TỔNG CÔNG TY RAU QUẢ, NÔNG SẢN **CÔNG TY CỔ PHẦN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 88/QĐ-RQNS-TCHC	*Hà Nội, ngày 01 tháng 11 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành quy chế Tổ chức và hoạt động của Tổng công ty

TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY RAU QUẢ, NÔNG SẢN – CÔNG TY CỔ PHẦN

Căn cứ Luật doanh nghiệp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số: 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Điều lệ Tổng công ty Rau quả, nông sản – Công ty cổ phần đã được Đại Hội đồng cổ đông lần đầu thông qua ngày 28/12/2015;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị Tổng công ty Rau quả, nông sản phiên họp thứ 15 ngày 23/09/2016;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Tổng công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này:

1. Nội quy cơ quan;

2. Quy định về bảo vệ cơ quan;

3. Nội quy lao động;

4. Quy chế quản lý chi phí văn phòng;

5. Quy chế quuản lý con dấu và công tác văn thư.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04/01/2016.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 0101385740 - C.T.C.P
TỔNG CÔNG TY RAU QUẢ, NÔNG SẢN - CÔNG TY CỔ PHẦN
Q.ĐỐNG ĐA - T.P HÀ NỘI

Nguyễn Thanh Bình

Nơi nhận:
- Như trên;
- HĐQT; BKS (b/c);
- Lưu: TCHC.

NỘI QUY CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo quyết định số: 68 /QĐ-RQNS-TCHC ngày 1/11/2016 của Tổng giám đốc Tổng công ty Rau quả, nông sản – Công ty Cổ phần)

Nhằm đảm bảo an ninh, trật tự trong phạm vi cơ quan, Tổng công ty Rau quả, nông sản ban hành nội quy cơ quan, yòu cầu CBCNV thuộc Cơ quan văn phòng Tổng công ty và khách đến công tác phải tuân thủ thực hiện những quy định dưới đây:

Điều 1. Tất cả mọi người ra, vào Cơ quan yêu cầu xuống xe, qua bảo vệ nhận phiếu gửi xe, để xe đúng nơi quy định và trả vé xe khi ra về nếu đi xe máy và để xe theo hướng dẫn của bảo vệ nếu đi ô tô. Bảo vệ hướng dẫn khách để xe máy và ô tô đúng nơi quy định

Điều 2. Khách đến liên hệ công tác, nhất thiết phải qua phòng thường trực xuất trình giấy tờ, thông báo đối tượng cần liên hệ công tác, không được tự ý vào khi chưa được nhân viên bảo vệ đồng ý. Nhân viên bảo vệ mời khách vào phòng khách chờ bố trí người tiếp.

Nếu khách có hẹn trước thì đơn vị (cá nhân) có khách phải thông báo trước cho bảo vệ và cử người đón khách mới cho khách vào. Trong trường hợp khách đến làm việc với lãnh đạo TCT, bảo vệ phải thông báo với các đ/c thư ký hoặc Phòng TCHC để đón khách. Trong trường hợp khách đến liên hệ công tác chung chung, bảo vệ phải thông báo cho lãnh đạo phòng TCHC.

Chỉ được sử dụng phòng khách để tiếp khách đến chờ làm việc, không sử dụng vào mục đích khác.

Không được để khách đến không biết làm việc với ai đi lại tự do trong Tổng công ty.

Bảo vệ mở sổ theo dõi khách đến làm việc ra vào Tổng công ty.

Điều 3. Bảo vệ để mất xe của CBCNV và của khách đến công tác mà người bị mất xe còn vé xe thì bảo vệ phải bồi thường toàn bộ theo giá trị xe. Người để mất vé xe phải bồi thường toàn bộ chi phí làm bộ vé xe mới.

Điều 4. Cấm mang vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất kích thích vào Cơ quan.

Điều 5. Đề phòng cháy, nổ và thực hiện tiết kiệm điện nước trong Cơ quan, Sau giờ làm việc 30 phút bảo vệ tắt toàn bộ cầu giao điện các phòng làm việc, chỉ để hệ thống thắp sáng nhằm bảo vệ chung (trừ Phòng, Ban có đặc thự riêng do Lãnh đạo TCTy duyệt).

Điều 6. Sau giờ làm việc 30 phút CBCNV phải rời khỏi phòng làm việc. Nếu đơn vị cá nhân nào có nhu cầu làm thêm giờ phải báo cho Phòng Tổ chức – Hành chính biết thống nhất chỉ đạo cho bảo vệ thực hiện.

Điều 7. Ngoài những quy định chung, CBCNV phải thực hiện nghiêm chỉnh các yêu cầu sau:

- Làm việc và nghỉ trưa đúng thời gian quy định.
- Nói năng lịch sự, không phát ngôn tuỳ tiện, không nói to, gây ồn ào.
- Không bấm còi ô tô, xe máy trong khuôn viên Văn phòng.

- Chỉ hút thuốc tại những nơi có để gạt tàn thuốc lá. Không hút thuốc trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường.

- Không vứt rác, mẩu thuốc lá ra sàn nhà, cầu thang, khuôn viên Văn phòng. Cá nhân nào vi phạm sẽ phải nộp vào quỹ công đoàn 100.000 đồng

- Giữ gìn vệ sinh nơi công cộng và trong phòng làm việc, đổ rác đúng nơi quy định.

- Không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

- Không đánh bạc ăn tiền dưới mọi hình thức.

- Không để tài sản, đồ dựng cá nhân không phục vụ cho công tác trong phòng làm việc.

- Mọi CBCNV có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung của Cơ quan Tổng công ty.

Điều 8. Điều khoản thi hành.

Yêu cầu CBCNV của Cơ quan Văn phòng Tổng công ty và khách đến làm việc thực hiện đầy đủ các quy định nêu trên. Người nào vi phạm tuỳ theo mức độ và hậu quả sẽ bị xử lý hành chính hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc phát sinh sẽ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY RAU QUẢ, NÔNG SẢN - CÔNG TY CỔ PHẦN

Nguyễn Thanh Bình

QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo quyết định số: 88 /QĐ-RQNS-TCHC ngày 1/1/2016 của Tổng giám đốc Tổng công ty Rau quả, nông sản – Công ty Cổ phần)

Căn cứ Nghị định 08/2013/NĐ-CP này 09/01/2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại Tổng công ty,

Tổng giám đốc Tổng công ty Rau quả, nông sản ban hành "Quy định về bảo vệ cơ quan" áp dụng cho Cơ quan Văn phòng TCT.

Điều 1. Chức năng của lực lượng bảo vệ cơ quan Tổng công ty.

1. Tham mưu giúp lãnh đạo Tổng công ty xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, kế hoạch công tác bảo vệ; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cơ quan; triển khai các yêu cầu công tác bảo vệ theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan Công an có thẩm quyền.

2. Tổ chức thực hiện các yêu cầu, nhiệm vụ, biện pháp công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn cơ quan Tổng công ty.

Điều 2. Nhiệm vụ của lực lượng bảo vệ cơ quan Tổng công ty

1. Lực lượng bảo vệ cơ quan Tổng công ty có nhiệm vụ:

a) Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ của lực lượng Công an để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm Nội quy cơ quan Tổng công ty; kịp thời đề xuất Lãnh đạo Tổng công ty biện pháp xử lý;

b) Trực tiếp kiểm soát người ra vào cơ quan Tổng công ty. Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn cơ quan phải tổ chức bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản, cấp cứu nạn nhân, bắt người phạm tội quả tang và báo ngay cho cơ quan Công an nơi gần nhất;

c) Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự công cộng;

d) Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong cơ quan; xây dựng cơ quan an toàn;

đ) Phối hợp với Công an xã, phường, thị trấn nơi đóng trụ sở trong công tác nắm tình hình, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cơ quan Tổng công ty; đề xuất với lãnh đạo Tổng công ty xây dựng Nội quy cơ quan Tổng công ty, kế hoạch, biện pháp phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong Tổng công ty;

e) Thực hiện các quy định về quản lý vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại (nếu có);

g) Phối hợp với các tổ chức quần chúng trong cơ quan Tổng công ty tuyên truyền, phổ biến pháp luật nhằm nâng cao ý thức cảnh giác cho mọi người; hướng dẫn các tổ chức quần chúng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong Tổng công ty;

h) Thực hiện những nhiệm vụ cụ thể khác để bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp do người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp giao theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyền hạn của lực lượng bảo vệ Tổng công ty.

