

**CÔNG TY CP CAO SU ĐẮC LẮK
(DAKRUCO)**

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

Số: 41/CT-HĐQT
“V/v CBTT Nghị quyết số 24/NQ-HĐQT”

Đắk Lắk, ngày 27 tháng 10 năm 2025

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Kính gửi: Sở Giao dịch chứng khoán Hà nội

Công ty : Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk

Mã chứng khoán : DRG

Địa chỉ trụ sở chính : 30 Nguyễn Chí Thanh, phường Tân An, tỉnh Đắk Lắk

Điện thoại : (0262) 3865015;

fax : (0262) 3865041

Website : <http://www.dakruco.com>

Loại thông tin công bố :

☒ 24 giờ ☐ 72 giờ ☐ Bất thường ☐ Theo yêu cầu định kỳ

Nội dung thông tin công bố :

Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk trân trọng công bố thông tin Nghị quyết số 24/NQ-HĐQT ban hành ngày 27/10/2025 của Hội đồng quản trị.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk vào ngày 27/10/2025 tại đường dẫn www.dakruco.com/ chuyên mục quan hệ cổ đông.

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố./.

Tài liệu đính kèm:

- Nghị quyết số 24/NQ-HĐQT, ngày 27/10/2025 của HĐQT;
- Dự thảo các quy chế kèm theo.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CHỦ TỊCH HĐQT**



Nguyễn Viết Trọng

Số: 24/NQ-HĐQT

Đắk Lắk, ngày 27 tháng 10 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

Hội đồng quản trị lần thứ 24 năm 2025, nhiệm kỳ II (2023-2028)

Căn cứ Điều lệ sửa đổi của Công ty đã được ĐHĐCĐ thông qua ngày 24/11/2023;

Căn cứ Quy chế quản trị nội bộ của Công ty ĐHĐCĐ thông qua ngày 29/4/2021;

Căn cứ Biên bản cuộc họp Hội đồng Quản trị vào ngày 24 tháng 10 năm 2025;

QUYẾT NGHỊ

Điều 1: Về kết quả thực hiện các Nghị quyết HĐQT giữa 02 kỳ họp; kết quả sản xuất kinh doanh 9 tháng đầu năm và triển khai nhiệm vụ quý IV năm 2025:

Thông nhất với nội dung Báo cáo số 83/BC-CT ngày 17/10/2025 của Tổng giám đốc Công ty về kết quả triển khai thực hiện các Nghị quyết HĐQT quý III và kết quả sản xuất kinh doanh 9 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ quý IV năm 2025. Ban điều hành triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm như sau:

- Tiếp tục tập trung chỉ đạo triển khai thực hiện các nội dung theo chỉ đạo của HĐQT Công ty nhưng chưa hoàn thành, như: Hoàn thiện Đề án củng cố và phát triển giai đoạn 2026 - 2030; tiếp tục phối hợp các sở, ngành và đơn vị tư vấn để được phê duyệt hồ sơ thuê đất sau cổ phần hóa, đăng ký biến động đất đai, điều chỉnh diện tích và cấp chứng nhận đầu tư Dự án NT Cư Bao; tiếp tục làm việc với BIDV để giải ngân vay vốn dự án tái canh cao su xen cà phê tại Chi nhánh Nông trường Cư Mgar. Hoàn thiện hồ sơ điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài tại Dự án cao su Campuchia để chuyển lợi nhuận về nước; làm việc với bộ ngành, địa phương Campuchia để triển khai làm thủ tục đầu tư Nhà máy Chế biến mủ cao su giai đoạn I; tiếp tục khắc phục các tồn tại còn vướng chưa hoàn thành theo Kết luận thanh tra số 7337/KL-UBND của UBND tỉnh.

- Đối với nhiệm vụ quý IV năm 2025, Ban Điều hành tập trung chỉ đạo:

+ Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu chủ yếu theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ thường niên năm 2025 đã giao. Trong đó, cần tập trung chỉ đạo, hỗ trợ nguồn lực cho Chi nhánh Nhà máy Chế biến Chỉ thun; Khách sạn Dakruco phấn đấu hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2025; chỉ đạo Chi nhánh Nông trường Cư Bao thu hoạch, xuất bán các sản phẩm trái cây, tăng cường theo dõi thâm canh vườn cây sầu riêng kinh doanh, đảm bảo vườn cây sinh trưởng phát triển tốt để làm quả cho niên vụ 2026; tập trung chăm sóc vườn sầu riêng, cà phê trồng mới và kiến thiết cơ bản.

+ Tiếp tục triển khai hoàn thiện công tác trồng dặm cao su, cà phê, hoàn thành các hạng mục công trình hạ tầng giao thông, hệ thống tưới nước, bón phân



tại Dự án trồng cao su, xen cà phê tại Nông trường Cư Mgar đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng.

+ Dakmoruco triển khai hoàn thành vượt mức kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2025. Ký hợp đồng vay vốn với Ngân hàng STB Campuchia để có cơ sở làm thủ tục điều chỉnh cơ cấu vốn đầu tư trong Điều lệ Dakmoruco và chuyển tiền về nước. Làm việc với chính quyền địa phương, bộ ngành liên quan về thủ tục đầu tư Nhà máy chế biến mủ giai đoạn I.

+ Hoàn chỉnh các thủ tục pháp lý của Dự án trồng cao su, xen cà phê tại Nông trường Cư Mgar; xử lý nước thải, khai thác nước ngầm của Nhà máy Chế biến mủ cao su và Nhà máy Chế biến chỉ thun; xây dựng kho chứa mủ thành phẩm tại Nhà máy Chế biến Mủ cao su; khai thác nước ngầm chuẩn bị cho công tác trồng cà phê tại Đội 5, Nông trường Cư Mgar...

+ Cân đối dòng tiền để trả nợ ngân sách Nhà nước sau cổ phần hóa còn lại và quỹ khen thưởng, phúc lợi sau cổ phần hóa; chi trả cổ tức năm 2024.

+ Ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW của Ban Chấp hành TW Đảng về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia trong tháng 11/2025.

+ Tập trung rà soát định mức kinh tế - kỹ thuật, tiền lương, các chủ trương đầu tư để xây dựng Kế hoạch SXKD năm 2026.

+ Thực hiện xây dựng, sửa đổi và ban hành quy chế, quy định có liên quan đến Luật Doanh nghiệp và Luật Quản lý, sử dụng vốn Nhà nước đầu tư tại Doanh nghiệp sửa đổi, để trình cấp có thẩm quyền. Khẩn trương thành lập Ban Pháp chế, xây dựng Quy chế làm việc của Ban Pháp chế để hoạt động của Ban có hiệu lực, hiệu quả.

+ Triển khai làm việc với các đối tác để đầu tư cơ sở test trái cây, đáp ứng tiêu chuẩn xuất khẩu; cơ sở chế biến trái cây đông lạnh và cơ sở sản xuất phân bón hữu cơ vi sinh, làm các thủ tục đầu tư theo đúng quy định của pháp luật để triển khai đầu tư vào năm 2026.

+ Chỉ đạo Người đại diện phần vốn của Dakruco tại các công ty cổ phần có vốn góp của Dakruco tăng cường phối hợp chỉ đạo các công ty cổ phần hoàn thành các chỉ tiêu mà Đại hội đồng cổ đông năm 2025 của các công ty đã đề ra.

Điều 2: HĐQT thống nhất chủ trương để Ban Điều hành ban hành Phương án SXKD giai đoạn 2026-2030 tại Chi nhánh Nhà máy Chế biến Chỉ thun, theo Công văn số 430/CT-TCKT, ngày 19/10/2025 của Tổng giám đốc Công ty “*về việc xin ý kiến về phương án sản xuất kinh doanh giai đoạn 2026-2030 của Nhà máy Chế biến chỉ thun*” và tổ chức thực hiện. Tuy nhiên, để đảm bảo đúng định hướng phát triển bền vững của Công ty, thống nhất với Ban Điều hành về định hướng sản xuất sợi chỉ thun FSC-FM/CoC từ nguồn nguyên liệu latex FSC-FM của Công ty vào năm 2028; xác định các hạng mục đầu tư chi tiết về sửa chữa, cải tạo Nhà máy và đầu tư hệ thống điện mặt trời đảm bảo Nhà máy đạt chuẩn FSC-CoC và theo hướng giảm phát thải; đồng thời xác định cụ thể nguồn vốn lưu động của Nhà máy, nhằm đạt được mức sản lượng, doanh thu, lợi nhuận như Phương án đề ra. Khi đầu tư dây chuyền sản xuất mới phải nghiên cứu sản xuất sản phẩm đa dạng về size, màu phù hợp với nhu cầu thị trường.

Điều 3: Hội đồng quản trị thống nhất việc ban hành mới; sửa đổi, bổ sung các quy chế thuộc thẩm quyền của HĐQT, trên cơ sở xem xét các Tờ trình số 55/TTr-CT ngày 20/10/2025 và Tờ trình số 56/TTr-CT ngày 20/10/2025 của Ban Điều hành, như sau:

1. Thông qua nội dung dự thảo sửa đổi, bổ sung Quy chế Lựa chọn nhà thầu mua sắm trong hoạt động sản xuất kinh doanh và duy trì hoạt động thường xuyên. Quy chế này thay thế Quy chế lựa chọn nhà thầu mua sắm trong hoạt động sản xuất kinh doanh và duy trì hoạt động thường xuyên của Công ty được ban hành theo Quyết định số 13/QĐ-HĐQT ngày 19/06/2024 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk.

2. Thông qua nội dung dự thảo sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty. Quy chế này thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động Công ty được ban hành theo Quyết định số 20/QĐ-HĐQT ngày 10/10/2023 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk.

3. Thông qua nội dung dự thảo về ban hành Quy chế quản lý cán bộ của Công ty. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày Nghị quyết của HĐQT được thông qua.

4. Hội đồng quản trị ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt HĐQT ký quyết định ban hành các Quy chế nêu trên kể từ ngày Nghị quyết của HĐQT được thông qua (có các dự thảo quy chế kèm theo).

Điều 4: Thống nhất chủ trương để Ban Điều hành thuê tư vấn khảo sát, lập Phương án đầu tư và kinh doanh Chi nhánh Khách sạn Dakruco giai đoạn 2026-2030, theo Công văn số 436/CT-TCKT, ngày 23/10/2025 của Tổng giám đốc Công ty “V/v: thuê tư vấn khảo sát, lập phương án SXKD và đầu tư Khách sạn Dakruco giai đoạn 2026-2030”, với các định hướng như sau:

- Đánh giá hiện trạng về cơ sở vật chất, tổ chức bộ máy, kinh doanh của Chi nhánh Khách sạn; thị trường và xu hướng thị trường liên quan đến kinh doanh ngành dịch vụ khách sạn, nhà hàng và tổ chức sự kiện.

- Định hướng đầu tư sửa chữa, nâng cấp khách sạn, nhà hàng; đầu tư mới các cơ sở dịch vụ theo hướng duy trì khách sạn 4 sao và 4 sao+, tạo điểm nhấn về bản sắc, phù hợp với thị trường và điều kiện của Khách sạn Dakruco hiện nay; hướng tới khách sạn xanh, tiết kiệm năng lượng và giảm phát thải; định hướng công tác tổ chức bộ máy và nhân sự.

- Lập phương án đầu tư, kinh doanh chi tiết cho từng giai đoạn, phù hợp với khả năng tài chính và thị trường, đảm bảo khai thác tốt cơ sở vật chất và kinh doanh có lợi nhuận.

Ban Điều hành xin chủ trương UBND tỉnh không bán Khách sạn Dakruco và Văn phòng Công ty. Trong tháng 12/2025, Ban Điều hành báo cáo Phương án đầu tư, kinh doanh của Chi nhánh Khách sạn Dakruco giai đoạn 2026-2030, để HĐQT cho chủ trương triển khai thực hiện.

Điều 5: Nhằm chủ động triển khai công tác chuẩn bị cho kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư năm 2026, thống nhất theo Tờ trình số 57/TTr-CT, ngày 23/10/2025 của Tổng giám đốc Công ty “V/v phê duyệt một số nội dung liên quan sản xuất kinh doanh năm 2026 phải chuẩn bị trước trong năm 2025”, cụ thể như sau:

1. Về mua cây giống, vật tư và đầu tư xây dựng cơ bản:

1.1. Mua giống trồng mới 23,47 ha sầu riêng tại Chi nhánh Nông trường Cù Bao; mua giống trồng mới cà phê 360,19 ha trồng xen trên vườn cao su tại Chi nhánh Nông trường Cù Mgar và trồng xen trong vườn sầu riêng KTCB 1 tại Chi nhánh Nông trường Cù Bao; trang bị vật tư khai thác mủ cao su năm 2026.

1.2. Trang bị mới các thiết bị cho phòng hợp số 1, số 2 tại khu làm việc Văn phòng Công ty; sửa chữa, cải tạo khuôn viên làm việc Văn phòng Công ty; sửa chữa, di chuyển thiết bị phòng Lab kiểm phẩm mủ cao su tại Công ty CP Dakrutech sang cơ sở Nông trường Cuôr Đăng (cũ); thuê tư vấn làm thủ tục xin cấp Giấy phép khai thác nước dưới đất tại Đội 5 Chi nhánh NT Cù Mgar.

1.3. Tổng chi phí của mục 1 và 2 dự kiến khoản 14 tỷ đồng, ứng nguồn kinh phí trong kế hoạch năm 2026. Ban Điều hành triển khai các thủ tục mua sắm; đầu tư theo đúng Quy chế Lựa chọn nhà thầu mua sắm trong hoạt động sản xuất kinh doanh và duy trì hoạt động thường xuyên và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Về thanh lý vườn chuối tại Chi nhánh Nông trường Cù Bao:

Thông nhất điều chỉnh Điều 5, Nghị quyết số 18/NQ-HĐQT ngày 25/7/2025 của HĐQT: Thanh lý vườn chuối tại Chi nhánh Nông trường Cù Bao từ tháng 11/2025, nhằm đảm bảo kịp thời vụ trồng xen cà phê trong đầu năm 2026. Nguồn kinh phí đào gốc chuối, mít và dọn mặt bằng trong kế hoạch năm 2025 đã bố trí cho Chi nhánh Nông trường Cù Bao.

Điều 6: Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên HĐQT; Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Ban KS;
- Ban TGD;
- Các Phòng TCKT; NSPC, KD-XNK;
- Phòng HC (đăng tải Website);
- Thư ký HĐQT;
- Lưu VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Viết Tượng
Nguyễn Viết Tượng



DỰ THẢO

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU ĐẮK LẮK**

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-HĐQT ngày ... /...../2025 của HĐQT Công ty)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1- Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức và nội dung hoạt động điều hành của Công ty cổ phần Cao su Đắk Lắk.

Riêng hoạt động của ĐHĐCĐ, BKS, HĐQT, UBKT và Người quản trị Công ty thì thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của BKS/UBKT Công ty.

2- Quy chế này áp dụng cho các phòng, ban Công ty; các Chi nhánh Công ty, Công ty con do ĐAKRUCO nắm giữ 100% vốn điều lệ (ĐAKLAORUCO).

3- Các quy định trong Quy chế này chỉ điều chỉnh những vấn đề có tính phổ biến trong tổ chức, quản lý và hoạt động điều hành của Công ty; những nội dung công việc phát sinh chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo Điều lệ Công ty, Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty và các Quy chế, Nội quy, Quy định có liên quan hoặc được HĐQT Công ty, Tổng Giám đốc Công ty chỉ đạo bằng văn bản hoặc các phương tiện điều hành khác.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1- “Công ty” là Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk (viết tắt là ĐAKRUCO).

2- “Chi nhánh” là đơn vị phụ thuộc ĐAKRUCO bao gồm các Nông trường, Nhà máy, Khách sạn... hạch toán báo sổ, thực hiện toàn bộ hoặc một phần chức năng sản xuất kinh doanh của Công ty theo nhiệm vụ Công ty giao hoặc ủy quyền.

3- “Công ty con” là các Công ty hạch toán độc lập do Công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc giữ cổ phần, vốn góp chi phối.

4- “Doanh nghiệp khác” là các Công ty cổ phần mà ĐAKRUCO không nắm giữ cổ phần, vốn góp chi phối.

5- “ĐAKMORUCO” là Công ty TNHH phát triển Cao su Đắk Lắk – Mondulkiri (Công

ty do DAKRUCO nắm giữ 100% vốn điều lệ).

6- “Người đại diện phần vốn của DAKRUCO” là cá nhân được Hội đồng quản trị Công ty ủy quyền bằng văn bản để thực hiện quyền, trách nhiệm của DAKRUCO đối với phần vốn của Công ty đầu tư tại doanh nghiệp khác.

7- “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông.

8- “HDQT” là Hội đồng quản trị.

9- “BKS” là Ban kiểm soát.

10- “KSV” là Kiểm soát viên.

11. “UBKT” Ủy ban kiểm toán.

12. “Người lao động” là cán bộ, nhân viên, công nhân của Công ty.

13. “Hệ thống ISO” là Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) và Hệ thống quản lý môi trường (HTQLMT) và tiêu chuẩn phòng thí nghiệm ISO/IEC 17025.

14. “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 và Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp.

Điều 3. Quản lý nhà nước

Công ty chịu sự quản lý của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và của UBND tỉnh Đắk Lắk.

Điều 4. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong Công ty

1- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Công ty hình thành, hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2- Các tổ chức chính trị - xã hội khác trong Công ty hình thành, hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của các tổ chức chính trị - xã hội phù hợp với quy định của pháp luật.

3- Công ty tạo điều kiện thuận lợi để thành viên các tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện việc sinh hoạt đầy đủ theo quy định của pháp luật, Điều lệ và nội quy của các tổ chức đó.

CHƯƠNG II CƠ CẤU TỔ CHỨC CÔNG TY

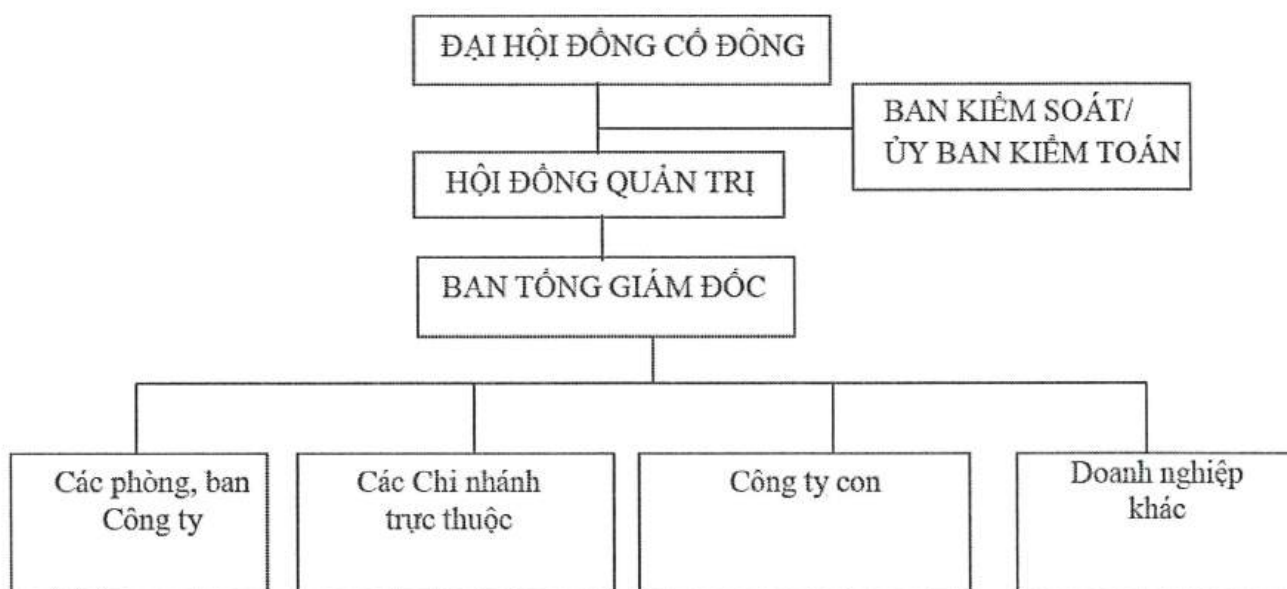
Điều 5. Mô hình, tổ chức bộ máy Công ty

1- Công ty được tổ chức theo mô hình: Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát/Ủy ban kiểm toán và Tổng Giám đốc.

2- Cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành Công ty gồm: HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và bộ máy giúp việc; Chi nhánh trực thuộc và bộ máy giúp việc.

3- Việc quản lý và điều hành Công ty con do DAKRUCO nắm giữ 100% vốn điều lệ và các doanh nghiệp có vốn góp của Công ty được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ, Quy chế hoạt động của Người đại diện phần vốn của DAKRUCO tại doanh nghiệp khác, Quy chế của Công ty con, doanh nghiệp đó.

Điều 6. Sơ đồ tổ chức Công ty



Trường hợp không có Ban kiểm soát thì Ủy ban kiểm toán trực thuộc HĐQT Công ty.

Ngoài các phòng, ban chuyên trách, tùy theo tình hình thực tiễn về công tác quản lý tại Công ty, Tổng giám đốc có thể trình HĐQT thông qua chủ trương để Ban điều hành thành lập các Ban kiêm nhiệm, để tham mưu giúp việc cho Ban điều hành.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

Điều 7. Thẩm quyền quản lý lao động của Tổng Giám đốc Công ty

1- Tổng Giám đốc quyết định ban hành kế hoạch định biên lao động hàng năm để các đơn vị căn cứ thực hiện.

2- Tổng Giám đốc quyết định tuyển dụng, thử việc, ký kết Hợp đồng lao động đối với lao động gián tiếp toàn Công ty và lao động trực tiếp (nếu có) của khối Văn phòng Công ty; quyết định việc luân chuyển, điều động công tác đối với người lao động trong toàn Công ty; hoặc có thể ủy quyền cho Giám đốc Chi nhánh tuyển dụng, thử việc, ký kết Hợp đồng lao động (tùy từng trường hợp cụ thể) đối với lao động gián tiếp của Chi nhánh (trừ trường

hợp cán bộ lãnh đạo, quản lý thì phải xin ý kiến thoả thuận của HĐQT Công ty theo phân cấp quản lý cán bộ).

3- Chi nhánh phải đảm bảo đủ lao động để đáp ứng nhu cầu hoạt động sản xuất, kinh doanh của đơn vị. Trường hợp cấp bách nhưng thiếu lao động cục bộ nghiêm trọng do dịch bệnh hoặc vì lý do khác mà đơn vị không thể tự đáp ứng được thì đề nghị đề Tổng giám đốc Công ty xem xét điều động tăng cường lao động phù hợp từ đơn vị khác. Lãnh đạo Chi nhánh, lao động được tăng cường phải nghiêm túc chấp hành và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty.

4- Tổng Giám đốc quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với lao động của khối Văn phòng Công ty và hình thức kỷ luật sa thải đối với lao động của Chi nhánh.

5- Phó tổng giám đốc, Trưởng, phó phòng, ban, đoàn thể Công ty và tương đương, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Chi nhánh khi đi công tác, học tập, tham quan du lịch ngoài tỉnh (*trừ trường hợp được Công ty cử*), nghỉ phép, nghỉ việc riêng; Chi nhánh, đoàn thể Chi nhánh, đoàn thể Công ty tổ chức tham quan, du lịch phải báo cáo Tổng Giám đốc Công ty để biết, theo dõi, phối hợp. Người lao động khối văn phòng Công ty phải báo cáo Trưởng phòng, ban.

Điều 8. Thẩm quyền quản lý lao động của Giám đốc Chi nhánh

1- Tổng Giám đốc Công ty ủy quyền thường xuyên để Giám đốc Chi nhánh tuyển dụng, thử việc, ký kết Hợp đồng lao động đối với lao động trực tiếp của Chi nhánh; lao động gián tiếp khi có ủy quyền theo từng trường hợp cụ thể; khen thưởng, kỷ luật đối với lao động của Chi nhánh (*trừ cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc Công ty và hình thức kỷ luật sa thải*).

2- Giám đốc Chi nhánh quyết định việc luân chuyển, điều động công tác đối với người lao động trong Chi nhánh (*trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc Công ty quản lý hoặc phải xin ý kiến Tổng giám đốc*).

3- Cán bộ quản lý, đoàn thể Chi nhánh, người lao động khi đi công tác, đi học tập, tham quan du lịch ngoài đơn vị (*trừ trường hợp được Chi nhánh cử*), nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo cấp trên trực tiếp theo phân cấp quản lý của Chi nhánh.

Điều 9. Thẩm quyền quản lý lao động của Công ty con do DAKRUCO nắm giữ 100% vốn điều lệ

Người đại diện phần vốn của DAKRUCO đồng thời là Chủ tịch Công ty con quyết định việc quản lý lao động của Công ty con thông qua Điều lệ và Quy chế hoạt động của Công ty con phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình, điều kiện hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty con.

CHƯƠNG IV

**TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ VÀ
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA
NGƯỜI QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

MỤC 1: TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ

Điều 10. Trách nhiệm của Người đại diện theo pháp luật của Công ty

1- Công ty có 02 Người đại diện theo pháp luật là Chủ tịch HĐQT Công ty và Tổng giám đốc Công ty.

2- Quyền hạn và nghĩa vụ của Người đại diện theo pháp luật của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 11. Quyền, nghĩa vụ của HĐQT, Chủ tịch HĐQT; quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của thành viên HĐQT Công ty

1- Quyền và nghĩa vụ của HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty.

2- Chủ tịch HĐQT là Người đại diện theo pháp luật thứ nhất của Công ty. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty; Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty; quyền, nghĩa vụ được HĐQT ủy quyền tại Quy chế Quản lý tài chính của Công ty và các Quy chế liên quan khác.

3- Chủ tịch HĐQT là người được phân công nhiệm vụ, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với Người phụ trách quản trị Công ty.

4- Quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty; Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty.

Điều 12. Quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của BKS, thành viên BKS; của UBKT, thành viên UBKT

1- Quyền, nghĩa vụ của BKS theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS Công ty.

2- Trách nhiệm của thành viên BKS theo quy định tại Điều lệ Công ty; Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS Công ty.

3- Đối với UBKT và thành viên UBKT thực hiện quyền và nghĩa vụ theo Quy chế hoạt động của UBKT và các quy định pháp luật có liên quan hiện hành.

Điều 13. Quyền, nghĩa vụ của Tổng giám đốc Công ty

1- Tổng giám đốc là Người đại diện theo pháp luật thứ hai của Công ty. Quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều lệ Công ty; Quy chế Nội

bộ về quản trị Công ty; quyền, nghĩa vụ theo Quy chế Quản lý tài chính của Công ty và các Quy chế liên quan khác.

2- Ngoài ra, Tổng Giám đốc còn có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

a) Chủ trì các cuộc họp của Công ty như giao ban hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất; các hội nghị, chương trình công tác khác ngoài thẩm quyền, nhiệm vụ của HĐQT hoặc khi được HĐQT ủy quyền.

b) Nhận ủy quyền hợp pháp từ Chủ tịch HĐQT nhưng không được ủy quyền lại cho người khác.

c) Được phân công, ủy quyền, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty; Trưởng, Phó phòng, ban Công ty; Người được ủy quyền công bố thông tin và đại diện cổ đông của Công ty; Giám đốc, Phó giám đốc và Kế toán trưởng các Chi nhánh.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó tổng giám đốc Công ty

1- Phó tổng giám đốc là người tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc; được Tổng giám đốc phân công hoặc ủy quyền quản lý về một số lĩnh vực chuyên môn.

