

Số: 56 /QĐ-TCNS

Hà Nội, ngày 10 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng

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

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Tổng công ty Máy động lực và Máy nông nghiệp Việt Nam - CTCP (VEAM) và Quy chế nội bộ về quản trị công ty của VEAM được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 29/6/2020;

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

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-HĐQT ngày 08/6/2021 của Hội đồng quản trị VEAM về việc ban hành Quy định về tên gọi, quyền hạn, trách nhiệm, mối quan hệ công tác và cơ cấu nhân sự các Văn phòng/Ban tại Công ty mẹ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quy định số 91/QĐ-TGD ngày 25/02/2019 của Tổng giám đốc về chức năng, nhiệm vụ Văn phòng tổng hợp và các quy định khác trái với nội dung của Quyết định này.

Điều 3. Ban Tổng Giám đốc, các Văn phòng/Ban chức năng VEAM và các Đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐQT (để b/c);
- Ban Kiểm soát;
- Đảng ủy CQ VEAM;
- Công đoàn TCT;
- Người PTQT;
- Lưu: VT, B.TCNS.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Phạm Phạm Hà

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng

*(Kèm theo Quyết định số 56 /QĐ-TCNS ngày 10 tháng 6 năm 2021
của Tổng Giám đốc VEAM)*

I. CHỨC NĂNG:

Văn phòng là đơn vị có chức năng tham mưu, giúp Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc trong công tác: truyền đạt, phổ biến, hỗ trợ triển khai các chủ trương chỉ đạo, điều hành đối với các hoạt động của VEAM; thực hiện các hoạt động thường xuyên của Văn phòng bao gồm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; quản lý công nghệ thông tin (IT); công tác quan hệ công chúng (PR) và đảm bảo hoạt động trụ sở VEAM.

II. NHIỆM VỤ:

1. Thực hiện việc truyền đạt, phổ biến, hỗ trợ triển khai ý kiến chỉ đạo, điều hành của người quản lý, Ban điều hành:

a) Truyền đạt, phổ biến các chủ trương, thông báo, kết luận chỉ đạo, điều hành của Ban điều hành. Hỗ trợ các đơn vị liên quan triển khai thực hiện công việc được phân công.

b) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, giao nhiệm vụ của Tổng Giám đốc và Ban điều hành đối với các đơn vị liên quan.

c) Phối hợp với Văn phòng Hội đồng quản trị triển khai các chủ trương, kết luận chỉ đạo, quản lý của HĐQT khi được yêu cầu.

2. Thực hiện các hoạt động thường xuyên:

a) Tổ chức thực hiện, quản lý công tác văn thư, lưu trữ, hành chính tổng hợp bao gồm việc: quản lý con dấu, công văn đi, công văn đến, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn, chuyển phát thư... và công tác bảo mật theo quy định của pháp luật; sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu được giao, hỗ trợ công tác văn thư, lưu trữ đối với đơn vị trực thuộc.

b) Chủ trì tổ chức công tác lễ tân, khánh tiết, hội họp, hội nghị, phục vụ khách trong và ngoài nước đến làm việc tại văn phòng Công ty mẹ và các hội nghị, sự kiện ở bên ngoài VEAM.

c) Chủ trì thực hiện hoặc hỗ trợ phương tiện di chuyển cũng như các công tác hậu cần có liên quan cho các đoàn công tác theo quy định của VEAM.

d) Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện làm việc cho người lao động; quản lý trang thiết bị văn phòng, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị của văn phòng Công ty mẹ luôn hoạt động tốt, hiệu quả; báo cáo, đề xuất trình Tổng Giám đốc phê duyệt và tổ chức mua sắm trang thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm theo kế hoạch chi phí được phê duyệt.

d) Chủ trì sắp xếp, bố trí địa điểm làm việc cho các đơn vị liên quan và người lao động theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

e) Thực hiện quản lý các loại xe ô tô, bao gồm các hoạt động: đề xuất mua, thanh lý, bảo trì, sửa chữa, bố trí sử dụng đúng mục đích, hiệu quả.

f) Quản lý, điều hành Tổ xe phục vụ nhu cầu công tác của người lao động làm việc tại các đơn vị thuộc văn phòng Công ty mẹ, đảm bảo an toàn về người và phương tiện.

g) Làm việc với các cơ quan có thẩm quyền, đơn vị liên quan về đảm bảo cung cấp điện, nước, vệ sinh môi trường, an ninh, trật tự ...cho hoạt động văn phòng Công ty mẹ.

3. Quản lý công nghệ thông tin (IT):

a) Chịu trách nhiệm đảm bảo hệ thống máy tính, mạng nội bộ, internet, email, điện thoại, fax hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn bảo mật theo các tiêu chuẩn của hệ thống công nghệ và quy định của pháp luật.

b) Phụ trách việc xây dựng, quản trị hệ thống thông tin đối với trang web của VEAM.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công bố, đăng tải thông tin trên trang web của VEAM theo quy định.

d) Chủ trì hỗ trợ công tác IT đối với đơn vị trực thuộc khi có đề nghị của các đơn vị trực thuộc và phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

đ) Lập kế hoạch và đề xuất thực hiện bảo trì, nâng cấp hệ thống công nghệ thông tin phục vụ nhu cầu công việc trong từng thời kỳ.

4. Quản lý công tác quan hệ công chúng (PR):

a) Là đầu mối liên hệ với các cơ quan truyền thông.

b) Lập kế hoạch và thực hiện các kế hoạch quảng cáo, truyền thông.

c) Phối hợp với các bộ phận liên quan, Bộ phận Quan hệ nhà đầu tư (IR), Ban Kinh doanh và Phát triển thị trường cùng các đơn vị có liên quan để thực hiện các hoạt động truyền thông theo yêu cầu.

5. Đảm bảo hoạt động trụ sở VEAM và các công tác khác:

a) Hàng năm phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa trụ sở VEAM.

b) Phối hợp với Bộ phận An toàn thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, bão lụt.

c) Phối hợp với Ban chỉ huy quân sự VEAM thực hiện công tác quốc phòng, quân sự, an ninh, tự vệ tại văn phòng Công ty mẹ.

d) Đầu mối tham gia công tác từ thiện và các hoạt động xã hội, cộng đồng.

đ) Chịu trách nhiệm lập các báo cáo tổng hợp, thực hiện rà soát, đánh giá và đề xuất điều chỉnh, bổ sung đối với các quy chế, quy định, văn bản, hướng dẫn, quy trình có liên quan đến lĩnh vực, chuyên môn của Văn phòng.

e) Tháng 12 hàng năm xây dựng kế hoạch chi phí hoạt động của Văn phòng cho năm sau theo quy chế quản lý nội bộ do HĐQT ban hành.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác quy định tại các văn bản, quy chế quản lý nội bộ của VEAM hoặc do HĐQT, Tổng Giám đốc giao./.