Lực lượng bảo vệ cơ quan Tổng công ty có quyền hạn sau:

a) Trong khi làm nhiệm vụ, được kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, phương tiện ra vào cơ quan, doanh nghiệp nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy của cơ quan, doanh nghiệp;

b) Tiến hành công tác xác minh những vụ, việc xảy ra ở cơ quan, doanh nghiệp theo thẩm quyền mà người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp giao hoặc theo yêu cầu của cơ quan Công an có thẩm quyền;

c) Từ chối thực hiện các yêu cầu trái pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ bảo vệ và phải báo cáo cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ cơ quan được xét khen thưởng theo quy định của TCT, ngành công an…

2. Xử lý vi phạm

a. Tập thể, cá nhân vi phạm quy định về công tác bảo vệ sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của TCT, nếu vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

b. Người quản lý phải chịu trách nhiệm về quản lý tài sản của đơn vị. Nếu gây thiệt hại phải chịu trách nhiệm bồi hoàn theo giá trị hiện hành và bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 5: Điều khoản thi hành.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Yêu cầu CBCNV, người lao động Cơ quan Văn phòng Tổng công ty thực hiện đầy đủ các quy định nêu trên. Người nào vi phạm tùy theo mức độ và hậu quả sẽ bị xử lý hành chính hoặc bồi thường vật chất.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

TỔNG GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 0101385740 - C.T.C.P TỔNG CÔNG TY RAU QUẢ, NÔNG SẢN - CÔNG TY CỔ PHẦN Q.ĐỐNG ĐA - T.P HÀ NỘI

Nguyễn Thanh Bình

NỘI QUY LAO ĐỘNG
TỔNG CÔNG TY RAU QUẢ, NÔNG SẢN – CÔNG TY CỔ PHẦN

(Ban hành kèm theo quyết định số: 88 /QĐ-RQNS-TCHC ngày 1/1/2016
của Tổng giám đốc Tổng công ty Rau quả, nông sản – Công ty Cổ phần)

Chương I
Những quy định chung

Điều 1: Bản Nội quy lao động này bao gồm những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại Tổng công ty hoặc các đơn vị phụ thuộc Tổng công ty, quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động, quy định trách nhiệm vật chất đối với lao động vi phạm kỷ luật lao động làm thiệt hại đến tài sản của Tổng công ty.

Điều 2: Nội quy lao động này được áp dụng đối với mọi loại hình lao động, kể cả người học nghề, thử việc.

Điều 3: Những trường hợp không quy định trong Nội quy lao động này sẽ được áp dụng theo Luật lao động, Thỏa ước lao động tập thể của Tổng công ty và các quy định khác của Pháp luật.

Chương II
Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Điều 4: Thời giờ làm việc

1. Thời gian làm việc trong ngày của Tổng công ty là:

- Sáng từ 8h00 đến 11h30 (hoặc 12h00)
- Chiều từ 13h00 đến 17h00
- Nghỉ trưa giờ 11h30 (hoặc 12h00) đến 13h00
- Tuần làm việc 5 ngày, nghỉ Thứ Bảy và Chủ Nhật.

2. Làm việc ngoài giờ.

Do yêu cầu công việc, người lao động có thể phải làm thêm giờ, ngoài giờ làm việc thường xuyên (làm ngoài giờ). Thời gian làm thêm không vượt quá 4 giờ /ngày hoặc 200 giờ/ năm.

Người làm thêm ngoài giờ được hưởng lương ngoài giờ theo quy định hoặc được sắp xếp nghỉ bù vào ngày khác.

3. Khoán việc.

Người làm công việc theo hình thức khoán việc thì chỉ cần thực hiện theo công việc đã thỏa thuận, không phải chấp hành thời gian quy định nêu trên.

Điều 5: Nghỉ lễ, nghỉ phép và các trường hợp nghỉ khác

1. Nghỉ lễ, tết: 9 ngày

- Ngày tết Dương lịch (01/01): 01 ngày

- Tết Âm lịch: 04 ngày (một ngày cuối năm và 3 ngày đầu năm ÂL)

- Ngày Chiến thắng 30/4: 01 ngày

- Ngày Quốc tế Lao động 01/5: 01 ngày

- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (10/3 Âm lịch)

- Ngày Quốc khánh 2/9: 01 ngày

Trong trường hợp những ngày nghỉ lễ trên trùng với ngày nghỉ hàng tuần thì sẽ được nghỉ bù vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Nghỉ phép: áp dụng theo quy định pháp luật lao động và thỏa ước lao động tập thể của Tổng công ty.

3. Các trường hợp nghỉ ốm, thai sản, điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương và thời giờ nghỉ ngơi đối với lao động nữ được thực hiện theo quy định pháp luật lao động và thỏa ước lao động tập thể của Tổng công ty.

Điều 6: Thủ tục nghỉ phép.

Trước khi nghỉ phép người lao động phải làm đề nghị nghỉ phép, nêu rõ lý do, thời gian nghỉ và phải được trưởng phòng hoặc người lãnh đạo trực tiếp đồng ý, gửi cho Phòng TCHC biết và theo dõi. Khi nghỉ phép từ 3 ngày trở lên phải có đơn trước thời gian nghỉ ít nhất 3 ngày làm việc.

Trường hợp nghỉ đột xuất có thể gửi đơn sau khi trở lại làm việc đồng thời nêu rõ lý do nghỉ phép, nhưng phải điện thoại báo hoặc nhờ người thân báo cho trưởng bộ phận biết.

Đối với Trưởng, phó phòng, bộ phận khi nghỉ phép phải có đơn xin ý kiến lãnh đạo TCT đồng ý mới được nghỉ.

Trưởng các bộ phận có trách nhiệm phân công, sắp xếp công việc đảm bảo cho người lao động được nghỉ các ngày theo quy định này, đồng thời bố trí cán bộ thay thế, đảm bảo công việc của đơn vị được liên tục theo tiến độ, kế hoạch của TCT.

Cán bộ công nhân viên, người lao động tự ý nghỉ làm việc trái với quy định này thì coi là tự ý bỏ việc, tuỳ từng trường hợp sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy chế của Tổng công ty và quy định của pháp luật lao động.

Chương III
Tác phong làm việc, thực hiện nội quy; An toàn lao động, vệ sinh lao động trong Tổng công ty

Điều 7: Các quy định về tác phong làm việc, thực hiện nội quy trong Tổng công ty.

1-Hoàn thành công việc theo yêu cầu

2-Người lao động phải đến làm việc và ra về đúng giờ quy định. Trường hợp đi công tác bên ngoài không đến Tổng công ty đầu giờ phải báo trước và được sự đồng ý của Trưởng phòng hoặc người phụ trách trực tiếp.

3-Trang phục gọn gàng, lịch sự.

4-Có thái độ văn minh, lịch sự, cởi mở, hòa nhã, tôn trọng đồng nghiệp và khách hàng. Nghiêm cấm các hành vi thiếu tôn trọng khách hàng, trù dập, nói xấu lẫn nhau gây mất đoàn kết trong Tổng công ty.

5-Không làm việc riêng, không cười nói ồn ào trong giờ làm việc hoặc tranh cãi lớn tiếng, ẩu đả làm ảnh hưởng đến công việc và uy tín của Tổng công ty, vi phạm quy định về an ninh trật tự.

6-Trước khi ra khỏi cơ quan để đi làm việc phải báo cáo lãnh đạo trực tiếp và sau đó báo cáo kết quả làm việc. Đối với trưởng phòng phải báo cáo Lãnh đạo Tổng công ty.

7-Sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, ngăn nắp, khoa học. Bảo quản hồ sơ tài liệu theo đúng quy định.

8-Không mang hình ảnh thiếu văn hóa, không lành mạnh vào nơi làm việc.

9-Tôn trọng và chấp hành tổ chức của Tổng công ty, chấp hành sự phân công công việc hợp lý của người phụ trách.

10-Xử lý công việc đúng quy trình, thủ tục, đảm bảo đúng pháp luật. Tuyệt đối không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn để móc ngoặc, nhận hối lộ gây tổn thất cho Tổng công ty dưới bất kỳ hình thức nào.

11-Trong trường hợp làm thêm ngoài giờ phải được sự chấp thuận của Trưởng phòng hoặc người phụ trách trực.

12-Thực hiện nghiêm túc Nội quy cơ quan

Điều 8: Các quy định về an toàn lao động, an toàn vệ sinh lao động.

1-Người lao động có trách nhiệm bảo quản không để hư hỏng, mất mát các trang thiết bị phòng hộ lao động được giao sử dụng.

2-Luôn nêu cao ý thức PCCC, luôn quan tâm và thuân thủ các quy định về an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh lao động, đặc biệt tại các nơi có yêu cầu nghiêm ngặt về cháy, nổ.

3-Khi phát hiện thiết bị, dụng cụ có sự cố không đảm bảo kỹ thuật, an toàn, phải ngưng vận hành, không sử dụng và báo ngay cho người phụ trách.

