

Số: 85 /LNQN- FSC.

Gia Lai, ngày 28 tháng 8 năm 2025

Phụ lục 1:

**CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO,
QUẢN LÝ VÀ CÁC PHÒNG NGHIỆP VỤ CÔNG TY.**

(Theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty được ban hành kèm theo Quyết định số 2378/QĐ-UBND, ngày 29/7/2022 của UBND tỉnh Bình Định).

1. Chủ tịch Công ty.

*** Chức năng:**

- Là đại diện pháp nhân, người đại diện theo pháp luật của Công ty.
- Do Chủ sở hữu (UBND tỉnh) bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức; nhiệm kỳ không quá 05 năm, có thể được bổ nhiệm lại theo quy định.

*** Nhiệm vụ:**

- Quyết định chiến lược, kế hoạch SXKD và đầu tư 05 năm, kế hoạch hằng năm sau khi được Chủ sở hữu phê duyệt.
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ theo thẩm quyền.
- Ban hành quy chế quản lý nội bộ; quyết định tổ chức lại, giải thể chi nhánh, đơn vị trực thuộc.
- Quản lý, sử dụng, bảo toàn và phát triển vốn của Công ty; chịu trách nhiệm trước Chủ sở hữu và pháp luật nếu để xảy ra tổn thất.
- Sử dụng bộ máy quản lý, điều hành và tham khảo ý kiến chuyên gia để phục vụ quyết định quản trị.

2. Ban Giám đốc.

*** Chức năng:**

- Giám đốc là người điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và trước pháp luật.
- Phó Giám đốc là người giúp việc Giám đốc, phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn theo sự phân công.

*** Nhiệm vụ:**

- Tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Chủ tịch và Chủ sở hữu.

- Xây dựng, triển khai, đánh giá kế hoạch SXKD, kế hoạch đầu tư; lập và trình báo cáo định kỳ cho Chủ tịch.
- Quyết định công việc thường ngày; ký kết hợp đồng nhân danh Công ty (trừ hợp đồng thuộc thẩm quyền Chủ tịch).
- Ban hành các quy chế quản lý nội bộ sau khi Chủ tịch chấp thuận.
- Tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền; quản lý người lao động.
- Giám đốc do Chủ tịch Công ty bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm... sau khi có ý kiến thống nhất của Chủ sở hữu.
- Phó Giám đốc do Chủ tịch Công ty bổ nhiệm, miễn nhiệm... theo đề nghị của Giám đốc và ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ; không quá 02 người, trường hợp đặc biệt do Chủ sở hữu chấp thuận.

3. Kiểm soát viên.

*** Chức năng:**

- Do Chủ sở hữu bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật; nhiệm kỳ không quá 05 năm, có thể tái bổ nhiệm nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.
- Có chức năng giám sát hoạt động quản trị và điều hành Công ty.

*** Nhiệm vụ:**

- Giám sát việc thực hiện chiến lược phát triển, kế hoạch SXKD, mục tiêu chiến lược và kế hoạch của Công ty.
- Giám sát, đánh giá việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch, Giám đốc; giám sát việc tuân thủ các quy chế nội bộ, kiểm toán, quản lý rủi ro và báo cáo.
- Giám sát tính hợp pháp, trung thực của công tác kế toán, tài chính, báo cáo; kiểm tra sổ sách, hợp đồng, giao dịch, đặc biệt là dự án đầu tư và giao dịch lớn, bất thường hoặc với bên liên quan.
- Tham dự các cuộc họp liên quan, có quyền chất vấn Chủ tịch, Giám đốc về kế hoạch, dự án, giao dịch.
- Yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu; lập kế hoạch công tác hằng năm trình Chủ sở hữu phê duyệt.
- Lập và gửi báo cáo đánh giá, kiến nghị cho Chủ sở hữu và Chủ tịch Công ty.

Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo yêu cầu của Chủ sở hữu và quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính.

*** Chức năng:**

- Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty trong lĩnh vực tổ chức bộ máy, quản lý và bố trí nhân lực, chế độ chính sách, lao động – tiền lương, bảo hộ lao động, thi đua khen thưởng – kỷ luật, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.
- Tham mưu về công tác hành chính, quản lý tài sản, phương tiện làm việc, bảo vệ nội bộ, an ninh trật tự, chăm lo đời sống và sức khỏe cho người lao động.
- Là đầu mối thông tin, tổng hợp và phục vụ công tác điều hành của Lãnh đạo Công ty.

