

Số: *398* /VEAM-VPHĐQT

Hà Nội, ngày *10* tháng 6 năm 2021

## **THÔNG BÁO THAY ĐỔI NHÂN SỰ**

Kính gửi: Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-HĐQT ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng quản trị VEAM về việc ban hành Quy định về tên gọi, quyền hạn, trách nhiệm, mối quan hệ công tác và cơ cấu nhân sự các Văn phòng/Ban tại Công ty mẹ; Quyết định số 39/QĐ-HĐQT ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng quản trị VEAM về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Ban Kiểm toán nội bộ, chúng tôi trân trọng thông báo việc thay đổi nhân sự của VEAM như sau:

1. Chức danh trước khi thay đổi:

- Bà Đặng Thái Hà là chuyên viên Bộ phận Kiểm toán nội bộ;
- Ông Đỗ Minh Tâm là chuyên viên Bộ phận Kiểm toán nội bộ.

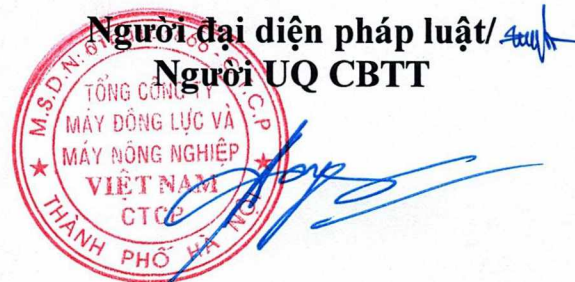
2. Chức danh sau khi thay đổi:

- Bà Đặng Thái Hà là chuyên viên Ban Kiểm toán nội bộ;
- Ông Đỗ Minh Tâm là chuyên viên Ban Kiểm toán nội bộ.

3. Ngày bắt đầu có hiệu lực: 10/6/2021.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, VPHĐQT *qu*



**Lê Minh Quy**

Tài liệu đính kèm:

- Quyết định số 37/QĐ-HĐQT ngày 08/6/2021 của HĐQT VEAM.
- Quyết định số 39/QĐ-HĐQT ngày 08/6/2021 của HĐQT VEAM.

Số: 37 /QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 08 tháng 6 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định về tên gọi,  
quyền hạn, trách nhiệm, mối quan hệ công tác  
và cơ cấu nhân sự các Văn phòng/Ban tại Công ty mẹ**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**TỔNG CÔNG TY MÁY ĐỘNG LỰC VÀ MÁY NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM - CTCP**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP (VEAM) được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 56/NQ-HĐQT ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng quản trị VEAM về việc phê duyệt Phương án kiện toàn bộ máy tham mưu, giúp việc Công ty mẹ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về tên gọi, quyền hạn, trách nhiệm, mối quan hệ công tác và cơ cấu nhân sự các Văn phòng/Ban tại Công ty mẹ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 6 năm 2021.

**Điều 3.** Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các Văn phòng/Ban tham mưu, giúp việc Công ty mẹ; Giám đốc các đơn vị trực thuộc; Chủ tịch, Giám đốc các công ty TNHH MTV 100% vốn VEAM; Viện trưởng Viện Công nghệ; Người đại diện vốn VEAM tại các công ty có vốn góp của VEAM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban kiểm soát;
- Các Phó TGD;
- Đảng ủy CQ VEAM;
- Công đoàn TCT;
- Người PTQT;
- Lưu VT, VP HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Khắc Hải**



## QUY ĐỊNH

Về tên gọi, quyền hạn, trách nhiệm, mối quan hệ công tác  
và cơ cấu nhân sự của Văn phòng/Ban tại Công ty mẹ  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-HĐQT  
ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng quản trị VEAM)

### 1. Đổi tên các Phòng chuyên môn tại Công ty mẹ, cụ thể:

TT	Tên gọi hiện tại	Tên gọi mới
1	Văn phòng Tổng hợp	Văn phòng
2	Phòng Nhân sự - Tiền lương	Ban Tổ chức Nhân sự
3	Phòng Kế toán - Tài chính	Ban Tài chính Kế toán
4	Phòng Pháp chế	Ban Pháp chế
5	Phòng Kế hoạch	Ban Kinh tế Kế hoạch
6	Phòng Đầu tư - Xây dựng cơ bản	Ban Đầu tư phát triển
7	Phòng Kỹ thuật - Nghiên cứu phát triển	Ban Kỹ thuật - Nghiên cứu phát triển
8	Phòng Thị trường - Kinh doanh	Ban Kinh doanh và Phát triển thị trường
9	Bộ phận Kiểm toán nội bộ	Ban Kiểm toán nội bộ
10	Văn phòng Hội đồng quản trị: giữ nguyên tên gọi.	