2- Phó tổng giám đốc thay mặt Tổng Giám đốc trực tiếp chỉ đạo các phòng, ban nghiệp vụ Công ty và Chi nhánh, Công ty con theo lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phân công hoặc được ủy quyền; đồng thời còn phải liên đới chịu trách nhiệm cùng các tập thể, cá nhân liên quan khi có sai phạm xảy ra (*tùy tính chất, mức độ*) tại phòng, ban Công ty, Chi nhánh, Công ty con thuộc lĩnh vực, phạm vi được phân công.

3- Khi thực thi nhiệm vụ được phân công hoặc được ủy quyền mà có những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Phó tổng giám đốc phải chủ động báo cáo, đề xuất hướng giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Tổng giám đốc là người quyết định cuối cùng.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng Công ty

1- Kế toán trưởng Công ty là người tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc; được Tổng giám đốc phân công, ủy quyền quản lý lĩnh vực kế toán, tài chính của Công ty.

2- Kế toán trưởng Công ty kiêm nhiệm Trưởng phòng Tài chính - Kế toán Công ty. Tổ chức thực hiện công tác kế toán, tài chính của Công ty; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan đồng thời chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc được ủy quyền. Kế toán trưởng là người chịu trách nhiệm chính về các sai phạm (*nếu có*) liên quan đến công tác tài chính, kế toán xảy ra tại phòng Tài chính - Kế toán Công ty và liên đới chịu trách nhiệm về các sai phạm (*nếu có*) liên quan đến công tác tài chính, kế toán xảy ra tại Chi nhánh và tại Công ty con.

3- Khi thực thi nhiệm vụ được phân công hoặc được ủy quyền mà có những vấn đề

vượt quá thẩm quyền hoặc không đúng pháp luật thì Kế toán trưởng phải chủ động báo cáo, đề xuất hướng giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Tổng Giám đốc Công ty là người quyết định cuối cùng.

MỤC 2: MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Mối quan hệ của Người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty

Mối quan hệ giữa Người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty với Cơ quan đại diện Chủ sở hữu phần vốn Nhà nước tại Công ty là UBND tỉnh; và với các cơ quan được UBND tỉnh phân công trách nhiệm theo Quy chế hoạt động của Người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty do UBND tỉnh ban hành; giữa Người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty với Công ty; giữa các Người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty theo Quy chế hoạt động của Người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty do UBND tỉnh ban hành.

Điều 17. Mối quan hệ công việc trong quản lý, điều hành Công ty

1- Mối quan hệ công việc giữa HĐQT và Tổng Giám đốc theo Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty.

2- Mối quan hệ công việc giữa HĐQT, Tổng Giám đốc và BKS/UBKT theo quy định tại Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế Tổ chức và hoạt động của BKS/UBKT Công ty.

Điều 18. Mối quan hệ của Người đại diện phần vốn Công ty tại doanh nghiệp khác

Mối quan hệ giữa Công ty với Người đại diện phần vốn Công ty tại doanh nghiệp khác; giữa Người đại diện phần vốn Công ty với doanh nghiệp đó; giữa các Người đại diện phần vốn Công ty với nhau theo Quy chế hoạt động của Người đại diện phần vốn Công ty tại doanh nghiệp khác do HĐQT Công ty ban hành.

CHƯƠNG V CƠ CẤU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG, BAN CÔNG TY

MỤC 1: CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 19. Cơ cấu tổ chức của phòng, ban Công ty

1- Tùy yêu cầu công việc mà Tổng giám đốc trình HĐQT phê duyệt cơ cấu tổ chức các phòng, ban giúp việc. Hiện tại Công ty có các phòng chuyên môn nghiệp vụ sau: Phòng Nhân sự - Pháp chế, phòng Hành chính, phòng Kỹ thuật, phòng Tài chính - Kế toán, phòng

Kinh doanh - Xuất nhập khẩu và phòng Quản lý chất lượng.

Ngoài ra, Tổng giám đốc Công ty có thể thành lập các Ban chỉ đạo, Ban chuyên môn, Trợ lý giúp việc cho Ban tổng giám đốc để thực hiện nhiệm vụ, công việc nhất định sau khi có ý kiến chấp thuận chủ trương của Đảng ủy Công ty và HĐQT Công ty. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban chỉ đạo, Ban chuyên môn giúp việc sẽ được xác định cụ thể tại Quyết định thành lập hoặc phân công nhiệm vụ của Tổng giám đốc Công ty.

2- Tổ chức các phòng, ban Công ty gồm các chức danh: Trưởng, Phó phòng, ban và nhân viên. Tùy chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, ban mà Tổng giám đốc quyết định số lượng Phó phòng, ban cho phù hợp nhưng không quá 03 người cho 01 phòng, ban. Số lượng nhân viên từng phòng, ban do Tổng giám đốc quyết định theo mô tả công việc và kế hoạch định biên hàng năm.

Điều 20. Trưởng, Phó phòng, ban Công ty

1- Trưởng phòng, ban Công ty:

a) Là người đứng đầu các phòng, ban Công ty; tham mưu, giúp việc Ban Tổng Giám đốc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban hoặc theo phân công, ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về mọi hoạt động và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đối với phòng, ban do mình phụ trách; đồng thời còn phải liên đới chịu trách nhiệm cùng các tập thể, cá nhân liên quan khi có sai phạm xảy ra (*tùy tính chất, mức độ*) tại phòng, ban do mình phụ trách hoặc tại Chi nhánh, DAKMORUCO thuộc lĩnh vực được phân công.

b) Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban; Trưởng phòng, ban có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch và chương trình công tác của phòng, ban.
- Tham mưu chính cho Ban tổng giám đốc các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban mình quản lý và theo phân công của Ban tổng giám đốc.
- Phân công, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả công việc, đảm bảo quyền lợi, chế độ, chính sách đối với nhân viên trong phòng, ban.
- Quản lý tốt tài sản, phương tiện làm việc được trang bị trong phòng, ban.
- Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá nghiệp vụ; tổ chức hệ thống thông tin, báo cáo về hoạt động của các Chi nhánh, DAKMORUCO thuộc lĩnh vực công tác của phòng, ban.
- Phối hợp với các phòng, ban, đoàn thể Công ty, Chi nhánh, Công ty con và cơ quan chức năng có liên quan để giải quyết các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban.

c) Khi thực thi nhiệm vụ được Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc phân công, ủy quyền mà có những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng, ban phải chủ động báo cáo, đề xuất hướng giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Tổng giám đốc, Phó tổng Giám đốc là người quyết định cuối cùng.

2- Phó phòng, ban Công ty:

a) Phó phòng, ban Công ty là người tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng, ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, ban về lĩnh vực công tác được phân công hoặc được ủy quyền. Khi có sai phạm xảy ra thuộc lĩnh vực được phân công tại phòng, ban của mình hoặc tại Chi nhánh, DAKMORUCO thì tùy tính chất, mức độ sai phạm mà Phó phòng, ban phải liên đới chịu trách nhiệm cùng các tập thể, cá nhân liên quan.

b) Khi thực thi nhiệm vụ mà có những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Phó phòng, ban phải chủ động báo cáo, đề xuất hướng giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Trưởng phòng, ban là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước Tổng giám đốc Công ty.

Điều 21. Trợ lý Tổng Giám đốc

1- Là người tham mưu, giúp việc trực tiếp cho Tổng Giám đốc về một số nhiệm vụ, lĩnh vực công tác nhất định do Tổng giám đốc phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về mọi hoạt động và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đối với lĩnh vực được phân công, phụ trách.

3- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác tương tự Trưởng phòng, ban Công ty.

MỤC 2: CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 22. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chung của phòng, ban Công ty

1- **Chức năng:** Tham mưu, giúp việc cho Ban Tổng giám đốc Công ty theo từng lĩnh vực công tác được phân công hoặc được ủy quyền.

2- Nhiệm vụ:

Phòng, ban Công ty có các nhiệm vụ chung như sau:

a) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, mục tiêu tháng, quý, năm của Công ty; của phòng, ban theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá, kiến nghị xử lý (nếu có) đối với hoạt động của Chi nhánh, DAKMORUCO và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao đối với các cá nhân, tập thể khác theo chỉ đạo, phân công của Tổng giám đốc Công ty.

3- Quyền hạn:

Phòng, ban Công ty có các quyền hạn chung như sau:

a) Đề xuất các yêu cầu về nguồn lực (lao động, tài chính, điều kiện làm việc ...) để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Đề xuất kiểm tra, đánh giá hoạt động nghiệp vụ; công tác luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể thuộc phạm vi quản lý, theo dõi của phòng, ban.

c) Đề nghị các phòng, ban Công ty, Chi nhánh, Công ty con phối hợp cung cấp tài liệu, hồ sơ có liên quan đến nhiệm vụ của phòng, ban khi có yêu cầu.

d) Được quyền từ chối những yêu cầu không đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng, ban; không phù hợp theo quy định của Công ty hoặc trái pháp luật.

e) Tổ chức các cuộc họp nội bộ, tập huấn nghiệp vụ... theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban.

f) Thay mặt lãnh đạo Công ty tiếp và làm việc khách hàng, cơ quan bên ngoài theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban hoặc khi được phân công, ủy quyền.

g) Là thành viên của một số Hội đồng/Ban giúp việc của Công ty có liên quan tùy từng lĩnh vực chuyên môn của phòng, ban.

Điều 23. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Nhân sự - Pháp chế

1- Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Công ty trong các lĩnh vực công tác sau:

a) Tổ chức bộ máy, công tác cán bộ của Công ty.

b) Công tác quản lý lao động, thực hiện chế độ, chính sách người lao động theo quy định của pháp luật.

c) Công tác pháp chế trong doanh nghiệp.

d) Công tác quốc phòng, an ninh, phòng chống cháy nổ.

2- Nhiệm vụ:

Triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ:

- Xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý, điều hành của Công ty, Chi nhánh, DAKMORUCO phù hợp với mô hình hoạt động của Công ty theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp thực hiện các thủ tục pháp lý về đăng ký hoạt động, giải thể, phá sản doanh nghiệp đối với Công ty, Chi nhánh, DAKMORUCO theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, định hướng bố trí, sắp xếp đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý đảm bảo đáp ứng nguồn nhân lực phục vụ công tác cán bộ của Công ty.

- Tham mưu trình văn bản của Người đại diện phần vốn của Nhà nước tại Công ty xin ý kiến UBND tỉnh về những vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, trước khi tham gia biểu quyết tại cuộc họp HĐQT, ĐHĐCĐ thuộc thẩm quyền mà Người đại diện phần vốn của Nhà nước tại Công ty phải xin ý kiến theo quy định của Quy chế hoạt động của Người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty do UBND tỉnh ban hành.

- Tổ chức nhận xét, đánh giá, tín nhiệm, quy hoạch cán bộ định kỳ theo quy định.

- Thực hiện quy trình bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, khen thưởng, kỷ luật cán bộ theo quy định.

- Cung cấp thông tin phục vụ cho việc công bố thông tin của Công ty; phối hợp cùng

Người được ủy quyền công bố thông tin và các phòng, ban Công ty, Chi nhánh, Công ty con liên quan tham mưu xử lý các vấn đề phát sinh làm sai lệch tình hình Công ty theo quy định của Quy chế Công bố thông tin của Công ty.

b) Công tác quản lý lao động, thực hiện chế độ, chính sách người lao động:

- Đánh giá, xây dựng kế hoạch định biên hàng năm, đáp ứng nhu cầu sử dụng lao động của Công ty, Chi nhánh.
- Thực hiện công tác tuyển dụng, đào tạo lao động theo quy định.
- Xây dựng thang bảng lương, thực hiện các quy định về chế độ, chính sách người lao động: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hộ lao động, an toàn vệ sinh - lao động, khám sức khỏe định kỳ, các khoản phụ cấp, chế độ thôi việc, hưu trí, tử tuất, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nâng lương, nghỉ phép v.v...
- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với người lao động theo quy định.
- Tổ chức thống kê, báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý lao động về tình hình quản lý, thực hiện chế độ, chính sách người lao động. Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ nhân viên theo quy định.

c) Công tác pháp chế:

- Phối hợp cùng các phòng, ban, đoàn thể Công ty, Chi nhánh xây dựng hệ thống nội quy, quy chế quản lý nội bộ của Công ty; triển khai thực hiện Quy chế dân chủ tại nơi làm việc, công tác đối thoại định kỳ theo quy định.
- Chủ trì công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định; hướng dẫn Chi nhánh thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Phối hợp cùng cơ quan chức năng có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến Công ty. Theo dõi, đơn đốc việc chấp hành kết luận, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của Công ty, của cơ quan chức năng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan.
- Tham gia tố tụng để giải quyết các tranh chấp về lao động, dân sự, hành chính, thương mại v.v... theo sự phân công hoặc ủy quyền của lãnh đạo Công ty.
- Phối hợp tham mưu, soát xét, sửa đổi, bổ sung tính tuân thủ theo qui định của pháp luật về các chủ trương đầu tư, hợp đồng liên kết, hợp đồng trồng xen, hợp đồng hợp tác kinh doanh.
- Phối hợp cùng các phòng, ban Công ty, Chi nhánh, Công ty con giải quyết các tranh chấp thuộc thẩm quyền Công ty về đất đai, lao động, hợp đồng v.v...
- Phối hợp cùng các phòng, ban Công ty tổ chức kiểm tra về các hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty khi có yêu cầu của lãnh đạo Công ty.

d) Công tác quốc phòng, an ninh, phòng chống cháy nổ.

- Công tác đảm bảo an ninh trật tự:

+ Xây dựng, quản lý, tổ chức huấn luyện, hướng dẫn nghiệp vụ, đảm bảo trang thiết

bị công cụ hỗ trợ, chế độ, quyền lợi đối với lực lượng Bảo vệ chuyên trách.

+ Xây dựng, triển khai thực hiện các quy chế, phương án, kế hoạch phối hợp đảm bảo an ninh trật tự, bảo vệ tài sản, con người trên địa bàn Công ty quản lý và các đơn vị kết nghĩa với Công ty, Chi nhánh. Tham mưu cho lãnh đạo Công ty triển khai thực hiện các Quy chế phối hợp công tác với các địa phương, cơ quan chức năng, đối tác trồng xen.

+ Trực tiếp quản lý, chỉ đạo hoạt động của Tổ bảo vệ cơ quan Văn phòng Công ty.

- Công tác quản lý, bảo vệ vườn cây, sản phẩm:

+ Chỉ đạo lực lượng bảo vệ Chi nhánh triển khai thực hiện phương án tuần tra, canh gác, bảo vệ an toàn vườn cây, sản phẩm mủ trong quá trình khai thác, vận chuyển.

+ Kiểm tra, kiến nghị khắc phục, xử lý các trường hợp vi phạm công tác niêm phong, vận chuyển, giao nhận mủ nguyên liệu.

+ Phối hợp cùng chính quyền địa phương, cơ quan chức năng, đối tác trồng xen triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch phối hợp nhằm ngăn chặn, xử lý tình trạng xâm hại vườn cây, trộm cắp tài sản, mua bán mủ trái phép.

- Công tác quân sự, quốc phòng:

+ Xây dựng, củng cố, kiện toàn tổ chức Ban chỉ huy quân sự Công ty, Chi nhánh theo quy định.

+ Xây dựng, quản lý, tổ chức huấn luyện, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh, đảm bảo chế độ, quyền lợi cho lực lượng Tự vệ, Dự bị động viên hàng năm theo quy định của pháp luật Dân quân tự vệ và mệnh lệnh của cơ quan quân sự cấp trên.

+ Trực tiếp quản lý, chỉ đạo hoạt động Tiểu đội Tự vệ và lực lượng Dự bị động viên cơ quan Văn phòng Công ty.

- Công tác phòng chống cháy nổ:

+ Xây dựng, quản lý, tổ chức huấn luyện, hướng dẫn nghiệp vụ đối với lực lượng Phòng cháy chữa cháy (PCCC) cơ sở; đảm bảo trang thiết bị PCCC; xây dựng và tổ chức diễn tập phương án chữa cháy tại Công ty và các Chi nhánh theo quy định của pháp luật PCCC và theo sự chỉ đạo của cơ quan Cảnh sát PCCC cấp trên.

+ Tổ chức chữa cháy và cứu hộ, cứu nạn hiệu quả khi có sự cố cháy nổ xảy ra.

+ Trực tiếp quản lý, chỉ đạo hoạt động Đội PCCC cơ sở cơ quan văn phòng Công ty.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Công ty.

3- Quyền hạn:

Ngoài quyền hạn chung, còn có các quyền hạn sau:

a) Đề xuất các giải pháp về tổ chức bộ máy; sắp xếp, bố trí nguồn nhân lực; chế độ, quyền lợi người lao động một cách hợp lý, phù hợp với tình hình, nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của Công ty.

b) Đề xuất hướng đối thoại, đàm phán, thỏa thuận với các đương sự có liên quan trong

các vụ việc khiếu nại, tố cáo, tranh chấp, tranh tụng v.v... nhằm đảm bảo quyền lợi của Công ty đồng thời đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

c) Được Tổng giám đốc Công ty uỷ quyền ký xác nhận Đơn nghỉ phép của nhân viên khối văn phòng Công ty.

d) Thực hiện các quyền khác theo ủy quyền, phân công của lãnh đạo Công ty.

Điều 24. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Hành chính

1- Chức năng.

Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Công ty trong các lĩnh vực công tác sau:

a) Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.

b) Công tác tổng hợp, báo cáo.

c) Quản trị hệ thống thông tin, xây dựng hoặc ứng dụng các phần mềm quản lý của Công ty; triển khai chương trình chuyển đổi số của Công ty.

2- Nhiệm vụ.

Triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:

- Công tác hành chính:

+ Lập chương trình, lịch làm việc hàng ngày, hàng tuần cho Ban tổng giám đốc. Là đầu mối cho HĐQT, BKS/UBKT, Ban tổng giám đốc, các phòng, ban Công ty và Chi nhánh, Công ty con trong việc liên lạc, trao đổi thông tin giữa nội bộ Công ty, giữa Công ty với cơ quan đại diện Chủ sở hữu, cơ quan chức năng, khách hàng bên ngoài.

+ Thực hiện các thủ tục cho lãnh đạo Công ty đi công tác ở ngoài tỉnh; đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài theo quy định.

+ Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tiếp đón và hướng dẫn khách đến giao dịch, làm việc tại Công ty. Xây dựng phong cách làm việc, văn hóa riêng của Công ty.

+ Quản lý xe ô tô con và bố trí phương tiện phục vụ công tác cho lãnh đạo Công ty và các phòng, ban Công ty; kiểm soát việc sử dụng xe ô tô con tại Công ty và các Chi nhánh qua hệ thống GPS.

+ Xây dựng định mức xăng xe, điện thoại, chi phí văn phòng phẩm hàng năm và các điều kiện phục vụ khác đảm bảo điều kiện làm việc cho lãnh đạo, nhân viên khối Văn phòng Công ty theo quy định.

+ Đảm bảo điều kiện phục vụ hội nghị giao ban, sơ kết, tổng kết, đại hội và các chương trình hội họp khác của Công ty.

+ Đảm bảo cảnh quan, vệ sinh, môi trường; an toàn, tiết kiệm điện, nước tại Văn phòng Công ty.

+ Thông báo chương trình họp, nghỉ lễ, tết...

+ Tổ chức thăm hỏi ốm đau, ma chay, lễ tết... đối với các thành phần có liên quan.

+ Theo dõi, đôn đốc các Chi nhánh thực hiện công tác kết nghĩa với các buôn đồng bào dân tộc thiểu số theo phân công của tổ chức Đảng địa phương; tham mưu thực hiện công tác phối hợp, hỗ trợ để các Chi nhánh thực hiện tốt công tác kết nghĩa; tổng hợp báo cáo công tác kết nghĩa toàn Công ty định kỳ theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan chức năng.

+ Tham mưu thực hiện công tác kết nghĩa của Công ty với Buôn và Đoàn biên phòng theo sự phân công của cấp trên.

- Công tác văn thư, lưu trữ:

+ Trực tiếp quản lý phần mềm ioffice trong toàn Công ty.

+ Tiếp nhận, phân loại văn bản đến, ghi phiếu đề nghị và chuyển văn bản đến cho các phòng, ban chức năng liên quan tham mưu xử lý, đồng thời theo dõi kết quả xử lý văn bản của các phòng, ban theo quy định. Kiểm soát về thể thức văn bản do các phòng, ban chức năng Công ty tham mưu soạn thảo trước khi trình ký lãnh đạo Công ty. Thực hiện thủ tục phát hành văn bản đi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

+ Cấp giấy giới thiệu công tác, giấy đi đường và một số giấy tờ khác có liên quan theo quy định của Công ty.

+ Tiếp nhận, chuyển giao công văn, tài liệu, báo chí, bưu phẩm, báo cáo đến các phòng, ban, đoàn thể Công ty và cá nhân có liên quan.

+ Cung cấp văn bản lưu trữ phục vụ yêu cầu công tác của các phòng, ban, đoàn thể Công ty, Chi nhánh, Công ty con và cơ quan, tổ chức bên ngoài Công ty theo quy định.

+ Thực hiện photocopy, văn bản, công văn giấy tờ thuộc phần công việc được giao; scan các văn bản, tài liệu để thực hiện công bố thông tin.

+ Sắp xếp hồ sơ tài liệu, quản lý kho lưu trữ và lưu chuyển hồ sơ theo quy định.

+ Giữ bí mật nội dung các công văn, giấy tờ, tài liệu khi phát hành, luân chuyển và lưu trữ tại phòng.

+ Quản lý, sử dụng con dấu, hệ thống tổng đài, máy fax theo quy định.

b) Công tác tổng hợp, báo cáo:

- Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo; chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng, quý, sơ kết, tổng kết hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty; ghi chép, soạn thảo thông báo, kết luận và giám sát kết quả thực hiện nội dung các cuộc họp giao ban định kỳ tháng, quý hoặc đột xuất của lãnh đạo Công ty.

- Chuẩn bị các báo cáo chuyên môn, báo cáo thực hiện Nghị quyết của ĐHĐCĐ, của HĐQT giữa các kỳ họp; bài phát biểu cho HĐQT, Ban tổng giám đốc Công ty theo yêu cầu.

- Phối hợp với Công đoàn Công ty, Chi nhánh tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức Hội nghị người lao động Công ty hàng năm.

- Phối hợp với các phòng, ban Công ty, Chi nhánh, Công ty con tổng hợp thông tin, viết bài để đưa tin kịp thời về hoạt động thi đua, sản xuất, kinh doanh và các hoạt động khác của Công ty, Chi nhánh, Công ty con trên Website của Công ty nhằm quảng bá thương hiệu, sản phẩm.

- Cung cấp thông tin phục vụ cho việc công bố thông tin của Công ty theo quy định của Quy chế Công bố thông tin của Công ty.

- Chăm công đối với Ban lãnh đạo Công ty (*Chủ tịch HĐQT, Ban tổng giám đốc*), Người quản trị Công ty, Thư ký HĐQT Công ty, Trợ lý Tổng giám đốc. Quản lý, giám sát nhân viên qua thiết bị chăm công tự động.

- Phối hợp với các phòng, ban Công ty, Chi nhánh, Công ty con giải quyết các công việc có liên quan.

c) Quản trị hệ thống thông tin:

- Tham mưu về công tác xây dựng, phát triển, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành sản xuất, kinh doanh. Theo dõi, vận hành và phát triển các phần mềm quản lý của Công ty an toàn, hiệu quả. Chủ trì tham mưu và triển khai Chương trình chuyển đổi số của Công ty.

- Đảm bảo duy trì ổn định hệ thống thông tin và bảo mật trong việc trao đổi thông tin, dữ liệu nội bộ của Công ty.

- Duy trì và phát triển đường truyền Internet để đảm bảo khai thác tốt những tiện ích và thông tin, dữ liệu bên ngoài có liên quan trực tiếp đến mọi hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.

- Chủ trì tham mưu việc nâng cấp, trang bị mới các thiết bị máy móc, các phần mềm ứng dụng chuyên dùng; chủ trì Chương trình chuyển đổi số của Công ty, để đáp ứng với sự phát triển của công nghệ thông tin trên thị trường.

- Chủ trì thực hiện công tác bảo trì, sửa chữa và khắc phục mọi sự cố về đường truyền, phần cứng, phần mềm, thiết bị đầu cuối có liên quan.

- Quản lý, duy trì sự hoạt động ổn định Website DAKRUCO; bảo vệ bản quyền, kiểu dáng công nghiệp, xuất xứ, thương hiệu của Công ty.

- Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên IT, nhân viên khác có nhu cầu khai thác công nghệ thông tin để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.

- Phối hợp với Người được ủy quyền công bố thông tin thực hiện công bố thông tin đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Công ty.

3- Quyền hạn:

Ngoài quyền hạn chung, còn có các quyền hạn sau:

a) Được Tổng giám đốc Công ty ủy quyền ký và đóng dấu các loại văn bản: Thư mời, giấy xác nhận vị trí công tác, giấy đi đường, giấy giới thiệu, sao y bản chính (*trừ các loại văn*

bản thuộc thẩm quyền ký y sao của lãnh đạo Công ty) và thừa lệnh ký, đóng dấu các loại văn bản thông thường đã được Tổng giám đốc ủy quyền.

b) Được yêu cầu các phòng, ban Công ty, Chi nhánh và Công ty con cung cấp các thông tin liên quan để tổng hợp báo cáo phục vụ cho các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty và các nội dung hoạt động khác để viết bài, đưa tin lên trang Website của Công ty; các dữ liệu để cập nhật vào hệ thống dữ liệu chung của Công ty hoặc các phần mềm ứng dụng.

c) Đề xuất việc phát triển các phần mềm quản lý, trang thiết bị, công nghệ để đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban Công ty, Chi nhánh. Kiểm tra, đánh giá hệ thống trang thiết bị của các phòng, ban Công ty, Chi nhánh; đề xuất các giải pháp khắc phục, phát triển v.v...

d) Thực hiện các quyền khác theo ủy quyền, phân công của lãnh đạo Công ty.

Điều 25. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Kỹ thuật

1- Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Công ty trong các lĩnh vực công tác sau:

a) Quản lý, sử dụng đất đai đúng mục đích theo quyết định phê duyệt của UBND tỉnh Đắk Lắk và phù hợp với quy hoạch của địa phương.

b) Thiết lập và kiểm soát các quy trình tác nghiệp thuộc lĩnh vực trồng trọt; quản lý máy móc thiết bị phục vụ sản xuất kinh doanh của toàn Công ty.

c) Xây dựng các định mức, kinh tế, kỹ thuật về trồng trọt, xây dựng cơ bản, máy móc thiết bị phục vụ sản xuất kinh doanh phù hợp với khả năng tài chính của Công ty hàng năm.

d) Nghiên cứu, cải tiến, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất.

e) Xây dựng kế hoạch đầu tư phát triển các dự án của Công ty; xúc tiến triển khai các thủ tục đầu tư liên quan đến dự án.

f) Kiểm soát hoạt động hệ thống quản lý rừng bền vững (FSC) của Công ty; triển khai các chương trình phát triển xanh phù hợp với xu thế phát triển của thế giới và của Việt Nam.

g) Kiểm soát các hoạt động trồng xen, các hợp đồng hợp tác kinh doanh khác.

h) Quản lý toàn bộ diện tích cao su liên kết.

2- Nhiệm vụ:

Triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Định kỳ kiểm tra, thống kê hiện trạng đất đai thuộc diện tích Công ty quản lý; đề xuất các giải pháp xử lý các vi phạm về đất đai (nếu có); tham mưu kế hoạch sử dụng đất hàng năm phù hợp với quy hoạch của địa phương.

b) Triển khai các quy trình tác nghiệp do phòng tham mưu ban hành, đến các Chi

nhánh và các phòng ban liên quan áp dụng hiệu quả:

- Chủ trì tham mưu ban hành các quy trình kỹ thuật về trồng, chăm sóc, khai thác mủ cao su, nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao và các lĩnh vực sản xuất khác của Công ty.

