

TỔNG CÔNG TY LẮP MÁY VIỆT NAM – CTCP
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18



LILAMA 18

**QUY CHẾ
CÔNG TÁC QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 85/QĐ-LLM18,
Ngày 09 tháng 6 năm 2021 của Tổng giám đốc)

Tháng 6 năm 2021

Số : 85/QĐ-LLM18

TP.Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế Công tác quản trị hành chính
Công ty cổ phần Lilama 18.

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18

Căn cứ:

- Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18 ngày 24 tháng 4 năm 2021;
- Nghị quyết số 299/QĐ-HĐQT ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Công tác quản trị hành chính” Công ty cổ phần Lilama 18.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và có giá trị thay thế:

- Quyết định số 231/QĐ-LLM18, ngày 01 tháng 06 năm 2015;
- Quyết định số 218/QĐ-LLM18, ngày 15 tháng 5 năm 2015;
- Quyết định số 49/QĐ-LLM18, ngày 17 tháng 11 năm 2011;
- Quyết định số 54 /QĐ-LLM18, ngày 7 tháng 4 năm 2020.

Điều 3. Các Ông (Bà) Thủ trưởng các Phòng, Ban chức năng, đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT, Ban TGD;
- Công đoàn;
- Như Điều 3;
- Lưu:TCHC.



TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG GIÁM ĐỐC
NGÔ QUANG ĐỊNH

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Mục đích	1
Điều 2. Nhiệm vụ	1
Điều 3. Yêu cầu	1
CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ	2
I. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ VĂN PHÒNG	2
Điều 4. Khái niệm chung	2
Điều 5. Phân cấp mua sắm	2
Điều 6. Quy trình mua sắm	2
Điều 7. Quản lý sử dụng	3
Điều 8. Điều phối, luân chuyển, thu hồi	4
Điều 9. Chế độ kiểm kê, thanh lý	4
Điều 10. Chế độ thanh, quyết toán	4
II. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC THIẾT BỊ THÔNG TIN, LIÊN LẠC	5
Điều 11. Mục đích yêu cầu	5
Điều 12. Đối tượng điều chỉnh	5
Điều 13. Quản lý và sử dụng	5
Điều 14. Đối với khách	6
Điều 15. Định mức cước	6
Điều 16. Thanh, quyết toán	6
Điều 17. Điều khoản thi hành	6
III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ HỒ SƠ TÀI LIỆU	7
Điều 18. Quy định chung việc quản lý, sử dụng con dấu	7
Điều 19. Quy định cụ thể	7
Điều 20. Quy định về quản lý, kiểm soát hồ sơ, tài liệu	7
IV. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN	8
Điều 21. Phạm vi điều chỉnh	8
Điều 22. Nguyên tắc chung	8
Điều 23. Quản lý và bảo dưỡng	8
Điều 24. Đối tượng sử dụng	8
Điều 25. Phương thức, kinh phí	9
Điều 26. Đối với đơn vị trực thuộc	9
Điều 27. Quy định cụ thể	9
Điều 28. Nhân viên lái xe	10
Điều 29. Sửa chữa, bảo dưỡng	10
Điều 30. Tạm ứng	10
Điều 31. Thanh toán	10
V. CÔNG TÁC BẢO VỆ	10
Điều 32. Quy định chung	10
Điều 33. Nhiệm vụ	10
Điều 34. Quyền hạn	11
VI. QUẢN LÝ CƠ SỞ HẠ TẦNG	12
Điều 35. Quy định chung về quản lý cơ sở hạ tầng của Công ty	12
Điều 36. Các quy định cụ thể	12
CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	13
Điều 37. Thi hành	13

TP.Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 6 năm 2021

QUY CHẾ

CÔNG TÁC QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH

CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 85/QĐ-LLM18 ngày 09 tháng 6 năm 2021 của Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Lilama 18)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- 1.1. Tổ chức thực hiện công tác quản trị hành chính.
- 1.2. Quy định về toàn bộ hoạt động quản trị văn phòng và hành chính của khối văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

- 2.1. Bộ phận hành chính quản trị trực thuộc Phòng Tổ chức-Hành chính thực hiện nhiệm vụ đã được quy định trong “Phân công nhiệm vụ của cán bộ công nhân viên Phòng Tổ chức-Hành chính”
- 2.2. Quản lý, sử dụng thiết bị, dụng cụ văn phòng.
- 2.3. Quản lý, sử dụng các thiết bị thông tin liên lạc.
- 2.4. Quản lý, sử dụng con dấu và hồ sơ tài liệu của Công ty.
- 2.5. Quản lý, sử dụng phương tiện
- 2.6. Công tác bảo vệ an ninh trật tự và bảo vệ chính trị nội bộ.
- 2.7. Quản lý cơ sở hạ tầng, giám sát các đơn vị trong việc sử dụng đất đai, nhà xưởng theo quy định của Công ty.

Điều 3. Yêu cầu

- 3.1. Hệ thống thông tin liên lạc, thông tin quản lý trong nội bộ Công ty được kiểm soát, vận hành đúng quy trình, quy định, thông suốt theo Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.
- 3.2. Tình hình an ninh trật tự, bảo vệ tài sản của Công ty được kiểm soát chặt chẽ và hạn chế tối đa các vụ việc xảy ra.
- 3.3. Các phương tiện, trang thiết bị văn phòng luôn hoạt động ổn định, không làm ảnh hưởng đến hoạt động của các phòng ban chức năng. Phát hiện, sửa chữa kịp thời các sự cố phát sinh. Lập kế hoạch duy trì, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, máy móc..., trình phê duyệt đúng thời hạn và giám sát thực hiện đúng yêu cầu.
- 3.4. Công tác y tế: Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ công nhân viên, phục vụ bữa ăn ca (nếu có), đảm bảo vệ sinh môi trường, sức khỏe nghề nghiệp theo

tiêu chuẩn ISO 45001:2018, cũng như tiêu chuẩn, quy định của Nhà nước và Công ty.