4-Phải thực hiện nghiêm chỉnh kiểm tra định kỳ, tu sửa các loại thiết bị nhất là các thiết bị an toàn, dụng cụ PCCC theo quy định để kịp thời phát hiện sự cố và sửa chữa.

5-Vệ sinh ngăn nắp gọn gàng, thể hiện nếp sống văn minh nơi làm việc.

6-Tuyệt đối không được tự tiện mang chất nổ, chất dễ cháy, hàng quốc cấm hoặc các chất độc hại nguy hiểm khác vào Tổng công ty.

7-Phát hiện vào báo cáo kịp thời cho cấp trên các trường hợp cố ý vi phạm quy định về PCCC, có thể gây thiệt hại về người và tài sản cho TCT.

8-Người lao động có quyền tự chối không làm việc hoặc ra khỏi nơi làm việc khi phát hiện có nguy cơ xảy ra tai nạn đe đọa tính mạng và sức khỏe của mình, nhưng phải báo ngay cho lanh đạo trực tiếp để có phương án sửa chữa kịp thời.

9-Người ra về sau cùng có trách nhiệm kiểm tra tắt đèn, tắt các thiết bị dùng điện, khóa cửa phòng làm việc trước lúc ra về.

Chương IV
Bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh

Điều 9: Bảo vệ tài sản Tổng công ty

1-Mọi người, mọi đơn vị có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng đúng mục đích các tài sản thuộc trách nhiệm được giao. Nếu thất thoát hư hỏng thì bị xử lý kỷ luật và phải bồi thường các thiệt hại gây ra.

2-Ngoài các tài sản được giao quản lý, người lao động vẫn phải có trách nhiệ bảo quản những tài sản khác khi phát hiện ra sự việc có thể gây thất thoát, hư hỏng những tài sản này.

3-Các tài sản không tiếp tục sử dụng phải bàn giao lại cho đơn vị quản lý đúng quy định.

4-Tuyệt đối không sử dụng các phương tiện làm việc của Tổng công ty vào việc riêng.

5-Tài sản ra vào Tổng công ty đều phải có chứng từ hợp lệ, đúng quy định và phải thực hiện đầy đủ tủ tục giao nhận.

6-Người lao động phải luôn tự giác tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 10: Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh của Tổng công ty.

1-Người lao động có trách nhiệm bảo mật các tài liệu, hồ sơ, số liệu của Tổng công ty, không làm lộ thông tin hoặc cung cấp thông tin cho đơn vị, cá nhân khác dưới mọi hình thức khi chưa được phép.Hồ sơ, tài liệu, giấy tờ không sử dụng phải được tiêu hủy đúng cách.

2-Không được mang ra khỏi Tổng công ty các loại tài sản, tài liệu, sổ sách chứng từ khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

3-Mọi bộ phận, mọi cá nhân phải lưu chuyển, lưu trữ công văn đúng quy định. Hồ sơ làm việc phải được sắp xếp bảo quản cẩn thận, tránh để người khác xem hoặc nghiên cứu. ngược lại, không xem hồ sơ của người khác khi không có trách nhiệm.

4-Thận trọng khi phát biểu các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của Tổng công ty.

5-Tuyệt đối không cho người ngoài quay phim, chụp ảnh hoặc ghi âm… trong phạm vi Tổng công ty khi không được phép của người có thẩm quyền.

6-Lãnh đạo của các đơn vị trực thuộc Tổng công ty có trách nhiệm ban hành bổ sung các quy định cụ thể về bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh phù hợp với tình hình đặc thù của đơn vị mình, chỉ đạo nhân viên thuộc quyền thực hiện nghiêm chỉnh các quy định đã ban hành... chịu trách nhiệm liên đới nếu để xảy ra tình trạng mất mát, hư hỏng và thiệt hại tại đơn vị mình phụ trách.

Chương V
Hành vi vi phạm kỷ luật lao động
Các hình thức xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

Các hành vi vi phạm nội quy kỷ luật của Tổng công ty sẽ bị xử lý theo các hình thức kỷ luật liệt kê dưới đây:

Điều 11: Khiển trách: được áp dụng khi người lao động vi phạm ít nhất một trong các hành vi sau:

1-Thường xuyên đi làm muộn hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Tổng công ty mà không được sự đồng ý của người có thẩm quyền (từ 4 lần/tháng trở lên); trường hợp do tính chất công việc nếu đi làm muộn hơn phải được Tổng giám đốc phê duyệt;

2-Làm việc riêng trong giờ làm việc;

3-Rời vị trí làm việc trong giờ làm việc mà không có lý do chính đáng;

4-Không thực hiện đúng các quy định về an toàn PCCC trong phạm vi quản lý của mình khi hết giờ làm việc và là người ra về sau cùng;

5-Nghỉ không làm đơn xin phép trước (trừ trường hợp có lý do chính đáng);

6-Có hành vi gây gổ, xử sự kém văn hóa tại nơi làm việc;

7-Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản, tài liệu của Tổng công ty ra ngoài;

8-Không tuân thủ quy trình làm việc, tự ý giải quyết công việc vượt thẩm quyền được giao làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh và uy tín của Tổng công ty.

9-Không phối hợp công việc với nhân viên/bộ phận liên quan;

10-Không tuân thủ các quy định về vệ sinh lao động, an toàn lao động;

11-Không hoàn thành công việc được giao;

12-Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin trong phạm vi quản lý của mình vào mục đích cá nhân;

13-Làm hư hỏng máy móc, thiết bị gây thiệt hại cho Tổng công ty và không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của TCT do thiếu ý thức trách nhiệm;

14-Che dấu lỗi của nhân viên cấp dưới;

15-Có thái độ chống đối hoặc lôi kéo những người khác chống đối hoặc không tuân theo yêu cầu đúng đắn của cấp trên;

16-Đe dọa đồng nghiệp hoặc cấp trên, khiêu khích xúi giục đánh nhau hoặc đánh nhau, cãi nhau tại nơi làm việc;

17-Phát biểu sai hoặc có ác ý về nhân viên khác, về đơn vị hoặc sản phẩm của Tổng công ty;

18-Dán, sửa đổi hoặc tháo gỡ các văn bản trên bảng thông báo cho cán bộ mà không được sự cho phép của người có thẩm quyền.

Điều 12: Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 06 tháng hoặc cách chức áp dụng khi người lao động vi phạm một trong các trường hợp sau:

1-Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ thời điểm khiển trách;

2-Không thực hiện công việc theo đúng quy trình của Tổng công ty gây ra thiệt hại trực tiếp về vật chất hoặc làm ảnh hưởng đến khách hàng;

3-Sử dụng, chiếm dụng tiền bạc, tài sản của Tổng công ty cho những công việc và mục đích riêng;

4-Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu;

5-Làm sai lệch các chứng từ, hồ sơ hoặc tài liệu của Tổng công ty;

6-Mang những chất dễ cháy, chất nổ, vũ khí bất hợp pháp vào Tổng công ty;

7-Người lao động vi phạm sẽ được phục hồi trở lại vị trí công tác cũ và mức lương cũ nếu không tái vi phạm kỷ luật sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực. Trường hộp người lao động có những tiến bộ tích cực trong việc sửa chữa sai phạm của mình sau khi đã chấp hành kỷ luật được 3 tháng và có ý kiến đề nghị của Trưởng bộ phận, Ban lãnh đạo thì Hội đồng kỷ luật có thể ra quyết định rút ngắn thời hạn kỷ luật.

Điều 13: Sa thải

Hình thức kỷ luật sa thải được áp dụng khi được áp dụng trong những trường hợp sau đây:

1-Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của doanh nghiệp;

2-Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm;

3-Người lao động tự ý bỏ việc năm ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.

Điều 14: Trách nhiệm vật chất

Người lao động vì vô ý, cố ý hoặc thiếu trách nhiệm làm thất thoát, hư hỏng tài sản của Tổng công ty hoặc có hành vi gây thiệt hại đến lợi ích của Tổng công ty thì tùy từng trường hợp phải bồi thường một phần hay toàn bộ giá trị thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Người lao động vi phạm pháp luật hoặc không chấp hành các quy chế, quy định gây thiệt hại cho Tổng công ty, ngoài việc bị xử lý kỷ luật còn phải bồi thường các thiệt hại gây ra theo đúng quy định của pháp luật.

Mức bồi thường căn cứ trên giá trị tài sản tại thời điểm thất thoát hoặc hư hỏng:

+ Nếu do sơ xuất và thiệt hại không nghiêm trọng (dưới 10 triệu đồng) thì phải bồi thường nhiều nhất bằng ba tháng lương và trừ dần vào lương hàng tháng, mức khấu trừ không quá 30% lương tháng.

+ Nếu do cố ý, thiếu trách nhiệm hoặc gây thiệt hại nghiêm trọng thì tùy từng trường hợp Tổng giám đốc sẽ quyết định mức bồi thường.