- Kiểm tra, đánh giá và cải tiến quy trình; cải tiến công nghệ.

- Phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kỹ thuật, quản lý kỹ thuật cho nhân viên trong hệ thống.

- Chủ trì tổ chức thực hiện việc nghiệm thu, đo lường chất lượng và khối lượng công việc thuộc thẩm quyền Công ty.

- Chủ trì tổ chức hội thảo chuyên đề định kỳ hoặc đột xuất để lấy ý kiến đóng góp xây dựng, cải tiến quy trình và công nghệ; hoạch định chiến lược phát triển công nghệ trung hạn và dài hạn.

c) Triển khai các đề tài khoa học, kỹ thuật nhằm cải tiến quy trình sản xuất, chế biến cao su và các loại cây trồng khác:

- Chủ trì thực hiện các đề tài nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất do Công ty thực hiện.

- Chủ trì theo dõi, đánh giá các đề tài, chuyên đề nghiên cứu ứng dụng do các Chi nhánh thực hiện hoặc đối tác thực hiện trên thực tế hoạt động sản xuất của Công ty.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá những thiệt hại trong quá trình sản xuất của Công ty do yếu tố quy trình, công nghệ tác động để làm cơ sở cho việc hoạch định thay đổi quy trình, công nghệ trong tương lai.

d) Xác lập các tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, kế hoạch sản lượng, dự toán; sửa đổi, bổ sung các tiêu chí, chỉ tiêu đánh giá chất lượng trong sản xuất:

- Chủ trì tham mưu về giao kế hoạch sản lượng khai thác, chế biến mủ cao su; chế biến sợi chỉ thun; cây ăn quả vùng dự án Nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao và xác lập các định mức kinh tế kỹ thuật có liên quan.

- Phối hợp xác lập các bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng sản phẩm trong sản xuất của Công ty.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá và lưu trữ các dữ liệu đầu vào, đầu ra trong quá trình sản xuất của Công ty để làm cơ sở cho việc thay đổi, bổ sung và điều chỉnh các định mức kinh tế kỹ thuật, các dự toán chi phí cho sản xuất.

e) Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư hàng năm của Công ty thuộc lĩnh vực Kỹ thuật.

- Phối hợp cùng các phòng, ban Công ty có liên quan xây dựng kế hoạch sản xuất - tài chính hàng năm, kế hoạch đầu tư ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

- Chủ trì kiểm tra, đánh giá và chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch sản xuất - tài chính và các dự án đầu tư khác đối với các yếu tố như lịch thời vụ, tiến độ, quy trình và công nghệ v.v... có tác động trực tiếp đến việc hoàn thành mục tiêu chung của Công ty.

f) Xây dựng kế hoạch đầu tư phát triển các dự án của Công ty. Xúc tiến triển khai các thủ tục đầu tư liên quan đến dự án. Phối hợp thẩm định các dự án đầu tư:

- Chủ trì và phối hợp thực hiện tìm kiếm các đối tác phù hợp để tham mưu cho trong lĩnh vực đầu tư các dự án.

- Chủ trì và phối hợp thực hiện các thủ tục pháp lý để xin các chủ trương chấp thuận dự án đầu tư.

- Tham mưu xử lý các vấn đề vướng mắc liên quan đến các dự án đã và đang triển khai của Công ty.

- Phối hợp với các phòng ban chức năng Công ty liên quan trong công tác tiếp cận thị trường đối với các sản phẩm trái cây của Công ty.

- Nghiên cứu các chính sách ưu đãi đầu tư, hỗ trợ của Nhà nước trong lĩnh vực đầu tư nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao và chế biến, tiêu thụ nông sản.

- Trực tiếp tham gia thẩm định các dự án đầu tư về các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của phòng Kỹ thuật Công ty và tư vấn các vấn đề có liên quan.

g) Kiểm soát hoạt động hệ thống FSC của Công ty:

- Lập kế hoạch hàng năm và triển khai thực hiện trồng, chăm sóc, phát triển rừng phục hồi sinh thái; tổ chức kiểm tra và xử lý kịp thời các hoạt động sản xuất kinh doanh ảnh hưởng tiêu cực đến qui định tại các Nguyên tắc của FSC; cập nhật thường xuyên để triển khai áp dụng các chương trình phát triển xanh, bền vững; thực hiện nhiệm vụ Thư ký Ban FSC của Công ty.

- Kiểm soát các loại phân bón hóa học, thuốc bảo vệ thực vật theo yêu cầu của FSC®; thực hiện kiểm soát sinh học để quản lý vấn đề sâu bệnh kết hợp với các kiểm soát sinh học, nuôi trồng, vật lý và hóa học để giảm tối thiểu những rủi ro về kinh tế, an toàn về mặt xã hội và đảm bảo về môi trường đối với hoạt động của Công ty.

- Quản lý các thông tin về dòng suối, động thực vật, khu bảo tồn, ... để đánh giá và đánh dấu vào bản đồ; cùng với địa phương tổ chức đánh giá, rà soát kết quả việc thực hiện nội dung tại Phụ lục F (Bộ tiêu chuẩn quản lý rừng FSC® quốc gia Việt Nam) về duy trì các giá trị bảo tồn cao.

- Rà soát, thống kê toàn bộ các nguồn nước tự nhiên thuộc diện tích quản lý của Công ty, tổ chức đánh giá chất lượng và khối lượng nước để có biện pháp bảo vệ hoặc phục hồi nếu có tác động tiêu cực (kể cả các hoạt động của bên thứ 3) có ảnh hưởng đến nguồn nước hay không để thực hiện các biện pháp ngăn ngừa hoặc giảm thiểu suy thoái.

- Đánh giá nội bộ theo tiêu chí Hội đồng quản lý rừng - FSC, để thường xuyên đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất các giải pháp khắc phục các tồn tại, thiếu sót để tiếp tục triển khai thực hiện đạt kết quả tốt.

h) Xây dựng chương trình, kế hoạch; thực hiện giải pháp giảm phát thải carbon và thực hiện thủ tục cấp tín chỉ carbon cho Công ty.

- Tham mưu và triển khai chương trình giảm phát thải khí nhà kính của Công ty và

quy định Không phá rừng của Liên minh Châu Âu (EUDR);

- Đáp ứng các thủ tục để tham gia thị trường carbon và bán sản phẩm vào thị trường EU.

i) Khảo sát, quy hoạch và quản lý đất đai:

- Chủ trì tổ chức, chỉ đạo thực hiện việc khảo sát, quy hoạch và thiết kế đồng ruộng, đất đai phục vụ giao thông nội đồng, xây dựng cơ sở hạ tầng.

- Trực tiếp quản lý nguồn tài nguyên đất đai được Nhà nước giao, trên cơ sở quản trị toàn bộ các hồ sơ pháp lý, sơ đồ lô thửa, loại hình đất đai, hiện trạng sử dụng.

- Chủ trì tham mưu, phối hợp giải quyết các trường hợp tranh chấp đất đai, làm việc cùng các đoàn kiểm tra, thanh tra bên ngoài để bảo vệ quyền sử dụng đất hợp pháp và hiệu quả cho Công ty.

j) Quản lý thiết bị máy móc phục vụ sản xuất:

- Chủ trì phối hợp xây dựng kế hoạch, thực hiện, giám sát và đánh giá công tác bảo trì, bảo dưỡng phương tiện, máy móc, thiết bị trong toàn Công ty.

- Chủ trì giải quyết mọi sự cố kỹ thuật, kiểm soát rủi ro, cải tiến công nghệ; kiểm soát vật tư, nhiên liệu tiêu hao và nâng cao năng lực máy móc thiết bị trong sản xuất.

- Chủ trì tham mưu, phối hợp thực hiện việc mua sắm, trang bị mới phương tiện, máy móc, thiết bị,... nhằm phục vụ sản xuất, kinh doanh có hiệu quả.

k) Thiết kế, thẩm định hoặc chủ trì tổ chức thiết kế, thẩm định và chỉ đạo thi công, quản lý các công trình xây dựng cơ bản:

- Lập hồ sơ, thiết kế, lập dự toán đối với các hạng mục xây dựng cơ bản có giá trị và quy mô, tính chất thuộc thẩm quyền Công ty theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, tổ chức, hoàn thiện hồ sơ mời thầu, đấu thầu; đánh giá hồ sơ dự thầu v.v... đối với các loại vật tư thiết yếu, mang yếu tố kỹ thuật để đầu tư, thi công các hạng mục công trình lớn phải do đơn vị tư vấn thiết kế, thẩm định theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thi công, giám sát và tham gia giám sát thi công, đánh giá, nghiệm thu các công trình xây dựng cơ bản do Công ty làm chủ đầu tư.

- Chủ trì tham mưu và giải quyết mọi sự cố, phát sinh, thay đổi thiết kế, hồ sơ v.v... trong quá trình xây dựng, quản lý công trình.

- Chủ trì phối hợp quản lý các công trình xây dựng cơ bản của Công ty; kiểm tra, đánh giá hiện trạng sử dụng; lập kế hoạch sửa chữa và cải tạo công trình để duy trì và nâng cao giá trị sử dụng công trình.

l) Quản lý công tác chế biến mủ cao su, chế biến sợi chỉ thun, chế biến trái cây.

- Tham mưu, đề xuất phương pháp chế biến sản phẩm đáp ứng nhu cầu của khách hàng và phù hợp nhất với năng lực tài chính của Công ty.

- Chủ trì việc kiểm soát sử dụng các hóa chất trong trồng, chăm sóc, chế biến các loại

sản phẩm, đảm bảo lượng tồn dư hóa chất theo quy định của pháp luật Việt Nam và các Quốc gia thuộc thị trường tiêu thụ sản phẩm của Công ty; quản lý kiểm dịch thực vật đối với sản phẩm xuất khẩu theo quy định.

- Phối hợp giải quyết mọi sự cố kỹ thuật và khiếu nại của khách hàng liên quan đến chất lượng sản phẩm mủ cao su và trái cây; khiếu nại của người lao động và cộng đồng dân cư về môi trường sản xuất, kinh doanh.

m) Quản lý hợp đồng trồng xen:

- Chủ trì tham mưu về kế hoạch hợp đồng trồng xen, lựa chọn đối tác; soạn thảo, ký kết, sửa đổi, bổ sung hợp đồng.

- Theo dõi, kiểm tra công tác quản lý trồng xen của các đơn vị đối với đối tác; tham mưu xử lý vi phạm theo quy định của hợp đồng và Quy chế quản lý hoạt động trồng xen của Công ty.

- Chủ trì đánh giá kết quả hợp đồng trồng xen, hợp đồng hợp tác kinh doanh về lĩnh vực nông nghiệp hàng năm.

n) Theo dõi tình hình quản lý, khai thác mủ và thực trạng vườn cây cao su liên kết; chủ trì tham mưu xử lý các phát sinh trên vườn cao su liên kết và thanh lý hợp đồng cao su liên kết.

o) Thực hiện việc kiểm tra định kỳ hay đột xuất quy trình khai thác, bảo quản, chế biến nguyên liệu mủ cao su các loại, đánh giá phân loại chất lượng nguyên liệu mủ của các Chi nhánh Nông trường hoặc khi có sự biến động làm suy giảm chất lượng sản phẩm.

p) Kiểm tra tình trạng cây trồng trên diện tích cao su liên kết; phát hiện những bất thường về tình hình sử dụng đất của các chủ hộ để tham mưu, xử lý kịp thời các vi phạm (nếu có); Tổ chức nghiệm thu các công đoạn sản xuất, các hạng mục xây dựng cơ bản, ... do Công ty đầu tư trước khi đưa vào sử dụng hoặc chuyển giao.

q) Cung cấp thông tin phục vụ cho việc công bố thông tin của Công ty theo quy định của Quy chế Công bố thông tin của Công ty ban hành.

r) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Công ty.

3- Quyền hạn:

Ngoài quyền hạn chung, có các quyền hạn sau:

a) Đề xuất tuyển dụng, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức đối với cán bộ, nhân viên của phòng cũng như khối Kỹ thuật để đáp ứng nhiệm vụ chung của lĩnh vực Kỹ thuật.

b) Từ chối nghiệm thu các công đoạn sản xuất không đáp ứng quy trình, quy định của Công ty cũng như quy định của Pháp luật.

c) Thực hiện các quyền khác theo ủy quyền, phân công của lãnh đạo Công ty.

Điều 26. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Quản lý chất lượng

1- Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Công ty về các lĩnh vực công tác sau:

- a) Xây dựng, quản trị các hệ thống tiêu chuẩn ISO áp dụng tại Công ty (ISO 9001, ISO 14001, ISO 17025; Nhãn hiệu cao su; VietGap; Mã vùng, mã xưởng; mã vạch sản phẩm; Quy trình chuyển đổi số).
- b) Kiểm soát lĩnh vực bảo vệ môi trường cho mọi hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty; Kiểm nghiệm sản phẩm cao su thiên nhiên; Kiểm nghiệm sản phẩm trái cây.
- c) Kiểm soát hoạt động chế biến các sản phẩm của Công ty.

2- Nhiệm vụ:

Triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Quản trị các hệ thống ISO:

- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các mục tiêu chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn trong lĩnh vực Quản lý chất lượng sản phẩm.
- Chủ trì tham mưu việc soạn thảo, ban hành và cải tiến hệ thống tài liệu của Công ty phù hợp với yêu cầu của các tiêu chuẩn về Hệ thống quản lý chất lượng (ISO 9001), Hệ thống quản lý môi trường (ISO 14001), Hệ thống quản lý phòng thí nghiệm (ISO/IEC 17025); đảm bảo hệ thống tài liệu được sử dụng có hiệu lực và luôn phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Công ty.
- Chủ động tìm kiếm, tham mưu lựa chọn các tổ chức phù hợp để thực hiện việc đánh giá, duy trì chứng nhận các hệ thống ISO, chứng nhận VietGap/GlobalGap cho sản phẩm của Công ty; Duy trì chứng nhận đối với các sản phẩm cao su về Nhãn hiệu cao su Việt Nam; Đảm bảo việc áp dụng các tiêu chuẩn ISO luôn được cải tiến, nhằm giữ vững và ngày càng phát triển thương hiệu DAKRUCO.
- Chủ trì, tổ chức thực hiện các cuộc đánh giá nội bộ định kỳ hoặc đột xuất trong phạm vi toàn Công ty; Đảm bảo yêu cầu của các tiêu chuẩn ISO, VietGap/GlobalGap, và các yêu cầu pháp luật về môi trường được áp dụng và tuân thủ đầy đủ.
- Tham mưu và phối hợp cùng phòng Nhân sự - Pháp chế tìm kiếm các khóa đào tạo phù hợp, cử nhân viên tham gia để cập nhật kịp thời những thay đổi liên quan đến việc áp dụng các hệ thống ISO và các tiêu chuẩn liên quan khác áp dụng tại Công ty.
- Trực tiếp tổ chức thực hiện các khóa đào tạo và đào tạo lại hoặc hỗ trợ đào tạo tại các đơn vị trực thuộc khi có yêu cầu đào tạo về nhận thức và đánh giá nội bộ đối với các hệ thống ISO.
- Tham mưu việc xây dựng mục tiêu hàng năm của Công ty, các phòng, ban chức năng và các Chi nhánh; Chủ trì và phối hợp với Ban kiểm soát Công ty đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu đối với cấp Chi nhánh, cấp phòng, ban và cấp Công ty.
- Kiểm soát, duy trì mã vạch sản phẩm của Công ty luôn phù hợp với yêu cầu của Viện Tiêu chuẩn Chất lượng Việt Nam.

- Tham mưu làm thủ tục cấp mã vùng các loại sản phẩm của Công ty và quản lý việc sử dụng mã vùng.

- Tham mưu xây dựng và áp dụng các bộ tiêu chuẩn ISO phù hợp với sự thay đổi tiêu chuẩn của Việt Nam và Quốc tế.

- Tham mưu và phối hợp với phòng Hành chính tìm kiếm giải pháp chuyển đổi số trong lĩnh vực trồng, chăm sóc, thu hoạch, chế biến, xuất bán sản phẩm từ cây cao su, cây ăn trái; Lĩnh vực sản xuất và xuất bán sợi chỉ thun; Lĩnh vực bảo vệ môi trường,... minh bạch trong việc truy xuất nguồn gốc sản phẩm; Cảnh báo những rủi ro trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

b) Kiểm soát lĩnh vực bảo vệ môi trường cho mọi hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty; Kiểm nghiệm sản phẩm cao su thiên nhiên; Kiểm nghiệm sản phẩm trái cây:

- Lập kế hoạch, thực hiện giám sát và báo cáo theo quy định hiện hành của các cơ quan quản lý Nhà nước về công tác bảo vệ môi trường, đối với các hoạt động sản xuất tại các Nhà máy và các Dự án phát triển của Công ty.

- Kiểm soát các hoạt động của các bên liên quan có ảnh hưởng đến công tác bảo vệ môi trường của Công ty, nhằm đảm bảo môi trường sản xuất, kinh doanh của Công ty luôn đáp ứng các yêu cầu về bảo vệ môi trường của pháp luật Việt Nam.

- Định kỳ đánh giá chất lượng nước thải mủ cao su theo quy chuẩn Quốc gia Việt Nam đang hiện hành.

- Thực hiện kiểm tra chất lượng, phân cấp hạng sản phẩm cao su sau chế biến theo các tiêu chuẩn Việt Nam đang hiện hành; Cấp test chứng nhận chất lượng sản phẩm cao su trước khi xuất bán.

- Chủ trì tổ chức thực hiện việc nghiệm thu, khối lượng và đo lường chất lượng sản phẩm thuộc thẩm quyền.

- Chủ trì thực hiện nghiên cứu, thử nghiệm các dòng sản phẩm khi có yêu cầu của khách hàng hoặc định hướng phát triển sản phẩm mới của Công ty.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá những thiệt hại trong quá trình sản xuất của Công ty do yếu tố quy trình, công nghệ tác động để làm cơ sở cho việc hoạch định thay đổi quy trình, công nghệ trong tương lai.

- Phối hợp cùng phòng Kỹ thuật Công ty triển khai thực hiện việc kiểm tra định kỳ hay đột xuất quy trình khai thác, bảo quản, chế biến nguyên liệu mủ cao su các loại; đánh giá phân loại chất lượng nguyên liệu mủ của các Chi nhánh Nông trường hoặc khi có sự biến động làm suy giảm chất lượng sản phẩm.

- Hiệu chuẩn nội bộ đối với các thiết bị cân dùng để nghiệm thu nguyên liệu mủ cho công nhân tại các Chi nhánh Nông trường.

- Duy trì năng lực hoạt động của Phòng thí nghiệm theo tiêu chuẩn Phòng Thí nghiệm ISO/IEC 17025. Thực hiện kiểm tra sản phẩm trái cây và công bố chất lượng theo qui định hiện hành của từng thị trường, nhằm kiểm soát chất lượng và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trước khi lưu hành ra thị trường.

- Thực hiện dịch vụ kiểm nghiệm sản phẩm cao su thiên nhiên, sản phẩm trái cây; cung cấp hồ sơ gốc, hỗ trợ hoàn thiện hồ sơ về kiểm nghiệm sản phẩm cho khách hàng.

c) Kiểm soát hoạt động chế biến các sản phẩm của Công ty.

- Tham mưu đề xuất định mức sử dụng hóa chất, công thức phối trộn và phương pháp chế biến sản phẩm cao su thiên nhiên.

- Hỗ trợ Nhà máy Chế biến mủ cao su, Nhà máy Chế biến chỉ thun kiểm soát chất lượng sản phẩm trong quá trình chế biến.

- Kiểm tra chất lượng nguyên liệu, vật tư, hóa chất đầu vào (mủ nước, mủ phụ, pallet, bao PE, thảm, nhãn mác, các loại hóa chất, ...) phục vụ chế biến.

- Chủ trì giải quyết mọi sự cố kỹ thuật và khiếu nại của khách hàng liên quan đến chất lượng sản phẩm mủ cao su.

d) Cung cấp thông tin phục vụ cho việc công bố thông tin của Công ty theo quy định của Quy chế Công bố thông tin của Công ty.

3- Quyền hạn.

Ngoài quyền hạn chung, có các quyền hạn sau:

a) Đề xuất việc áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất và triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Công ty liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

b) Đề xuất việc tạm ngừng sản xuất sản phẩm cao su thiên nhiên, sợi chỉ thun hoặc sản phẩm trái cây thuộc các lô hàng không đạt chuẩn chất lượng để chờ xử lý.

c) Đề xuất việc xử lý sản phẩm không phù hợp trong quá trình lưu kho.

d) Đề xuất việc xử lý các hành động khắc phục – phòng ngừa. Tạm ngừng công việc không phù hợp và xử lý khắc phục.

e) Tạm ngừng sử dụng các thiết bị cho những kết quả nghi ngờ hoặc đã cho thấy có khuyết tật hoặc kết quả hiệu chuẩn nằm ngoài giới hạn quy định cho phép để xử lý.

f) Đề xuất đề cán bộ, chuyên viên của phòng được đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật các kiến thức mới liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng.

g) Thực hiện các quyền khác theo ủy quyền, phân công của lãnh đạo Công ty.

Điều 27. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tài chính - Kế toán

1- Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Công ty trong các lĩnh vực công tác sau:

a) Xây dựng, giám sát và bảo vệ các nguyên tắc quản lý tài chính, kế toán.

b) Lập kế hoạch và chiến lược đầu tư.

c) Kế toán quản trị.

d) Tài chính doanh nghiệp.

- e) Thu thập và xử lý thông tin kế toán.
- f) Quản lý và giám sát tài chính kế toán.
- g) Lập và tổ chức lập báo cáo tài chính Công ty.
- h) Tổ chức và thực hiện bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.
- i) Tham gia tái cơ cấu tình hình tài chính của toàn Công ty.
- j) Phân tích, đánh giá tình hình hoạt động, phát triển của toàn Công ty.
- k) Phân tích, đánh giá hiệu quả tài chính các dự án đầu tư.

l) Lập các báo cáo, thủ tục đề Người đại diện phần vốn của Nhà nước tại Công ty báo cáo theo quy định hoặc xin ý kiến Chủ sở hữu về các vấn đề liên quan đến hoạt động đầu tư, tài chính... theo quy định.

2- Nhiệm vụ:

Triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng, giám sát và bảo vệ các nguyên tắc quản lý tài chính kế toán:

- Nghiên cứu và cập nhật các chính sách quản lý của Nhà nước, tính đặc thù của Công ty để tham mưu xây dựng các chính sách quản lý tài chính kế toán của Công ty; tham gia xây dựng các chính sách quản lý tài chính kế toán cho các doanh nghiệp khác có phần vốn góp của DAKRUCO thông qua người đại diện phần vốn của DAKRUCO.

- Định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra, giám sát tính tuân thủ các chính sách quản lý tài chính kế toán đã được Công ty ban hành tại các Chi nhánh và người đại diện phần vốn góp của DAKRUCO tại các doanh nghiệp có phần vốn góp của DAKRUCO.

- Chủ trì phối hợp cùng các phòng, ban Công ty tổ chức, thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho nhân viên làm công tác tài chính, kế toán.

- Chủ trì tham mưu áp dụng các sản phẩm quản lý tiên tiến vào công tác quản lý tài chính, kế toán của Công ty.

b) Lập kế hoạch và chiến lược đầu tư:

- Chủ trì phối hợp cùng các phòng, ban Công ty, Chi nhánh để tham mưu xây dựng kế hoạch sản xuất - tài chính hàng năm; kế hoạch đầu tư, hoạt động tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

- Chủ trì tham mưu về lĩnh vực, nội dung và phạm vi đầu tư (mở rộng, thu hẹp) trên cơ sở nguồn lực tài chính của Công ty và triển vọng phát triển của hoạt động cần đầu tư.

- Phối hợp giám sát, kiểm tra và chủ trì tham mưu điều chỉnh kế hoạch sản xuất

- tài chính, kế hoạch đầu tư trong trường hợp việc phát sinh có lợi hoặc do điều kiện khách quan tác động ngoài ý muốn.

- Tham mưu các hoạt động xác lập định mức, sửa đổi chỉ tiêu hoặc điều chỉnh mục tiêu chung cho toàn Công ty hoặc từng phòng, ban Công ty, Chi nhánh, DAKMORUCO.

- Kiểm soát chi phí đối với toàn bộ hoạt động sản xuất, kinh doanh, đầu tư của Công

ty.

c) Kế toán quản trị:

- Chủ trì tham mưu ban hành và hướng dẫn thực hiện các quy trình, thủ tục, hướng dẫn nghiệp vụ kế toán; nội dung báo cáo quản trị.
- Thu thập thông tin, số liệu tài chính, phi tài chính từ các nguồn bên ngoài, bên trong Công ty có liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh và đầu tư của Công ty.
- Xử lý, tổng hợp các báo cáo quản trị nhằm mục đích quản trị doanh nghiệp.
- Quản trị và điều hành hiệu quả dòng tiền, kiểm soát việc cung ứng vốn cho toàn bộ hoạt động sản xuất, kinh doanh, đầu tư, hoạt động tài chính của Công ty; tối đa hóa hiệu quả trên số dư tiền nhàn rỗi.

d) Tài chính doanh nghiệp:

- Căn cứ vào báo cáo kế toán quản trị, báo cáo kế toán tài chính để thực hiện việc phân tích hiện trạng tài chính của Công ty với các chỉ tiêu tài chính.
- Chủ trì tham mưu việc tìm kiếm và huy động nguồn vốn tài trợ cho các hoạt động sản xuất, kinh doanh, đầu tư với chi phí vốn phù hợp.
- Quản lý và điều hành dòng tiền thu chi nhằm đảm bảo cơ cấu nợ vay/vốn hợp lý và đầu tư hiệu quả.
- Chủ trì tham mưu và thực hiện việc phân phối lợi nhuận, chính sách tái đầu tư v.v... trong việc sử dụng các quỹ.
- Quản lý rủi ro tài chính và tối thiểu hóa nguy cơ của các rủi ro.
- Chủ trì tham mưu và đề xuất các cơ hội đầu tư tài chính trong các thương vụ mua, bán, sáp nhập, chia tách Công ty v.v...
- Chủ trì tham mưu, thực hiện việc sử dụng các công cụ tài chính phát sinh để sinh lợi hoặc giảm thiểu rủi ro phát sinh từ vấn đề tỉ giá, lãi suất.
- Trực tiếp tham gia thẩm định các dự án đầu tư và góp vốn đầu tư, liên doanh, liên kết; định giá tài sản để thực hiện cổ phần hoá doanh nghiệp hoặc mua, bán, chuyển nhượng tài sản, dự án.

e) Thu thập và xử lý thông tin kế toán:

- Nghiên cứu, tuân thủ việc áp dụng Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các văn bản pháp luật có liên quan vào việc thực hiện thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán.
- Phản ánh đúng, đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế quản lý tài chính của Công ty.
- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của tất cả các chứng từ, hoàn chỉnh thủ tục kế toán trước khi trình Tổng Giám đốc Công ty.

f) Quản lý và giám sát tài chính kế toán:

- Theo dõi các khoản thu - chi, các biến động liên quan đến các khoản mục tài sản và



nguồn vốn của Công ty, giám sát việc thực hiện các nghĩa vụ và lợi ích kinh tế liên quan tới các khoản mục tài sản và nguồn vốn của Công ty.