- 3.5. Nhân viên hành chính hiểu và tuân thủ đúng nội quy, kỷ luật, chế độ báo cáo của phòng. Nhân viên được phân công, giao việc hợp lý, đánh giá và đề xuất khen thưởng, kỷ luật khách quan đúng quy định.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ VĂN PHÒNG

Điều 4. Khái niệm chung

- 4.1. Những máy móc, thiết bị, dụng cụ được trang bị sử dụng cho công tác chuyên môn văn phòng của các phòng, ban chức năng, đơn vị được gọi chung là thiết bị, dụng cụ văn phòng: Bàn, ghế, tủ, kệ hồ sơ, máy vi tính (computer hoặc laptop), máy photocopy, fax, scan, các thiết bị lưu trữ, các thiết bị truyền tin hiệu và thông tin liên lạc, bút, giấy, mực...
- 4.2. Những phương tiện phục vụ đi lại: xe ô tô, xe gắn máy...v.v...
- 4.3. Những thiết bị, dụng cụ trong công tác phòng chống cháy nổ, phòng độc; các công cụ hỗ trợ trong công tác bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự gồm: bình chữa cháy các loại, dây bơm, lăng phun, thang, câu liêm, xuống đựng cát, gầu vẩy, xẻng, xô, các biển báo dùng cho phòng cháy, chữa cháy, mặt nạ, găng tay chuyên dùng phòng độc, phòng nổ....

Điều 5. Phân cấp mua sắm

- 5.1. Đối với các phòng, ban chức năng tại Văn phòng Công ty, việc mua sắm trang thiết bị, dụng cụ do Phòng Tổ chức-Hành chính thực hiện trên cơ sở “Phiếu yêu cầu” của các phòng, ban phù hợp với nhu cầu công việc được giao và đã được Tổng giám đốc phê duyệt.
- 5.2. Đối với các đơn vị trực thuộc: Khi cần mua những thiết bị, dụng cụ văn phòng (ngoài hợp đồng khoán) phải có tờ trình Tổng giám đốc xem xét, phê duyệt;
- 5.3. Phòng Tổ chức- Hành chính căn cứ tờ trình phối hợp với đơn vị để mua sắm. Việc mua sắm có thể do đơn vị cơ sở hoặc Phòng Tổ chức-Hành chính thực hiện tùy theo tình hình thực tế.

Điều 6. Quy trình mua sắm

- 6.1. Căn cứ văn bản đã được Tổng giám đốc phê duyệt, Phòng Tổ chức-Hành chính Công ty hoặc các đơn vị mua sắm như phân cấp tại Điều 5 quy chế này để chọn Nhà cung cấp có uy tín và năng lực, lấy báo giá. Để đảm bảo có tính cạnh tranh cao về chất lượng và giá thành, đơn vị mua sắm phải có báo giá và các thông tin khác của ít nhất ba Nhà cung cấp trở lên.
- 6.2. Hàng hóa là những thiết bị văn phòng sau khi hoàn tất thủ tục mua sắm, đơn vị mua sắm phải chuyển hồ sơ, chứng từ về các phòng chức năng (Tổ chức-Hành chính, Tài chính-Kế toán, Quản lý máy...) để làm “Phiếu nhập kho” và “Phiếu xuất kho”, đưa vào danh mục quản lý, quyết toán.
- 6.3. Hàng hóa là dụng cụ văn phòng, nếu đơn vị mua sắm là đơn vị cơ sở trực thuộc, ngoài hồ sơ chứng từ mua sắm phải chuyển về phòng Tài chính-Kế toán-Thống

kê để thanh quyết toán, còn phải chuyển danh mục dụng cụ mua sắm về phòng Tổ chức-Hành chính để theo dõi và điều phối chung trong toàn Công ty khi cần thiết.

- 6.4. Việc mua sắm thiết bị, dụng cụ phòng cháy, nổ, phòng độc phải được xem xét kỹ, chọn nhà cung cấp chuyên ngành, có nguồn hàng ổn định và chất lượng cao, giá cả hợp lý, giao hàng thuận lợi và có chế độ bảo hành chu đáo.
- 6.5. Những dụng cụ phòng cháy, chữa cháy giản đơn, các loại biển báo đơn vị cơ sở có thể đề nghị Tổng giám đốc duyệt cho mua sắm. Những thiết bị, dụng cụ đặc chủng, như: bình chữa cháy, mặt nạ phòng độc, dây bơm, lăng phun... do Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp trình Tổng giám đốc phê duyệt.