+ Nếu vì lý do bất khả kháng thì không phải bồi thường. Các trường hợp được xem là bất khả kháng là do thiên tai, dịch họa, lũ lụt hoặc các sự cố khác không thể dự đoán hay phòng tránh được, nhưng phải chứng minh đó là sự cố bất ngờ.

+ Trường hợp có Hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng đã ký.

Điều 15: Thẩm quyền xét kỷ luật

Người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật là Tổng giám đốc (người sử dụng lao động). Người được ủy quyền chỉ được xử lý kỷ luật theo hình thức khiển trách.

Các hình thức kỷ luật khác chỉ được ủy quyền khi Tổng giám đốc đi vắng và phải được ủy quyền bằng văn bản.

Điều 16: Thủ tục, trình tự xử lý kỷ luật

Áp dụng theo Bộ Luật lao động.

Chương VI
Điều khoản thi hành

Điều 17: Các nội dung quy định trong nội quy lao động này đã được đại diện người lao động trong Tổng công ty nhất trí.

Điều 18: Nội quy lao động này được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền, làm cơ sở để quản lý lao động và xử lý các trường hợp vi phạm của người lao động làm việc trong Tổng công ty Rau quả, nông sản – Công ty Cổ phần. Tất cả người lao động trong Tổng công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy lao động này.

Phòng Tổ chức hành chính Tổng công ty có trách nhiệm phổ biến nội quy lao động này đến từng đơn vị, từng người lao động để chấp hành.

Điều 19: Giám đốc các đơn vị phụ thuộc Tổng công ty có trách nhiệm căn cứ Nội quy lao động này, triển khai bổ sung các nội quy, quy định nội bộ phù hợp với điều kiện làm việc và kinh doanh tại đơn vị mình. Các quy định nội bộ của đơn vị không được vi phạm Luật pháp và Nội quy lao động này.

Điều 20: Nội quy lao động này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Nội quy lao động này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh và tổ chức của Tổng công ty và thay đổi của pháp luật.

TỔNG GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 0101385740 - T.C.P - TỔNG CÔNG TY RAU QUẢ, NÔNG SẢN - CÔNG TY CỔ PHẦN - Q.ĐỐNG ĐA - T.P HÀ NỘI

Nguyễn Thanh Bình

QUY CHẾ

QUẢN LÝ CHI PHÍ VĂN PHÒNG

(v/v ban hành Quyết định số....88.....QĐ-RQNS, ngày 1 tháng 11 năm 2016 2016 của Tổng giám đốc Tổng công ty Rau quả, nông sản Công ty cổ phần)

1 - MỤC ĐÍCH

- Nhằm quản lý tốt các loại chi phí văn phòng.

- Đảm bảo công tác văn phòng được vận hành tốt, hiệu quả với chi phí thấp nhất .

- Đề xuất được các biện pháp tiết kiệm tối đa các chi phí văn phòng và nâng cao hiệu quả, chất lượng của hoạt động văn phòng.

2- PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 . Phạm vi :

Áp dụng cho các loại chi phí văn phòng phát sinh:

- Các khoản chi phí mang tính chất chi thường xuyên, định kỳ: Chi phí tiền điện, tiền nước, thu dọn rác; chi phí điện thoại; internet, liên lạc, thư tín; Chi phí hợp đồng bảo dưỡng, bảo trì ... (Các loại chi phí có hợp đồng/cam kết với đơn vị cung cấp đã được BĐH phê duyệt); chi phí văn phòng phẩm; chi phí lễ tân (trà, nước uống, hoa quả...).

- Các khoản chi phí mang tính chất vụ việc, phụ thuộc vào khối lượng và tính chất công việc: chi phí hội họp, tiếp khách, giao dịch; chi phí xăng xe và sửa chữa bảo dưỡng ô tô; công tác phí; chi phí mua sắm trang thiết bị văn phòng, tài sản công cụ dụng cụ; chi phí sửa chữa trang thiết bị văn phòng; chi phí sửa chữa nhỏ nhà cửa văn phòng.

2.2 Trách nhiệm:

2.2.1- Phòng TCHC chịu trách nhiệm:

- Định kỳ tháng 12 hàng năm, xây dựng kế hoạch chi tiêu đối với các hạng mục chi phí văn phòng thuộc phạm vi quản lý của phòng; phối hợp với các bộ phận khác (các phòng, đơn vị phụ thuộc) tổng hợp kế hoạch chi phí văn phòng toàn TCT trình HĐQT, TGĐ phê duyệt.

- Xây dựng định mức cho một số loại chi phí: xăng xe, công tác phí, văn phòng phẩm, trang thiết bị văn phòng...

- Phối hợp với Phòng KTTC xem xét trình HĐQT, TGĐ phê duyệt kế hoạch chi tiêu văn phòng, định mức chi tiêu văn phòng của các đơn vị phụ thuộc; kiểm tra, theo dõi quá trình thực hiện và trình HĐQT, TGĐ phê duyệt quyết toán chi phí văn phòng hàng năm của các đơn vị phụ thuộc.

2.2.2 - Nhân viên phòng TCHC chịu trách nhiệm:

- Thực hiện thủ tục mua sắm và thanh toán các loại chi phí có tính chất chi thường xuyên, định kỳ: Chi phí tiền điện, tiền nước, thu dọn rác; chi phí điện thoại, internet, liên lạc, thư tín; Chi phí hợp đồng bảo dưỡng, bảo trì ... (Các loại chi phí có cam kết/ hợp đồng với đơn vị cung cấp đã được BĐH phê duyệt).

- Thực hiện thủ tục mua sắm và thanh toán các loại chi phí có tính chất vụ việc thuộc phạm vi trách nhiệm của phòng.

- Tập hợp và báo cáo định kỳ hàng tháng các chi phí văn phòng phát sinh trong tháng báo cáo. Xem xét, phân tích nguyên nhân tăng/giảm từng mục chi phí; đề xuất biện pháp điều chỉnh để tăng hiệu quả và giảm chi phí.

2.2.3 - Các bộ phận khác:

- Định kỳ tháng 12 hàng năm, trưởng các bộ phận phối hợp với phòng TCHC xây dựng kế hoạch chi tiêu đối với các hạng mục chi phí văn phòng thuộc phạm vi quản lý của bộ phận mình, trình TGĐ, HĐQT phê duyệt như: chi phí hội họp, tiếp khách, giao dịch; chi phí công tác...

- Phân công nhân viên trực tiếp thực hiện, theo dõi, tổng hợp, báo cáo các chi phí phát sinh thuộc phạm vi quản lý của bộ phận mình

2.2.4 - Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc, KTT:

- Xem xét, phê duyệt kế hoạch chi phí của Văn phòng TCT, các đơn vị phụ thuộc. Xem xét phê duyệt chi các khoản chi phí mang tính chất vụ việc.

- Phòng KTTC chịu trách nhiệm tổng hợp chung các chi phí văn phòng phát sinh của toàn TCT.

3 - TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quy chế tài chính của Tổng công ty;

- Quy định về chức năng nhiệm vụ Văn phòng Tổng Công ty rau quả, nông sản.

3.1 - ĐỊNH NGHĨA

Chữ viết tắt tên các bộ phận được qui định như sau cho các văn bản hành chính:

STT	Tên đầy đủ	Tên viết tắt
1.	Hội đồng quản trị	HĐQT
2.	Ban điều hành	BĐH
3.	Ban kiểm soát	BKS
4.	Tổ chức hành chính	TCHC
5.	Kế hoạch thị trường	KHTT
6.	Tài chính Kế toán	TCKT
7.	Kinh doanh XNK (n)	KD (n)

3.2– NỘI DUNG:

3.2.1- Xây dựng kế hoạch chi tiêu văn phòng hàng năm;

3.2.2-Lưu đồ hoạt động;

Bước	Trách nhiệm	Công việc	Biểu mẫu/ghi chép
1	Phòng TCHC / các phòng / bộ phận / các đơn vị phụ thuộc	Xây dựng kế hoạch chi tiêu văn phòng	Mẫu
2	Phòng TCHC	Tổng hợp KH chi phí văn phòng	
3	Phòng KTTC	Kiểm tra, thẩm định	
4	HĐQT, TGĐ	Phê duyệt	
5	TCHC, KTTC, các bộ phận, đơn vị phụ thuộc	Thực hiện theo dõi, thanh tra, kiểm tra, quyết toán	

3.2.3. Diễn giải lưu đồ:

3.2.3.1 Bước 1: Xây dựng kế hoạch chi tiêu văn phòng

- Tháng 12 hàng năm, Phòng TCHC, các bộ phận, các đơn vị phụ thuộc xây dựng kế hoạch chi tiêu đối với các khoản chi phí văn phòng mang tính chất thường

xuyên định kỳ, dự kiến các khoản chi tiêu văn phòng đối với các khoản chi phí văn phòng mang tính chất vụ việc.