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; định kỳ đánh giá tình hình sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật và Quy chế quản lý tài chính của Công ty.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán tại Công ty.

- Thực hiện việc kiểm kê định kỳ, xác định tài sản, vật tư, hàng hóa, sản phẩm thừa hoặc thiếu; đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý.

- Theo dõi, lập kế hoạch thu hồi công nợ của khách hàng đầy đủ, nhanh chóng, đảm bảo hiệu quả sử dụng vốn của Công ty.

- Chấp hành quyết định của Ban kiểm soát/Uỷ ban kiểm toán và các tổ chức thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền về việc kiểm tra hoạt động tài chính kế toán.

- Theo dõi, lập kế hoạch thu hồi công nợ của khách hàng đầy đủ, nhanh chóng, đảm bảo hiệu quả sử dụng vốn của Công ty; tham mưu, phối hợp xử lý các khoản nợ dầy dụa, nợ phải thu khó đòi (nếu có).

g) Lập và tổ chức lập báo cáo tài chính Công ty.

- Lập và nộp báo cáo tài chính toàn Công ty đúng và kịp thời cho các cơ quan có thẩm quyền theo đúng chế độ quy định của pháp luật, bao gồm:

- + Báo cáo tài chính quý, 6 tháng, năm cho UBND tỉnh.

- + Báo cáo tài chính quý, 6 tháng, năm cho Sở giao dịch chứng khoán.

- + Báo cáo tài chính quý, 6 tháng, năm cho Uỷ ban chứng khoán Nhà nước.

- Thực hiện các thủ tục thanh quyết toán các loại thuế với cơ quan thuế.

h) Tổ chức và thực hiện việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán:

Tổ chức hệ thống chứng từ, sổ sách, chế độ lưu trữ và bảo quản chứng từ sổ sách kế toán toàn Công ty theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế của Công ty.

i) Thực hiện các nhiệm vụ về tài chính:

- Chủ trì và phối hợp với các phòng ban chức năng Công ty tham mưu về các nội dung liên quan đến tái cơ cấu tài chính Công ty trong giai đoạn hiện nay theo định hướng của Đề án Củng cố và phát triển Công ty giai đoạn 2021-2025 và giai đoạn 2025-2030, kế hoạch phát triển Công ty giai đoạn 2024-2028 nhằm đảm bảo tính nhất quán, khả thi, cụ thể và linh hoạt trong từng thời điểm.

- Phân tích tình hình tài chính, tình hình tăng trưởng, hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty trong từng giai đoạn của các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn theo định hướng phát triển của Công ty.

- Chủ trì, phối hợp xây dựng kế hoạch, chiến lược đầu tư phát triển của Công ty.

- Chủ trì tham gia phân tích, đánh giá hiệu quả đầu tư của các dự án để tham mưu Ban điều hành ra quyết định đầu tư.

- Lập kế hoạch vốn cho các dự án đang đầu tư, dự kiến đầu tư.

- Chủ trì tìm kiếm, huy động các nguồn vốn phục vụ các dự án đầu tư.

- Phân tích, đánh giá hiệu quả các dự án đã đầu tư để tham mưu các giải pháp phù hợp với thực tế, đảm bảo tính hiệu quả của dự án.

- Rà soát các dự án đã triển khai, đã có chủ trương triển khai để tham mưu lộ trình, tiến độ đầu tư, nguồn vốn đầu tư, phân kỳ đầu tư và vốn đầu tư.

- Chủ trì nghiên cứu và tham mưu để phát huy tối đa các nguồn lực, lợi thế hiện có của Công ty về tài sản, đất đai...

- Chủ trì tham mưu, thực hiện các thủ tục pháp lý của các hoạt động M&A (mua bán, sáp nhập, chia tách, hợp nhất, thoái vốn...) của Công ty.

j) Tham mưu trình văn bản của Người đại diện phần vốn của Nhà nước tại Công ty xin ý kiến UBND tỉnh về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của phòng, trước khi tham gia biểu quyết tại cuộc họp HĐQT, ĐHĐCĐ thuộc thẩm quyền mà Người đại diện phần vốn của Nhà nước tại Công ty phải xin ý kiến theo quy định của Quy chế hoạt động của Người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty do UBND tỉnh ban hành.

k) Cung cấp thông tin và quan hệ cổ đông:

- Cung cấp các báo cáo tài chính và các hoạt động liên quan đến vốn, cổ phần, cổ phiếu... của Công ty để phục vụ việc công bố thông tin đối với Công ty đại chúng theo quy định của Quy chế Công bố thông tin của Công ty.

- Phối hợp cùng Người được ủy quyền công bố thông tin và các phòng, ban Công ty, Chi nhánh liên quan tham mưu xử lý các vấn đề thắc mắc phát sinh của các nhà đầu tư và cơ quan chức năng.

- Cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan để Người được ủy quyền quan hệ cổ đông của Công ty thực hiện các nội dung liên quan đến công tác quan hệ cổ đông của Công ty; đồng thời phối hợp để giải quyết các vấn đề phát sinh.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Công ty.

3- Quyền hạn:

Ngoài quyền hạn chung, có các quyền sau:

a) Đề xuất các biện pháp cụ thể về quản lý vốn, tài sản để đảm bảo sản xuất, kinh doanh của Công ty, bảo toàn và phát triển được vốn.

b) Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nghiệp vụ kế toán, thống kê và quản lý thu - chi tài chính tại các Chi nhánh, Công ty con.

c) Đề xuất để kiểm tra các hoạt động tài chính tại các Công ty con của DAKRUCO, khi phát hiện có những dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật hoặc tình hình tài chính xấu.

d) Thực hiện các quyền khác theo ủy quyền, phân công của Lãnh đạo Công ty.

Điều 28. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Kinh doanh - Xuất nhập khẩu

1- Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Công ty trong các lĩnh vực công tác sau:

- a) Bán hàng và tổ chức thực hiện các hoạt động bán hàng.
- b) Nghiên cứu và phát triển thị trường, xúc tiến thương mại, quảng bá sản phẩm.
- c) Thực hiện công tác mua sắm hàng hóa/dịch vụ (*theo nội dung được phân công*) phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

2- Nhiệm vụ:

Triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a) Bán hàng và tổ chức các hoạt động bán hàng.
 - Chủ trì, phối hợp các phòng ban Công ty, Chi nhánh liên quan nắm bắt những yêu cầu của khách hàng về tiêu chuẩn chất lượng, tiêu chuẩn ngoại quan và các tiêu chuẩn khác của hàng hóa (cao su thành phẩm, trái cây, cà phê,...) khi Công ty có nhu cầu bán hàng.
 - Chủ trì thực hiện bán hàng (cao su thành phẩm, trái cây, cà phê,...) và các hoạt động liên quan công tác bán hàng, bao gồm: tìm kiếm, thương thảo, lựa chọn khách hàng, tham mưu ký kết hợp đồng, tiếp nhận đơn hàng, phối hợp các Phòng ban/Chi nhánh liên quan chuẩn bị hàng hóa (quy cách đóng gói, bao bì, chất lượng...), triển khai giao hàng cho khách hàng và hoàn thiện hồ sơ bán hàng theo quy định hợp đồng.
 - Trực tiếp quản lý kho thành phẩm của Công ty.
 - Chủ trì và phối hợp Phòng TCKT theo dõi công nợ của khách hàng, đảm bảo nhận đúng, nhận đủ tiền bán hàng theo điều khoản thanh toán quy định trên hợp đồng đã ký kết.
 - Chủ trì tham mưu, thực hiện các dịch vụ hậu mãi, chăm sóc khách hàng, duy trì sự hài lòng của khách hàng.
 - Chủ trì việc tiếp nhận thông tin phản ánh, góp ý của khách hàng về chất lượng, quy cách đóng gói, ngoại quan, hoặc các yêu cầu khác; từ đó phân tích đánh giá để phối hợp với các Phòng ban/Chi nhánh liên quan điều chỉnh công tác sản xuất (nếu phù hợp).
 - Tổ chức mạng lưới bán hàng thông qua các đại lý, Chi nhánh hoặc người đại diện để mở rộng thị trường; cung cấp đầy đủ, nhanh chóng các dịch vụ phụ trợ cho hoạt động bán hàng.
 - Hỗ trợ hoạt động bán hàng đối với sản phẩm chi thun.
- b) Nghiên cứu và phát triển thị trường, xúc tiến thương mại, quảng bá sản phẩm:
 - Chủ trì khảo sát, đánh giá thị trường; tham mưu xây dựng phương án, kế hoạch bán hàng ngắn hạn, chiến lược bán hàng trung và dài hạn dựa trên kết quả phân tích và dự báo

thị trường đối với sản phẩm cao su thành phẩm, trái cây, cà phê...

- Trực tiếp theo dõi, phân tích, đánh giá sự biến động của thị trường ở tất cả các sản phẩm giao dịch mà Công ty có hàng bán hoặc tham chiếu.

- Chủ trì thu thập thông tin, dự báo nhu cầu và sự biến động hàng hóa và giá bán trên thị trường. Ngoài ra, nắm bắt xu hướng nhu cầu/thị hiếu của khách hàng về chủng loại hàng hóa, chất lượng sản phẩm, bao bì đóng gói,... để xây dựng chiến lược bán hàng cho phù hợp.

- Chủ trì thực hiện các hoạt động quảng bá thương hiệu, mở rộng thị trường trong và ngoài nước như trực tiếp tham gia các hội chợ thương mại (tham quan hoặc tham gia gian hàng); quảng bá sản phẩm, thương hiệu của Công ty trên các phương tiện truyền thông; kết hợp tổ chức các lễ hội, các hoạt động văn hóa, thể thao và du lịch, các hoạt động xã hội, cứu trợ v.v....

- Chủ trì theo dõi, nắm bắt những thay đổi về hành lang pháp lý và những qui định cụ thể của pháp luật ở trong nước và quốc tế có liên quan đến sự gia tăng cung cầu hàng hóa; thủ tục xuất nhập khẩu, thuế xuất v.v... để kịp thời điều chỉnh các chính sách bán hàng của Công ty.

c) Thực hiện công tác mua sắm hàng hóa/dịch vụ *(theo lĩnh vực được phân công)* phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Chủ trì tổng hợp kế hoạch mua sắm của các Phòng ban, tham mưu ban hành kế hoạch mua sắm của Công ty.

- Chủ trì thực hiện công tác mua sắm hàng hóa/dịch vụ *(đối với nội dung được phân công)* theo nhu cầu của các Phòng ban/Chi nhánh liên quan, bao gồm: Lựa chọn nhà thầu theo Quy trình mua hàng của Công ty, thương thảo, tham mưu ký kết hợp đồng, triển khai công tác giao nhận hàng hóa, hoàn thiện hồ sơ mua hàng; đảm bảo cung ứng hàng hóa/dịch vụ đúng khối lượng, chất lượng, chủng loại theo yêu cầu với giá cả cạnh tranh, thời gian giao hàng và phương thức thanh toán có lợi nhất cho Công ty.

- Chủ trì, phối hợp các Phòng ban/Chi nhánh liên quan thực hiện thủ tục mua sắm đối với các gói thầu áp dụng hình thức mua sắm theo quy định của Luật Đấu thầu hiện hành.

- Trực tiếp quản lý kho hàng (trường hợp nhập kho Công ty) và xuất cho đơn vị theo kế hoạch và nhu cầu sử dụng.

- Chủ trì tiếp nhận thông tin phản ánh, phản hồi về chất lượng hàng hóa/dịch vụ từ đơn vị sử dụng; từ đó phối hợp với các Phòng ban/Chi nhánh liên quan xem xét đề xuất thay đổi chủng loại, chất lượng, quy cách của hàng hóa/dịch vụ *(nếu phù hợp)*.

- Chủ trì tổ chức, thực hiện đúng, đủ và kịp thời công tác khảo sát giá cả, chất lượng và chủng loại hàng hóa/dịch vụ *(theo nội dung được phân công)* trên thị trường để các Phòng ban/Chi nhánh liên quan có cơ sở đề xuất và lựa chọn trong việc hoạch định sản xuất cũng như phương án đầu tư của Công ty.

c) Cung cấp thông tin phục vụ cho việc công bố thông tin của Công ty theo quy định của Quy chế Công bố thông tin của Công ty

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Công ty.

3- Quyền hạn:

Ngoài quyền hạn chung, có các quyền hạn sau:

a) Đề xuất các giải pháp về tài chính, nguồn nguyên liệu, sản phẩm, quản lý chất lượng sản phẩm, thị trường để đảm bảo nhu cầu sản xuất, kinh doanh của Công ty.

b) Đề xuất phương thức mua, bán hàng theo quy định của pháp luật và các quy chế, quy định của Công ty.

c) Thực hiện các quyền khác theo ủy quyền, phân công của lãnh đạo Công ty.

Điều 29. Quy định về Người công bố thông tin của Công ty, Người được ủy quyền công bố thông tin và quan hệ cổ đông của Công ty

1- Người công bố thông tin của Công ty:

a) Người đại diện theo pháp luật của Công ty là Người công bố thông tin chính thức của Công ty (*Chủ tịch HĐQT Công ty và Tổng giám đốc Công ty*). Theo phân công, Tổng giám đốc là người chịu trách nhiệm chính trong việc công bố thông tin chính thức của Công ty.

b) Khi công bố thông tin, Người thực hiện công bố thông tin thực hiện đúng Quy chế Công bố thông tin của Công ty và được sử dụng con dấu của Công ty.

2- Người được ủy quyền công bố thông tin và quan hệ cổ đông của Công ty:

a) Người quản trị Công ty được Tổng giám đốc ủy quyền làm Người thay mặt Công ty thực hiện công bố thông tin chính thức của Công ty và quan hệ cổ đông của Công ty. Trường hợp Người được ủy quyền vắng mặt thì Tổng giám đốc là người thực hiện công bố thông tin.

b) Người được ủy quyền công bố thông tin và quan hệ cổ đông có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Về công bố thông tin:

+ Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng Giám đốc về công bố thông tin.

+ Phối hợp với các phòng, ban Công ty, Chi nhánh, đơn vị liên quan tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định thông tin và trình Tổng giám đốc xem xét phê duyệt trước khi chính thức thực hiện công bố thông tin định kỳ và công bố thông tin bất thường theo quy định. Trường hợp Tổng giám đốc vắng mặt thì Phó tổng giám đốc là người ký duyệt các nội dung công bố thông tin.

+ Phối hợp cùng các phòng, ban Công ty, Chi nhánh, đơn vị liên quan tham mưu xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện công bố thông tin.

+ Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Quy chế Công bố thông tin của Công ty và theo sự phân công của Tổng giám đốc.

- Về quan hệ cổ đông:

+ Phát hành sổ cổ đông, theo dõi và lưu trữ sổ cổ đông; điều chỉnh thông tin liên quan đến cổ đông; hướng dẫn cổ đông thực hiện lưu ký chứng khoán tại VSD.

+ Tiếp nhận thông tin phản hồi từ cổ đông; phối hợp cùng các phòng, ban Công ty, Chi nhánh, đơn vị liên quan tham mưu xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến cổ đông.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định về quan hệ cổ đông của Công ty đại chúng và theo sự phân công của Tổng giám đốc Công ty.

CHƯƠNG VI

CƠ CẤU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHI NHÁNH

Điều 30. Cơ cấu tổ chức

1- Cơ cấu tổ chức Chi nhánh gồm:

- Ban Giám đốc.
- Kế toán trưởng.
- Phòng, ban, bộ phận nghiệp vụ.
- Phân xưởng, đội sản xuất.
- Khi có nhu cầu thành lập mới hoặc sát nhập, chia tách cơ cấu tổ chức phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất... để phục vụ nhu cầu sản xuất thì Chi nhánh phải báo cáo xin ý kiến Tổng Giám đốc Công ty.

2- Bộ máy giúp việc:

Tùy quy mô, loại hình sản xuất, kinh doanh của từng đơn vị; bộ máy giúp việc tại Chi nhánh được cơ cấu như sau:

a) Các Chi nhánh Nông trường, Nhà máy:

- Về tổ chức bộ máy:
- + Phòng Nhân sự - Bảo vệ.
- + Phòng Kỹ thuật.
- + Phòng Kế toán.
- + Các phân xưởng, đội sản xuất.

Riêng Chi nhánh Nhà máy Chế biến chi thun ngoài các tổ chức nói trên, cơ cấu thêm phòng Kinh doanh – Xuất nhập khẩu.

- Về nhân sự:

+ Các phòng nghiệp vụ bố trí 01 Trưởng phòng (*riêng phòng Kế toán, Trưởng phòng do Kế toán trưởng Chi nhánh kiêm nhiệm*), các phân xưởng, đội sản xuất bố trí 01 Quản đốc phân xưởng, 01 Đội trưởng đội sản xuất.

Trường hợp đặc biệt do đặc thù của đơn vị, Công ty có thể phê duyệt phương án nhân sự để Chi nhánh bố trí thêm 01 Phó phòng giúp việc.

+ Số lượng nhân viên từng phòng, lao động từng phân xưởng, đội sản xuất do Giám đốc Chi nhánh quyết định theo mô tả công việc và kế hoạch định biên hàng năm của Công ty.

b) Chi nhánh Khách sạn DAKRUCO:

- Về tổ chức bộ máy:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| + Phòng Nhân sự - Bảo vệ. | + Bộ phận Lễ tân. |
| + Phòng Kinh doanh. | + Bộ phận Buồng, phòng. |
| + Phòng Kỹ thuật. | + Bộ phận Bếp. |
| + Phòng Kế toán. | + Bộ phận Nhà hàng |

- Về nhân sự:

+ Các phòng nghiệp vụ bố trí 01 Trưởng phòng (riêng phòng Kế toán, Trưởng phòng do Kế toán trưởng Chi nhánh kiêm nhiệm), các Bộ phận bố trí 01 Trưởng bộ phận; tùy yêu cầu nhiệm vụ có thể bố trí thêm 01 Phó phòng hoặc Trợ lý bộ phận sau khi được Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt nhưng không quá 01 người/phòng/bộ phận.

+ Số lượng cấp Giám sát, nhân viên từng phòng, bộ phận và lực lượng lao động do Giám đốc Chi nhánh quyết định theo mô tả công việc và định biên lao động xác định theo kế hoạch sản xuất - tài chính hàng năm của Chi nhánh đã được Công ty phê duyệt.

Điều 31. Quyền hạn, nghĩa vụ của Chi nhánh

1- Địa vị pháp lý, quyền và nghĩa vụ của Chi nhánh theo quy định tại Điều lệ Công ty.

2- Chi nhánh được quyền chủ động tổ chức sản xuất, kinh doanh theo kế hoạch Công ty giao định kỳ hàng năm, trung hạn, dài hạn và các chương trình, kế hoạch công tác khác... đảm bảo hoạt động sản xuất, kinh doanh hiệu quả.

3- Việc phân quyền chủ động trong hoạt động sản xuất, kinh doanh tại Chi nhánh được Công ty quy định tại các Quy chế nội bộ và các quy trình nghiệp vụ có liên quan.

Điều 32. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Chi nhánh

1- Chức năng của Giám đốc Chi nhánh.

Giám đốc Chi nhánh là người đứng đầu Chi nhánh, có chức năng quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh cụ thể hàng năm của Chi nhánh theo kế hoạch Công ty giao.

2- Giám đốc Chi nhánh có nhiệm vụ:

a) Quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn lực về lao động, đất đai, vốn, tài sản hiện có nhằm bảo toàn và phát triển nguồn vốn Công ty giao.

b) Quản lý, giám sát, xử lý vi phạm đối với hợp đồng cao su liên kết, hợp đồng trồng xen, hợp đồng hợp tác kinh doanh được Công ty giao.

c) Đảm bảo việc làm, đời sống, quyền lợi, chế độ, chính sách theo quy định cho người lao động; tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội hoạt động, tham gia quản lý.

d) Kịp thời thông tin, phản ánh những khó khăn, vướng mắc về cơ chế, chính sách trong hoạt động sản xuất, kinh doanh để Công ty có định hướng chỉ đạo, tháo gỡ.

e) Tham gia tố tụng, giải quyết các tranh chấp phát sinh thuộc thẩm quyền của Giám đốc Chi nhánh hoặc theo sự phân công, ủy quyền của Tổng giám đốc Công ty nhằm đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng theo quy định của pháp luật cho Công ty, đơn vị.

f) Duy trì và phát triển mối quan hệ công tác với chính quyền địa phương, cơ quan chức năng nhằm ổn định tình hình an ninh trật tự trên địa bàn, góp phần phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội địa phương.

g) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế quản lý tài chính, Quy chế quản lý hoạt động trồng xen của Công ty và các quy định khác có liên quan hoặc theo sự phân công, ủy quyền của Công ty. Đối với các Chi nhánh có đặc thù riêng theo Nghị quyết của HĐQT, ngoài việc thực hiện các quy định, quy chế của Công ty, các Chi nhánh phải thực hiện các quy chế, quy định riêng của Chi nhánh do Tổng giám đốc Công ty ban hành.

h) Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc Công ty và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phân công hoặc ủy quyền. Khi thực thi nhiệm vụ được giao mà có những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Giám đốc Chi nhánh phải chủ động báo cáo, đề xuất cho Tổng Giám đốc Công ty phối hợp tìm biện pháp giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Tổng Giám đốc là người quyết định cuối cùng.

3- Quyền hạn của Giám đốc Chi nhánh:

a) Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc Chi nhánh về quản lý cán bộ theo Quy chế quản lý cán bộ của Công ty và quản lý lao động theo Điều 8 của Quy chế này.

b) Phân công, ủy quyền, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với đội ngũ cán bộ quản lý, người lao động của Chi nhánh.

c) Đề xuất Công ty đảm bảo các yêu cầu về nguồn lực (*lao động, tài chính, điều kiện làm việc...*), các vấn đề liên quan đến yếu tố kỹ thuật, công tác quản lý để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

d) Được quyền từ chối những yêu cầu không đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chi nhánh; không phù hợp theo Điều lệ, Quy chế và các quy định khác của Công ty hoặc trái pháp luật.

e) Tổ chức các cuộc họp nội bộ, tập huấn nghiệp vụ... theo chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh.

f) Thay mặt lãnh đạo Công ty tiếp và làm việc với khách hàng, cơ quan bên ngoài

theo chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh hoặc khi được phân công, ủy quyền.

- g) Là thành viên của một số Hội đồng/Ban giúp việc của Công ty có liên quan.
- h) Trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, đất đai và các nguồn lực khác được Công ty giao.
- i) Các quyền hạn khác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Tổng giám đốc Công ty.

Điều 33. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và đội ngũ cán bộ quản lý Chi nhánh

1- Chức năng:

Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, ban, phân xưởng, đội sản xuất Chi nhánh là người tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Chi nhánh; được Giám đốc Chi nhánh phân công hoặc ủy quyền quản lý về một số lĩnh vực chuyên môn.

Tùy yêu cầu nhiệm vụ mà Công ty bố trí Phó giám đốc Chi nhánh, nhưng không quá 02 Phó Giám đốc/đơn vị.

2- Nhiệm vụ:

a) Phó giám đốc Chi nhánh thay mặt Giám đốc Chi nhánh trực tiếp chỉ đạo các phòng, ban nghiệp vụ Chi nhánh theo lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phân công hoặc ủy quyền.

b) Kế toán trưởng Chi nhánh có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán, tài chính của Chi nhánh; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

c) Trưởng, phòng, ban, bộ phận, phân xưởng, đội sản xuất Chi nhánh có nhiệm vụ tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh về lĩnh vực công tác được phân công.

d) Phó phòng, ban; Trợ lý Bộ phận Chi nhánh (nếu có) là người tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng, ban, bộ phận Chi nhánh; có nhiệm vụ tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, ban, bộ phận Chi nhánh và Giám đốc Chi nhánh về lĩnh vực công tác được phân công.

e) Khi thực thi nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền mà có những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Phó giám đốc, Kế toán trưởng và đội ngũ cán bộ quản lý của Chi nhánh phải chủ động báo cáo, đề xuất cho Giám đốc Chi nhánh phối hợp tìm biện pháp giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Giám đốc Chi nhánh là người quyết định cuối cùng.

3- Quyền hạn:

a) Đề xuất Giám đốc Chi nhánh đảm bảo các yêu cầu về nguồn lực (lao động, tài chính, điều kiện làm việc...) để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Đề xuất luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể thuộc phạm

vi quản lý, theo dõi của Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, ban, bộ phận.

CHƯƠNG VII NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA QUẢN LÝ CÔNG TY

Điều 34. Hình thức tham gia quản lý của người lao động

Người lao động tham gia quản lý Công ty thông qua các hình thức và tổ chức sau đây:

- 1- Hội nghị người lao động (toàn thể hoặc đại biểu) Công ty.
- 2- Tổ chức Công đoàn của Công ty.
- 3- Hội nghị đối thoại định kỳ.
- 4- Thực hiện quyền kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Nội dung tham gia quản lý Công ty của người lao động

Người lao động tham gia quản lý Công ty theo quy định của Quy chế dân chủ tại nơi làm việc hiện hành của Công ty.

CHƯƠNG VIII CÔNG TY CON, CÔNG TY KHÁC

Điều 36. Công ty con, Công ty khác của DAKRUCO

Công ty con, Công ty khác có Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động riêng, được tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật tương ứng với hình thức pháp lý của Công ty đó.

Điều 37. Quan hệ giữa DAKRUCO với Công ty con do DAKRUCO nắm giữ 100% vốn điều lệ

- 1- Công ty con do DAKRUCO nắm giữ 100% vốn điều lệ bao gồm:
 - a) Công ty TNHH một thành viên do DAKRUCO nắm giữ 100% vốn điều lệ.
 - b) Công ty ở nước ngoài do DAKRUCO nắm giữ 100% vốn điều lệ.
- 2- Mọi quan hệ giữa DAKRUCO với Công ty con do DAKRUCO nắm giữ 100% vốn điều lệ (DAKMORUCO) theo Điều lệ DAKRUCO.

Điều 38. Quan hệ giữa DAKRUCO với Công ty con do DAKRUCO nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

Mối quan hệ giữa DAKRUCO với Công ty con do DAKRUCO nắm giữ trên 50% vốn điều lệ theo Điều lệ DAKRUCO.

Điều 39. Quan hệ giữa DAKRUCO với Công ty do DAKRUCO nắm giữ không quá 50% vốn điều lệ

Mối quan hệ giữa DAKRUCO với Công ty do DAKRUCO nắm giữ không quá 50% vốn điều lệ theo Điều lệ DAKRUCO.

Điều 40. Quản lý tài chính, quản lý vốn do Công ty đầu tư ở doanh nghiệp khác

Việc quản lý vốn của Công ty đầu tư ở doanh nghiệp khác thông qua người đại diện phần vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp đó. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Người đại diện theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế Hoạt động của Người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác và Quy chế quản lý tài chính của Công ty.

CHƯƠNG VIX MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP

Điều 41. Mối quan hệ bên ngoài

1- Tất cả nhân viên, người lao động của Công ty khi được phân công liên hệ với khách hàng, cơ quan hữu quan để giải quyết công việc của Công ty phải đảm bảo nguyên tắc:

a) Giữ gìn hình ảnh của Công ty. Tạo điều kiện thuận lợi trên tinh thần hợp tác để cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ.

b) Thực hiện đúng nguyên tắc về phát ngôn và bảo mật thông tin của Công ty.

2- Chủ tịch HĐQT Công ty là người phát ngôn chính thức của Công ty, tùy nội dung công việc mà Chủ tịch HĐQT Công ty có thể ủy quyền hoặc phân công cho người khác thay thế.

