

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và bộ máy hoạt động của Văn phòng

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY TNHH MUA BÁN NỢ VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 109/2003/QĐ-TTg ngày 5/6/2003 của Thủ tướng Chính phủ thành lập Công ty Mua bán nợ và tài sản tồn đọng của doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1494/QĐ-BTC ngày 30/6/2010 của Bộ Tài chính phê duyệt Đề án và chuyển Công ty Mua bán nợ và tài sản tồn đọng của doanh nghiệp thành Công ty TNHH Mua bán nợ Việt Nam do Nhà nước làm chủ sở hữu;

Căn cứ Nghị định số 129/2020/NĐ-CP ngày 27/10/2020 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ và cơ chế hoạt động của Công ty TNHH Mua bán nợ Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 42/2021/TT-BTC ngày 4/6/2021 của Bộ Tài chính ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Mua bán nợ Việt Nam;

Theo đề nghị của Tổng Giám đốc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng là đơn vị thuộc Công ty TNHH Mua bán nợ Việt Nam, có chức năng tham mưu giúp Hội đồng thành viên và Tổng Giám đốc về công tác: thư ký và giúp việc; hành chính tổng hợp, văn thư lưu trữ; quản trị nội bộ, tin học; đối ngoại.

Điều 2. Nhiệm vụ chủ yếu

1. Thực hiện công tác thư ký và giúp việc cho Tổng Giám đốc, cụ thể như sau:

a. Chủ trì xây dựng, báo cáo Tổng Giám đốc phê duyệt quy chế làm việc và mối quan hệ phối hợp giữa các đơn vị nghiệp vụ thuộc Công ty trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

b. Tham mưu, đề xuất các vấn đề về cơ chế, chính sách cần tổ chức nghiên cứu hoặc sửa đổi, bổ sung báo cáo Tổng Giám đốc phân công cho các đơn vị triển khai thực hiện;

c. Rà soát, thẩm định và có ý kiến tham mưu đề xuất với Tổng Giám đốc đối với các văn bản, phương án, hợp đồng của các đơn vị thuộc Công ty; đề xuất Tổng Giám đốc báo cáo Hội đồng thành viên thành lập các Tổ hoặc Hội đồng thẩm định chuyên môn để xem xét thẩm định đối với các phương án, hợp đồng kinh tế có giá trị lớn, phức tạp;

d. Chuẩn bị chương trình, nội dung, đơn đốc các đơn vị thuộc Công ty chuẩn bị tài liệu phục vụ các hội nghị, các cuộc họp giao ban, các buổi làm việc

của Tổng Giám đốc với các tổ chức, đơn vị trong và ngoài Công ty; tổ chức ghi biên bản, lưu hồ sơ của các hội nghị, các cuộc họp; thông báo ý kiến kết luận của Tổng Giám đốc để các đơn vị liên quan triển khai thực hiện;

đ. Tổ chức theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc, chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn nghiệp vụ, việc xử lý công việc thường xuyên của các đơn vị.

2. Tham mưu, giúp Hội đồng thành viên và Tổng Giám đốc về công tác hành chính tổng hợp, văn thư lưu trữ, cụ thể như sau:

a. Tiếp nhận, xử lý công văn đến và đi;

b. Hướng dẫn kiểm tra các đơn vị trong Công ty thực hiện thống nhất các quy định của Nhà nước và Công ty về công tác văn thư lưu trữ và các thủ tục hành chính khác;

c. Kiểm tra và thẩm định thể thức văn bản và các thủ tục hành chính đối với những văn bản do Công ty ban hành theo đúng pháp luật và quy trình văn thư lưu trữ;

d. Lưu trữ quản lý công văn, tài liệu, văn bản....liên quan đến hoạt động của Công ty theo đúng quy chế của Công ty và Luật văn thư lưu trữ của Nhà nước;

đ. Quản lý và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước và Công ty về chế độ bảo mật thông tin, tài liệu; quản lý công tác in ấn, phát hành tài liệu phục vụ hoạt động của Công ty;

e. Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của Công ty theo quy định hiện hành của Nhà nước;

f. Phối hợp tiếp nhận và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện chương trình kế hoạch công tác tháng, quý, năm của các đơn vị trong Công ty, trình Tổng Giám đốc, báo cáo và luân chuyển tới Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên và Bộ Tài chính;

g. Thường xuyên theo dõi tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện kết quả triển khai các hoạt động kinh doanh và phong trào xã hội khác trong toàn Công ty, báo cáo Tổng Giám đốc giải quyết và điều hành kịp thời những nội dung công việc phát sinh;

h. Phối hợp chuẩn bị chương trình, nội dung và phục vụ các cuộc họp, làm việc của lãnh đạo Công ty, thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Công ty đối với các nội dung được phân công;

i. Thông báo, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu, mệnh lệnh và chỉ đạo của lãnh đạo Công ty.