3.2.3.2 Bước 2: Tổng hợp kế hoạch chi tiêu văn phòng

- Phòng TCHC tập hợp các kế hoạch chi tiêu do các bộ phận, đơn vị phụ thuộc xây dựng thành Bản kế hoạch chi tiêu văn phòng chung của Tổng công ty. Đối chiếu các hạng mục chi phí với các tiêu chuẩn, định mức đã xây dựng.

3.2.3.3 Bước 3: Kiểm tra, thẩm định

Phòng KTTC căn cứ các tiêu chuẩn, định mức, mặt bằng chi phí kiểm tra và thẩm định trước khi trình HĐQT/TGĐ phê duyệt.

3.2.3.4 Bước 4: Phê duyệt

HĐQT/TGĐ phê duyệt Kế hoạch chi tiêu văn phòng làm căn cứ để các đơn vị thực hiện.

3.2.3.5 Bước 5: Thực hiện; theo dõi, kiểm tra; quyết toán

- Các phòng, bộ phận, đơn vị phụ thuộc căn cứ kế hoạch chi tiêu văn phòng đã được phê duyệt, thực hiện chi tiêu để phục vụ hoạt động văn phòng.

- Định kỳ hàng tháng báo cáo để phòng TCHC tổng hợp báo cáo HĐQT/ TGĐ các khoản chi tiêu văn phòng phát sinh trong tháng và cộng dồn đến tháng báo cáo.

- Phòng TCHC, KTTC kiểm tra theo dõi các khoản chi tiêu văn phòng mang tính chất thường xuyên và vụ việc của các phòng, đơn vị, kịp thời nhắc nhở những trường hợp vi phạm.

- Tháng 12 hàng năm, tập hợp quyết toán chi tiêu văn phòng năm đó trình HĐQT/TGĐ phê duyệt làm cơ sở xây dựng kế hoạch năm sau.

4. LƯU HỒ SƠ

- Hồ sơ kế hoạch chi tiêu, hồ sơ thanh toán, quyết toán được lưu bản chính tại bộ phận kế toán. Các phòng, bộ phận, đơn vị trực tiếp thực hiện giữ bản sao. Phòng TCHC, KTTC giữ bản báo cáo tổng hợp hàng tháng và quyết toán năm.

5. TIÊU CHUẨN MỘT SỐ LOẠI CHI PHÍ VĂN PHÒNG

5.1 Định mức/Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô Tổng công ty

5.2 Định mức/Tiêu chuẩn sử dụng điện thoại cá nhân Tổng công ty

5.3 Định mức/Tiêu chuẩn sử dụng: Phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm, tiếp khách, giao dịch

5.4 Định mức/Tiêu chuẩn công tác phí.

PHỤ LỤC SỐ 1

ĐỊNH MỨC/TIÊU CHUẨN SỬ DỤNG XE Ô TÔ

5.1. Định mức xe ô tô.

Căn cứ biên bản xác định định mức tiêu hao nhiên liệu, vật tư phụ tùng thay thế của từng xe ô tô hiện văn phòng TCT đang quản lý. Định mức cụ thể của từng xe như sau:

STT	Xe/chủng loại/Công suất	Mức tiêu hao xăng/dầu (lít/ km)	Mức tiêu hao vật tư/phụ tùng...	Mức khoán chi phí vệ sinh xe /100km	
01	Toyota Altis 2.0v	14.5/100			
02	Huyndai Tucson 4wd	15.5/100			
03	Toyota Fotuner	18.5/100			

- Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

a. Lãnh đạo TCT: Thành viên HĐQT (chuyên trách), TGĐ, Trưởng BKS (chuyên trách), các Phó TGĐ, KTT khi đi công tác/làm việc nội thành/ngoại thành được sử dụng xe ô tô của TCT. Phòng TCHC căn cứ lịch công tác/làm việc của các thành phần trên bố trí xe ô tô phục vụ. Trong trường hợp không đáp ứng được do các nguyên nhân khách quan phải báo cáo lại và có biện pháp

b. Các phòng/đơn vị: Căn cứ kế hoạch làm việc của các phòng/đơn vị có nhu cầu đi công tác/làm việc nội thành/ngoại thành được HĐQT/BĐH phê duyệt, các phòng/đơn vị viết giấy xin xe theo mẫu kèm theo kế hoạch đã được phê duyệt gửi Phòng TCHC bố trí xe ô tô thích hợp với nhu cầu sử dụng (số người, quãng đường đi công tác).

PHỤ LỤC SỐ II
ĐỊNH MỨC/TIÊU CHUẨN SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI

5.2. Định mức điện thoại:

5.2.1. Đối tượng.

a. Điện thoại cố định: Các phòng, bộ phận tùy theo nhu cầu công việc được trang bị số lượng điện thoại cố định thích hợp. Điện thoại cố định chỉ được sử dụng vào mục đích công việc và sử dụng làm điện thoại liên lạc đến đối với các cá nhân trong phòng/bộ phận. Khuyến khích các cá nhân, phòng/đơn vị sử dụng những phương pháp liên lạc ứng dụng Internet (email...) để giảm chi phí liên lạc khi thực hiện nhiệm vụ.

b. Điện thoại di động:

- Các cá nhân là: Thành viên HĐQT (chuyên trách), TGĐ thành viên BĐH, Trưởng BKS (chuyên trách), KTT, các cán bộ quản lý, các cá nhân khác theo yêu cầu công việc được khoán chi phí sử dụng điện thoại di động hàng tháng.

5.2.2. Định mức/Tiêu chuẩn.

- Các cá nhân được hưởng khoán chi phí sử dụng điện thoại phải đảm bảo duy trì liên lạc qua điện thoại di động 24/24 giờ các ngày kể cả ngày nghỉ, ngày lễ.

- Định mức khoán cụ thể như sau:

+ Chủ tịch HĐQT:	1.000.000 đ/tháng
+ Tổng giám đốc:	1.500.000 đ/tháng
+ Các phó TGĐ, Trưởng BKS, KTT	800.000 đ/tháng
+ Trưởng các phòng/đơn vị (không khoán), UV BKS (chuyên trách) Thư ký TGĐ, Thư ký Cty:	300.000 đ/tháng
+ Phó các phòng/đơn vị (không khoán):	250.000 đ/tháng
+ Tổ trưởng tổ BV, Lái xe chuyên trách:	150.000 đ/tháng.

PHỤ LỤC SỐ III

ĐỊNH MỨC/TIÊU CHUẨN SỬ DỤNG: PHÒNG LÀM VIỆC, TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG, VĂN PHÒNG PHẨM, TIẾP KHÁCH GIAO DỊCH

5.3. Định mức tiêu chuẩn sử dụng:

5.3.1. Cán bộ quản lý cấp cao

a. Các chức vụ: Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc được:

- Bố trí phòng làm việc riêng có chỗ tiếp khách/họp ít người ngay trong phòng làm việc.

- Được trang bị các trang thiết bị văn phòng cần thiết phục vụ nhu cầu công việc: Bàn ghế làm việc, tủ tài liệu, các máy văn phòng cần thiết, ...

- Được cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu công việc.

- Được chi tiếp khách giao dịch theo nhu cầu công việc.

b. Các chức vụ khác: Thành viên HĐQT, PTGĐ, Trưởng BKS, KTT

- Tùy theo tình hình thực tế của Tổng công ty, được bố trí phòng làm việc riêng hoặc chung rộng rãi.

- Được trang bị các trang thiết bị văn phòng cần thiết phục vụ nhu cầu công việc: Bàn ghế làm việc, tủ tài liệu, các máy văn phòng cần thiết, ...

- Được cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu công việc.

- Được chi tiếp khách giao dịch theo kế hoạch công tác/làm việc.

5.3.2. Các phòng/bộ phận/đơn vị.

- Tùy theo tình hình thực tế của Tổng công ty, được bố trí phòng làm việc riêng hoặc chung đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Các cá nhân được trang bị các trang thiết bị văn phòng cần thiết phục vụ nhu cầu công việc: Bàn ghế làm việc, tủ tài liệu, các máy văn phòng cần thiết, ... Trưởng các phòng/bộ phận/đơn vị có trách nhiệm xem xét đề xuất trang thiết bị cần thiết phục vụ công việc để lập kế hoạch chi tiêu hàng năm.

- Được cấp phát văn phòng phẩm phục vụ thực hiện công việc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Hàng tháng, trưởng các phòng/bộ phận/đơn vị có trách nhiệm xem xét đề xuất cấp phát văn phòng phẩm gửi P.TCHC thực hiện mua sắm, tổng hợp chi tiêu văn phòng trong tháng.