3- Giám đốc Chi nhánh, Giám đốc Công ty con là người phát ngôn chính thức của Chi nhánh, Công ty con về những hoạt động trong phạm vi của Chi nhánh, Công ty con; tùy nội dung công việc mà Giám đốc Chi nhánh, Giám đốc Công ty con có thể ủy quyền cho người khác thay thế. Riêng những hoạt động tại Chi nhánh, Công ty con có liên quan đến DAKRUCO, trước khi phát ngôn Giám đốc Chi nhánh phải xin ý kiến Tổng Giám đốc Công ty; Giám đốc Công ty con phải xin ý kiến Chủ tịch HĐQT Công ty.

Điều 42. Mối quan hệ nội bộ

1- Tất cả nhân viên, người lao động trong Công ty đều thực hiện mối quan hệ bình đẳng trong công tác, sinh hoạt và lối sống; phối hợp và kết nối chuyên môn, nghiệp vụ để giải quyết công việc có liên quan; chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị để hoàn thành mục tiêu chung của Công ty; có quyền và trách nhiệm phản hồi, trao

đổi thông tin hợp pháp lên lãnh đạo, phòng, ban Chi nhánh, Công ty vì lợi ích chung của Công ty.

2- Quan hệ giữa các phòng, ban nghiệp vụ Công ty với nhau; giữa các phòng, ban, bộ phận nghiệp vụ Chi nhánh, DAKRUCO với nhau là mối quan phối hợp để trao đổi, xử lý các thông tin, công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Công ty, Chi nhánh, DAKMORUCO. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các phòng, ban Công ty, Chi nhánh, DAKMORUCO thì kịp thời báo cáo xin ý kiến lãnh đạo; tránh đùn đẩy công việc hay trách nhiệm cho phòng, ban, đơn vị khác khi vấn đề chưa được giải quyết hoặc vượt quá phạm vi chuyên môn của mình.

3- Quan hệ giữa lãnh đạo Công ty với lãnh đạo các Chi nhánh, DAKMORUCO là quan hệ chỉ đạo, các đơn vị phải tuân thủ, chấp hành. Quan hệ giữa các phòng, ban nghiệp vụ Công ty với các Chi nhánh, DAKMORUCO là mối quan hệ hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban Công ty; đồng thời các phòng, ban nghiệp vụ Công ty là cấp được lãnh đạo Công ty uỷ quyền, giao nhiệm vụ thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát toàn diện các hoạt động của Chi nhánh, Công ty con và kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); các đơn vị có trách nhiệm hợp tác, tạo điều kiện để các phòng, ban, đơn vị cùng hoàn thành mục tiêu, kế hoạch sản xuất, kinh doanh mà Công ty đã đề ra. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa phòng, ban nghiệp vụ Công ty và các đơn vị thì Trưởng phòng, ban Công ty có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Công ty và lãnh đạo Công ty là người quyết định cuối cùng.

CHƯƠNG X CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, BÁO CÁO, QUẢN LÝ CON DẤU

Điều 43. Chế độ hội họp

1- Định kỳ vào tuần đầu hàng tháng và định kỳ vào tuần đầu của tháng đầu quý Công ty tổ chức họp giao ban để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng, quý và triển khai nhiệm vụ công tác cho tháng, quý tiếp theo; với thành phần tham gia là lãnh đạo Công ty, đại diện lãnh đạo các phòng, ban Công ty và đại diện lãnh đạo các Chi nhánh, DAKMORUCO; định kỳ hàng năm Công ty tổ chức hội nghị đánh giá kết quả sản xuất kinh doanh trong năm và triển khai kế hoạch, nhiệm vụ của năm tiếp theo.

2- Tùy yêu cầu nhiệm vụ, lãnh đạo Công ty có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất với thành phần cụ thể theo nội dung công việc cần thảo luận, xử lý.

3- Hội nghị Người lao động định kỳ hàng năm được Công ty tổ chức theo quy định sau khi đã triển khai thực hiện ở cấp Chi nhánh. Tùy yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế, Công ty có thể tổ chức các chương trình hội nghị chuyên đề khác phục vụ nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của Công ty nhưng phải đảm bảo thiết thực, tiết kiệm.

4- Tùy yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế, các Chi nhánh tổ chức chương trình hội họp để triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Khi xét thấy cần thiết thì báo cáo để lãnh đạo Công ty phân công người tham gia để theo dõi, chỉ đạo thêm; riêng Hội nghị Người lao động hàng năm của Chi nhánh thì Công ty phải phân công người tham gia.



Điều 44. Chế độ báo cáo

1- Việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất khi có yêu cầu của các phòng, ban Công ty, Chi nhánh trong nội bộ Công ty hoặc ra bên ngoài theo quy trình nghiệp vụ của Công ty.

2- Định kỳ hàng quý, năm hoặc theo yêu cầu, Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo kết quả điều hành hoạt động của Công ty cho HĐQT, BKS/UBKT Công ty.

3- Chế độ báo cáo của Người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty cho Cơ quan đại diện Chủ sở hữu (UBND tỉnh) theo quy định của Quy chế hoạt động của Người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty do UBND tỉnh ban hành.

4- Chế độ báo cáo của Người đại diện phần vốn Công ty tại doanh nghiệp khác Quy chế hoạt động của Người đại diện phần vốn Dakruco tại doanh nghiệp khác.

5- Chế độ công bố thông tin của Công ty theo Điều lệ Công ty, Quy chế Công bố thông tin của Công ty.

Điều 45. Quản lý con dấu và sử dụng con dấu

1- Người đại diện theo pháp luật của DAKRUCO quyết định con dấu của Công ty và của Chi nhánh, Công ty con do DAKRUCO nắm giữ 100% vốn điều lệ. Con dấu được khắc theo quy định của pháp luật.

2- Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc Chi nhánh, Công ty con do DAKRUCO nắm giữ 100% vốn điều lệ chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

3- Việc quản lý và sử dụng con dấu của Công ty, Chi nhánh, Công ty con do Tổng giám đốc Công ty, Giám đốc Chi nhánh, Giám đốc Công ty con quyết định và ủy quyền cho Phòng Hành chính Công ty, phòng hoặc bộ phận hành chính tương ứng của Chi nhánh, Công ty con quản lý, sử dụng theo quy định của Pháp luật. Người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty, vừa là người quản lý Công ty được sử dụng con dấu để đóng dấu vào các văn bản trình cho chủ sở hữu (*UBND tỉnh và các sở, ban ngành của tỉnh*). Người công bố thông tin của Công ty được sử dụng con dấu khi thực hiện việc công bố thông tin theo quy định.

CHƯƠNG XI

GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 46. Giải quyết tranh chấp nội bộ

1- Việc giải quyết tranh chấp nội bộ trong Công ty được căn cứ theo quy định của Bộ luật Lao động, Điều lệ Công ty, Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động, Quy chế đối thoại và Quy chế này trên nguyên tắc đối thoại, hòa giải.

2- Trường hợp không hòa giải được, thì các bên có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm

quyền về giải quyết tranh chấp để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 47. Khen thưởng, kỷ luật

- 1- Người lao động trong Công ty có trách nhiệm thực hiện quy định của Quy chế này.
- 2- Người lao động trong Công ty có thành tích trong triển khai, thực hiện Quy chế được Công ty, Chi nhánh xem xét khen thưởng theo quy định. Trường hợp vi phạm thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị xem xét thi hành kỷ luật lao động theo Nội quy lao động của Công ty, pháp luật lao động và pháp luật khác có liên quan.

CHƯƠNG XII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 48. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quá trình thực hiện, Tổng giám đốc Công ty trình HĐQT xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế để phù hợp với mô hình tổ chức hoạt động và tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty; cũng như quy định của pháp luật.

Điều 49. Tổ chức thực hiện

- 1- Quy chế Tổ chức và hoạt động của Công ty gồm 12 Chương, 49 Điều.
- 2- Quy chế này được phổ biến và quán triệt đến toàn thể người lao động trong Công ty, các đơn vị trực thuộc, DAKMORUCO để triển khai thực hiện.

**T.M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Viết Tượng



DỰ THẢO

QUY CHẾ

QUẢN LÝ CÁN BỘ CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU ĐẮK LẮK

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

ngày ... tháng ... năm 2025 của Hội đồng quản trị Công ty)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về phân cấp trong quản lý, quy hoạch, điều động, luân chuyển, cử, cử lại, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật và quản lý hồ sơ cán bộ thuộc Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk (ĐAKRUCO).

2. Những nội dung có liên quan đến việc quản lý cán bộ không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của Điều lệ, Quy chế, quy định hiện hành của ĐAKRUCO và quy định pháp luật liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người đại diện phần vốn của Nhà nước tại ĐAKRUCO.

2. Hội đồng quản trị (HĐQT), Ban kiểm soát (BKS), Ủy ban kiểm toán (UBKT), Ban điều hành, các phòng ban ĐAKRUCO, các Chi nhánh trực thuộc và ĐAKMORUCO.

3. Cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông ĐAKRUCO (ĐHĐCĐ) gồm: Thành viên HĐQT, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐQT; Ban kiểm soát (BKS), Thành viên BKS.

4. Cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT gồm: Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty; Người quản trị Công ty, Thư ký HĐQT Công ty, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBKT, Thành viên UBKT; Chủ tịch, Trợ lý Chủ tịch, Giám đốc ĐAKMORUCO; Người đại diện phần vốn của Công ty tại ĐAKMORUCO và doanh nghiệp khác.

5. Cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng giám đốc Công ty gồm: Trưởng, phó phòng ban Công ty, Trợ lý Tổng giám đốc; Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Chi nhánh trực thuộc; Phó Giám đốc, Kế toán trưởng ĐAKMORUCO.

6. Cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Chi nhánh, Giám đốc ĐAKMORUCO gồm: Trưởng, phó phòng ban, bộ phận; Đội trưởng sản xuất, Quản đốc phân

xưởng.

7. Người lao động trong Công ty.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Công tác quản lý, quy hoạch, điều động, luân chuyển, cử, cử lại, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật cán bộ phải đặt dưới sự lãnh đạo thống nhất, toàn diện của các cấp ủy Đảng, đồng thời phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Phải bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai và minh bạch.

3. Phải xuất phát từ yêu cầu vị trí việc làm, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh cán bộ.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Trách nhiệm các tập thể, cá nhân trong công tác quản lý cán bộ

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề xuất nhân sự, nhận xét, đánh giá về nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá cán bộ, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Tập thể, cá nhân phải nghiêm túc chấp hành sự phân công của tổ chức về công tác cán bộ.

CHƯƠNG II THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CÁN BỘ

Điều 5. Nội dung của công tác quản lý cán bộ

1. Công tác quản lý cán bộ bao gồm các nội dung sau:

1.1. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

1.2. Đánh giá cán bộ.

1.3. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, đưa ra khỏi quy hoạch đối với cán bộ.

1.4. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ.

1.5. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội dung được phân cấp, ủy quyền trong công tác cán bộ.

1.6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác quản lý cán bộ và cán bộ.

2. Cấp nào có thẩm quyền quản lý cán bộ thì có thẩm quyền quyết định các nội dung của công tác quản lý cán bộ; các trường hợp quy định tại điểm 1.3 khoản 1 điều này,

Tổng giám đốc Công ty xin ý kiến Đảng ủy, HĐQT Công ty trước khi quyết định, Giám đốc Chi nhánh xin ý kiến cấp ủy đơn vị hoặc chi bộ (nếu chi bộ thuộc Đảng bộ cơ sở), Tổng giám đốc Công ty trước khi quyết định theo thẩm quyền.

Điều 6. Thẩm quyền quản lý cán bộ của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk

1. Người đại diện phần vốn Nhà nước tại DAKRUCO thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk, do Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk cử, có thời hạn là năm (05) năm và có thể được cử lại.

2. Tiêu chuẩn, chế độ hoạt động; nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn, nghĩa vụ và các nội dung của công tác quản lý cán bộ đối với Người đại diện phần vốn Nhà nước tại DAKRUCO thực hiện theo Quy chế Hoạt động của Người đại diện phần vốn Nhà nước tại DAKRUCO do Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành và theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Thẩm quyền quản lý cán bộ của HĐQT Công ty

1. HĐQT giới thiệu và đề nghị đề ĐHCĐ quyết định số lượng thành viên HĐQT, BKS và bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS. Số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, chế độ hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế Nội bộ về quản trị DAKRUCO.

2. HĐQT bầu Chủ tịch HĐQT; HĐQT có thẩm quyền quản lý cán bộ đối với các chức danh Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký HĐQT Công ty; Chủ tịch, Phó chủ tịch UBKT, Thành viên UBKT; Chủ tịch, Trợ lý Chủ tịch, Giám đốc của DAKMORUCO. Cử, cử lại Người đại diện phần vốn của DAKRUCO tại DAKMORUCO và doanh nghiệp khác theo đề nghị của Tổng giám đốc DAKRUCO.

- Tùy yêu cầu, nhiệm vụ sản xuất kinh doanh, HĐQT quyết định số lượng Phó tổng giám đốc Công ty nhưng không quá 03 người và theo quy định của Điều lệ của DAKRUCO.

- Thời hạn giữ chức vụ của Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký HĐQT Công ty, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBKT, Thành viên UBKT theo nhiệm kỳ của HĐQT Công ty và có thể được bổ nhiệm lại.

- Thời hạn cử làm Người đại diện tại DAKMORUCO theo nhiệm kỳ của HĐQT DAKRUCO hoặc thời hạn khác do HĐQT quyết định và có thể được cử lại; tại các doanh nghiệp khác theo nhiệm kỳ của HĐQT của doanh nghiệp đó và có thể được cử lại.

- Tiêu chuẩn, điều kiện của Tổng giám đốc Công ty theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty; của Phó tổng giám đốc Công ty tương tự như của Tổng giám đốc Công ty; của Kế toán trưởng Công ty theo quy định của Luật kế toán; của Người phụ trách quản trị Công ty, Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thành viên UBKT theo quy định hiện hành của Nhà nước về UBKT, Điều lệ Công ty, Quy chế Nội bộ về quản trị Công ty; của Thư ký HĐQT tương tự như Trưởng, phó phòng ban Công ty; của Trợ lý Chủ tịch, Giám đốc DAKMORUCO tương tự tiêu chuẩn,

điều kiện của Giám đốc Chi nhánh DAKRUCO; của Người đại diện phần vốn của DAKRUCO tại DAKMORUCO và doanh nghiệp khác theo quy định tại Quy chế hoạt động của người đại diện phần vốn DAKRUCO tại doanh nghiệp khác do HĐQT Công ty ban hành và theo quy định của pháp luật liên quan.

3. Các nội dung HĐQT trình ĐHĐCĐ, Người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty phải xin ý kiến của UBND tỉnh trước khi trình, bao gồm: Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát và Kiểm soát viên của Công ty.

Điều 8. Thẩm quyền quản lý cán bộ của Tổng Giám đốc DAKRUCO

1. Tổng Giám đốc Công ty có thẩm quyền quản lý cán bộ đối với các chức danh Trưởng, Phó phòng, ban Công ty, Trợ lý Tổng giám đốc; Giám đốc, Phó giám đốc và Kế toán trưởng các Chi nhánh; các trường hợp quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều 5 Quy chế này, Tổng giám đốc xin ý kiến Đảng ủy Công ty và HĐQT Công ty trước khi quyết định.

Thời thời hạn bổ nhiệm các chức danh trên không quá năm (05) năm (*trừ các Ban tham mưu, giúp việc có nhân sự kiêm nhiệm; thời hạn được xác định cụ thể tại Quyết định thành lập*) và có thể được bổ nhiệm lại.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện của Trưởng, Phó phòng, ban; Trợ lý Tổng giám đốc Công ty:

a) Có trình độ chuyên môn Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của phòng, ban; lĩnh vực tham mưu giúp việc.

b) Có năng lực quản lý, điều hành công việc; khả năng quan hệ, giao tiếp tốt.

c) Có kinh nghiệm ít nhất năm (05) năm làm việc tại DAKRUCO hoặc làm việc ở bên ngoài Công ty thuộc lĩnh vực chuyên môn chính của phòng, ban. Được Công ty quy hoạch vào chức danh lãnh đạo, quản lý phòng, ban hoặc chức danh tương đương; trường hợp ở bên ngoài Công ty không nhất thiết phải quy hoạch, nhưng phải đủ tiêu chuẩn, có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương trở lên sau khi có ý kiến của Đảng ủy Công ty và sự thỏa thuận của HĐQT.

d) Có đủ năng lực hành vi dân sự.

e) Không thuộc trường hợp đang trong thời hạn xem xét xử lý kỷ luật, thi hành quyết định kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án hình sự.

f) Có đủ sức khỏe để làm việc; phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, hiểu biết và có ý thức chấp hành Pháp luật.

g) Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam hoặc quần chúng ưu tú có khả năng phát triển Đảng; có trình độ chính trị từ Trung cấp Lý luận chính trị trở lên hoặc có khả năng bổ sung trình độ chính trị theo yêu cầu trong nhiệm kỳ đầu giữ chức vụ; trường hợp khác do Tổng giám đốc Công ty quyết định, sau khi có ý kiến của Đảng ủy và sự thỏa thuận của HĐQT.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện của Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Chi nhánh:

a) Có trình độ chuyên môn Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực sản xuất, kinh doanh của Chi nhánh. Riêng Kế toán trưởng Chi nhánh phải đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện

Quy chế quản lý cán bộ của Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk (DAKRUCO)

kiện theo quy định của Luật kế toán và có Chứng chỉ Bồi dưỡng Kế toán trưởng. Được Công ty quy hoạch vào chức danh lãnh đạo, quản lý Chi nhánh hoặc chức danh tương đương. Trường hợp khác do Tổng Giám đốc Công ty quyết định, sau khi có ý kiến của Đảng ủy và sự thỏa thuận của HĐQT.

b) Các tiêu chuẩn, điều kiện khác tương tự Trưởng, Phó phòng, ban Công ty.

Điều 9. Thẩm quyền quản lý cán bộ của Giám đốc Chi nhánh

1. Giám đốc Chi nhánh có thẩm quyền quản lý cán bộ đối với các chức danh Trưởng, Phó phòng, ban, bộ phận, phân xưởng, đội sản xuất của Chi nhánh; các trường hợp quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều 5 Quy chế này đối với Trưởng phòng hoặc tương đương, Giám đốc Chi nhánh xin ý kiến cấp ủy đơn vị và tổng giám đốc Công ty trước khi quyết định.

Thời hạn bổ nhiệm các chức danh trên không quá ba (03) năm theo phương án nhân sự hoặc kế hoạch định biên lao động Công ty giao và có thể được bổ nhiệm lại.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện của Trưởng, phó phòng, ban, bộ phận, phân xưởng, đội sản xuất của Chi nhánh:

Tùy điều kiện, tình hình thực tế hoạt động sản xuất, kinh doanh của đơn vị mà Giám đốc Chi nhánh xác định tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể đối với từng chức danh quản lý tại Chi nhánh; tuy nhiên phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện cơ bản sau:

a) Có trình độ chuyên môn từ Trung cấp trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, vị trí bổ nhiệm và có kinh nghiệm ít nhất ba (03) năm làm việc tại DAKRUCO hoặc làm việc ở bên ngoài Công ty thuộc lĩnh vực chuyên môn chính của phòng, ban, bộ phận, phân xưởng, đội sản xuất. Được Chi nhánh quy hoạch vào chức danh lãnh đạo, quản lý phòng, ban, bộ phận, phân xưởng, đội sản xuất của Chi nhánh hoặc chức danh tương đương; trường hợp ở bên ngoài Công ty không nhất thiết phải quy hoạch, nhưng phải đủ tiêu chuẩn, có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương trở lên sau khi có ý kiến của cấp ủy đơn vị.

b) Các tiêu chuẩn, điều kiện khác tương tự Giám đốc, Phó giám đốc và Kế toán trưởng Chi nhánh, riêng trình độ chính trị không nhất thiết phải có trình độ từ trung cấp trở lên.

Điều 10. Thẩm quyền quản lý cán bộ của Chủ tịch, Giám đốc DAKMORUCO

1. Chủ tịch Công ty có thẩm quyền quản lý cán bộ đối với các chức danh Phó giám đốc và Kế toán trưởng Công ty; các trường hợp quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều 5 Quy chế này, Chủ tịch Công ty quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Công ty và sau khi có ý kiến của của Đảng ủy, HĐQT DAKRUCO.

Thời hạn bổ nhiệm Phó Giám đốc và Kế toán trưởng không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

2. Giám đốc Công ty có thẩm quyền quản lý cán bộ đối với các chức danh ngoài các chức danh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Công ty với thời hạn không quá ba (03)

năm theo phương án nhân sự đã được Chủ tịch Công ty phê duyệt; các trường hợp quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều 5 Quy chế này đối với chức danh Trưởng phòng hoặc tương đương phải được sự thỏa thuận của Tổng Giám đốc DAKRUCO.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện của Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Công ty tương tự Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, ban của Chi nhánh DAKRUCO. Các chức danh quản lý khác tùy điều kiện, tình hình thực tế hoạt động sản xuất, kinh doanh của đơn vị, Chủ tịch Công ty xác định tiêu chuẩn, điều kiện phù hợp và được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của DAKMORUCO.

CHƯƠNG III

QUY HOẠCH CÁN BỘ

Điều 11. Nguyên tắc quy hoạch

Công tác quy hoạch phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Tùy tình hình thực tế, phân đấu cơ cấu ba độ tuổi, tỷ lệ quy hoạch các chức danh theo hướng chú trọng cán bộ trẻ, cán bộ nữ; tỷ lệ cán bộ người dân tộc thiểu số phù hợp.
2. Chỉ quy hoạch chức danh cao hơn, mỗi chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý quy hoạch không quá 03 người, riêng đối với cấp Công ty do nhu cầu cán bộ nên một số lĩnh vực công tác có thể xem xét quy hoạch với số lượng nhiều hơn; mỗi cán bộ quy hoạch không quá ba chức danh ở cùng cấp.
3. Không thực hiện quy hoạch đồng thời với việc đề xuất bổ nhiệm. Chỉ được xem xét bổ nhiệm để giữ chức vụ cao hơn sau 03 tháng được cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch.
4. Có thể xem xét quy hoạch chức vụ cao hơn đối với cán bộ đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thuộc các trường hợp có vi phạm, khuyết điểm phải kiểm điểm, rút kinh nghiệm nhưng chưa đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật; đã hết thời hạn thi hành kỷ luật.
5. Tạm thời chưa đưa vào quy hoạch đối với cán bộ có thông tin trao đổi của cơ quan chức năng về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đang xử lý cho đến khi có kết luận chính thức.
6. Không quy hoạch đối với cán bộ đang trong thời gian giải quyết tố cáo (*có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo*), khiếu nại kỷ luật, bị kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, bị xem xét, xử lý kỷ luật, đang thi hành kỷ luật.

Điều 12. Rà soát, nhiệm kỳ và hiệu lực quy hoạch.

1. Nhiệm kỳ quy hoạch: quy hoạch cho một nhiệm kỳ và định hướng cho nhiệm kỳ tiếp theo; vào giữa nhiệm kỳ đương nhiệm, triển khai xây dựng quy hoạch cán bộ cho nhiệm kỳ tiếp theo.

2. Rà soát quy hoạch: hàng năm đánh giá, rà soát để kịp thời đưa ra khỏi quy

hoạch những cán bộ không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, không hoàn thành nhiệm vụ; bổ sung vào quy hoạch những nhân tố mới có đủ điều kiện, tiêu chuẩn, có triển vọng phát triển.

3. Hiệu lực quy hoạch: quy hoạch có hiệu lực từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt và hết hiệu lực khi được bổ nhiệm vào chức danh quy hoạch hoặc đưa ra khỏi quy hoạch.

Điều 13. Tiêu chuẩn, điều kiện quy hoạch

Tại thời điểm triển khai công tác quy hoạch cán bộ, nhân sự phải cơ bản đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Về trình độ chuyên môn: Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng, phù hợp với chức danh quy hoạch; tối thiểu phải từ Trung cấp trở lên và phải có khả năng đáp ứng đủ tiêu chuẩn khi bổ nhiệm.

2. Về trình độ lý luận chính trị: Chưa nhất thiết phải đáp ứng ngay các tiêu chuẩn. Sau khi được quy hoạch, tùy tình hình thực tế sẽ có hướng đào tạo, bồi dưỡng để đảm bảo tiêu chuẩn lý luận chính trị theo vị trí được quy hoạch.

3. Về độ tuổi: cán bộ đưa vào quy hoạch phải đủ tuổi để tham gia từ 02 nhiệm kỳ trở lên hoặc ít nhất cũng phải đủ 01 nhiệm kỳ (*05 năm đối với chức danh do Công ty quản lý, 03 năm đối với chức danh do Chi nhánh quản lý*). Trường hợp khác do cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Việc quy hoạch cán bộ có vi phạm, khuyết điểm hoặc bị kỷ luật, hoặc trong quá trình điều tra, thanh tra, giải quyết tố cáo, khiếu nại, xem xét trách nhiệm: Theo khoản 5, điều 20, Quy định 377-QĐ/TW, ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị.

Điều 14. Quy trình quy hoạch cán bộ:

1. Người đại diện phần vốn góp Nhà nước tại DAKRUCO: Công tác quy hoạch, sắp xếp, bố trí cán bộ là Người đại diện phần vốn Nhà nước tại DAKRUCO do UBND tỉnh quyết định. Công ty có trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình về công tác quy hoạch cán bộ khi có yêu cầu.

2. Chức danh lãnh đạo, quản lý, điều hành Công ty: HĐQT (Thành viên HĐQT, Chủ tịch HĐQT), BKS (Thành viên BKS, Trưởng BKS), Ủy ban kiểm toán (*Chủ tịch UBKT, Phó chủ tịch UBKT, thành viên UBKT*), Ban tổng giám đốc (*Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc*), Kế toán trưởng Công ty)

Do Đảng ủy Công ty lãnh đạo, triển khai thực hiện công tác rà soát, bổ sung, điều chỉnh quy hoạch hàng năm và xây dựng quy hoạch cán bộ cho nhiệm kỳ tiếp theo.

Sau khi có thông báo kết quả của Đảng ủy Công ty, Tổng giám đốc lập báo cáo trình HĐQT Công ty xem xét, phê duyệt kết quả bổ sung, điều chỉnh quy hoạch hàng năm và quy hoạch cho nhiệm kỳ tiếp theo theo thẩm quyền.

3. Các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng giám đốc Công ty bao gồm: Trưởng, phó phòng, ban Công ty và tương đương (*Người quản trị Công ty, Thư ký HĐQT, Trợ lý Tổng Giám đốc...*); Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Chi nhánh.

Do Tổng Giám đốc Công ty triển khai rà soát, điều chỉnh hàng năm; xây dựng quy hoạch quản lý cán bộ của Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk (DAKRUCO)

hoạch cho nhiệm kỳ tiếp theo gồm 05 bước; cụ thể:

Bước 1: Chuẩn bị nhân sự dự kiến giới thiệu.

Căn cứ kết quả rà soát, bổ sung, điều chỉnh quy hoạch cán bộ đã được HĐQT Công ty phê duyệt và thực tiễn yêu cầu nhiệm vụ, công tác tổ chức cán bộ; bộ phận tham mưu về công tác cán bộ (*phòng Nhân sự - Pháp chế Công ty/phòng Nhân sự - Bảo vệ Chi nhánh*) tham mưu chuẩn bị nhân sự dự kiến giới thiệu đưa vào rà soát, bổ sung, điều chỉnh quy hoạch cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Công ty.

