kiến góp ý vào dự thảo Quy chế làm việc Công ty.

Phòng hành chính - nhân sự kính trình Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty xem xét, phê duyệt dự thảo Quy chế làm việc Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương để áp dụng thực hiện tại đơn vị trong thời gian tới.

Trân trọng./.

TM/PHÒNG HÀNH CHÍNH-NS
TRƯỞNG PHÒNG



Trương Thành Trung

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
LÂM NGHIỆP TRẦM HƯƠNG
PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

Số: 22/ KHTC

V/v ý kiến góp ý dự thảo Quy chế làm việc

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Khánh Vĩnh, ngày 22 tháng 06 năm 2026

Kính gửi: Giám đốc công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương

Thực hiện công văn số 456/LNTH-HCNS ngày 18/06/2026 của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương V/v xin ý kiến góp ý dự thảo Quy chế làm việc;

Ngày 22 tháng 06 năm 2026 Phòng Kế hoạch – Tài chính đã tổ chức lấy ý kiến về dự thảo Quy chế làm việc của Công ty nêu trên.

Kết quả: Tập thể phòng thống nhất đồng ý 7/7 (100%) với nội dung của Quy chế nêu trên, không có ý kiến gì thêm.

Phòng Kế hoạch – Tài chính trân trọng báo cáo./.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Phòng HC-NS
- Lưu: VT, KHTC.

PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

Nguyễn Văn Đồng

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
LÂM NGHIỆP TRẦM HƯƠNG
PHÒNG KỸ THUẬT&QLBVR

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Khánh Vĩnh, ngày 20 tháng 06 năm 2026

V/v xin ý kiến góp ý dự thảo Quy chế làm việc công văn số 456/LNTH-HCNS ngày 18/06/2026 của Công ty

Kính gửi: Giám đốc Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương;

Căn cứ Công văn số 456/LNTH-HCNS ngày 18/06/2026 của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương về việc V/v xin ý kiến góp ý dự thảo Quy chế làm việc của Công ty;

Ngày 20/06/2026 Phòng Kỹ thuật và Quản lý bảo vệ rừng đã tổ chức lấy ý kiến về dự thảo dự thảo Quy chế làm việc của Công ty nêu trên.

Kết quả: Tập thể Phòng thống nhất đồng ý 7/7 (100%) với nội dung của Quy chế nếu trên, không còn ý kiến gì thêm.

Phòng Kỹ thuật và Quản lý bảo vệ rừng trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Phòng KH-TC;
- Lưu: P.KTh

T.P PHÒNG KỸ THUẬT
VÀ QUẢN LÝ BẢO VỆ RỪNG

Hoàng Văn Nghị

CÔNG TY TNHH MTV
LÂM NGHIỆP TRÀM HƯƠNG
ĐỘI BV&PTR SỐ 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Khánh Vĩnh, ngày 22 tháng 06 năm 2026

V/v góp ý dự thảo Quy chế làm việc Công ty.

Kính gửi: Phòng Hành chính - Nhân sự

Thực hiện Công văn số 456/LNTH-HCNS ngày 18/06/2026 của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương V/v xin ý kiến góp ý dự thảo Quy chế làm việc;

Ngày 22/06/2026, tập thể đội BV&PTR Số 1 đã tổ chức lấy ý kiến về dự thảo Quy chế làm việc của Công ty nêu trên.

Sau khi nghiên cứu nội dung dự thảo; toàn Đội thống nhất với toàn bộ nội dung của dự thảo và không có ý kiến góp ý thêm.

Đội BV&PTR số 1 trân trọng báo cáo ./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: đội BV&PTR số 1.

TM.ĐỘI BV&PTR SỐ 1

Nguyễn Thanh Đức

CÔNG TY TNHHMTV **LÂM NGHIỆP TRÀM HƯƠNG** **ĐỘI BV&PTR SỐ 2**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
V/v góp ý dự thảo Quy chế làm việc Công ty	*Bắc Khánh Vĩnh , ngày 22 tháng 06 năm 2026*

Kính gửi: Phòng Hành chính - Nhân sự

Thực hiện Văn bản số 456/LNTH-HCNS ngày 18 tháng 06 năm 2026 của Phòng Hành chính nhân sự về việc xin ý kiến góp ý dự thảo Quy chế làm việc của Công ty theo quy định pháp luật mới và theo tình hình thực tế tại đơn vị.

Đội BV&PTR số 2 tổ chức họp, rà soát ý kiến góp ý dự thảo Quy chế làm việc Công ty: thông qua cuộc họp, toàn Đội nhất trí thống nhất nội dung dự thảo Quy chế làm việc của Công ty, không có góp ý gì thêm *(kèm theo biên bản cuộc họp)*.

Trên đây ý kiến góp ý của Đội BV & PTR số 2, kính gửi Phòng Hành chính - Nhân sự xem xét, tổng hợp.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu đội BV&PTR số 2.	**TM. ĐỘI BV&PTR SỐ 2** **Nguyễn Quốc Thắng**

CÔNG TY TNHH MTV
LÂM NGHIỆP TRÀM HƯƠNG
ĐỘI BV& PTR SỐ 2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Khánh Vĩnh, ngày 19 tháng 06 năm 2026

BIÊN BẢN HỌP
VỀ VIỆC GÓP Ý DỰ THẢO QUY CHẾ LÀM VIỆC TẠI CÔNG TY

Thực hiện Văn bản số 456/LNTH-HCNS ngày 18 tháng 06 năm 2026 của Phòng Hành chính nhân sự về việc xin ý kiến góp ý dự thảo Quy chế làm việc của Công ty theo quy định pháp luật mới và theo tình hình thực tế tại đơn vị;

Hôm nay, vào lúc 9h10 ngày 19/06/2026, Đội bảo vệ và phát triển rừng số 2 tiến hành tổ chức họp thảo luận, góp ý xây dựng dự thảo Quy chế làm việc của Công ty như sau:

I. Thành phần tham dự:

- **Chủ trì:** Đ/c Nguyễn Quốc Thắng – Đội trưởng Đội BV& PTR số 2.
- **Thư ký**: Đ/c Ngô Bá Hiệp – Nhân viên Đội BV&PTR số 2.

Cùng toàn thể CBCNV, đạt 100%.

II. Nội dung:

- Đ/c chủ trì nêu lên nội dung thảo Quy chế làm việc của Công ty theo quy định pháp luật mới và theo tình hình thực tế tại đơn vị;
- Các thành viên cùng nhau thảo luận, đóng góp ý kiến vào nội dung bản dự thảo Quy chế làm việc của Công ty.

III. Kết luận:

- Dự thảo Quy chế làm việc của Công ty đã được toàn thể cán bộ công nhân viên của Đội Bảo vệ và phát triển rừng số 2 thông qua và đã nhất trí cao về nội dung bản dự thảo. Trên cơ sở nội dung quy chế làm việc, các thành viên Đội nghiêm túc chấp hành và thực hiện đúng quy định theo quy chế làm việc. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công, trường hợp thành viên nào không thực hiện đúng quy chế thì phải chịu trách nhiệm theo quy định trước Đội, các Phòng và Ban giám đốc Công ty.
- Thư ký cuộc họp đọc lại biên bản, toàn Đội nhất trí thông qua.
- Buổi họp kết thúc vào lúc 10h00 cùng ngày.

CHỦ TRÌ	**THƯ KÝ**
Nguyễn Quốc Thắng	**Ngô Bá Hiệp**