- Khi phát sinh các công việc phải chi phí tiếp khách giao dịch, trưởng các phòng/bộ phận/đơn vị phải lập dự trù và trình HĐQT/TGĐ phê duyệt để thực hiện. Báo cáo quyết toán với phòng TCHC và KTTC để tập hợp quyết toán chung chi phí văn phòng.

PHỤ LỤC SỐ IV
ĐỊNH MỨC /TIÊU CHUẨN CÔNG TÁC PHÍ

5.4. Định mức tiêu chuẩn công tác phí

I- Trong nước.

Tiền phụ cấp lưu trú được xây dựng dựa trên thông tư số 97/2010/TT-BTC ban hành ngày 16/07/2010 hướng dẫn chế độ chi công tác phí cho các cán bộ công chức nhà nước đi công tác trong nước

Tất cả các cán bộ nhân viên được phân công đi công tác giải quyết các công việc của Tổng công ty sẽ được thanh toán công tác phí.

Đối với các thành viên Hội đồng quản trị (chuyên trách), Ban Kiểm soát (chuyên trách) và Ban điều hành thì thực hiện công tác theo kế hoạch, lịch trình của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban điều hành.

Đối với các phòng ban thì Trưởng các phòng/bộ phận/đơn vị căn cứ nhu cầu công tác phải xây dựng kế hoạch đi công tác/làm việc trình HĐQT/TGĐ phê duyệt. Ngay sau khi được phê duyệt phải gửi cho phòng TCHC theo dõi về lao động và bố trí phương tiện đi công tác/làm việc. Cán bộ đi công tác phải có Giấy công tác do Phòng TCHC cấp và xác nhận của Trưởng phòng/bộ phận/đơn vị, xác nhận của đơn vị lưu trú (nếu đi công tác dài ngày) để làm cơ sở thanh toán chi phí.

5.4.1. Đi công tác nội thành trong ngày.

Cán bộ đi công tác/làm việc nội thành trong ngày được hưởng 100.000 đồng/0,5 ngày tiền hỗ trợ chi phí đi lại bằng phương tiện cá nhân tự túc. Nếu đi công tác/làm việc bằng phương tiện của Tổng công ty thì không được hưởng.

5.4.2. Đi công tác ngoại thành trong ngày.

- Cán bộ đi công tác/làm việc ngoại thành trong ngày được hưởng 100.000 đồng/1 ngày tiền công tác phí đối với địa điểm công tác/làm việc có cự ly nhỏ hơn 100 km; mức 120.000 đồng/ 1 ngày tiền công tác phí đối với địa điểm công tác/làm việc có cự ly lớn hơn 100 km.

- Cán bộ đi công tác/làm việc bằng phương tiện công cộng (xe khách, tàu hỏa) được thanh toán theo vé thực tế, nếu đi công tác/làm việc bằng phương tiện của Tổng công ty thì không được chi.

- Ngoài hai khoản chi trên cán bộ đi công tác/làm việc không được hưởng các khoản kinh phí cá nhân nào khác. Nếu phát sinh yêu cầu phải tiếp khách giao dịch thì phải có kế hoạch và phải được HĐQT/TGĐ phê duyệt.

5.4.3. Đi công tác ngoại thành cần lưu trú.

- Cán bộ nhân viên đi công tác cần phải lưu trú thì được thanh toán tiền công tác phí lưu trú. Thời gian lưu trú được chia thành:

+ Ngắn hạn: Dưới 15 ngày;

+ Trung hạn: Từ 15 đến 30 ngày;

+ Dài hạn: Trên 30 ngày.

1.Phụ cấp công tác phí:

a. Phụ cấp công tác phí ngắn hạn áp dụng như sau:

Cấp bậc	Mức Phụ cấp lưu trú Đồng/Người/Ngày	
	Tại TP Trực thuộc TW	Tại các Tỉnh thành phố khác
Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS, Tổng Giám đốc, Thành viên HĐQT	400.000	300.000
Các phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, thành viên BKS	300.000	200.000
Trưởng(phó) phòng ban và tương đương	200.000	160.000
Các cấp bậc khác	140.000	120.000

b. Phụ cấp công tác phí trung hạn: Được tính bằng 90% phụ cấp lưu trú ngắn hạn.

c. Phụ cấp công tác phí dài hạn: Được tính bằng 80% phụ cấp lưu trú ngắn hạn.

2.Tiền thuê chỗ ở:

a. Thời gian công tác ngắn hạn

Cấp bậc	Giá phòng lưu trú thời gian ngắn hạn Đồng/Người/Ngày	
	Tại TP trược thuộc TW	Tại các tỉnh TP khác
Chủ tịch HĐQT, TGĐ, thành viên HĐQT, Trưởng BKS,	1.200.000	1.000.000
Thành viên BKS, các Phó Tổng Giám đốc và KTT	800.000	600.000
Trưởng(Phó) phòng/ban và tương đương	600.000	400.000
Các cấp bậc còn lại	400.000	250.000

b. Thời gian công tác trung hạn: được tính bằng 80% chi phí chỗ ở thời gian công tác ngắn hạn.

c. Thời gian công tác dài hạn: được tính bằng 70% chi phí chỗ ở thời gian công tác ngắn hạn.

Cán bộ Trưởng phó phòng ban và các cấp còn lại đi công tác/làm việc ngoại thành được lưu trú tại các khách sạn tiêu chuẩn 2 người/phòng nếu lẻ nam/nữ được ở phòng riêng, thanh toán theo thực tế hóa đơn. Nếu không thanh toán tiền lưu trú được hưởng mức khoán tiền lưu trú là: 300.000 đồng/người/đêm, việc thanh toán tiền lưu trú phải đảm bảo điều kiện không làm phát sinh chi phí ở của cả đoàn công tác.

- Cán bộ nhân viên đi công tác/ làm việc được TCT giao thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại;

- Cán bộ đi công tác/làm việc bằng phương tiện công cộng (máy bay, xe khách, tàu hỏa) được thanh toán vé theo quy định, nếu đi công tác/làm việc bằng phương tiện của Tổng công ty thì không được chi. Thành viên HĐQT, TGĐ, Thành viên HĐQT Trưởng BKS đi công tác để thực hiện kế hoạch, lịch trình của HĐQT, Ban Điều hành, BKS. Các phòng/Ban căn cứ kế hoạch công tác/làm việc của các phòng/bộ phận/đơn vị đã được HĐQT/TGĐ phê duyệt, Phòng TCHC thực hiện mua vé máy bay (vé tàu hỏa, xe khách do cán bộ đi công tác trực tiếp mua).

- Thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban Điều hành, Trưởng/Phòng Ban và cấp tương đương (phải được Chủ tịch HĐQT và TGĐ phê duyệt) đi công tác bằng máy bay với mức như sau:

Cấp bậc	Thứ hạng chỗ ngồi
Chủ tịch HĐQT, TGĐ	Hạng thương gia (C Class) hoặc Phổ thông
Các cấp còn lại	Hạng phổ thông (Economy Class)

- Ngoài các khoản chi trên cán bộ đi công tác/làm việc không được hưởng các khoản kinh phí cá nhân nào khác. Nếu phát sinh yêu cầu phải tiếp khách giao dịch thì phải có kế hoạch và phải được HĐQT/TGĐ phê duyệt.

II. Đi công tác Nước ngoài:

Chế độ công tác phí đi công tác nước ngoài được thực hiện căn cứ theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ công chức đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài; Các quy định hiện hành của Chính phủ.

Cán bộ nhân viên được cử đi nước ngoài công tác làm việc phải có Quyết định của Chủ tịch HĐQT/ TGĐ.

Ghi chú: Tiền công tác phí được hiểu là tiền ăn và tiêu vặt.

6 . Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký . Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc phát sinh, Quy chế sẽ được sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

TỔNG GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 0101385740 - C.T.C.P
TỔNG CÔNG TY
ĐẦU TƯ VÀ KINH DOANH
BẤT ĐỘNG SẢN
- CÔNG TY CỔ PHẦN
Q. ĐỐNG ĐA - T.P HÀ NỘI

Nguyễn Thanh Bình

QUY CHẾ

QUẢN LÝ CON DẤU VÀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

(Ban hành theo Quyết định số .88 QĐ-RQNS, Ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Tổng giám đốc Tổng công ty Rau quả, nông sản - Công ty Cổ phần)

1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm quản lý tốt các loại công văn đi và đến.
- Đảm bảo công văn được chuyển đến đúng địa điểm.
- Đảm bảo việc sử dụng và quản lý các loại con dấu đúng mục đích và an toàn theo qui định của Tổng Công ty và Nhà nước .
- Nhằm phòng ngừa và xử lý được sự mất mát, thất lạc các loại công văn
- Lưu trữ công văn nhằm tra cứu khi cần thiết.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1.Phạm vi :

- Áp dụng cho Các văn bản giao dịch với:
- Các cơ quan chức năng bên ngoài.
- Các khách hàng, đối tác kinh doanh, nhà cung ứng.
- Giữa Ban Lãnh đạo với các phòng.