Điều 7. Quản lý sử dụng

- 7.1. Thiết bị, dụng cụ văn phòng trang bị cho Ban Tổng giám đốc thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng Tổ chức-Hành chính. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra tính ổn định liên tục vận hành của thiết bị, dụng cụ phục vụ tốt công tác của Lãnh đạo Công ty.
- 7.2. Thiết bị, dụng cụ văn phòng trang bị cho các phòng, ban chức năng, đơn vị trực thuộc do các phòng, ban chức năng và đơn vị trực thuộc Công ty tiếp quản lý, sử dụng.
- 7.3. Thiết bị, dụng cụ văn phòng là tài sản chung của Công ty, người sử dụng phải có trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài sản công theo quy định hiện hành. Trong trường hợp bị mất mát, hư hỏng được xử lý như sau:
 - a. Nếu tài sản giao cho cá nhân, đơn vị quản lý, sử dụng bị mất mát, hư hỏng (do chủ quan) thì cá nhân, đơn vị phải có trách nhiệm bồi hoàn. Căn cứ tùy theo loại thiết bị và giá trị của chúng để xác định hình thức bồi hoàn bằng hiện vật hay giá trị theo thời giá;
 - b. Khi thiết bị, dụng cụ văn phòng bị hư hỏng do quá hạn sử dụng hoặc lý do khách quan thì đơn vị, cá nhân lập giấy báo về phòng Tổ chức-Hành chính. Phòng Tổ chức-Hành chính làm các thủ tục xác nhận tình trạng và nguyên nhân hư hỏng trình Tổng giám đốc quyết định sửa chữa, thanh lý hoặc cho mua sắm mới thay thế. Trình tự thủ tục sửa chữa, mua sắm mới được thực hiện theo quy định hiện hành.
- 7.4. Thiết bị, dụng cụ phòng cháy, nổ, phòng độc được sản xuất theo tiêu chuẩn riêng của cơ quan chuyên ngành, nên việc sử dụng phải tuyệt đối tuân thủ theo những quy định nghiêm ngặt của nhà cung cấp, hoặc cơ quan chức năng về lĩnh vực chuyên môn. Người sử dụng thiết bị, dụng cụ phòng cháy, nổ, phòng độc phải được hướng dẫn cụ thể các sử dụng, thao tác, nhằm phát huy hết tính năng, tác dụng của thiết bị. phát hiện kịp thời những hư hỏng, sự cố của thiết bị để báo cáo cho thủ trưởng đơn vị có biện pháp xử lý.
- 7.5. Việc bảo quản thiết bị, dụng cụ phòng cháy, nổ, phòng độc phải có nơi để riêng biệt, tập trung, gọn gàng, ngăn nắp, lấy ra dễ dàng, tránh nhiệt độ cao, ẩm và không để chung với các loại hoá chất hay thiết bị, dụng cụ khác;

Điều 8. Điều phối, luân chuyển, thu hồi

- 8.1. Đối với các phòng, ban chức năng khi có nhu cầu trang thiết bị, dụng cụ làm việc (đã được Tổng giám đốc phê duyệt), Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm kiểm tra tình trạng thiết bị, dụng cụ hiện có của Công ty để điều phối một cách hợp lý.
- 8.2. Đối với các đơn vị cơ sở trực thuộc, mặc dù chi phí mua sắm đã được hạch toán vào chi phí khoán của đơn vị, song về nguyên tắc thiết bị, dụng cụ văn phòng vẫn thuộc tài sản chung của Công ty. Vì vậy, để hỗ trợ lẫn nhau, các đơn vị vẫn chịu sự điều phối thiết bị, dụng cụ văn phòng. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm kết hợp với đơn vị cơ sở để việc điều phối được hợp lý, không ảnh hưởng đến công tác sản xuất chung.
- 8.3. Khi kết thúc công trình, dự án nếu đơn vị chưa có nhu cầu sử dụng tiếp thì đơn vị cơ sở phải nhập về kho Tổ chức-Hành chính để bảo quản hoặc luân chuyển cho đơn vị trực thuộc khác có nhu cầu sử dụng.
- 8.4. Để việc điều phối, luân chuyển và thu hồi thiết bị, dụng cụ văn phòng được hợp lý và thuận lợi nhằm phục vụ cho công tác sản xuất kinh doanh của Công ty đạt hiệu quả cao, các phòng, ban chức năng, đơn vị liên quan phải có sự phối, kết hợp đồng bộ, kịp thời và hài hòa.

Điều 9. Chế độ kiểm kê, thanh lý

- 9.1. Đối với các đơn vị cơ sở trực thuộc
 - a. Hàng năm Công ty tổ chức đợt kiểm kê cuối năm, phân loại những thiết bị, dụng cụ nào hư hỏng không thể khắc phục, tái sử dụng được thì lập bản kê danh mục những thiết bị, dụng cụ văn phòng trên trình Tổng giám đốc xử lý;
 - b. Tài sản xin được thanh lý phải được các bộ phận chức năng kiểm tra, thẩm định chính xác về số lượng, chất lượng và phải chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về ý kiến đề xuất của mình.
 - c. Các đơn vị có quyết định giải thể, sáp nhập phải bàn giao toàn bộ trang thiết bị, dụng cụ phòng cháy, nổ, phòng độc cho Phòng Tổ chức-Hành chính Công ty
- 9.2. Đối với các phòng, ban chức năng: Do tính chất đặc thù là các đơn vị làm việc tĩnh tại Văn phòng Công ty nên số lượng thiết bị, dụng cụ hư hỏng không nhiều, lại thuận lợi hơn trong việc vận chuyển lưu kho. Vì vậy, khi có tài sản hư hỏng không còn sử dụng thì phòng Tổ chức-Hành chính nhập lưu kho ngay. Cuối năm, phòng Tổ chức-Hành chính cùng Hội đồng kiểm kê tài sản tổng hợp và làm thủ tục trình Tổng giám đốc xử lý như trường hợp Mục a, b, Khoản 9.1 trên.