### 2. Quyền hạn, trách nhiệm của Văn phòng/Ban:

a) Mỗi Văn phòng/Ban có quyền đề nghị/yêu cầu các Văn phòng/Ban liên quan, các đơn vị trực thuộc, người quản lý, người đại diện vốn tại các công ty có vốn góp của VEAM phối hợp làm việc và cung cấp tài liệu liên quan đến công việc đang triển khai thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng/Ban hoặc các công việc được Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trực tiếp phân công, chỉ đạo. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp công tác, cung cấp tài liệu/y kiến đề xuất để hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng thời hạn và đảm bảo hiệu quả công việc.

b) Kiến nghị việc bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Văn phòng/Ban, đề xuất định biên nhân sự của Văn phòng/ Ban phù hợp với yêu cầu và khối lượng công việc thực tế.

c) Đề xuất và phối hợp giải quyết các chế độ khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên thuộc Văn phòng/Ban theo quy định.



d) Các Văn phòng/Ban có trách nhiệm báo cáo những tồn tại, vướng mắc trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng/Ban với cấp có thẩm quyền.

đ) Chịu trách nhiệm hoàn thành chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

e) Chủ động làm việc, báo cáo và triển khai các nội dung liên quan đến quan hệ công tác với cơ quan quản lý nhà nước, chính quyền địa phương để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng/Ban.

### **3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng/Trưởng ban hoặc Phụ trách Ban, Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng ban:**

a) Trách nhiệm của Chánh Văn phòng/Trưởng ban hoặc Phụ trách Ban:

- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc về kết quả công việc và mọi mặt hoạt động của Văn phòng/Ban;

- Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng ban và các nhân viên thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng/Ban;

- Đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và đề xuất các hệ số liên quan đến lương, thu nhập của Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng ban và nhân viên thuộc Văn phòng/Ban;

- Xây dựng định biên nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng/Ban phù hợp với khối lượng công việc và yêu cầu công việc thực tế để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng/Ban theo chức năng, nhiệm vụ được quy định và các nhiệm vụ khác do Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc giao.

b) Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng ban:

- Chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và Chánh Văn phòng/Trưởng ban về kết quả công việc được phân công phụ trách;

- Tổ chức triển khai và phân công nhiệm vụ cho nhân viên được giao phụ trách để thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Tham gia và đề xuất đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của nhân viên thuộc Văn phòng/Ban.

### **4. Mối quan hệ của các Văn phòng/Ban:**

a) Các Văn phòng/Ban thực hiện tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc theo từng lĩnh vực, chuyên môn được quy định cụ thể trong chức năng, nhiệm vụ của các Văn phòng/Ban, trong đó:

- Các Văn phòng/Ban chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Hội đồng quản trị khi có chỉ đạo hoặc yêu cầu;

- Các Văn phòng/Ban tham mưu, giúp việc thường xuyên, trực tiếp cho Tổng Giám đốc để thực hiện công việc kinh doanh hàng ngày, trừ Văn phòng Hội đồng quản trị, Ban Kiểm toán nội bộ.