2.2.Trách nhiệm:

2.2.1. Nhân viên văn thư:

- Tiếp nhận, vào sổ đăng ký công văn đi, đến, nhân bản và chuyển công văn đi, công văn đến tới địa chỉ nhận theo yêu cầu.
- Lưu và quản lý công văn theo qui định của Quy trình này, thời gian lưu sẽ theo các quy định của Tổng Công ty, luật định.
- Soạn thảo công văn theo yêu cầu của Ban Lãnh đạo, và chỉnh sửa công văn của các bộ phận khi có yêu cầu.
- Kiểm tra và theo dõi tình hình công văn đã chuyển đi.

2.2.2. Các bộ phận:

- Tiếp nhận và thực hiện những nội dung trong công văn theo đúng thẩm quyền của mình và gửi tới đúng người trực tiếp liên quan.

- Không được làm thất thoát công văn, lộ thông tin kinh doanh của Tổng Công ty.

2.2.3. Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc, Trưởng phòng:

- Xem xét, phê duyệt, phê chuyển, xử lý công văn đi, đến theo đúng thẩm quyền.

3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Thông tư 01/2011/BNV

- Qui định hiện hành về quản lý và sử dụng con dấu: Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/08/2001.

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

Quy định về chức năng nhiệm vụ Văn phòng Tổng Công ty rau quả, nông sản

4. ĐỊNH NGHĨA

- Văn bản đến: tất cả các loại văn bản từ các nguồn khác nhau chuyển đến Tổng công ty (TCT), bao gồm: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành, tài liệu khác (kể cả bản fax, văn bản mật, thư tín, điện tín, đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, thư công tác…).

- Văn bản đi: tất cả các loại văn bản của cơ quan TCT (văn bản giấy, văn bản điện tử), do TCT phát hành gửi đi hoặc chuyển giao qua mạng, chuyển trực tiếp, Fax, thư điện tử..;

- Văn bản giấy: là tất cả các loại văn bản, tài liệu gửi đi được thể hiện trên giấy;

- Văn bản điện tử: là tất các các loại văn bản được Scan, số hóa hoặc file soạn thảo văn bản cuối cùng đã được cấp có thẩm quyền ký, hoặc chữ ký số theo quy định, được phát hành, chuyển giao và lưu trữ trên mạng của TCT

- Đăng ký văn bản: là việc ghi chép, cập nhật những thông tin về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận v.v... vào sổ để quản lý và tra tìm văn bản.

Chữ viết tắt tên các bộ phận được qui định như sau cho các văn bản hành chính:

STT	Tên đầy đủ	Tên viết tắt
1.	Hội đồng quản trị	HĐQT
2.	Ban điều hành	BĐH
3.	Ban kiểm soát	BKS
4.	Tổ chức hành chính	TCHC
5.	Kế hoạch tổng hợp	KHTH
6.	Kế toán tài chính	KTTC
7.	Tư vấn đầu tư và Xúc tiến thương mại	TVĐT
8.	Kinh doanh XNK (n)	KD (n)

5.NỘI DUNG

5.1 .Kiểm soát công văn, văn bản đến đến

5.2 .Lưu đồ hoạt động

Bước	Trách nhiệm	Công việc	Biểu mẫu/ghi chép
1	Phòng TCHC		Sổ Công văn đến
2	Văn thư	Cập nhật vào sổ CV đến	
3	Người có thẩm quyền	Xử lý văn bản đến	
4	Văn thư	Sao in và phân phối	
5	Văn thư Bộ phận liên quan		

5.3 .Diễn giải lưu đồ:

5.4 .Bước 1 tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ

Khi nhận Công văn, văn bản đến nhân viên văn thư phải kiểm tra phía ngoài:

Trường hợp Công văn, văn bản gửi nhầm thì trả lại cho nhân viên bưu điện hoặc người liên lạc.

Trường hợp phong bì bị rách hoặc đã bị mở ra thì cần phải xác nhận có nhân viên bưu điện hoặc người liên lạc bằng biên bản hoặc có sự thống nhất giữa 2 bên.

Chú ý: Khi nhận Công văn, văn bản đến nhân viên văn thư phải xác nhận ngày nhận Công văn, văn bản với nhân viên bưu điện hoặc người liên lạc.

Đối với loại Công văn, văn bản được gửi trực tiếp cho chức danh thì nhân viên văn thư không bóc mà chuyển trực tiếp cho người đó. Chỉ bóc đối với loại Công văn, văn bản gửi chung cho Tổng công ty.

5.5 .Bước 2: vào sổ Công văn, văn bản đến

Đối với Công văn, văn bản được gửi trực tiếp :

Sau khi đã kiểm tra sơ bộ, nhân viên văn thư vào sổ theo dõi công văn đến

- Đối với Công văn, văn bản có dấu "Hoả tốc" hoặc "Khẩn" cần được chuyển ngay cho Tổng giám đốc hoặc thành viên BĐH hiện có mặt tại TCT.

- Đối với Công văn, văn bản gửi có chức danh và được người có thẩm quyền chuyển xuống văn thư để in sao gửi tới các nhóm, nhân viên văn thư vào sổ Công văn, văn bản đến, in sao để chuyển đến các Phòng, bộ phận theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

5.6 .Bước 3: Xử lý Công văn, văn bản đến

Người có thẩm quyền kiểm tra nội dung của Công văn, văn bản , xem xét việc phân phối Công văn, văn bản đến bộ phận xử lý và bộ phận liên quan để chỉ đạo thực hiện. Người có thẩm quyền chuyển Công văn, văn bản đến cho bộ phận văn thư để thực hiện bước tiếp theo.

5.7 .Bước 4: Sao in và phân phối

Nhân viên văn thư, theo sự chỉ đạo của Người có thẩm quyền, tiến hành in sao Công văn, văn bản và chuyển đến các bộ phận ngay sau khi nhận..

Việc tiến hành phân phối sẽ phải có ký xác nhận của đại diện bộ phận tiếp nhận vào sổ Công văn, văn bản đến.

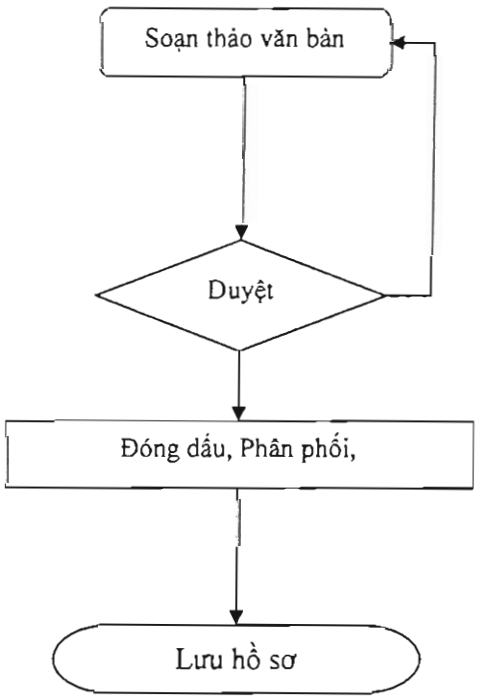
Văn thư giữ lại bản photo copy

5.8 .Bước 5: Lưu trữ

- Việc lưu trữ bao gồm việc lưu giữ bản gốc và sổ Công văn, văn bản đến, do nhân viên văn thư thực hiện. Phải đảm bảo Công văn, văn bản không được tẩy xóa và nhàu nát, được đặt đúng vị trí theo quy định của quy trình kiểm soát hồ sơ

5.9 .Soạn thảo, quản lý Công văn, văn bản đi

5.10 .Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Công việc	Biểu mẫu
1	Người được chỉ định		Sổ Công văn, văn bản đi
2	TGĐ/người có thẩm quyền		
3	Văn thư		
4	Văn thư		

5.10.1. Diễn giải

5.10.2. Bước 1: Soạn thảo Công văn, văn bản đi

- Việc soạn thảo sẽ do người có thẩm quyền tiến hành hoặc chỉ định người thực hiện theo yêu cầu. Hình thức mỗi loại công văn tuân theo quy định hành chính hoặc của nơi nhận.

- Sau khi được soạn thảo, công văn phải được kiểm tra sau đó trình ký theo đúng thẩm quyền.