Điều 10. Chế độ thanh, quyết toán

Sau khi hoàn tất các bước mua sắm (kể cả thanh toán với khách hàng), người thực hiện mua sắm có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ hợp lệ để làm thủ tục thanh, quyết toán với phòng Tài chính-Kế toán.

II. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC THIẾT BỊ THÔNG TIN, LIÊN LẠC

Điều 11. Mục đích yêu cầu

- 11.1. Để phục vụ công tác điều hành và chỉ đạo sản xuất kinh doanh của Công ty cổ phần Lilama 18, Công ty trang bị hệ thống thông tin liên lạc, bao gồm: Tổng đài nhiều số cùng máy điện thoại cố định liên lạc bên ngoài và nội bộ, điện thoại di động cá nhân và hệ thống truyền tải thông tin internet.
- 11.2. Việc sử dụng hệ thống thông tin, liên lạc phải phát huy tác dụng, mang lại hiệu quả cao trong công tác quản lý, điều hành sản xuất, kinh doanh. Vì vậy, hệ thống thông tin liên lạc của Công ty phải hoạt động đúng mục đích, đúng nhiệm vụ, đồng thời hạn chế những lãng phí trong sử dụng điện thoại vào các mục đích khác.
- 11.3. Hằng tháng Công ty thanh toán cước thuê bao thông tin liên lạc cho đơn vị tập thể, cán bộ quản lý Công ty được quy định tại Khoản 12.1, Điều 12 của quy chế này. Mức cước thanh toán cho cá nhân sẽ được Tổng giám đốc phê duyệt, quyết định tùy thuộc nhiệm vụ của mỗi đối tượng được quy định tại Khoản 15.2, Điều 15 của quy chế.
- 11.4. Công ty hỗ trợ một phần cước phí liên lạc cho một số đối tượng là cán bộ công nhân viên phòng, ban chức năng theo yêu cầu nhiệm vụ cần thiết, được quy định tại Khoản 12.2, Điều 12 của quy chế này. Mức cước hỗ trợ cho cá nhân sẽ được Tổng giám đốc phê duyệt, quyết định được quy định tại Khoản 15.3, Điều 15 của quy chế.

Điều 12. Đối tượng điều chỉnh

- 12.1. Các đối tượng được điều chỉnh trong Khoản 11.3 của quy chế này:
 - a. Tập thể:
 - Các phòng, ban chức năng Văn phòng Công ty;
 - b. Cá nhân:
 - Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty;
 - Tổng giám đốc Công ty;
 - Các Phó Tổng giám đốc Công ty và tương đương;
 - Chủ tịch Công đoàn Công ty;
 - Trưởng, Phó các phòng, ban chức năng Công ty và tương đương.
- 12.2. Các đối tượng được điều chỉnh trong Khoản 11.4 của quy chế này:
 - Nhân viên lái xe ô tô phục vụ tại Văn phòng Công ty;
 - Cán bộ chuyên quản thiết bị thuộc phòng Quản lý máy;
 - Đội trưởng đội xe, đội sửa chữa (nếu có) Văn phòng Công ty.

Điều 13. Quản lý và sử dụng

- 13.1. Mỗi phòng, ban chức năng được trang bị một hoặc hai máy điện thoại cố định. Máy điện thoại này chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn, tuyệt đối không sử dụng vào mục đích riêng.
- 13.2. Khi nghe điện thoại: Người nghe điện thoại phải kịp thời nhắc máy khi có tín hiệu, giới thiệu tên với thái độ lịch sự, nhẹ nhàng khi nói chuyện với khách.

- 13.3. Khi gọi điện thoại: Cần phải chuẩn bị nội dung đàm thoại ngắn gọn, đầy đủ nhằm tiết kiệm cước phí; giao tiếp lịch sự và đủ nghe; tuyệt đối không tiết lộ các thông tin thuộc phạm vi bảo mật của Công ty (về Tài chính, Kinh tế-Kỹ thuật, Tổ chức cán bộ...).
- 13.4. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện thoại được lắp đặt tại đơn vị mình.
- 13.5. Mạng thông tin internet phục vụ cho nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Công ty, tuyệt đối không dùng để chơi game, xem phim hoặc các mục đích khác.

Điều 14. Đối với khách

- 14.1. Khách nước ngoài đến thăm, đến làm việc với Công ty với tư cách là đại diện các công ty khách, hoặc công ty đối tác có nhu cầu sử dụng điện thoại của Công ty để liên lạc (trong nước hoặc ra nước ngoài), được quy định:
- a. Phải được sự đồng ý cho phép của Lãnh đạo Công ty;
 - b. Nếu dùng máy điện thoại cố định: Không thu tiền cước;
 - c. Nếu sử dụng máy điện thoại di động của cá nhân thì khoản cước đó được tách riêng, nhưng phải theo dõi và giải trình (nếu quá hạn mức).

Điều 15. Định mức cước

- 15.1. Công ty không định mức cước cho điện thoại cố định, nhưng khuyến cáo cán bộ công nhân viên sử dụng hợp lý, tiết kiệm.
- 15.2. Tổng giám đốc Công ty ra Quyết định khoán định mức cước điện thoại di động hằng tháng cho cán bộ quản lý của Công ty theo điều kiện thực tế hàng năm.
- 15.3. Tổng giám đốc Công ty ra Quyết định hỗ trợ cước điện thoại cho công nhân lái xe phục vụ Văn phòng Công ty theo điều kiện thực tế hàng năm.
- 15.4. Căn cứ định mức, cá nhân nào sử dụng vượt quá hạn mức sẽ phải chịu trách nhiệm thanh toán phần vượt hạn mức lại cho Công ty.