Cách thức tiến hành:

(1) Đối với Công ty: Các phòng ban Công ty tổ chức lấy ý kiến tập thể CBNV của phòng ban mình đề giới thiệu nhân sự bổ sung, điều chỉnh quy hoạch chức danh Trưởng, phó phòng ban và lập danh sách gửi về phòng Nhân sự - Pháp chế Công ty để tổng hợp.

(2) Đối với Chi nhánh: Chi nhánh tổ chức lấy ý kiến tập thể lãnh đạo Chi nhánh gồm Ban giám đốc, Trưởng phòng ban, bộ phận, đoàn thể (*riêng DAKMORUCO xin ý kiến thêm của Chủ tịch Công ty*) để giới thiệu nhân sự bổ sung, điều chỉnh quy hoạch chức danh Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Chi nhánh; báo cáo xin ý kiến của Cấp uỷ cùng cấp và lập danh sách gửi về phòng Nhân sự - Pháp chế Công ty để tổng hợp.

(3) Trên cơ sở báo cáo của các phòng ban Công ty, Chi nhánh; phòng Nhân sự - Pháp chế Công ty tổng hợp, tham mưu chuẩn bị nhân sự dự kiến giới thiệu đưa vào rà soát, bổ sung, điều chỉnh quy hoạch.

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn phải được ít nhất trên 50% số đại biểu có mặt đồng ý giới thiệu.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị lãnh đạo Công ty cho ý kiến, giới thiệu:

Trên cơ sở nhân sự dự kiến giới thiệu ở bước 1 do phòng Nhân sự - Pháp chế trình, Hội nghị thảo luận, cho ý kiến bằng biểu quyết.

- Thành phần: Ban tổng giám đốc Công ty, Trưởng phòng ban, đoàn thể Công ty.

- Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn phải đạt tỷ lệ ít nhất trên 50% số đại biểu có mặt đồng ý giới thiệu.

- Yêu cầu: Phải lập Biên bản Hội nghị và lưu hồ sơ.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt cho ý kiến.

Trên cơ sở nhân sự giới thiệu ở bước 2, Hội nghị thảo luận, cho ý kiến (*bằng phiếu kín*).

- Thành phần: Ban Tổng giám đốc Công ty, Trưởng, phó phòng, ban, đoàn thể Công ty; Giám đốc, Phó giám đốc các Chi nhánh.

- Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn phải đạt tỷ lệ ít nhất trên 50% số đại biểu có mặt đồng ý giới thiệu.

- Yêu cầu: Phải lập Biên bản kiểm phiếu và lưu hồ sơ, không công bố kết quả.

Bước 4: Trên sơ sở nhân sự giới thiệu ở bước 3, phòng Nhân sự - Pháp chế Công ty tham mưu Tổng Giám đốc Công ty có văn bản báo cáo xin chủ trương của Đảng uỷ Công ty.

- Đảng uỷ Công ty tổ chức Hội nghị Ban Chấp hành cho ý kiến (*bằng phiếu kín*).
- Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất là trên 2/3 so với tổng số Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Công ty có mặt.

Bước 5: Sau khi có chủ trương của Đảng uỷ Công ty, phòng Nhân sự - Pháp chế Công ty tham mưu Tổng Giám đốc Công ty văn bản trình HĐQT Công ty.

- HĐQT tổ chức họp, biểu quyết (*bằng phiếu kín*) và ban hành Nghị quyết phê duyệt quy hoạch cán bộ theo quy định.

- Nguyên tắc lựa chọn, biểu quyết: Nhân sự được lựa chọn phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất là 2/3 so với tổng số Thành viên HĐQT có mặt.

Sau khi có Nghị quyết của HĐQT, Tổng Giám đốc Công ty ban hành thông báo kết quả rà soát, bổ sung, điều chỉnh quy hoạch cán bộ.

4- Chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Chi nhánh và DAKMORUCO (gọi chung là Chi nhánh): Trưởng, phó phòng/ban/bộ phận, Đội trưởng đội sản xuất/Quản đốc phân xưởng.

Do Giám đốc Chi nhánh triển khai rà soát, điều chỉnh hàng năm; xây dựng quy hoạch cho nhiệm kỳ tiếp theo gồm 05 bước; cụ thể:

Bước 1: Chuẩn bị nhân sự dự kiến giới thiệu.

Căn cứ kết quả rà soát, bổ sung, điều chỉnh quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt và thực tiễn yêu cầu nhiệm vụ, công tác tổ chức cán bộ của đơn vị; phòng Nhân sự - Bảo vệ/Tổ chức – Hành chính của Chi nhánh (*gọi chung là phòng Nhân sự*) tham mưu chuẩn bị nhân sự dự kiến giới thiệu đưa vào rà soát, bổ sung, điều chỉnh quy hoạch cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Chi nhánh.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị lãnh đạo Chi nhánh cho ý kiến, giới thiệu:

Trên sơ sở nhân sự dự kiến do phòng Nhân sự trình, Hội nghị thảo luận, cho ý kiến bằng biểu quyết.

- Thành phần: Ban Giám đốc, Trưởng phòng/ban, đoàn thể Chi nhánh (*DAKMORUCO mời thêm Chủ tịch Công ty tham gia*).

- Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn phải đạt tỷ lệ ít nhất trên 50% số đại biểu có mặt tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

- Yêu cầu: Phải lập Biên bản Hội nghị và lưu hồ sơ.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt cho ý kiến.

Trên sơ sở nhân sự giới thiệu ở bước 2, Hội nghị thảo luận, cho ý kiến (*bằng phiếu kín*).

- Thành phần: Ban giám đốc, Trưởng, phó phòng/ban/bộ phận, đoàn thể Chi nhánh;

Đội trưởng đội sản xuất/Quản đốc phân xưởng (DAKMORUCO mời thêm Chủ tịch Công ty tham gia).

- Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất là trên 50% so với tổng số đại biểu có mặt.

- Yêu cầu: Phải lập Biên bản kiểm phiếu và lưu hồ sơ, không công bố kết quả.

Bước 4: Trên cơ sở nhân sự giới thiệu ở bước 3, phòng Nhân sự tham mưu Giám đốc Chi nhánh có văn bản báo cáo xin chủ trương của Cấp ủy đảng cùng cấp.

Lưu ý: Đối với Chi nhánh có Đảng bộ cơ sở (Cư Mgar, Phú xuân, Cư Kpô, 19/8) thì xin ý kiến Ban Chấp hành; các Chi nhánh còn lại có Chi bộ cơ sở (Cư Bao), Chi bộ trực thuộc Đảng bộ Công ty (Khách sạn Dakruco, NMCB mủ cao su, NMCB chỉ thun, DAKMORUCO) thì xin ý kiến Hội nghị toàn thể Chi bộ.

- Cấp ủy đảng tổ chức Hội nghị cho ý kiến (bằng phiếu kín).

- Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất là 2/3 so với tổng số đại biểu có mặt.

Bước 5: Sau khi có chủ trương của Cấp ủy đảng đơn vị, phòng Nhân sự tham mưu Giám đốc Chi nhánh phê duyệt quy hoạch đối với các chức danh từ Phó phòng/ban/bộ phận trở xuống và báo cáo Công ty để theo dõi; đồng thời lập Tờ trình đề nghị Tổng Giám đốc Công ty xem xét phê duyệt quy hoạch đối với chức danh Trưởng phòng/ban/bộ phận theo quy định.

Điều 15. Các trường hợp đương nhiên ra khỏi quy hoạch

1. Cán bộ đã đã được bổ nhiệm vào chức danh quy hoạch; quá tuổi bổ nhiệm; thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên hoặc kết luận không đảm bảo tiêu chuẩn chính trị của chức danh quy hoạch hoặc được cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm chức vụ; đã từ trần hoặc nghỉ việc thì đương nhiên ra khỏi quy hoạch.

2. Phòng nhân sự - pháp chế/Nhân sự - bảo vệ tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành văn bản đưa ra khỏi quy hoạch đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 điều này mà không phải lấy phiếu biểu quyết.

Điều 16. Hồ sơ quy hoạch cán bộ

Công ty/Chi nhánh lưu hồ sơ quy hoạch cán bộ gồm các tài liệu cơ bản sau:

1. Sơ yếu Lý lịch (nếu là Đảng viên thì theo mẫu 2C/TCTW) do cá nhân tự khai tại thời điểm thực hiện quy hoạch được Cơ quan xác nhận (có dán ảnh màu khổ 4x6).

2. Bản sao có công chứng hoặc chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị...

3. Các giấy tờ, tài liệu có liên quan (nếu có).

CHƯƠNG IV

CỬ, CỬ LẠI CÁN BỘ; BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ

Điều 17. Nguyên tắc cử, cử lại cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ

1. Cử, cử lại cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ phải căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, đạo đức, năng lực, uy tín cán bộ; đồng thời, phải xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của Công ty, đơn vị.

2. Có thể xem xét cử, cử lại; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với cán bộ đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thuộc các trường hợp có vi phạm, khuyết điểm phải kiểm điểm rút kinh nghiệm nhưng chưa đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật; sau 24 tháng đối với kỷ luật khiển trách, 36 tháng đối với cho thôi giữ chức vụ và 60 tháng đối với kỷ luật cách chức kể từ ngày Quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực; nếu đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện cán bộ và được cấp có thẩm quyền đánh giá đã khắc phục khuyết điểm (nếu có), đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao thì được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn.

3. Trường hợp đến thời hạn cử lại, bổ nhiệm lại mà đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật khiển trách nhưng không gây ra hậu quả nghiêm trọng và đã được khắc phục (nếu có); đồng thời bản thân có phẩm chất, năng lực, uy tín, tiến bộ và đã được cấp ủy cùng cấp, đơn vị căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, xem xét nguyên nhân gây ra khuyết điểm để xác nhận, đề nghị, thì có thể xem xét cử lại, bổ nhiệm lại.

4. Tạm thời chưa xem xét cử, cử lại; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với cán bộ có thông tin trao đổi của cơ quan chức năng về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đang xử lý cho đến khi có kết luận chính thức.

5. Không cử, cử lại; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với cán bộ đang trong thời gian giải quyết tố cáo (có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), khiếu nại kỷ luật, bị kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, bị xem xét, xử lý kỷ luật, đang thi hành kỷ luật trừ quy định tại khoản 3 điều này.

6. Cán bộ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ do được cử, bổ nhiệm theo quy định phải được xem xét cử, bổ nhiệm lại hoặc không cử lại, bổ nhiệm lại.

7. Tiêu chuẩn, điều kiện cán bộ được cử, cử lại; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại tùy theo chức danh và được quy định cụ thể tại chương II Quy chế này.

8. Đối với trường hợp cử lại, bổ nhiệm lại, ngoài các quy định trên, trong thời gian giữ chức vụ phải được đánh giá là hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ, mục tiêu giao.

Điều 18. Cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh

1. Trước 03 tháng tính đến thời điểm Người đại diện phần vốn Nhà nước tại DAKRUCO hết thời hạn làm đại diện theo Quyết định của UBND tỉnh hoặc phải bổ sung, thay thế do khuyết, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động công tác hay nghỉ hưu thì Công ty phải chủ động tiến hành thủ tục đề nghị UBND tỉnh quyết định cử lại hoặc cử Người đại diện khác thay thế.

2. Sau khi có ý kiến của Đảng ủy Công ty, Phòng Nhân sự - Pháp chế Công ty tham
Quy chế quản lý cán bộ của Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk (DAKRUCO) Trang 11/20

mưu cho Người đại diện vốn Nhà nước tại Công ty chuẩn bị nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn làm Người đại diện theo quy định và phối hợp cùng Sở Nội vụ hoàn tất thủ tục, hồ sơ báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ cử, cử lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người đại diện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định khác có liên quan.

Điều 19. Cán bộ thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ Công ty

1. Trước 03 tháng khi HĐQT, BKS hết nhiệm kỳ hoặc phải bổ sung, thay thế nhân sự do khuyết, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, điều động, luân chuyển công tác hay nghỉ hưu thì phòng Nhân sự - Pháp chế Công ty tham mưu cho Tổng giám đốc chuẩn bị nhân sự; tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo Công ty lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự và báo cáo xin ý kiến Đảng ủy Công ty.

2. Sau khi có ý kiến của Đảng ủy Công ty, Người đại diện phần vốn Nhà nước tại DAKRUCO báo cáo xin ý kiến UBND tỉnh về nhân sự HĐQT, BKS trước khi tham gia biểu quyết tại cuộc họp HĐQT hoặc cuộc họp ĐHĐCĐ Công ty.

3. Sau khi có ý kiến của UBND tỉnh, Tổng giám đốc báo cáo HĐQT cho ý kiến và trình ĐHĐCĐ xem xét, quyết định về nhân sự HĐQT, BKS.

4. Sau khi có Nghị quyết chuẩn y của ĐHĐCĐ thì HĐQT sẽ bầu Chủ tịch HĐQT; BKS sẽ bầu Trưởng BKS (*đối với nhiệm kỳ mới hoặc phải thay thế Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS*).

5. Hồ sơ bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm HĐQT, BKS, theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Cán bộ thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT Công ty

1. Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký HĐQT Công ty; Chủ tịch và thành viên UBKT:

a) Trước 03 tháng khi Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký HĐQT Công ty, Chủ tịch, Phó chủ tịch và thành viên UBKT hết nhiệm kỳ hoặc phải bổ sung, thay thế do khuyết, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, điều động, luân chuyển công tác hay nghỉ hưu thì phòng Nhân sự - Pháp chế Công ty tham mưu cho Tổng giám đốc chuẩn bị nhân sự; tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo Công ty lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự và báo cáo xin ý kiến Đảng ủy Công ty.

Riêng nhân sự Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc thì Người đại diện phần vốn Nhà nước tại DAKRUCO báo cáo xin ý kiến UBND tỉnh trước khi tham gia biểu quyết tại cuộc họp HĐQT hoặc cuộc họp ĐHĐCĐ Công ty.

b) Sau khi có ý kiến của Đảng ủy Công ty, của UBND tỉnh (*đối với chức danh Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc*) và Nghị quyết của ĐHĐCĐ (*trường hợp hết nhiệm kỳ*); Tổng giám đốc báo cáo HĐQT để HĐQT quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký HĐQT Công ty, Chủ tịch, Phó chủ tịch và thành viên UBKT trong số thành viên

HDQT độc lập và thành viên HDQT không điều hành.

2. Người đại diện phần vốn của DAKRUCO, người tham gia HDQT, BKS tại doanh nghiệp khác; Chủ tịch, Trợ lý Chủ tịch, Giám đốc DAKMORUCO:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm Người đại diện phần vốn của DAKRUCO, người tham gia HDQT, BKS tại doanh nghiệp khác; Chủ tịch, Trợ lý Chủ tịch, Giám đốc DAKMORUCO hết thời hạn cử, bổ nhiệm hoặc phải bổ sung, thay thế do khuyết, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, điều động, luân chuyển công tác hay nghỉ hưu thì phòng Nhân sự - Pháp chế Công ty tham mưu cho Tổng giám đốc chuẩn bị nhân sự; tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo Công ty lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự và báo cáo xin ý kiến Đảng ủy Công ty.

b) Sau khi có ý kiến của Đảng ủy Công ty, Tổng giám đốc báo cáo HDQT đề HDQT quyết định cử, bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với Người đại diện, người tham gia HDQT, BKS tại doanh nghiệp khác; Chủ tịch, Trợ lý Chủ tịch, Giám đốc DAKMORUCO.

Điều 21. Cán bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng Giám đốc Công ty

1. Trước 02 tháng tính đến thời điểm Trưởng, Phó phòng, ban Công ty, Trợ lý Tổng Giám đốc; Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Chi nhánh hết thời hạn bổ nhiệm hoặc phải bổ sung, thay thế do khuyết, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, điều động, luân chuyển công tác hay nghỉ hưu thì phòng Nhân sự - Pháp chế Công ty tham mưu cho Tổng Giám đốc triển khai công tác chuẩn bị nhân sự.

2. Khi có thông báo triển khai của Tổng giám đốc, phòng Nhân sự Chi nhánh chuẩn bị nhân sự Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng của đơn vị mình; tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo Chi nhánh lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự và báo cáo xin ý kiến của Cấp ủy cùng cấp hoặc Chi bộ (nếu là Chi bộ trực thuộc Đảng bộ cơ sở); sau đó lập báo cáo gửi phòng Nhân sự - Pháp chế Công ty để tổng hợp.

3. Phòng Nhân sự - Pháp chế Công ty tổng hợp, tham mưu cho Tổng Giám đốc chuẩn bị nhân sự dự kiến Trưởng, Phó phòng, ban Công ty, Trợ lý Tổng giám đốc; Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Chi nhánh; tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo Công ty lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự và báo cáo xin ý kiến Đảng ủy Công ty.

4. Sau khi có ý kiến của Đảng ủy Công ty, Tổng Giám đốc báo cáo xin ý kiến HDQT.

5. Sau khi có ý kiến thỏa thuận của HDQT, Tổng giám đốc quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với Trưởng, Phó phòng, ban Công ty, Trợ lý Tổng giám đốc; Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Chi nhánh.

Điều 22. Cán bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Chi nhánh

1. Trước 02 tháng tính đến thời điểm Trưởng, Phó phòng, ban, bộ phận, phân xưởng, đội sản xuất của Chi nhánh hết thời hạn bổ nhiệm hoặc phải bổ sung, thay thế do khuyết, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, luân chuyển công tác hay nghỉ hưu thì phòng Nhân sự Chi nhánh tham mưu cho Giám đốc Chi nhánh chuẩn bị nhân sự; tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo Chi nhánh lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự và báo cáo xin ý kiến Cấp ủy

đảng cùng cấp hoặc Chi bộ (nếu là Chi bộ trực thuộc Đảng bộ cơ sở).

2. Sau khi có ý kiến của Cấp ủy Đảng cùng cấp, Giám đốc Chi nhánh báo cáo xin ý kiến Tổng Giám đốc Công ty đối với chức danh cấp Trưởng phòng hoặc tương đương.

3. Sau khi có ý kiến của Cấp ủy Đảng cùng cấp và Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc Chi nhánh quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với Trưởng, Phó phòng, ban, bộ phận, phân xưởng, đội sản xuất của Chi nhánh và báo cáo Công ty để theo dõi.

Điều 23. Cán bộ thuộc quyền quyết định của Chủ tịch, Giám đốc DAKMORUCO

1. Cán bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch DAKMORUCO:

a) Trước 02 tháng tính đến thời điểm Phó giám đốc, Kế toán trưởng DAKMORUCO hết nhiệm kỳ hoặc phải bổ sung, thay thế do khuyết, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, điều động, luân chuyển công tác hay nghỉ hưu thì phòng Nhân sự Công ty tham mưu cho Giám đốc Công ty chuẩn bị nhân sự, báo cáo Chủ tịch Công ty; tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo Công ty lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự và báo cáo xin ý kiến chi bộ.

b) Sau khi có ý kiến của chi bộ, Chủ tịch Công ty báo cáo để Tổng giám đốc Công ty xin ý kiến Đảng ủy Công ty và HĐQT Công ty.

c) Sau khi có ý của Đảng ủy Công ty, HĐQT Công ty, Tổng Giám đốc Công ty thông báo để Chủ tịch DAKMORUCO quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với Phó giám đốc, Kế toán trưởng DAKMORUCO.

2. Cán bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc DAKMORUCO:

a) Trước 02 tháng tính đến thời điểm các chức danh quản lý còn lại ngoài các chức danh thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Công ty hết nhiệm kỳ hoặc phải bổ sung, thay thế do khuyết, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, điều động, luân chuyển công tác hay nghỉ hưu thì phòng Nhân sự Công ty tham mưu cho Giám đốc Công ty chuẩn bị nhân sự; báo cáo Chủ tịch Công ty và tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo Công ty lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự trước khi báo cáo xin ý kiến chi bộ; riêng chức danh Trưởng phòng hoặc tương đương thì Giám đốc Công ty phải xin ý kiến thỏa thuận của Tổng Giám đốc DAKRUCO.

b) Sau khi có ý kiến của Chi bộ và Tổng Giám đốc DAKRUCO thì Giám đốc DAKMORUCO quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với các chức danh quản lý còn lại của Công ty.

Điều 24. Thời gian cử, cử lại; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ.

Cán bộ quản lý các cấp khi được cử, bổ nhiệm lần đầu phải đảm bảo thời gian làm việc tối thiểu tròn 01 nhiệm kỳ tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định (05 năm đối với Công ty, 03 năm đối với Chi nhánh, Công ty con); ½ nhiệm kỳ đối với trường hợp cử lại, bổ nhiệm lại (trừ trường hợp đặc biệt do HĐQT, Tổng giám đốc Công ty quyết định hoặc do Giám đốc Chi nhánh, Công ty con quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ).

Trường hợp không đảm bảo đủ thời gian công tác còn lại theo quy định trên thì có thể kéo dài thời gian cử lại, bổ nhiệm lại hoặc sắp xếp, bố trí làm công việc khác phù hợp hoặc

giải quyết chế độ, chính sách theo quy định.

CHƯƠNG V

ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ

Điều 25. Quan điểm, nguyên tắc điều động, luân chuyển cán bộ

1. Công tác điều động, luân chuyển cán bộ là một nội dung quan trọng trong công tác cán bộ. Đảm bảo tổng thể, đồng bộ, liên thông giữa các cấp; gắn kết chặt chẽ giữa luân chuyển, điều động với quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ. Cán bộ thuộc cấp nào bổ nhiệm, thì cấp đó có thẩm quyền điều động, luân chuyển.

2. Điều hoà nguồn nhân lực trong Công ty, bổ sung cán bộ lãnh đạo, quản lý cho các đơn vị khó khăn về nguồn cán bộ.

3. Có chính sách, chế độ phù hợp tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ điều động, luân chuyển hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 26. Thẩm quyền quyết định điều động, luân chuyển cán bộ

1. Tổng giám đốc Công ty quyết định điều động, luân chuyển cán bộ trong phạm vi toàn Công ty; đối với chức danh khi bổ nhiệm phải xin ý kiến Đảng ủy Công ty, HĐQT Công ty thì xin ý kiến Đảng ủy Công ty, HĐQT Công ty trước khi điều động, luân chuyển.

2. Việc điều động, luân chuyển cán bộ (trừ các chức danh do Công ty quản lý) trong phạm vi đơn vị Chi nhánh do Giám đốc Chi nhánh quyết định. Trường hợp cán bộ điều động, luân chuyển là Trưởng, phó phòng ban, bộ phận thì phải xin ý kiến của Tổng giám đốc Công ty.

3. Trước khi quyết định điều động, luân chuyển cán bộ, nhằm tạo sự thống nhất đồng thuận cao, phải xin ý kiến cấp ủy cơ sở cùng cấp hoặc chi bộ (nếu là chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở); đồng thời phải làm tốt công tác tư tưởng đối với cán bộ, trao đổi thống nhất với đơn vị nơi cán bộ đi và nơi cán bộ đến.

4. Các đơn vị, cán bộ điều động, luân chuyển phải chấp hành nghiêm quyết định điều động, luân chuyển cán bộ của cấp có thẩm quyền.

Điều 27. Chính sách điều động, luân chuyển cán bộ

Nguyên tắc bố trí chức danh khi điều động, luân chuyển cán bộ: Cơ bản thực hiện theo nguyên tắc bố trí giữ chức vụ không thấp hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

Trường hợp cần thiết theo yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bố trí chức vụ thấp hơn chức vụ đang đảm nhiệm nhưng phải rõ lý do và làm tốt công tác tư tưởng cán bộ.

CHƯƠNG VI

CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CÁN BỘ

Điều 28. Cho thôi giữ chức vụ, từ chức

1. Cán bộ tự nguyện xin từ chức và được xem xét cho từ chức trong các trường hợp sau đây:

a) Nếu cán bộ xét thấy không đủ điều kiện để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ, mục tiêu được giao hoặc uy tín thấp.

b) Chịu trách nhiệm người đứng đầu nếu đơn vị hoàn thành dưới 70% chỉ tiêu, kế hoạch, mục tiêu cấp trên giao trong năm.

c) Là người đứng đầu thiếu trách nhiệm, không kịp thời xử lý khi phát hiện nhân viên thuộc quyền quản lý trực tiếp vi phạm nghiêm trọng quy định của Công ty, pháp luật, của đảng.

d) Trong thời hạn bổ nhiệm có 02 năm không liên tiếp không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ, mục tiêu được giao.

e) Vì lý do khác của cá nhân.

2. Lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ xem xét và báo cáo cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành của Công ty (*cấp ủy đảng/chi bộ đảng, cơ quan quản lý cán bộ*) để quyết định cho thôi giữ chức vụ.

3. Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền xem xét và ra quyết định cho thôi giữ chức vụ thì cán bộ có đơn xin từ chức vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Cán bộ sau khi được cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với phẩm chất đạo đức, năng lực công tác; có xem xét đến nguyện vọng cá nhân và được hưởng lương theo chức danh công việc mới; sau ít nhất 12 tháng, nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ ở vị trí công tác mới, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn thì được xem xét quy hoạch, bổ nhiệm với chức danh tương đương khi cho thôi giữ chức vụ.

5. Cán bộ thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 điều này nếu không tự nguyện từ chức thì tùy theo tính chất, mức độ cấp có thẩm quyền xem xét cho thôi giữ chức vụ; trường hợp đặc biệt, việc cho thôi giữ chức vụ do cấp cấp thẩm quyền xem xét quyết định.

6. Không được từ chức khi đang trong thời gian chịu sự kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra của cơ quan có thẩm quyền; các trường hợp thuộc trường hợp miễn nhiệm.

Điều 29. Miễn nhiệm cán bộ

1. Cán bộ thuộc các trường hợp sau đây thì phải bị miễn nhiệm mà không chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm:

a) Không còn đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Quy chế này

hoặc uy tín giảm sút đến mức không thể đảm nhiệm chức vụ được giao.

b) Chậm trễ trong việc triển khai chủ trương của HĐQT, Tổng giám đốc Công ty, Giám đốc Chi nhánh và đã bị nhắc nhở bằng văn bản từ 02 lần trở lên trong năm mà không được khắc phục.

c) Cán bộ có 02 năm liên không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ, mục tiêu giao của cá nhân.

d) Chịu trách nhiệm người đứng đầu trong trường hợp cấp phó 02 năm liên không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ, mục tiêu được giao.

e) Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên 02 lần trong thời hạn bổ nhiệm.

f) Cán bộ gây mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến danh dự, uy tín cá nhân, tổ chức; hoặc lợi dụng khiếu nại, tố cáo không đúng quy định của pháp luật.

g) Trường hợp đặc biệt, việc miễn nhiệm cán bộ do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

2. Cán bộ sau khi bị miễn nhiệm chức vụ được bố trí công tác phù hợp với phẩm chất đạo đức, năng lực công tác và được hưởng lương theo chức danh công việc mới; sau ít nhất 24 tháng, nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ ở vị trí công tác mới, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn thì được xem xét quy hoạch, bổ nhiệm với chức danh tương đương khi miễn nhiệm.

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG, TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC, KỶ LUẬT CÁN BỘ

Điều 30. Khen thưởng

1. Cán bộ có thành tích xuất sắc trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng thường xuyên hoặc đột xuất theo quy định.

2. Cán bộ đang giữ chức vụ Quyền hoặc Phụ trách phòng ban, đơn vị khi được khen thưởng do có thành tích xuất sắc sẽ được xem xét rút ngắn thời gian giữ Quyền hoặc Phụ trách từ 03 đến 06 tháng. Trường hợp cụ thể do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

Điều 31. Tạm đình chỉ công tác cán bộ

Trường hợp cần thiết hoặc có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng thì cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ quyết định tạm đình chỉ công tác cán bộ theo quy định.

Thời hạn, thủ tục và chế độ cán bộ trong thời gian tạm đình chỉ công tác theo quy định của Luật lao động và các quy định liên quan khác.