- Các Văn phòng/Ban thuộc bộ máy trực tiếp tham mưu, giúp việc Hội đồng quản trị có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ triển khai công việc cho Tổng Giám đốc khi có chỉ đạo hoặc yêu cầu.



b) Các Văn phòng/Ban phải chịu trách nhiệm chủ động giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được phân công. Khi giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực của Văn phòng/Ban khác thì Văn phòng/Ban chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Văn phòng/Ban liên quan.

c) Các Văn phòng/Ban thực hiện nhiệm vụ phối hợp hoặc liên quan phải chịu trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng/Ban chủ trì thực hiện nhiệm vụ của mình. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

### 5. Cơ cấu nhân sự các Văn phòng/Ban:

TT	Văn phòng/Ban	Số lượng Trưởng ban	Số lượng Phó Trưởng ban (số tối đa)
1	Văn phòng Hội đồng quản trị	1	2
2	Văn phòng	1	3
3	Ban Tổ chức Nhân sự	1	2
4	Ban Tài chính Kế toán	1	3
5	Ban Pháp chế	1	2
6	Ban Kinh tế Kế hoạch	1	3
7	Ban Đầu tư phát triển	1	3
8	Ban Kỹ thuật - Nghiên cứu phát triển	1	3
9	Ban Kinh doanh và Phát triển thị trường	1	3
10	Ban Kiểm toán nội bộ	1	1

Đối với trường hợp Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng ban kiêm nhiệm nhiệm vụ trợ lý, thư ký cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc thì không tính trong cơ cấu nhân sự cấp Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng ban tại Văn phòng/Ban đó.

Trường hợp đặc biệt, do yêu cầu công việc cần điều chỉnh, bổ sung cơ cấu số lượng cấp Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng ban nêu trên, Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị xem xét, quyết định./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Khắc Hải**



Số: 39 /QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 08 tháng 6 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ**  
**của Ban Kiểm toán nội bộ**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**TỔNG CÔNG TY MÁY ĐỘNG LỰC VÀ MÁY NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM - CTCP**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 về kiểm toán nội bộ và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP (VEAM) được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 56/NQ-HĐQT ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng quản trị VEAM về việc phê duyệt Phương án kiện toàn bộ máy tham mưu, giúp việc Công ty mẹ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định chức năng, nhiệm vụ của Ban Kiểm toán nội bộ.

**Điều 2.** Quyền hạn, trách nhiệm; mối quan hệ công tác và cơ cấu nhân sự của Ban Kiểm toán nội bộ thực hiện theo Quyết định số 37/QĐ-HĐQT ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng quản trị.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 6 năm 2021.

**Điều 4.** Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng ban Kiểm toán nội bộ, Trưởng các Văn phòng/Ban tham mưu, giúp việc Công ty mẹ; Giám đốc các đơn vị trực thuộc; Chủ tịch, Giám đốc các công ty TNHH MTV 100% vốn VEAM; Viện trưởng Viện Công nghệ; Người đại diện vốn VEAM tại các công ty có vốn góp của VEAM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Ban kiểm soát;
- Các Phó TGĐ;
- Đảng ủy CQ VEAM;
- Công đoàn TCT;
- Người PTQT;
- Lưu VT, VP HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Khắc Hải**



## QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ của Ban Kiểm toán nội bộ  
(Ban hành kèm theo Quyết định số. 39.../QĐ-HĐQT  
ngày 08. tháng 6 năm 2021 của Hội đồng quản trị VEAM)

### I. Chức năng:

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, kiểm toán nội bộ đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các khuyến nghị về hệ thống kiểm soát nội bộ của VEAM; các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của VEAM; các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà VEAM đạt được.

### II. Nhiệm vụ:

#### 1. Nhiệm vụ chính của Ban Kiểm toán nội bộ:

- a) Xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ trình Hội đồng quản trị phê duyệt;
- b) Xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm trình Hội đồng quản trị phê duyệt;
- c) Thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch đã được phê duyệt; kiểm toán đột xuất và tư vấn theo yêu cầu của Hội đồng quản trị ;
- d) Xem xét phạm vi công việc của kiểm toán độc lập và các cơ quan nhà nước nhằm đưa ra phạm vi kiểm toán nội bộ tối ưu cho VEAM với nguồn lực hợp lý nhất;
- đ) Lập báo cáo kiểm toán nội bộ;
- e) Bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và các quy chế quản trị nội bộ của VEAM;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị ban hành.

#### 2. Công tác khác:

- a) Thảng 12 hàng năm xây dựng kế hoạch chi phí hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ cho năm sau theo quy chế quản lý nội bộ do Hội đồng quản trị ban hành.
- b) Thực hiện nhiệm vụ khác quy định tại các quy chế, quy định của VEAM hoặc do Hội đồng quản trị giao./

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Khắc Hải