Điều 16. Thanh, quyết toán

- 16.1. Hằng tháng phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm:
- a. Tập hợp giấy báo cước của nhà cung cấp dịch vụ viễn thông, làm giấy tạm ứng trình Tổng giám đốc phê duyệt ứng kinh phí;
 - b. Lập bản kê sử dụng cước vượt định mức để chuyển cho Phòng Tài chính-Kế toán;
 - c. Thanh toán cước cho nhà cung cấp dịch vụ viễn thông và tập hợp chứng từ về Phòng Tài chính-Kế toán thanh, quyết toán.

Điều 17. Điều khoản thi hành

- 17.1. Phòng Tài chính-Kế toán căn cứ bản kê cước vượt định mức của cá nhân do phòng Tổ chức-Hành chính cung cấp để làm thủ tục khấu trừ vào lương của người sử dụng vào kỳ lương kế tiếp.
- 17.2. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm liên hệ thường xuyên với nhà cung cấp dịch vụ viễn thông để đảm bảo việc thông tin liên lạc luôn được thông suốt, kịp thời; Làm thủ tục thanh toán và giải quyết những tranh chấp (nếu có) đối với cước sử dụng.

- 17.3. Phòng Tổ chức-Hành chính có nhiệm vụ làm các thủ tục hợp đồng đăng ký thuê bao mới với Nhà cung cấp dịch vụ viễn thông khi Công ty có nhu cầu. Thanh lý hợp đồng các thuê bao không còn sử dụng, hoặc của đối tượng tại Mục b, Khoản 12.1, Điều 12 của Quy chế trong trường hợp: nghỉ việc, nghỉ chế độ, chuyển công tác đến đơn vị mới...

III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ HỒ SƠ TÀI LIỆU

Điều 18. Quy định chung việc quản lý, sử dụng con dấu

- 18.1. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được điều chỉnh theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu đã được Nhà nước ban hành.
- 18.2. Con dấu của Công ty được sử dụng trên cơ sở “Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu” do Phòng cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an Thành phố Hồ Chí Minh cấp.
- 18.3. Con dấu của Công ty được giao cho nhân viên văn thư giữ và đóng dấu tại văn phòng Công ty. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:
- Bảo quản tuyệt đối nghiêm ngặt con dấu của Công ty; Không được mang con dấu ra khỏi văn phòng Công ty, trừ trường hợp đặc biệt có lệnh cho phép của Tổng giám đốc Công ty;
 - Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Tổng giám đốc Công ty;
 - Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ đã được lãnh đạo Công ty phê duyệt;
 - Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của lãnh đạo Công ty;
 - Cấm tuyệt đối không được đóng dấu không chỉ.

Điều 19. Quy định cụ thể

19.1. Cách đóng dấu:

- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định;
- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;
- Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục (thường gọi chung là đóng dấu treo);
- Việc đóng dấu giáp lai, sao y, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành.

Điều 20. Quy định về quản lý, kiểm soát hồ sơ, tài liệu

- 20.1. Việc quản lý, kiểm soát hồ sơ, tài liệu của Công ty được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

IV. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN

Điều 21. Phạm vi điều chỉnh

- 21.1. Quy định này quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại là xe ô tô phục vụ công tác trong Công ty;
- 21.2. Căn cứ áp dụng - Tài liệu tham khảo: Quyết định số: 32/2015/QĐ-TTg, ngày 04 tháng 8 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18 ngày 24 tháng 4 năm 2021.
- 21.3. Phương tiện đi lại thuộc phạm vi điều chỉnh trong Quy định này là xe ô tô, bao gồm:
 - a. Xe ô tô con (xe con) là các loại xe có từ 04 đến 16 chỗ ngồi;
 - b. Xe khách (xe ca) là những xe trên 16 chỗ.
- 21.4. Người sử dụng phương tiện đi lại (sau đây gọi chung là xe ô tô hoặc xe), bao gồm: Lãnh đạo Công ty, cán bộ công nhân viên các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và khách đến công tác tại Công ty.

Điều 22. Nguyên tắc chung

- 22.1. Toàn bộ xe ô tô là tài sản chung của Công ty, nên không được sử dụng vào việc riêng, trừ trường hợp đặc biệt được quy định tại khoản 22.3, Điều 22 của Quy định này;
- 22.2. Xe ô tô phục vụ đưa đón lãnh đạo và cán bộ công nhân viên đi làm việc, công tác theo yêu cầu của Công ty;
- 22.3. Các trường hợp cá nhân có nhu cầu sử dụng vào việc riêng trong những ngày xe không bận công tác, phải có tờ trình và được Tổng giám đốc đồng ý, phê duyệt.

Điều 23. Quản lý và bảo dưỡng

- 23.1. Phòng Tổ chức-Hành chính Công ty có nhiệm vụ quản lý, điều động sử dụng ô tô theo yêu cầu công tác của Công ty;
- 23.2. Phòng Quản lý máy Công ty có nhiệm vụ quản lý về kỹ thuật, bảo trì, bảo dưỡng, đăng kiểm và định mức nhiên liệu cho xe theo quy chế riêng.