*** Nhiệm vụ:**

- Quản lý công tác cán bộ: hoạch định, tuyển dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật; quản lý hồ sơ nhân sự và hợp đồng lao động.
- Thực hiện công tác lao động – tiền lương: xây dựng định mức, tổng hợp quỹ lương, báo cáo kết quả thực hiện hàng năm.
- Tổ chức công tác an toàn – vệ sinh lao động, huấn luyện, kiểm tra, thi tay nghề nâng bậc.
- Thực hiện công tác văn thư – lưu trữ: quản lý, sử dụng con dấu; tiếp nhận, phát hành, lưu trữ, bảo mật văn bản, hồ sơ, tài liệu.
- Tham mưu, phục vụ hội nghị, hội thảo, họp giao ban; ghi chép, lập biên bản, soạn thảo và ban hành văn bản hành chính theo quy định.
- Quản lý, sử dụng, bảo dưỡng phương tiện, tài sản; theo dõi, lập định mức và quản lý tiêu hao nhiên liệu.
- Thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, an ninh trật tự tại trụ sở; quản lý, bảo vệ tài sản, nhà làm việc; tổ chức công tác lễ tân, tiếp khách.
- Theo dõi, tổ chức chăm sóc sức khỏe, đời sống của cán bộ, công nhân viên.

5. Phòng Kế toán.

*** Chức năng:**

- Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty về công tác tài chính – kế toán, quản lý và sử dụng vốn, chi phí SXKD, tiêu thụ sản phẩm và hiệu quả hoạt động kinh doanh.
- Kiểm tra, giám sát, phản ánh tình hình tài chính, kế toán theo quy định của Nhà nước và quy chế Công ty.

*** Nhiệm vụ:**

- Tổ chức hạch toán, tổng hợp số liệu và lập các báo cáo tài chính quý, năm; báo cáo thống kê, báo cáo thuế theo chế độ hiện hành.

- Theo dõi, kiểm soát tình hình nhập – xuất – tồn kho hàng hóa, vật tư, tài sản; quản lý công nợ, thanh toán vốn vay, tiền gửi ngân hàng, giao dịch với khách hàng.

- Quản lý, sử dụng các nguồn vốn và quỹ của Công ty đúng mục đích, hiệu quả; tham gia phân tích, đánh giá tình hình tài chính để phục vụ chỉ đạo SXKD.

- Cung cấp số liệu, báo cáo kịp thời và chính xác cho Lãnh đạo Công ty và các cơ quan chức năng theo quy định.

6. Phòng Kỹ thuật – Quản lý bảo vệ rừng.

*** Chức năng:**

Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty về công tác kỹ thuật lâm nghiệp: lâm sinh, trồng và chăm sóc rừng, khai thác, quản lý bảo vệ rừng, chế biến gỗ, nuôi cấy mô và sản xuất cây giống.

*** Nhiệm vụ:**

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy trình kỹ thuật lâm sinh, khai thác, chăm sóc và bảo vệ rừng; đề xuất điều chỉnh, bổ sung quy trình phù hợp thực tiễn sản xuất.

- Thiết kế trồng và khai thác rừng; chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị sản xuất thực hiện đúng tiến độ, quy định.

- Tổ chức nghiệm thu máy móc, vật tư, đánh giá chất lượng rừng trồng và sản phẩm chế biến.

- Theo dõi công tác quản lý, bảo vệ rừng và đất rừng; đề xuất biện pháp và quy mô sản xuất để nâng cao hiệu quả SXKD.

- Xây dựng các định mức kinh tế – kỹ thuật trong lĩnh vực lâm sinh và quản lý bảo vệ rừng.

- Quản lý, giám sát công tác kỹ thuật nuôi cấy mô và sản xuất cây giống; xây dựng quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật; tham mưu giải pháp nhằm nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả cung ứng giống trồng rừng.

- Tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện phương án sử dụng đất, phương án quản lý rừng bền vững; phối hợp triển khai, giám sát và duy trì chứng chỉ rừng hàng năm.

7. Phòng Kế hoạch.

*** Chức năng:**

Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty trong công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất – kinh doanh ngắn hạn, trung hạn, dài hạn; quản lý hoạt động đầu tư, thương mại, hợp đồng kinh tế và phát triển thị trường tiêu thụ sản phẩm.

*** Nhiệm vụ:**

- Xây dựng kế hoạch SXKD tháng, quý, năm và các phương án điều chỉnh khi có biến động; lập phương án sản xuất – tài chính hàng năm trình cơ quan quản lý phê duyệt.

- Tham mưu tuyển chọn nhà thầu, đối tác trong trồng rừng, chăm sóc, quản lý bảo vệ rừng, PCCCR và các hợp đồng kinh tế khác.

- Chủ trì công tác đầu tư xây dựng cơ bản, các công trình, hạng mục PCCCR.

- Tổ chức hoạt động kinh doanh thương mại: tìm kiếm thị trường, khách hàng; thực hiện nghiệp vụ mua bán, ký kết và thanh lý hợp đồng kinh tế; mua sắm thiết bị, vật tư phục vụ SXKD.

- Theo dõi, quản lý kế hoạch sản xuất cây giống; tổ chức mua bán, tiêu thụ cây giống; tham mưu mở rộng thị trường và đảm bảo hiệu quả sản xuất – kinh doanh giống.