Điều 32. Kỷ luật cán bộ

1. Cán bộ có hành vi vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm pháp luật thì tùy tính chất, mức độ phải bị xử lý kỷ luật lao động và buộc bồi thường trách nhiệm vật chất (nếu có) theo quy định.

2. Cán bộ sau khi bị kỷ luật được xoá kỷ luật theo quy định.

3. Trường hợp cán bộ bị kỷ luật cách chức thì được bố trí công tác phù hợp với phẩm chất đạo đức, năng lực công tác và được hưởng lương theo chức danh công việc mới. Không bổ nhiệm chức vụ tương đương trong thời gian chưa được xoá kỷ luật (03 năm).

CHƯƠNG VIII

CỬ CÁN BỘ, LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI CÔNG TY CON, CÁC CÔNG TY KHÁC THUỘC DAKRUCO

Điều 33. Cử cán bộ, lao động làm việc tại DAKMORUCO

1. DAKRUCO cử cán bộ quản lý, nhân viên nghiệp vụ, lao động trực tiếp có tay nghề của DAKRUCO đi làm việc có thời hạn tại DAKMORUCO theo yêu cầu của dự án.

2. DAKMORUCO phải chủ động bố trí đủ nguồn nhân lực phục vụ dự án, trường hợp cần thiết phải tăng cường hỗ trợ cán bộ quản lý, lao động có tay nghề đáp ứng nhiệm vụ cấp bách tại từng thời điểm thì đề nghị DAKRUCO xem xét.

3. Căn cứ nhu cầu lao động của DAKMORUCO, sau khi có thông báo triển khai của Tổng giám đốc Công ty, các phòng ban Công ty, Chi nhánh, đoàn thể có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị nhân sự, lao động đủ điều kiện đồng thời làm tốt công tác tư tưởng, động viên cán bộ, người lao động yên tâm nhận nhiệm vụ. Cán bộ, người lao động đã được lựa chọn tăng cường làm việc cho dự án phải nghiêm túc chấp hành; trường hợp không thực hiện thì tùy tính chất, mức độ mà Công ty, đơn vị có hình thức xử lý phù hợp, thích đáng.

Điều 34. Thời hạn cử cán bộ, lao động làm việc tại DAKMORUCO.

Tuỳ yêu cầu nhiệm vụ, thời hạn tham gia làm việc tại dự án đối với cán bộ quản lý từ cấp Trưởng, phó phòng ban Chi nhánh trở lên và nhân viên nghiệp vụ ít nhất từ 01 đến 03 năm. Đối với lao động trực tiếp trong chế biến, công nhân kỹ thuật... ít nhất từ 01 tháng đến 03 tháng. Khuyến khích cán bộ, nhân viên nghiệp vụ, lao động trực tiếp gắn bó làm việc lâu dài tại dự án.

Trường hợp đặc biệt hoặc do yêu cầu của công tác cán bộ từ phía DAKRUCO, thời hạn tăng cường làm việc của cán bộ quản lý, nhân viên nghiệp vụ tại dự án có thể ngắn hơn sẽ do HĐQT hoặc Tổng Giám đốc Công ty xem xét quyết định theo thẩm

quyền.

Điều 35. Chế độ, chính sách đối với cán bộ, lao động làm việc tại DAKMORUCO

1. Cán bộ quản lý, nhân viên nghiệp vụ được sắp xếp, bố trí giữ chức vụ, vị trí công tác tại DAKMORUCO tối thiểu phải tương đương chức vụ, vị trí công tác tại đơn vị cũ. Lao động trực tiếp phải được bố trí làm việc đúng với chuyên môn đào tạo, vị trí làm việc tại đơn vị cũ. Được đảm bảo đầy đủ chế độ, chính sách đối với người lao động Việt Nam đi làm việc tại dự án theo quy định.

2. Kết thúc thời hạn tăng cường, cán bộ và người lao động hoàn thành nhiệm vụ phải được DAKRUCO tiếp nhận lại để sắp xếp, bố trí, đảm bảo việc làm, vị trí công tác không thấp hơn so với trước và vị trí đang đảm nhiệm tại DAKMORUCO. Trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sẽ được xem xét bố trí ở vị trí công tác cao hơn (*trừ trường hợp cá nhân có nguyện vọng tiếp tục ở lại công tác*).

3. Do đặc thù là dự án độc lập, nên khi người lao động tăng cường làm việc tại DAKMORUCO có thời gian được xác định từ 01 năm trở lên thì Công ty và người lao động sẽ lập phụ lục hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật để DAKMORUCO tiếp tục bố trí công tác và thực hiện các chế độ chính sách. Riêng trường hợp tăng cường làm việc tại DAKMORUCO dưới 01 năm thì không phải phát sinh thủ tục phụ lục hợp đồng lao động.

Điều 36. Tại các Công ty con của DAKRUCO

DAKRUCO cử cán bộ để tham gia HĐQT, tham gia điều hành, quản lý tại Công ty con do DAKRUCO nắm giữ cổ phần chi phối theo quy định tại Điều lệ của doanh nghiệp đó, sau khi được sự thống nhất chủ trương của Đảng uỷ Công ty và HĐQT Công ty; cán bộ được cử tham gia phải nghiêm túc chấp hành. Trường hợp được cử sang làm chuyên trách, khi kết thúc thời hạn hoặc theo nhu cầu của công tác cán bộ, DAKRUCO sẽ tiếp nhận lại cán bộ để sắp xếp, bố trí công tác phù hợp, nhưng vị trí công tác mới sẽ không thấp hơn vị trí trước khi cử đi hoặc vị trí đang đảm nhiệm tại doanh nghiệp được cử đến. Trình tự thủ tục cử người, chế độ chính sách đối với cán bộ thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Tại các Công ty khác thuộc DAKRUCO

Theo nhu cầu cán bộ, lao động của từng dự án và theo sự thoả thuận giữa DAKRUCO với đối tác; DAKRUCO cử cán bộ quản lý, nhân viên nghiệp vụ, lao động trực tiếp tham gia làm việc tại các dự án. Cán bộ, lao động được lựa chọn tham gia phải nghiêm túc chấp hành. Trình tự thủ tục, chế độ chính sách đối với cán bộ, người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quá trình thực hiện, Tổng Giám đốc Công ty trình HĐQT xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế để phù hợp với công tác quản lý cán bộ của Công ty cũng như quy định của pháp luật.

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế Quản lý cán bộ của Công ty gồm 09 Chương, 39 Điều. Những nội dung chưa quy định tại quy chế này, hoặc khác với quy định của các cơ quan thẩm quyền cấp trên, thì Tổng giám đốc Công ty hướng dẫn thực hiện theo quy định của cấp trên; đồng thời báo cáo đề HĐQT Công ty sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp.

2. Quy chế này được phổ biến và quán triệt đến toàn thể người lao động trong Công ty, các đơn vị trực thuộc, DAKMORUCO để triển khai thực hiện.

T.M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Viết Tượng

CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU ĐẮK LẮK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



DỰ THẢO

QUY CHẾ

**Lựa chọn nhà thầu mua sắm trong hoạt động sản xuất kinh doanh
và duy trì hoạt động thường xuyên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HĐQT ngày / /2025 của HĐQT)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế này quy định về việc lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu để đảm bảo tính liên tục cho hoạt động quản lý, sản xuất kinh doanh, nhằm duy trì hoạt động thường xuyên từ nguồn vốn sản xuất kinh doanh hoặc chi phí kinh doanh hàng năm của Công ty.

b) Việc thực hiện lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu không thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế này được tuân thủ theo quy định của Luật đấu thầu. Những nội dung không quy định trong Quy chế này được hiểu và vận dụng thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu.

2. Đối tượng áp dụng:

- Công ty, các Chi nhánh trực thuộc Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu.

- Người đại diện phần vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác.

- Quy chế này là cơ sở để Người đại diện phần vốn góp của Công ty trên 50% vốn điều lệ tại các doanh nghiệp khác có ý kiến trong việc xây dựng và biểu quyết ban hành các quy định về công tác lựa chọn nhà thầu mua sắm trong hoạt động sản xuất kinh doanh và duy trì hoạt động thường xuyên tại doanh nghiệp do mình làm Người đại diện vốn.

- Quy chế này không áp dụng đối với các hoạt động xây lắp bao gồm những công việc thuộc quá trình xây dựng và lắp đặt công trình, hạng mục công trình.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế và nguyên tắc mua sắm

a) Nguyên tắc xây dựng Quy chế:

- Quy chế được xây dựng trên cơ sở của Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn Luật đấu thầu; phù hợp với Điều lệ Công ty, quy chế và quy định nội bộ, thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh và yêu cầu quản lý của Công ty; tuân thủ pháp luật;

- Quá trình thực hiện, Quy chế được điều chỉnh, bổ sung đảm bảo phù hợp với sự thay đổi của chính sách pháp luật Nhà nước, thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh, cũng như đáp ứng yêu cầu quản lý của Công ty.

- Những nội dung chưa được đề cập trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.



b) Nguyên tắc mua sắm:

- Việc mua sắm hàng hóa/dịch vụ (bao gồm mua sắm theo kế hoạch và mua sắm đột xuất theo phát sinh nhu cầu phục vụ sản xuất kinh doanh) được thực hiện công khai, minh bạch, tuân thủ pháp luật và phù hợp với quy định phân cấp hoặc ủy quyền của Hội đồng quản trị Công ty, Tổng Giám đốc Công ty.

- Việc mua sắm hàng hóa/dịch vụ phải căn cứ vào nhu cầu, nhiệm vụ, chủ trương, khả năng tài chính, tiêu chuẩn, định mức của Công ty, phù hợp với quy định của pháp luật. Tổ chức thực hiện việc mua sắm phải theo kế hoạch, dự toán, danh mục tài sản dự kiến mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trường hợp đặc biệt, để hoạt động sản xuất kinh doanh không bị gián đoạn hoặc mang lại hiệu quả kinh tế, căn cứ vào tình hình thực tế các phòng ban Công ty/Chi nhánh báo cáo và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hình thức mua sắm phù hợp, đảm bảo mang lại hiệu quả cho Công ty

- Việc mua sắm hàng hóa/dịch vụ phục vụ sản xuất kinh doanh của Công ty ngoài việc thực hiện theo Quy chế này còn phải thực hiện theo Quy chế quản lý tài chính, các quy chế quản lý nội bộ của Công ty và văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Luật đầu thầu: Là Luật đầu thầu hiện hành và các văn bản hướng dẫn thi hành cũng như sửa đổi, bổ sung (nếu có);

2. Kế hoạch mua sắm: Là tổng thể các danh mục hàng hóa, vật tư, tài sản, dịch vụ kế hoạch và dự toán của từng danh mục cần mua sắm cho năm kế hoạch, nhằm thực hiện những mục tiêu mua sắm nhất định;

3. Cấp có thẩm quyền: Là Cấp được quyền quyết định chủ trương và dự toán mua sắm hàng hóa, tài sản và dịch vụ theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ của Công ty. Và Cấp có thẩm quyền trong Quy chế này là Ban điều hành Công ty;

4. Người có thẩm quyền: Là Người quyết định các hoạt động mua sắm căn cứ trên kế hoạch sản xuất kinh doanh, đầu tư hàng năm được Cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhằm đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh liên tục, đáp ứng các chỉ tiêu kế hoạch và đạt hiệu quả cao nhất. Và Người có thẩm quyền trong Quy chế này là Tổng Giám đốc Công ty hoặc Người được Người có thẩm quyền ủy quyền, giao nhiệm vụ;

5. Kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty: Bao gồm kế hoạch đầu tư, kế hoạch doanh thu và chi phí hàng năm của Công ty

6. Nhà thầu: Là đơn vị cung cấp hàng hóa/dịch vụ cho Công ty/Chi nhánh và trực tiếp trực tiếp ký, thực hiện hợp đồng nếu được lựa chọn.

7. Đơn vị mua sắm: Là các phòng ban Công ty/Chi nhánh có thực hiện công tác mua sắm hàng hóa/dịch vụ để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh và duy trì hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình;

8. Dự toán mua sắm (Kế hoạch mua sắm): Là dự kiến nguồn kinh phí để mua sắm trong phạm vi kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư của Công ty.

9. Gói thầu: Là một phần hoặc toàn bộ dự toán mua sắm; gói thầu có thể gồm những nội dung mua sắm giống nhau thuộc nhiều dự toán mua sắm hoặc là khối lượng mua sắm một lần, khối lượng mua sắm cho một thời kỳ đối với mua sắm thường xuyên;

10. Giá dự thầu: Là giá do nhà thầu chào trong đơn dự thầu/đơn báo giá, bao gồm toàn bộ các chi phí để thực hiện gói thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

11. Hoạt động mua sắm sử dụng chi phí SXKD: Gồm mua sắm hàng hóa, tài sản, dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn và các hoạt động khác có tính chất tương tự sử dụng nguồn vốn SXKD;

12. Gói thầu mua sắm trong hoạt động SXKD, hoạt động đầu tư và duy trì hoạt động thường xuyên bao gồm: Mua sắm hàng hóa nhằm phục vụ, duy trì hoạt động thường xuyên của Công ty và nguồn mua sắm được hạch toán một lần hoặc phân bổ dần vào chi phí kinh doanh, đầu tư của Công ty. Nội dung mua sắm thường xuyên của Công ty thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Mủ cao su nguyên liệu (mủ nước, mủ phụ), gỗ củi các loại, các loại nông lâm sản khác,...

b) Mủ cao su thành phẩm (cao su khối, cao su ly tâm/cô đặc, cao su tờ xông khói...)

c) Mua sắm các loại nguyên liệu là nông lâm sản, nông sản đã qua sơ chế để phục vụ nhu cầu sản xuất hoặc thương mại như mủ cao su nguyên liệu, mủ cao su đã đánh đông, mủ cao su thành phẩm, mủ Latex; gỗ củi các loại và các loại nông, lâm sản khác....;

d) Mua sắm vật tư phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, như:

- Phân bón, thuốc BVTV, vật tư chăm sóc vườn cây cao su, trái cây UDCNC và Cà phê;
- Vật tư, hóa chất phục vụ công tác chế biến, đóng hàng, xuất hàng mủ cao su thành phẩm, trái cây UDCNC và Cà phê;
- Các loại vật tư, hóa chất, công cụ dụng cụ phục vụ công tác kiểm phẩm;

e) Mua sắm tài sản trang thiết bị, phương tiện, vật liệu tiêu hao, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm làm việc cho khối văn phòng và cán bộ, nhân viên của Công ty và các Chi nhánh trực thuộc Công ty;

f) Mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;

g) Mua sắm trang phục cho người lao động bao gồm: Đồng phục cho bộ phận gián tiếp; BHLĐ cho công nhân; đồng phục cho bộ phận bảo vệ;

h) Mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: Máy móc, thiết bị, linh kiện, phần mềm, các thiết bị mạng, đường truyền, nhà trạm; thuê phần mềm; thuê tên miền, máy chủ và dịch vụ lưu trữ dữ liệu điện tử; dịch vụ hỗ trợ bảo hành, vận hành hệ thống phần cứng, phần mềm, dịch vụ hỗ trợ người dùng (call center). Và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác để phục vụ hoạt động quản lý, kinh doanh thường xuyên, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật (nếu có);

i) Dịch vụ tư vấn bao gồm: Tư vấn phân tích, đánh giá tác động môi trường, xử lý chất thải, tư vấn thực hiện các chiến dịch quảng bá sản phẩm và các dịch vụ tư vấn trong mua sắm khác, đào tạo, kiểm toán, tư vấn lựa chọn và chuyển giao công nghệ, tư vấn luật, tư vấn tài chính, tư vấn đấu thầu, tư vấn đánh giá chứng nhận ISO, FSC, Nhãn hiệu CS VN,... và các dịch vụ tư vấn khác được định nghĩa tại Luật đấu thầu;

j) Dịch vụ phi tư vấn bao gồm: Bảo hiểm, lắp đặt, bảo trì, bảo dưỡng...

k) Mua sắm nhiên liệu (xăng, dầu, gas, nhòn, than....), các loại hóa chất, vật liệu tiêu hao, công cụ, dụng cụ đảm bảo phục vụ sản xuất kinh doanh;

l) Dịch vụ liên quan đến logistics (bao gồm giao nhận hàng, vận chuyển, lưu kho, lưu bãi, làm thủ tục hải quan, các thủ tục giấy tờ khác, tư vấn khách hàng, đóng gói bao bì, ghi ký mã hiệu, giao hàng hoặc các dịch vụ khác có liên quan đến hàng hóa);

m) Mua vật tư, hàng hóa, thiết bị, dịch vụ trực tiếp từ nước ngoài.

n) Dọn cành, cày đất để chuẩn bị công tác đầu tư trồng tái canh cao su và các loại cây trồng khác;

o) Sửa chữa không làm tăng tài sản cố định bao gồm: Sửa chữa thiết bị, dây chuyền chế biến, công trình kiến trúc, phương tiện khai thác, vận chuyển mủ, kê cả lấp đặt và mua sắm máy móc, thiết bị thay thế nhằm:

- Sửa chữa, bảo trì khi có hư hỏng hoặc xuống cấp ở một số bộ phận, chi tiết nhằm mục đích phục hồi các hư hỏng, xuống cấp chất lượng một số bộ phận, chi tiết của thiết bị, máy móc, nhà xưởng, công trình kiến trúc;
- Sửa chữa lớn khi có hư hỏng, xuống cấp hoặc phòng ngừa sự hư hỏng, xuống cấp ở nhiều bộ phận, nhiều chi tiết của hạng mục sửa chữa nhằm khôi phục lại hiện trạng/chất lượng ban đầu của hạng mục tài sản cố định;

p) Dịch vụ thuê ngoài khác như: Xây dựng trang web, chăm sóc khách hàng, tổ chức các hội nghị, hội thảo, đại hội, tập huấn, mua vé máy bay đi công tác trong và ngoài nước... phục vụ ăn, nghỉ cho đại biểu, cho thuê hội trường, phòng họp và các dịch vụ liên quan như trang trí, khánh tiết, nước uống...; Sản phẩm in ấn (tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem, nhãn mác), văn hóa phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm dịch vụ khác tuyên truyền, quảng bá thương hiệu, quảng cáo sản phẩm, dịch vụ nhằm phục vụ sản xuất kinh doanh và phát triển thương hiệu của Công ty;

q) Các hàng hóa, dịch vụ phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh và duy trì hoạt động thường xuyên khác (kể cả mua sắm các loại vật tư, bảo hộ lao động, bồi dưỡng độc hại như đường, sữa theo định mức...)

r) Dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại cố định và các dịch vụ viễn thông khác;

s) Các loại tài sản, hàng hóa và dịch vụ phục vụ cho hoạt động kinh doanh nhà hàng, khách sạn gồm: Thiết bị phục vụ buồng phòng, thiết bị phục vụ ẩm thực, thiết bị nhà bếp, thiết bị âm thanh; nguyên liệu chính và phụ để chế biến món ăn các loại (Thịt, cá, tôm, gà, các loại rau củ quả, nước mắm, dầu ăn, hành tỏi,...); các loại nước uống; Các món tráng miệng; Trái cây các loại.

t) Các loại vật tư, hàng hóa, hóa chất chính dùng trong sản xuất sợi chỉ thun các loại gồm:

- D.M.A; T.E.A; A cid Oleic; A cid Oleic; Lactic casein; Bentonite; Dawan 7; Dispersing agent; ZMBT; ZDBC; Lưu huỳnh; Antioxidant; Black; Blue; Violet; Merarnid-FC; Bột talc;
- KOH; NH₃ (>10%); T.E.A; Oxyt kẽm ZnO; Silicon; Oxyt TiO₂; Snowithe 86; Proventol(sorbate); Acid acetic;
- Bì máy nghiền; Ống nhựa đùn (5*7); Ống nhựa đùn(10*14); Cùm 2 day 38; Túi lọc compound; Lưới lọc (40*40); Roan cao su; Tăm gấm ống TT; Miếng chà vệ sinh; Cọ vệ sinh ống phun sợi; Bàn chà vệ sinh máng acid; Củi đốt;

Xăng; Dầu Do;

- Thùng carton; Túi PE; Đai thùng loại trắng; Đai thùng loại đen; Giấy in nhãn; Tem Bigin; Tem end; Băng keo; Ghim bấm thùng; Dao rọc giấy; Kéo cắt chiloại lớn; Kéo cắt chỉ loại nhỏ;
- Quần áo BHLĐ; Nón vải; Giày; Ủng cao su; Găng tay cao su; Găng tay y tế; Khẩu trang hoạt tính; Găng tay vải; Găng tay len.

u) Các loại hàng hóa/dịch vụ khác nhằm phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Các loại hàng hóa, tài sản, dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn nêu trên, sau đây gọi chung là hàng hóa/dịch vụ.

13. HĐQT: Hội đồng quản trị Công ty;

14. SXKD: Sản xuất kinh doanh;

15. KHLCNT: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

16. KQLCNT: Kết quả lựa chọn nhà thầu;

17. BHLĐ: Bảo hộ lao động;

18. BVTV: Thuốc bảo vệ thực vật.

Những từ, chữ viết tắt khác được hiểu và được giải nghĩa theo quy định trong Điều lệ Công ty, quy định về phân cấp của Công ty, Bộ Luật Dân sự, Luật Doanh nghiệp, Luật Đấu thầu và các văn bản pháp luật khác của Nhà nước ban hành còn hiệu lực.

Điều 4: Nguyên tắc áp dụng

1. Công tác lựa chọn nhà thầu cho các gói thầu sử dụng chi phí SXKD, đầu tư thực hiện theo nội dung tại Quy chế này.

2. Quy trình thực hiện nếu không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo Quy trình của Luật đấu thầu.

CHƯƠNG II

KẾ HOẠCH MUA SẮM VÀ KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Điều 5: Kế hoạch mua sắm.

1. Lập kế hoạch mua sắm hàng năm

a) Hàng năm căn cứ vào định hướng các chỉ tiêu chính của kế hoạch sản xuất kinh doanh, các Phòng ban Công ty có trách nhiệm lập kế hoạch sản xuất kinh doanh cho năm tài chính kế tiếp trình Tổng Giám đốc xem xét trình HĐQT Công ty trước khi trình ĐHĐCĐ phê duyệt để triển khai thực hiện.

b) Kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm được lập trong quý IV năm trước và chậm nhất là quý I của năm kế hoạch Người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty phải xin ý kiến chủ sở hữu UBND tỉnh và chậm nhất trong quý II của năm kế hoạch phải được ĐHĐCĐ thông qua.

c) Căn cứ kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư chi của năm trước liên kế năm kế hoạch đã được ĐHĐCĐ thường niên năm trước thông qua và dự kiến kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư năm kế hoạch đã được Người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty trình UBND tỉnh, các phòng ban Công ty và các chi nhánh có nhu cầu mua sắm hàng hóa/dịch vụ lập kế hoạch mua sắm của năm, nhằm đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh và đầu tư trong 6 tháng đầu năm, sau đó sẽ điều chỉnh kế hoạch mua sắm theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ, nếu có thay đổi.

- Tổng Giám đốc phê duyệt kế hoạch mua sắm đối với những gói thầu do

5823
TY
HÀ
SU
AK
11-1

Công ty ký hợp đồng.

- Giám đốc chi nhánh phê duyệt kế hoạch mua sắm đối với những gói thầu được Tổng Giám đốc ủy quyền.

- Đối với những nội dung mua sắm chưa thể xây dựng từ đầu năm, hàng hóa/dịch vụ sử dụng thường xuyên, liên tục thì đơn vị mua sắm có thể lập kế hoạch mua sắm bổ sung trước thời điểm thực hiện.

d) Đối với những hàng hóa/dịch vụ cần lập kế hoạch mua sắm trong năm trước để thực hiện mua sắm kịp thời cho niên vụ năm sau, đơn vị có nhu cầu mua sắm lập tờ trình/đề xuất trình Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt, trên cơ sở dự kiến kế hoạch sản xuất và đầu tư năm sau theo định mức kinh tế kỹ thuật của kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư năm trước liền kề. Trường hợp chưa có định mức thì đơn vị mua sắm tham mưu Tờ trình để Tổng Giám đốc trình HĐQT phê duyệt.

2. Trách nhiệm lập Kế hoạch mua sắm

2.1. Tại các phòng ban Công ty

a) Phòng Hành chính:

Là đầu mối phối hợp với các phòng ban trong Công ty để xây dựng Kế hoạch mua sắm hàng năm đối với công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm, chi phí điện, nước, điện thoại, mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin, sản phẩm in ấn; đồng phục cho khối Văn phòng Công ty... và các hàng hóa/dịch vụ thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng, trừ những nội dung Chi nhánh được ủy quyền trực tiếp mua sắm.

b) Phòng Nhân sự - Pháp chế:

Là đầu mối phối hợp với các phòng ban Công ty, các Chi nhánh trực thuộc để xây dựng Kế hoạch đào tạo hàng năm, khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV toàn Công ty, đo đặc môi trường lao động, huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, an toàn hóa chất, bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật (nếu có), đồng phục bảo vệ và bảo hộ lao động cho toàn Công ty, thiết bị PCCC,... và các hàng hóa/dịch vụ thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng, trừ những nội dung Chi nhánh được ủy quyền trực tiếp mua sắm.

c) Phòng Tài chính – Kế toán:

Xây dựng kế hoạch thuê các đơn vị tư vấn kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm, kiểm toán đầu tư xây dựng cơ bản, tư vấn định giá các loại tài sản hiện có của Công ty, mua bảo hiểm tài sản, đơn vị tổ chức đấu giá bán tài sản, các dịch vụ bảo trì phần mềm kế toán... và các hàng hóa/dịch vụ thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng, trừ những nội dung Chi nhánh được ủy quyền trực tiếp mua sắm.

d) Phòng Kỹ thuật:

Là đầu mối phối hợp với các phòng ban Công ty, các Chi nhánh trực thuộc để xây dựng kế hoạch mua phân bón; vật tư khai thác mỏ; vật tư thu hoạch trái cây; dọn cành và làm đất trồng tái canh cao su; cây giống; các loại thuốc BVTV, thuốc dưỡng trái, Vitamin B1; các dịch vụ tư vấn và phi tư vấn và các hàng hóa/dịch vụ thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng, trừ những nội dung Chi nhánh được ủy quyền trực tiếp mua sắm.

e) Phòng QLCL:

Xây dựng kế hoạch sử dụng hóa chất, công cụ dụng cụ, thiết bị phục vụ công tác kiểm phẩm; các dịch vụ liên quan đến hệ thống ISO, FSC, Nhãn hiệu cao su, VietGAP, Global Gap, Mã vùng, Mã xưởng, Mã vạch, ...; quan trắc, kiểm soát môi trường, xử lý chất thải; hiệu chuẩn/ kiểm định và sửa chữa máy móc, thiết bị

phòng thí nghiệm, ... và các hàng hóa/dịch vụ thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng, trừ những nội dung Chi nhánh được ủy quyền trực tiếp mua sắm.

f) Phòng KDXNK:

- Xây dựng kế hoạch mua sắm các loại nguyên liệu là nông lâm sản, nông sản đã qua sơ chế để phục vụ nhu cầu sản xuất hoặc thương mại như mủ cao su nguyên liệu, mủ cao su thành phẩm, mủ cao su đã đánh đông, ...

- Là đầu mối phối hợp với NMCBMCS để xây dựng kế hoạch mua sắm các loại hóa chất và vật tư phục vụ chế biến, đóng gói mủ cao su thành phẩm, trừ những nội dung Chi nhánh được ủy quyền trực tiếp mua sắm.