Điều 24. Đối tượng sử dụng

- 24.1. Các đối tượng được bố trí xe ô tô đưa, đón đi làm việc, bao gồm:
 - a. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty;
 - b. Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty;
 - c. Tổng giám đốc Công ty;
 - d. Các Thành viên Hội đồng quản trị;
 - e. Các Phó Tổng giám đốc và các chức danh tương đương;
- 24.2. Các đối tượng được sử dụng xe ô tô cho nhu cầu công tác, bao gồm:
 - a. Cán bộ công nhân viên, đơn vị phòng, ban chức năng đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của Công ty;
 - b. Khách đến Công ty công tác có nhu cầu sử dụng phương tiện đi lại;

- c. Phục vụ cấp cứu và vận chuyển tiền từ Ngân hàng về Công ty hoặc ngược lại.

Điều 25. Phương thức, kinh phí

- 25.1. Đối tượng ở mục 24.1 căn cứ nhu cầu công tác hàng ngày, Phòng Tổ chức-Hành chính sẽ lên lịch điều động. Nếu trường hợp Phòng Tổ chức-Hành chính không sắp xếp được xe đi lại cho các đối tượng ở mục 24.1 thì Công ty sẽ khoán chi phí đi lại tối đa không quá 5.000.000 đồng (Năm triệu đồng) cho 1 người/ 1 tháng thuộc các đối tượng nêu trên. Nếu Phòng Tổ chức Hành chính không sắp xếp được chỗ để xe tại văn phòng thì tài xế tự tìm chỗ gửi xe và được thanh toán khi xuất trình đầy đủ hồ sơ tài chính theo quy định.
- 25.2. Các đối tượng còn lại ở khoản 24.2 có nhu cầu sử dụng xe đi công tác phải đăng ký (Giấy xin xe - mẫu đính kèm) trước 01 ngày để Phòng Tổ chức-Hành chính Công ty sắp xếp điều động phương tiện;
- 25.3. Hàng ngày Phòng Tổ chức-Hành chính nắm kế hoạch công tác của lãnh đạo Công ty để biết và điều động xe;
- 25.4. Công ty khuyến khích cán bộ công nhân viên đi công tác trong nội thành cũng như công tác xa bằng phương tiện công cộng và phương tiện cá nhân hiện có. Chi phí tiền xe đi công tác các tỉnh, thành được Công ty thanh toán khi có đủ chứng từ hợp lệ.

Điều 26. Đối với đơn vị trực thuộc

- 26.1. Các Xí nghiệp, Nhà máy, Đội công trình trực thuộc Công ty nếu có nhu cầu sử dụng phương tiện đi lại cho công tác thi công công trình, dự án lập tờ trình đề nghị Tổng giám đốc xem xét điều động hoặc cho phép thuê phương tiện;
- 26.2. Đơn vị sử dụng phương tiện phải chịu chi phí nhiên liệu, tiền lương lái xe và các chi phí khác theo xe; Toàn bộ được tính trong hợp đồng khoán gọn của công trình, dự án;
- 26.3. Các đơn vị được thuê phương tiện phải căn cứ vào Quy định này để soạn thảo quy định việc sử dụng phương tiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả trong đơn vị mình.

Điều 27. Quy định cụ thể

- 27.1. Đơn vị, cá nhân xin xe công tác phải được Trưởng phòng, ban ký xác nhận trong Giấy xin xe, nội dung ghi rõ thời gian, địa điểm và số lượng người;
- 27.2. Nếu chuyển đi công tác bị hoãn thì đơn vị, cá nhân xin xe phải báo ngay cho Phòng Tổ chức-Hành chính biết và hoàn trả lại Giấy xin xe;
- 27.3. Trường hợp có công tác đột xuất trong ngày, Phòng Tổ chức-Hành chính sẽ chủ động điều xe, sau đó báo cáo bằng điện thoại cho Tổng giám đốc;
- 27.4. Căn cứ nội dung Giấy xin xe công tác, lái xe phải đi đúng lộ trình và thời gian như kế hoạch;
- 27.5. Nếu có phát sinh hành trình vì công việc theo yêu cầu của người sử dụng xe, thì lái xe yêu cầu người sử dụng xe xác nhận vào nhật trình và Giấy xin xe;
- 27.6. Mỗi xe đều có phiếu nhật trình do lái xe quản lý;

- 27.7. Hàng tháng Phòng Tổ chức-Hành chính xác nhận nhật trình xe hoạt động trên cơ sở Giấy điều xe có xác nhận của người sử dụng trình Tổng giám đốc duyệt thanh toán.

Điều 28. Nhân viên lái xe

- 28.1. Nhân viên lái xe ô tô tại Văn phòng Công ty do Phòng Tổ chức - Hành chính trực tiếp quản lý;
- 28.2. Nhân viên lái xe phải luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công tác, có ý thức bảo dưỡng, giữ gìn xe sạch sẽ, lái xe tuyệt đối an toàn, sẵn sàng nhận lệnh đi công tác, phục vụ nhiệt tình, vui vẻ, lịch sự;
- 28.3. Phải luôn luôn chấp hành nghiêm luật giao thông.

Điều 29. Sửa chữa, bảo dưỡng

Công tác bảo dưỡng, sửa chữa, định mức nhiên liệu cho xe được thực hiện tại Điều 23 của Quy định này.