5.10.3. Bước 2: Kiểm tra, phê duyệt và đóng dấu

- Người được giao soạn thảo sẽ soạn thảo Công văn, văn bản theo mẫu và gửi người có trách nhiệm kiểm tra. Nếu Công văn, văn bản soạn thảo chưa đạt yêu cầu về nội dung và thể thức thì Giám đốc, trưởng phòng, trưởng nhóm sẽ yêu cầu sửa chữa, sau đó kiểm tra, phê duyệt lại.

- Trước khi vào sổ, đánh số thứ tự phát hành, tất cả các công văn, Công văn, văn bản đi phải được kiểm tra lần cuối cùng về thể thức. Nội dung kiểm tra như sau:

+ Công văn, Công văn, văn bản sau khi soạn thảo xong đã có ý kiến phê duyệt hoặc thông qua lần cuối cùng của người có trách nhiệm ký chưa. Nếu chưa có ý kiến của người có trách nhiệm ký thông qua thì yêu cầu cán bộ chuyên môn phải xin ý kiến.

+ Công văn, Công văn, văn bản đi đã ghi đầy đủ tiêu đề, số, ký hiệu, trích yếu ... chưa, nếu chưa đủ thì yêu cầu cán bộ chuyên môn sửa hoặc tự sửa nếu nghiệp vụ văn phòng được phép.

- Sau khi kiểm tra nếu công văn / văn bản đã đảm bảo về thể thức thì nhân viên văn thư nhân bản, đóng dấu, lưu và phát hành công văn, văn bản đi theo đúng địa chỉ.

Ghi chú:

✓ Phong bì gửi đi phải theo mẫu thống nhất, trên đó có in sẵn địa chỉ liên lạc để tiện giao dịch.

✓ Địa chỉ nơi nhận, người nhận phải ghi rõ ràng, đầy đủ, không viết tắt (Trừ trường hợp phải giữ bí mật)

✓ Bất kỳ công văn gửi cấp nào, cơ quan doanh nghiệp nào hay cá nhân nào cũng đều phải đề "Kính gửi..."

✓ Công văn phải được vào sổ lưu công văn, Công văn, văn bản ngay ngày phát hành đi, chậm nhất là hôm sau.

✓ Khi vào sổ tránh bỏ sót, trùng số gây khó khăn cho việc thống kê và tra cứu tài liệu.

- Mỗi công văn đi phải được lưu lại ít nhất hai bản, một bản lưu văn phòng và một bản ở đơn vị thừa hành. Những bản lưu công văn phải là bản chính tốt nhất và có đầy đủ thể thức do Nhà nước qui định.

5.10.4. Bước 3: Phân phối

- Cán bộ văn thư có trách nhiệm sao lưu và phân phối đến bộ phận, cơ quan liên quan Công văn, văn bản đi đã được phê duyệt. Theo dõi Công văn, văn bản đi được cập nhật vào sổ công văn đi của Công ty.

- Các Công văn, văn bản gửi đi phải có dấu và đầy đủ chữ ký.

5.10.5. Bước 4: Lưu trữ hồ sơ

- Lưu hồ sơ Công văn, văn bản đi của Tổng Công ty

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm lưu trữ 01 bản gốc Công văn, văn bản đi, Công văn, văn bản lưu có ghi số và chữ ký, không đóng dấu, và cập nhật các thông tin vào sổ Công văn, văn bản đi.

- Bảo quản sổ Công văn, văn bản đi, Công văn, văn bản , phiếu xử lý Công văn, văn bản đi không để nhàu nát, hư hỏng, không được tẩy xóa và để đúng nơi quy định.

- Lưu hồ sơ Công văn, văn bản đi của Phòng/Bộ phận : Trưởng phòng/Bộ phận trách nhiệm lưu trữ bản gốc Công văn, văn bản đi.

5.11 .Quản lý con dấu

Nhân viên văn thư của phòng Tổ chức Hành chính quản lý và chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn các con dấu được giao và đảm bảo việc đóng dấu vào công văn theo đúng qui định. Việc sử dụng con dấu được quy định như sau:

- Người được giao giữ con dấu chỉ được đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản;

- Dấu đóng trên văn bản phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng, trùm 1/3 chữ ký ở phía trái. Trường hợp đóng dấu nhầm, không được đóng trùm lên dấu cũ mà phải đóng vào bên cạnh dấu cũ;

- Khi đóng dấu các phụ lục kèm theo, dấu đóng vào góc trên bên trái của phụ lục và đè lên hàng chữ đầu trang 1/3 – 1/4 đường kính con dấu (dấu treo). Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó;

- Nghiêm cấm việc đóng dấu khống chỉ.

- Con dấu chỉ đóng vào chữ ký của Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên hoặc các Trưởng phòng chức năng được ủy quyền.

6. LƯU HỒ SƠ

Việc lưu trữ Công văn, văn bản đi; Công văn, văn bản đến được tiến hành ở 2 mức: Văn phòng Tổng công ty và các Phòng/Bộ phận chức năng.

6.1. Lưu trữ chung

- Các Công văn đi đến được lưu trữ chung tại công ty theo quy định của Quy trình kiểm soát hồ sơ.

- Nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ phụ trách quản lý chung.

- Nội dung thực hiện:

+ Cập nhật thông tin vào sổ Công văn, văn bản đi, sổ Công văn, văn bản đến.

+ Lưu bản gốc của Công văn đi, đến trong các file lưu.

- Công văn, văn bản đi và Công văn, văn bản đến đều được lưu để kiểm soát trong thời gian theo quy định sau khi hết hiệu lực thi hành.

6.2. Lưu trữ tại các bộ phận

Tại các bộ phận, trưởng phòng có trách nhiệm lập file và lưu trữ các Công văn được gửi đến và tờ trình gửi đi.

Thời gian lưu trữ theo quy định đối với từng loại văn bản

7. PHỤ LỤC MẪU CÁC LOẠI VĂN BẢN CỦA TỔNG CÔNG TY (Đính kèm)

7.1 - Công văn Chưa có mẫu văn bản đính kèm

7.2 - Quyết định

7.3 - Thông báo

8. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, trong quá trình thực hiện có vướng mắc hoặc phát sinh, quy chế sẽ được sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY RAU QUẢ NÔNG SẢN - CÔNG TY CỔ PHẦN

Nguyễn Thanh Bình

PHỤ LỤC 1

MẪU QUYẾT ĐỊNH

(kèm theo Quyết định số /QĐ-RQNS-TCHC về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Rau quả, Nông sản – Công ty Cổ phần)

TỔNG CÔNG TY RAU QUẢ, NÔNG SẢN CÔNG TY CỔ PHẦN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /QĐ-RQNS-(TCHC,TCKT,KHTT…)	*Hà Nội , ngày ..... tháng ..... năm 201…*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ……..……..

TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY RAU QUẢ, NÔNG SẢN – CÔNG TY CỔ PHẦN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số: 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Điều lệ Tổng công ty Rau quả, Nông sản – Công ty cổ phần đã được Đại hội đồng cổ đông lần đầu thông qua ngày 28/12/2015;

Căn cứ ……..

Xét đề nghị của ……,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ....
.....

Điều 2......
.....

Điều 3......
.....

Nơi nhận: - Như trên; - …… - Lưu: VT, TCHC….	**TỔNG GIÁM ĐỐC** **(hoặc người được ủy quyền)** *(Chữ ký, đóng dấu)*

PHỤ LỤC 2

MẪU CÔNG VĂN

(kèm theo Quyết định số /QĐ-RQNS-TCHC về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Rau quả, Nông sản – Công ty Cổ phần)

TỔNG CÔNG TY RAU QUẢ, NÔNG SẢN CÔNG TY CỔ PHẦN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /CV/RQNS-(TCHC;TCKT;KHTT...) V/v	*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 201...*

Kính gửi: - .....
- .....
- .....

Tổng công ty Rau quả, Nông sản – Công ty cổ phần .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Trân trọng cảm ơn.

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Hoặc người được ủy quyền)
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- .....;
- Lưu: VT, TCHC...

PHỤ LỤC 3

MẪU THÔNG BÁO

(kèm theo Quyết định số /QĐ-RQNS-TCHC về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Rau quả, Nông sản – Công ty Cổ phần)

TỔNG CÔNG TY RAU QUẢ, NÔNG SẢN **CÔNG TY CỔ PHẦN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số /TB-RQNS-(TCHC,TCKT,KHTT...)	*Hà Nội, Ngày..... Tháng ..... Năm 201...*

THÔNG BÁO

Về việc .....

Kính gửi: - .....

-.....

- .....

Căn cứ .....

Căn cứ .....

Tổng công ty Rau quả, Nông sản – Công ty cổ phần .....

.....

.....

.....

.....

Đề nghị .....

Trân trọng kính báo./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....
- Lưu VT, TCHC...

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Hoặc người được ủy quyền)
(Ký tên, đóng dấu)