- Là đầu mối phối hợp với Chi nhánh CNC để xây dựng kế hoạch mua sắm các loại hóa chất và vật tư phục vụ công tác sơ chế, đóng gói sản phẩm trái cây, trừ những nội dung Chi nhánh được ủy quyền trực tiếp mua sắm.

- Phòng KDXNK làm đầu mối tổng hợp toàn bộ kế hoạch mua sắm trong năm trên cơ sở kế hoạch mua sắm của từng phòng ban lập và đăng ký để trình Tổng Giám đốc Công ty xem xét Công ty phê duyệt để triển khai thực hiện.

2.2. Tại các Chi nhánh trực thuộc Công ty

Căn cứ vào Kế hoạch SXKD hàng năm được phê duyệt và ủy quyền của Tổng Giám đốc Công ty hoặc theo thẩm quyền được quy định trong Quy chế quản lý, hoạt động của từng Chi nhánh trong việc mua sắm tài sản là máy móc thiết bị, vật tư, hàng hóa, dịch vụ... Giám đốc các Chi nhánh trực thuộc chịu trách nhiệm trong việc lập và phê duyệt kế hoạch mua sắm vật tư hàng hóa thuộc thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ SXKD tại Chi nhánh, đồng thời báo cáo về Công ty để kiểm tra, giám sát.

3. Chi phí mua sắm: Là tổng hợp chi tiết đối với gói thầu mua sắm, chi phí cụ thể (gọi chung là dự toán mua sắm). Chi phí mua sắm bao gồm cả chi phí dự phòng. Chi phí dự phòng là chi phí dự trữ để Tổng Giám đốc xử lý các yêu cầu mua sắm phát sinh mà tại thời điểm lập, phê duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh chưa lường hết nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc do biến động giá cả. Chi phí dự phòng không được vượt quá 5% tổng chi phí được duyệt.

4. Trách nhiệm của HĐQT Công ty: Xem xét trình ĐHĐCĐ phê duyệt các chỉ tiêu chính của kế hoạch kinh doanh hàng năm trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc. Trên cơ sở đó, HĐQT Công ty giao Tổng Giám đốc triển khai lập, phê duyệt tổng thể kế hoạch mua sắm, KHLCNT chi tiết cho từng gói thầu mua sắm trên cơ sở bóc, tách khối lượng, đơn giá cho từng gói thầu mua sắm trong kế hoạch SXKD chi tiết.

5. Bổ sung mua sắm và chi phí mua sắm hàng năm

a) Tổng Giám đốc quyết định mua sắm, chi phí bổ sung nằm ngoài kế hoạch sản xuất kinh doanh đã được HĐQT thông qua và phê duyệt đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc và trên cơ sở tự cân đối nguồn để không ảnh hưởng đến kết quả kinh doanh và suất đầu tư đã được HĐQT phê duyệt.

b) Tổng Giám đốc trình HĐQT mua sắm, chi phí bổ sung nằm ngoài kế hoạch sản xuất kinh doanh để cho chủ trương trước khi thực hiện.

c) Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho cá nhân khác hoặc Chi nhánh trực thuộc quyết định việc mua sắm hàng hóa, tài sản, dịch vụ trong phạm vi thẩm quyền của Tổng Giám đốc theo quy định tại Quy chế quản lý tài chính, Quy chế này và

các Quy chế, quy định khác có liên quan của Công ty.

Điều 6: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu

1. Nguyên tắc lập KHLCNT

a) KHLCNT phải được lập cho toàn bộ Kế hoạch mua sắm hàng hóa/dịch vụ trong năm. Trường hợp chưa đủ điều kiện để lập KHLCNT cho toàn bộ hoạt động mua sắm thì lập KHLCNT cho một hoặc một số gói thầu để thực hiện trước.

b) Trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải ghi rõ số lượng gói thầu và nội dung của từng gói thầu.

c) Việc phê duyệt KHLCNT phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện; bảo đảm tính đồng bộ của kế hoạch mua sắm.

d) Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được lập sau khi có Kế hoạch mua sắm, hoặc đồng thời với quá trình lập Kế hoạch mua sắm.

e) Đối với những trường hợp mua sắm đột xuất:

- Đơn vị có nhu cầu mua sắm lập dự thảo tờ trình/đề xuất trình Cấp có thẩm quyền hoặc Người có thẩm quyền quyết định tùy theo quy mô mua sắm;
- Trên cơ sở tờ trình/đề xuất mua sắm được duyệt, đơn vị có nhu cầu mua sắm dự thảo Kế hoạch mua sắm, KHLCNT chuyển bộ phận đầu mối (đối với Công ty là Phòng KDXNK, đối với Chi nhánh là Phòng Kế toán, riêng Nhà máy chế biến chỉ thun là Phòng KDXNK chi nhánh) để tổng hợp và dự thảo Quyết định phê duyệt KHMS và KHLCNT trình Người có thẩm quyền phê duyệt.

2. Căn cứ lập KHLCNT

a) Kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư hàng năm đã được HĐQT Công ty phê duyệt hoặc kế hoạch phê duyệt mua sắm bổ sung hàng năm hoặc mua sắm đột xuất để duy trì cho hoạt động sản xuất kinh doanh;

b) Kế hoạch mua sắm.

c) KHMS và KHLCNT của gói thầu được điều chỉnh/bổ sung khi Giá gói thầu tại thời điểm mua sắm cao hơn giá gói thầu đã được phê duyệt trong KHMS và KHLCNT; hoặc Tổng giá trị mua sắm thực tế lũy kế vượt tổng giá trị mua sắm trong năm được phê duyệt theo KHMS và KHLCNT của hàng hóa/dịch vụ đó.

3. Nội dung của KHLCNT

a) Tên gói thầu: Thể hiện tính chất, nội dung và phạm vi công việc của gói thầu, phù hợp với nội dung nêu trong dự toán mua sắm hoặc kế hoạch mua sắm. Trường hợp gói thầu nhiều phần riêng biệt, trong KHLCNT cần nêu tên thể hiện nội dung cơ bản của từng phần.

b) Giá gói thầu: Là giá trị của gói thầu được phê duyệt trong KHLCNT, được tính đúng, tính đủ toàn bộ chi phí để thực hiện gói thầu, kể cả chi phí dự phòng, phí, lệ phí và thuế. Căn cứ xác định giá gói thầu: theo Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu hiện hành.

c) Nguồn vốn: Đối với mỗi gói thầu phải nêu rõ nguồn vốn được xác định hoặc phê duyệt.

d) Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu: Đối với mỗi gói thầu phải xác định cụ thể hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu theo quy định tại Quy chế này.

e) Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Được tính từ khi phát hành hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, được ghi rõ theo tháng hoặc quý trong năm.

f) Loại hợp đồng: Trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải xác định rõ loại hợp

đồng (Hợp đồng trọn gói/theo đơn giá cố định/theo đơn giá điều chỉnh/theo thời gian) để làm căn cứ lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; ký kết hợp đồng. Quy định về các loại hợp đồng được thể hiện tại Điều 64 Luật Đấu thầu. Đối với những gói thầu không thực hiện theo hình thức Đấu thầu rộng rãi, Chào hàng cạnh tranh, Chỉ định thầu; đơn vị lập KHLCNT có thể lựa chọn các loại hợp đồng phù hợp với tính chất của gói thầu.

g) Thời gian thực hiện gói thầu: Được tính từ ngày hợp đồng có hiệu lực đến ngày nghiệm thu hoàn thành hàng hóa/dịch vụ; được tính theo số ngày, số tuần, số tháng hoặc số năm, không bao gồm thời gian hoàn thành nghĩa vụ bảo hành, thời gian giám sát tác giá đối với gói thầu tư vấn (nếu có).

h) Tùy chọn mua thêm (nếu có): Thực hiện theo khoản 8 Điều 39 Luật Đấu thầu, chỉ áp dụng với hình thức Đấu thầu rộng rãi, Chào hàng cạnh tranh.

i) Đơn vị mua sắm trực tiếp triển khai mua sắm: là các phòng Công ty/Chi nhánh được phân công thực hiện công tác mua sắm gói thầu theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

CHƯƠNG III

HÌNH THỨC, QUY TRÌNH LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Điều 7: Các hình thức lựa chọn nhà thầu

1. Đấu thầu rộng rãi
2. Chào hàng cạnh tranh
3. Chỉ định thầu
4. Mua sắm nhỏ lẻ
5. Đàm phán hợp đồng trực tiếp

Điều 8: Đấu thầu rộng rãi

1. Đấu thầu rộng rãi là hình thức lựa chọn nhà thầu trong đó không hạn chế số lượng nhà thầu tham dự.

2. Quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu đối với đấu thầu rộng rãi: thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn có liên quan.

Điều 9: Chào hàng cạnh tranh

1. Chào hàng cạnh tranh được áp dụng đối với gói thầu có giá gói thầu trên 2 tỷ đồng đến không quá 10 tỷ đồng.
2. Các trường hợp áp dụng, quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu đối với chào hàng cạnh tranh: thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn có liên quan.

Điều 10: Chỉ định thầu

1. Chỉ định thầu được áp dụng đối với gói thầu có giá gói thầu từ trên 300 triệu đồng đến không quá 2 tỷ đồng (riêng gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn có giá gói thầu từ trên 300 triệu đồng đến không quá 800 triệu đồng).

2. Quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu đối với chỉ định thầu:

a) Lập hồ sơ yêu cầu:

- Nội dung hồ sơ yêu cầu bao gồm: thông tin tóm tắt về gói thầu (các yêu cầu về kỹ thuật, chất lượng, số lượng, thanh toán, tiến độ,...); chỉ dẫn việc chuẩn bị và nộp hồ sơ đề xuất; tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm của nhà thầu (nếu có); tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật, xác định giá thấp nhất; điều kiện về hợp đồng.



- Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt để đánh giá về năng lực, kinh nghiệm và đánh giá về kỹ thuật. Hồ sơ yêu cầu được nêu rõ ký mã hiệu, nhãn hiệu, xuất xứ cụ thể của hàng hóa, các yêu cầu về kỹ thuật, dịch vụ liên quan (nếu có).
- Đơn vị mua sắm trình hồ sơ yêu cầu cho Người có thẩm quyền phê duyệt.
- b) Xác định danh sách nhà thầu dự kiến được mời nhận hồ sơ yêu cầu:
 - Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu và thông tin sơ bộ về nhà thầu có khả năng thực hiện gói thầu (có thể dựa vào danh sách nhà cung ứng đã thực hiện gói thầu tương tự trong quá khứ), đơn vị mua sắm xác định tối thiểu 03 nhà thầu dự kiến được mời nhận hồ sơ yêu cầu. Nhà thầu có uy tín, có khả năng cung ứng, đảm bảo cạnh tranh, công bằng, minh bạch.
 - Hồ sơ yêu cầu được phát hành cho các nhà thầu có tên trong danh sách được mời nhận hồ sơ yêu cầu;
- c) Đánh giá hồ sơ đề xuất:
 - Nhà thầu chuẩn bị và nộp hồ sơ đề xuất căn cứ hồ sơ yêu cầu;
 - Việc đánh giá hồ sơ đề xuất phải căn cứ vào tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất và các yêu cầu khác trong hồ sơ yêu cầu.
 - Nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu (xếp hạng thứ I) khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện: có hồ sơ đề xuất hợp lệ; có năng lực, kinh nghiệm và đề xuất kỹ thuật đáp ứng yêu cầu của hồ sơ yêu cầu; có giá đề nghị trúng thầu thấp nhất (giá trúng thầu không vượt giá gói thầu được duyệt hoặc tổng giá trị mua sắm thực tế lũy kế không vượt tổng giá trị mua sắm trong năm được phê duyệt theo KHMS và KHLCNT của hàng hóa/dịch vụ đó)
- d) Trình, phê duyệt, công khai kết quả lựa chọn nhà thầu:
 - Đơn vị mua sắm dự thảo Quyết định phê duyệt KQLCNT trình Người có thẩm quyền phê duyệt,
 - Quyết định phê duyệt KQLCNT được gửi cho các phòng ban có liên quan, nhà thầu và được công khai trên website của Công ty.
- e) Hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng:
 - Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ đề xuất và các tài liệu liên quan khác.

Điều 11: Mua sắm nhỏ lẻ

1. Mua sắm nhỏ lẻ là hoạt động mua sắm phục vụ sản xuất kinh doanh hoặc mua sắm thường xuyên đối với mỗi lần mua có hạn mức không quá 300 triệu đồng.
2. Đối với hoạt động mua sắm thường xuyên áp dụng đối với các hoạt động chi tiêu mua phụ tùng thay thế xe ô tô; xăng dầu ô tô công tác, thay nhớt theo định kỳ, thay lốp xe, bảo dưỡng định kỳ; vật tư tiêu hao theo định mức kinh tế kỹ thuật, vật rẻ tiền, mau hỏng; vật tư điện, nước; sửa chữa máy vi tính, máy in, máy phô tô, sắc mực in; bảo dưỡng điều hòa; mua vé máy bay đi công tác; Chế phẩm EM, biofic, dầu phụng, thuốc diệt cỏ, cuốc, xẻng, đá mài, đá cắt, que hàn, dao cắt cỏ; các loại thuốc BVTV và mua sắm khác có giá trị không quá 20 triệu đồng mỗi lần mua (tương đương một gói thầu) không bắt buộc phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật (không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và được thay thế bằng đề xuất mua sắm được duyệt). Hoạt động mua sắm này đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.
3. Quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu đối với mua sắm nhỏ lẻ:

a) Đơn vị mua sắm yêu cầu/đề nghị một số nhà cung cấp báo giá (đối với gói thầu có giá trị dưới 100 triệu đồng, chỉ cần 01 báo giá).

b) Đơn vị mua sắm lập Tờ trình/báo cáo đề xuất trình Người có thẩm quyền phê duyệt.

c) Ký hợp đồng với nhà thầu (những gói thầu có giá trị dưới 20 triệu đồng có thể không thực hiện bước này).

Điều 12: Đàm phán hợp đồng trực tiếp

1. Đàm phán hợp đồng trực tiếp được áp dụng đối với các gói thầu không thể lựa chọn nhà thầu theo quy định tại các điều 8, 9, 10, 11 của quy chế này.

2. Người có thẩm quyền chỉ định trực tiếp một hoặc một số nhà thầu đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu của gói thầu để đàm phán và ký kết Hợp đồng trên cơ sở đề xuất của các phòng ban có liên quan được phân công thực hiện mua sắm.

3. Các phòng ban/Chi nhánh có liên quan được phân công mua sắm chịu trách nhiệm đánh giá từng trường hợp cụ thể, đề xuất Người có thẩm quyền phê duyệt áp dụng hình thức đàm phán hợp đồng trực tiếp trên cơ sở tuân thủ chặt chẽ các điều kiện theo quy định của khoản 4, điều 12 của Quy chế này.

4. Trường hợp áp dụng và điều kiện áp dụng hình thức Đàm phán hợp đồng trực tiếp (không phụ thuộc vào giá trị của gói thầu) gồm:

a) Mủ cao su nguyên liệu (mủ nước, mủ phụ), gỗ củi các loại, các loại nông lâm sản khác,...

b) Mủ cao su thành phẩm (cao su khối, cao su ly tâm/cô đặc, cao su tờ xông khói...)

c) Mua sắm nhiên liệu (xăng, dầu, gas, nhòn, than...)

d) Các loại hóa chất mang tính đặc thù, cần được cung ứng đúng chủng loại/nhà cung cấp để bảo đảm chất lượng của sản phẩm; hoặc các loại hàng hóa/dịch vụ chỉ có 01 nhà cung cấp trên thị trường.

e) Dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại cố định và các dịch vụ viễn thông khác;

f) Dịch vụ thuê ngoài khác như: Xây dựng trang web, chăm sóc khách hàng, tổ chức các hội nghị, hội thảo, đại hội, tập huấn... phục vụ ăn, nghỉ cho đại biểu, cho thuê hội trường, phòng họp và các dịch vụ liên quan như trang trí, khánh tiết, nước uống...; dịch vụ tuyên truyền, quảng bá thương hiệu, quảng cáo sản phẩm, dịch vụ nhằm phục vụ sản xuất kinh doanh và phát triển thương hiệu của Công ty; Dịch vụ truyền thông, đăng tải thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng như đài phát thanh, báo chí, truyền hình;

g) Sản phẩm in ấn (tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem, nhãn mác, thùng carton,...), văn hóa phẩm, sách, tài liệu, dịch thuật, phim ảnh...

h) Các loại hàng hóa mua sắm đột xuất chẳng hạn như: Mua các loại thuốc BVTV để phun ngăn ngừa bệnh tránh tình trạng lây lan diện rộng cho một số diện tích vườn cây (gồm cây cao su, cây ăn trái và cà phê) khi có dấu hiệu nhiễm bệnh hoặc mua phân bón thúc để đảm bảo sự phát triển của một số cây trồng cho kịp thời vụ thu hoạch trong năm; các loại vật tư, thuốc bảo vệ thực vật cần gấp để bảo vệ cây trồng; các vật tư thay thế, sửa chữa gấp để đảm bảo dây chuyền sản xuất hoạt động ngay sau khi bị hỏng và các trường hợp mua sắm hàng hóa đột xuất khác;

i) Các loại hàng hóa, dịch vụ do các Chi nhánh trực thuộc Công ty tự sản xuất hoặc tái chế để sử dụng lại trong nội bộ Công ty;

IN:6001
CỘ
CỘ
CA
ĐAI
WMA

j) Các loại hàng hóa, dịch vụ của các Công ty cổ phần có vốn góp của Công ty, mà các Công ty cổ phần này tiền thân là Chi nhánh/Trung tâm trực thuộc Công ty nhưng thực hiện chủ trương cổ phần hóa nên Chi nhánh/Trung tâm đã chuyển thành Công ty cổ phần, các tài sản của Công ty cổ phần này trước đây Công ty đầu tư để phục vụ cho nội bộ Công ty;

k) Công tác đào tạo, huấn luyện, khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV;

l) Dịch vụ vận chuyển nội địa, vận chuyển quốc tế đối với sản phẩm cao su và trái cây;

m) Các dịch vụ logistics, kiểm dịch, thủ tục xuất nhập khẩu có liên quan đến hàng hóa được cung cấp bởi hãng tàu, đại lý hãng tàu, cảng đóng hàng, các cơ quan chức năng liên quan,...

n) Mua vật tư, hàng hóa, thiết bị, dịch vụ trực tiếp từ nước ngoài;

o) Thực hiện một hoặc một số công đoạn trong công tác dọn đất tái canh, công tác chuẩn bị đầu tư;

p) Các loại cây giống;

q) Dịch vụ tư vấn chăm sóc vườn cây ăn trái, cây cà phê và cung ứng các loại vật tư, phân bón, thuốc BVTV đi kèm.

r) Các dịch vụ tư vấn, phi tư vấn đặc thù trong trường hợp không thể quy các giá trị liên quan đến thương hiệu, năng lực, kinh nghiệm, trình độ, lợi thế của nhà thầu về cùng mặt bằng để so sánh phí dịch vụ giữa các nhà thầu trên thị trường; trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền chỉ định hoặc yêu cầu đích danh nhà thầu hoặc quyết định của Tòa án có thẩm quyền;

s) Dịch vụ phun thuốc BVTV và bón phân bằng máy bay không người lái nhằm kịp thời phòng trừ sâu bệnh hại, hạn chế lây lan trên diện rộng, đảm bảo đúng thời điểm, giúp vườn cây sinh trưởng, phát triển ổn định và đồng đều.

t) Nguyên liệu chính và phụ để chế biến món ăn các loại (Thịt, cá, tôm, gà, các loại rau củ quả, nước mắm, dầu ăn, hành tỏi,...); Các loại nước uống; Các món tráng miệng; Trái cây các loại.

u) Các loại phân bón, vật tư, hóa chất, thuốc BVTV,... có chủng loại, công thức, thương hiệu, xuất xứ theo đúng yêu cầu của đơn vị tư vấn chăm sóc vườn cây.

v) Dịch vụ giám định - phân tích- kiểm nghiệm dư lượng thuốc BVTV trên sản phẩm trái cây.

w) Các loại phân bón, vật tư, hóa chất, thuốc BVTV,... theo nhu cầu sử dụng của Công ty về thương hiệu và xuất xứ nhằm nâng cao chất lượng vườn cây, năng suất và sản lượng.

x) Các loại hàng hóa/dịch vụ khác cần thiết thực hiện để đảm bảo không làm gián đoạn hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Trường hợp này sẽ do Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Đơn vị có nhu cầu mua sắm.

5. Quy trình, thủ tục lựa chọn nhà thầu đối với hình thức đàm phán hợp đồng trực tiếp:

a) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu:

- Đơn vị mua sắm căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc, kế hoạch mua sắm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được Người có thẩm quyền phê duyệt để lập Hồ sơ yêu cầu thể hiện các tiêu chuẩn, yêu cầu cụ thể về gói thầu.

- Hồ sơ yêu cầu được phát hành cho nhà thầu trong danh sách đã được Người có thẩm quyền phê duyệt (số lượng có thể là một hoặc nhiều hơn một nhà thầu)

b) Đánh giá hồ sơ đề xuất:

Tiến hành đánh giá hồ sơ đề xuất của nhà thầu căn cứ các tiêu chuẩn được nêu trong Hồ sơ yêu cầu. Nhà thầu đạt yêu cầu khi hồ sơ đề xuất đạt yêu cầu, giá dự thầu không vượt quá giá gói thầu được duyệt hoặc tổng giá trị mua sắm thực tế lũy kế không vượt tổng giá trị mua sắm trong năm được phê duyệt theo KHMS và KHLCNT của hàng hóa/dịch vụ đó (Trường hợp có nhiều hơn một hồ sơ đề xuất, đánh giá tương tự theo hình thức chỉ định thầu được quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 10 Quy chế này)

c) Trình, phê duyệt KQLCNT:

- Đơn vị mua sắm dự thảo Quyết định phê duyệt KQLCNT trình Người có thẩm quyền phê duyệt.
- Quyết định phê duyệt KQLCNT được gửi cho các phòng ban có liên quan, nhà thầu.

d) Hoàn thiện, ký kết và quản lý thực hiện hợp đồng:

Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ đề xuất và các tài liệu liên quan khác.

6. Quy định khác:

- a) Đối với mục a, b, e, n, u, v khoản 4 Điều 12 Quy chế này: thủ tục mua sắm bao gồm tờ trình/đề xuất mua sắm, báo giá (nếu có) và hợp đồng.
- b) Đối với mục m, t khoản 4 Điều 12 Quy chế này, có thể chỉ thể hiện quan hệ mua bán thông qua hóa đơn hoặc bảng kê hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn theo mẫu của Bộ Tài chính, không cần sử dụng hợp đồng mua bán.
- c) Các gói thầu thuộc khoản 4 Điều 12 Quy chế này, khuyến khích đơn vị mua sắm thu thập nhiều hơn 01 hồ sơ đề xuất.

CHƯƠNG IV

QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ ĐƠN VỊ MUA SẮM TRONG CÔNG TÁC LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Điều 13: Quyền và trách nhiệm của HĐQT Công ty

1. Ban hành Quy chế lựa chọn nhà thầu trong hoạt động sản xuất kinh doanh và duy trì hoạt động thường xuyên của Công ty; Sửa đổi, bổ sung Quy chế.
2. Phê duyệt các chỉ tiêu chính của kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty bao gồm kế hoạch đầu tư, kế hoạch doanh thu và chi phí hàng năm của Công ty, sau khi ĐHĐCĐ thông qua.
3. Phê duyệt chủ trương, dự toán mua sắm đối với trường hợp việc mua sắm thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT được quy định tại các Quy chế, quy định nội bộ của Công ty.

Điều 14: Quyền và trách nhiệm của Tổng Giám đốc

1. Trên cơ sở kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được HĐQT phê duyệt, Tổng Giám đốc có trách nhiệm triển khai lập, phê duyệt tổng thể kế hoạch mua sắm trong năm, KHLCNT, phê duyệt các hồ sơ có liên quan đến việc lựa chọn nhà thầu, KQLCNT, ký kết và triển khai thực hiện hợp đồng.
2. Quyết định và phê duyệt hồ sơ, biểu mẫu liên quan đến các gói thầu được thực hiện theo quy trình lựa chọn nhà thầu của Luật Đấu thầu; Quyết định xử lý các tình huống phát sinh trong đấu thầu, các vấn đề liên quan đến kết quả lựa chọn nhà thầu.



3. Quyết định thành lập Tổ Chuyên gia và Tổ Thẩm định, gồm các thành viên từ các phòng ban Công ty, có đủ điều kiện theo quy định của Luật Đấu thầu; hoạt động độc lập với nhau để thực hiện các gói thầu được mua sắm theo quy trình lựa chọn nhà thầu của Luật Đấu thầu.

4. Phê duyệt chủ trương, dự toán mua sắm, kế hoạch mua sắm đối với trường hợp việc mua sắm thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng Giám đốc theo quy định tại Quy chế này và Quy chế quản lý tài chính Công ty.

5. Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho Người khác phê duyệt các nội dung nêu trên theo quy định của Pháp luật. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản chỉ ủy quyền cho từng trường hợp cụ thể. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc ủy quyền của mình.

Điều 15: Quyền và nghĩa vụ của các phòng ban Công ty/Chi nhánh

1. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm; KHLCNT theo nội dung được phân công; chuyển về đầu mỗi tổng hợp để trình Người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Phối hợp với đơn vị mua sắm (trong trường hợp đơn vị mua sắm khác phòng ban yêu cầu) để xây dựng hồ sơ yêu cầu của gói thầu.

Điều 16: Quyền và nghĩa vụ của đơn vị mua sắm

1. Chịu trách nhiệm về quy trình lựa chọn nhà thầu, nội dung hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với từng gói thầu theo quy định tại Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung hợp đồng, ký kết hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn và thực hiện các cam kết trong hợp đồng đã ký với nhà thầu.

3. Bảo mật các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Quy định về tổ chức thực hiện

1. Quy chế này gồm 5 chương và 17 điều, thay thế Quy chế lựa chọn nhà thầu mua sắm trong hoạt động sản xuất kinh doanh và duy trì hoạt động thường xuyên của Công ty được ban hành theo Quyết định số 13/QĐ-HĐQT ngày 19/06/2024 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này thì được thực hiện theo Điều lệ, Quy chế quản lý tài chính, các quy định hiện hành của Công ty và các quy định của Pháp luật về đấu thầu.

2. HĐQT Công ty là Cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế này.

3. HĐQT Công ty giao cho Tổng Giám đốc ban hành Quy trình thực hiện cụ thể và các biểu mẫu có liên quan đến việc lựa chọn nhà thầu của Công ty.

4. Các quy định khác của Công ty trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

5. Tổng Giám đốc, các phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, các phòng ban chức năng của Công ty; Giám đốc các Chi nhánh trực thuộc Công ty; Người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác chịu trách nhiệm thi hành các quy định tại Quy chế này.

6. Trong quá trình thực hiện nếu có những vướng mắc, cần bổ sung, hiệu chỉnh, các Phòng ban Công ty, Chi nhánh báo cáo về Công ty để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

7. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ... tháng..... năm 2025.

8. Các gói thầu đã được ký kết hợp đồng trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành

thì tiếp tục thực hiện theo quy định của Quy chế ban hành theo Quyết định số 13/QĐ-HĐQT ngày 19/06/2024 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cao su Đắk Lắk.

9. Các gói thầu đã được phê duyệt KHLCNT trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành nhưng chưa triển khai thủ tục mua sắm thì đơn vị mua sắm lập KHLCNT điều chỉnh cho phù hợp với quy định của Quy chế này (nếu có).

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

Nguyễn Viết Trọng