Điều 30. Tạm ứng

Nhân viên lái xe đi công tác được tạm ứng tiền xăng, dầu, nhớt.... được phòng Tổ chức - Hành chính ký xác nhận và đề nghị Tổng giám đốc phê duyệt.

Điều 31. Thanh toán

- 31.1. Hàng tháng, nhân viên lái xe có trách nhiệm tập hợp toàn bộ hoá đơn, chứng từ xăng, dầu, nhớt, gửi xe... kèm theo Giấy điều xe, nhật trình hoạt động của xe để làm thủ tục thanh quyết toán tiền nhiên liệu đã tạm ứng trong tháng;
- 31.2. Phòng Tài chính - Kế toán theo dõi việc hoàn ứng, thanh toán tiêu hao nhiên liệu của xe; Trình Tổng giám đốc phê duyệt.

V. CÔNG TÁC BẢO VỆ

Điều 32. Quy định chung

- 32.1. Bộ phận bảo vệ trực thuộc Phòng Tổ chức-Hành chính Công ty Cổ phần Lilama18, được chia thành từng tổ để trực bảo vệ các cơ sở do Công ty và Tổng Công ty Lắp máy Việt Nam - CTCP quản lý tại Thành phố Hồ Chí Minh, gồm: Văn phòng Cao ốc VAR số 9-19 Hồ Tùng Mậu, Quận 1; Nhà khách 9 Nguyễn Văn Bá, TP. Thủ Đức, Khu tập thể công nhân số 108 Dương Đình Hội, TP.Thủ Đức và Xưởng Đỗ Xuân Hợp, Phường Phước Long B, TP.Thủ Đức.
- 32.2. Tại mỗi cơ sở bảo vệ có Tổ trưởng phụ trách chung và các nhân viên.
- 32.3. Nhân viên bảo vệ phải được qua lớp huấn luyện về nghiệp vụ và có tác phong chuyên nghiệp.
- 32.4. Lương của tổ bảo vệ do Công ty Cổ phần Lilama18 chi trả theo hình thức khoán gọn; Riêng lương của tổ bảo vệ Cao ốc VAR do các đơn vị đóng văn phòng tại Cao ốc chi trả cũng theo hình thức khoán.

Điều 33. Nhiệm vụ

- 33.1. Của Tổ bảo vệ Văn phòng Cao ốc VAR số 9-19 Hồ Tùng Mậu
- a. Tuần tra canh gác 24h/24h, được chia thành 03 ca, mỗi ca gác phải bố trí 02 người trực;

- b. Bảo vệ an toàn tuyệt đối về tài sản, an ninh trật tự của các đơn vị trong toàn Cao ốc;
 - c. Trục thang máy, máy bơm nước, điện sinh hoạt, điện cho quảng cáo;
 - d. Đôn đốc các đơn vị trong Cao ốc chấp hành tốt nội qui an ninh trật tự, phòng chống cháy, nổ. Khi có xảy ra sự cố chập điện, cháy, nổ phải cấp thời có biện pháp ứng phó và liên hệ ngay với đơn vị chức năng để kết hợp xử lý.
 - e. Khi các thiết bị như: đèn hầm xe, đèn hành lang, cửa ra vào, hệ thống điện, nước, thang máy... bị hư hỏng phải báo cáo ngay lãnh đạo Phòng Tổ chức-Hành chính lập kế hoạch trình Tổng Giám đốc xem xét sửa chữa.
- 33.2. Tổ bảo vệ Nhà khách 9 Nguyễn Văn Bá, TP. Thủ Đức; Khu tập thể công nhân số 108 Dương Đình Hội, TP.Thủ Đức và Xưởng Đỗ Xuân Hợp, Phước Long B, TP.Thủ Đức.
- a. Tuần tra canh gác 24/24 mỗi ca với 02 người trực;
 - b. Bảo vệ an ninh trật tự, tài sản khu Tập thể công nhân, nhà khách;
 - c. Trục máy bơm nước, điện sinh hoạt, đèn quảng cáo;
 - d. Đôn đốc công nhân và các gia đình tạm trú trong khu Tập thể, nhà khách chấp hành tốt nội qui phòng cháy chữa cháy;
 - e. Khi các thiết bị như đèn chiếu sáng sinh hoạt, điện quảng cáo, máy bơm nước bị hư hỏng báo cáo lãnh đạo Phòng Tổ chức-Hành chính, trình Tổng Giám đốc duyệt sửa chữa.

Điều 34. Quyền hạn

- 34.1. Tổ bảo vệ Văn phòng Cao ốc VAR số 9-19 Hồ Tùng Mậu
- a. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác trong Cao ốc; Bảo vệ phải liên hệ trực tiếp với cơ quan mà người khách cần gặp trước khi vào Cao ốc;
 - b. Lập biên bản tạm giữ tài sản, thiết bị văn phòng trong Cao ốc khi mang ra mà không có giấy tờ hợp lệ. Nếu là tài sản chung của Cao ốc phải có giấy cho phép của Ban quản lý Cao ốc, nếu là tài sản của các đơn vị phải được Thủ trưởng các đơn vị xác nhận;
 - c. Không cho xe hơi, xe gắn máy vào gara xe trong Cao ốc khi chưa đăng ký, cho phép của Ban quản lý Cao ốc;
 - d. Không cho mang chất dễ gây cháy nổ, vũ khí, hung khí vào Cao ốc;
 - e. Bảo vệ Cao ốc được phép lập biên bản bắt cứ ai trong Cao ốc uống rượu say, có hành vi gây rối, làm mất an ninh trật tự, đe dọa đến tính mạng và tài sản của cá nhân, tập thể các đơn vị trong Cao ốc, đồng thời báo ngay cho Công an địa phương đến giải quyết.
- 34.2. Tổ bảo vệ Nhà khách 9 Nguyễn Văn Bá, TP. Thủ Đức; Khu tập thể công nhân số 108 Dương Đình Hội, TP.Thủ Đức và Xưởng Đỗ Xuân Hợp, Phước Long B, TP.Thủ Đức.
- a. Không được tự tiện cho công nhân hoặc gia đình cán bộ công nhân viên vào lưu trú trong khu tập thể, nhà khách khi chưa có sự đồng ý của Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính và quyết định của Tổng giám đốc Công ty;