- Thu thập, thống kê, phân tích, báo cáo định kỳ tình hình thực hiện kế hoạch SXKD; tham mưu, đề xuất biện pháp điều chỉnh chỉ tiêu cho phù hợp thực tế.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng đơn giá khoán trồng, chăm sóc, quản lý bảo vệ rừng & PCCCR hàng năm.

- Tham mưu lập luận chứng kinh tế – kỹ thuật, dự án đầu tư mới, dự án mở rộng, đa ngành nghề, liên doanh liên kết hoặc tự chủ SXKD.

- Chủ trì xây dựng các định mức kinh tế – kỹ thuật liên quan đến công tác SXKD của Công ty.

8. Các Đội Quản lý bảo vệ rừng.

*** Chức năng:**

Là đơn vị trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động sản xuất – kinh doanh, bảo vệ và phát triển rừng tại địa bàn được Công ty giao, theo kế hoạch hằng năm..

*** Nhiệm vụ:**

- Quản lý rừng và đất rừng (rừng trồng, rừng tự nhiên) trong phạm vi được giao; bảo vệ tài nguyên, phòng cháy chữa cháy rừng.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản, vật tư, máy móc, trang thiết bị do Công ty giao.

- Tổ chức lao động, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị; quản lý nhân sự và chấp hành quy định an toàn lao động.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch SXKD, phương án QLTVR – PCCCR hằng năm; giám sát, thực hiện trồng, chăm sóc, khai thác rừng theo đúng quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật và diện tích được phê duyệt.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ về tình hình SXKD, QLVR, PCCC với Công ty.

- Phối hợp với chính quyền địa phương, Công an, Kiểm lâm và các lực lượng liên quan trong công tác QLVR, PCCC, giữ gìn an ninh trật tự tại địa bàn quản lý.

- Tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương và nội quy, quy chế, thỏa ước lao động tập thể của Công ty.

9. Đội Sản xuất cây giống Sông Ngang.

*** Chức năng:**

Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác phát triển, sản xuất và cung ứng cây giống cho Công ty, bảo đảm chất lượng, số lượng, cơ cấu giống đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh.

*** Nhiệm vụ:**

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch sản xuất, cung ứng giống cây trồng hằng năm và dài hạn theo chỉ tiêu Công ty giao.

- Quản lý, điều hành sản xuất; tổ chức chăm sóc, theo dõi chất lượng giống, bảo đảm phục vụ kịp thời kế hoạch trồng rừng của Công ty.

- Phối hợp với Phòng Kỹ thuật – QLVR và Phòng Kế hoạch trong tham mưu về quy trình kỹ thuật, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào sản xuất giống.

- Thực hiện chọn lọc, xử lý, khử lẫn nhằm tạo nguồn giống thuần chủng, chất lượng cao phục vụ sản xuất đại trà.

- Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của các phòng chức năng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Công ty giao.

10. Đội Quản lý, bảo vệ và khai thác Yến

*** Chức năng:**

- Trực tiếp quản lý, bảo vệ, khai thác, chế biến và kinh doanh sản phẩm yến sào tại các cơ sở được Công ty giao quản lý.

- Tham mưu cho Giám đốc Công ty trong lĩnh vực phát triển nghề yến, ứng dụng khoa học kỹ thuật vào bảo tồn và khai thác bền vững.

*** Nhiệm vụ:**

- Quản lý toàn diện tài sản, cơ sở vật chất, nhà yến, vùng sinh cảnh yến được Công ty giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý, bảo vệ, khai thác yến hàng năm.
- Áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để nâng cao năng suất, chất lượng tổ yến; thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường sinh cảnh.
- Thực hiện khai thác, sơ chế, phân loại, bảo quản tổ yến theo đúng quy trình kỹ thuật, đảm bảo an toàn thực phẩm và giá trị kinh tế.
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch trong việc tìm kiếm, mở rộng thị trường, ký kết hợp đồng tiêu thụ sản phẩm yến.
- Phối hợp với Phòng Kế toán trong quản lý chi phí, hạch toán sản phẩm, báo cáo tài chính định kỳ.
- Phối hợp với Phòng KT-QLBVR về các giải pháp kỹ thuật, phòng chống thiên tai, dịch bệnh ảnh hưởng đến nghề yến.
- Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình quản lý, bảo vệ và khai thác yến cho Công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Công ty giao.

Trên đây là quy định chức năng nhiệm vụ của các bộ phận, phòng ban của Công ty TNHH Lâm nghiệp Quy Nhơn. Yêu cầu các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc và cán bộ công nhân viên trong Công ty tuân thủ thực hiện./.

Nơi nhận:

- Kiểm soát viên;
- Phó Giám đốc Cty;
- Các Phòng nghiệp vụ;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, ban FSC.



Ngô Văn Tỉnh