- b. Không cho xe hơi, xe tải vào đậu trong khu Tập thể, nhà khách khi chưa xin phép và được sự đồng ý của Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính;
- c. Không cho mang chất dễ gây cháy nổ, vũ khí, hung khí vào khu tập thể, nhà khách;
- d. Lập biên bản tạm giữ tài sản, trang thiết bị của khu tập thể, nhà khách mang ra mà không có sự đồng ý của người quản lý và lãnh đạo Phòng Tổ chức-Hành chính.
- e. Lập biên bản bắt cứ ai trong khu tập thể, nhà khách uống rượu say, có hành vi gây rối, làm mất an ninh trật tự, đe dọa đến tính mạng và tài sản của khu tập thể, nhà khách, đồng thời báo Công an địa phương đến giải quyết.

VI. QUẢN LÝ CƠ SỞ HẠ TẦNG

Điều 35. Quy định chung về quản lý cơ sở hạ tầng của Công ty

- 35.1. Cơ sở hạ tầng của Công ty bao gồm đất đai và tài sản trên đất (các công trình kiến trúc, máy móc, thiết bị, phương tiện...) do Công ty sở hữu hoặc thuê của Nhà nước tại Thành phố Hồ Chí Minh và các địa phương có đặt Chi nhánh văn phòng, cơ sở sản xuất của Công ty.
- 35.2. Phòng Tổ chức-Hành chính quản lý trực tiếp các cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh, gồm:
 - Số 9-19 Hồ Tùng Mậu, Quận 1, Công ty thuê làm Trụ sở chính;
 - Nhà khách 9 Nguyễn Văn Bá, TP.Thủ Đức;
 - Khu nhà tập thể công nhân số 108 Dương Đình Hội, TP.Thủ Đức, Công ty sở hữu làm cơ sở tạm lưu trú cho kỹ sư và công nhân.
- 35.3. Đất đai và tài sản trên đất tại cơ sở Chi nhánh Công ty sẽ do đơn vị trực thuộc trực tiếp quản lý, sử dụng. Phòng Tổ chức-Hành chính quản lý gián tiếp bằng báo cáo, thống kê định kỳ của đơn vị cơ sở.

Điều 36. Các quy định cụ thể

- 36.1. Công tác quản lý, sử dụng đất đai của Công ty trên cơ sở Luật đất đai hiện hành của Nhà nước cũng như các quy định của cơ quan quản lý chuyên ngành và cơ quan cấp trên.
- 36.2. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm bảo quản chặt chẽ và thường xuyên theo dõi tình trạng kỹ thuật của các công trình kiến trúc trên đất do Công ty quản lý. Nếu xảy ra tình trạng hư hỏng, xuống cấp do sử dụng lâu ngày hoặc đột xuất phải lập kế hoạch trình Hội đồng Quản trị và Tổng giám đốc Công ty xem xét sửa chữa.
 Riêng cơ sở số 9-19 Hồ Tùng Mậu, Quận 1, liên hệ Công ty Quản lý, kinh doanh nhà Thành phố Hồ Chí Minh để phối hợp thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa.
- 36.3. Phải sử dụng đúng chức năng, công năng các cơ sở nhà, đất do Công ty quản lý. Nghiêm cấm cá nhân hoặc đơn vị tùy tiện đưa người, phương tiện... vào lưu trú tại Khu nhà tập thể công nhân số 108 Dương Đình Hội, TP.Thủ Đức và Nhà

khách số 9 Nguyễn Văn Bá, TP.Thủ Đức nếu chưa có ý kiến của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính và phê duyệt của Tổng giám đốc Công ty.

36.4. Việc lưu trú của hộ gia đình cán bộ công nhân viên và công nhân tại Khu nhà tập thể công nhân số 108 Dương Đình Hội, TP.Thủ Đức có tính chất tạm thời.

Trong thời gian tạm lưu trú tại cơ sở, mọi cá nhân, tập thể và hộ gia đình phải chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy, quy định của Công ty cũng như chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi cư trú.

36.5. Công tác quản lý các máy móc, thiết bị, phương tiện...trên đất do các phòng, ban chức năng Công ty chịu trách nhiệm và có quy chế riêng.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Thi hành

37.1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành và có giá trị thay thế các quy chế trước đây.

37.2. Trong thời gian thực hiện nếu có nội dung nào chưa phù hợp, đề nghị các đơn vị đề xuất ý kiến với Phòng Tổ chức-Hành chính trình Tổng giám đốc xem xét điều chỉnh.



TỔNG GIÁM ĐỐC

**TỔNG GIÁM ĐỐC
NGÔ QUANG ĐỊNH**