3. Tham mưu, giúp Hội đồng thành viên và Tổng Giám đốc về công tác quản trị nội bộ, tin học, đối ngoại cụ thể như sau:

a. Chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất, các tài sản theo quyết định của Công ty để phục vụ cho hoạt động của Công ty; đề xuất và mua sắm công cụ, vật dụng, trang thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm và các phương tiện cần thiết phục vụ cho công việc chung của toàn Công ty;

b. Tổ chức công tác lễ tân, tiếp khách; phục vụ hội nghị, hội thảo; bố trí xe ô tô phục vụ công việc, điều hành phương tiện đi lại; đảm bảo thông tin liên lạc, thông tin nội bộ, điện nước...

c. Công tác bảo vệ cơ quan, đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, văn minh trong cơ quan, duy trì giờ giấc làm việc Công ty theo quy định;

d. Theo dõi, bố trí lịch, địa điểm làm việc, tiếp khách cho lãnh đạo Công ty và các Ban nghiệp vụ;

đ. Trực tiếp quản lý công tác tin học của Công ty theo đúng quy định của Nhà nước và chỉ đạo của Tổng Giám đốc, từng bước nâng cao hiệu quả tin học phục vụ cho nhiệm vụ của Công ty;

e. Tổ chức quản trị mạng, quản lý hướng dẫn sử dụng các thiết bị và hệ thống tin học nội bộ toàn Công ty;

g. Duy trì, quản lý trang thông tin điện tử (website) của Công ty và các sản phẩm điện tử khác của Công ty;

h. Tham mưu xây dựng chương trình công tác và các sự kiện liên quan đến công tác đối ngoại của Công ty với các Bộ/Ban/Ngành/Địa phương và đối tác/đơn vị trong nước trình Tổng Giám đốc xem xét thông qua và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt.

4. Tham gia phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc cung cấp, báo cáo, giải trình đầy đủ các thông tin, hồ sơ, số liệu để Hội đồng thành viên thực hiện nội dung công việc theo chức năng nhiệm vụ của Hội đồng thành viên và của đại diện chủ sở hữu theo thẩm quyền quy định.

5. Thực hiện các nhiệm vụ và công tác khác:

a. Tham gia xây dựng hoàn thiện các văn bản, chính sách chế độ và công việc liên quan đến các lĩnh vực hoạt động trong Công ty thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo đánh giá tình hình hoạt động chung theo quy định và các nhiệm vụ khác khi được giao;

c. Quản lý, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả tài sản của Công ty trang bị cho đơn vị và phối hợp quản lý, sử dụng, bảo quản các tài sản chung trong toàn Công ty;

d. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế nội bộ của Công ty và các quy định chung của Nhà nước đã ban hành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của đơn vị và Công ty;

đ. Lưu trữ, bảo quản tài liệu hồ sơ có hệ thống theo đúng quy định của Công ty và Nhà nước;

e. Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Tổng Giám đốc giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và chế độ công tác

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, một số Phó Chánh Văn phòng và các nhân viên nghiệp vụ làm việc theo chế độ chuyên viên. Biên chế lao động và số lượng lãnh đạo của Văn phòng do Tổng Giám đốc quyết định phù hợp với Quy



chế công tác cán bộ và kế hoạch lao động chung của Công ty được Hội đồng thành viên phê duyệt và thông qua.

2. Chánh Văn phòng làm việc và lãnh đạo đơn vị theo chế độ thủ trưởng và phụ trách chung toàn bộ công việc của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về toàn bộ hoạt động công việc của Văn phòng; quản lý cán bộ, tài sản được giao theo quy định của Công ty.

3. Tùy theo đặc thù và quy mô hoạt động, Chánh Văn phòng có thể báo cáo Tổng Giám đốc trình Hội đồng thành viên xem xét tổ chức hoạt động của Văn phòng thành một số phòng hoặc bộ phận chức năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Văn phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đã được quy định và theo yêu cầu hoạt động của đơn vị và Công ty.

4. Văn phòng làm việc theo chế độ chuyên viên và kết hợp theo nguyên tắc tổ chức phòng hoặc bộ phận (nếu có). Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức trong đơn vị phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn và năng lực chuyên môn để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao. Phó Chánh Văn phòng giúp việc cho Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ và công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ và các công việc được phân công.

5. Thư ký hoặc trợ lý của Tổng Giám đốc chịu sự chỉ đạo, điều hành và đánh giá trực tiếp của Tổng Giám đốc.

Điều 4. Quyền hạn và nghĩa vụ của Văn phòng

1. Chủ động thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về toàn bộ các nội dung công tác của Văn phòng đã được quy định.

2. Phối hợp và đề nghị các đơn vị khác thuộc Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến lĩnh vực công tác để đơn vị thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Được Công ty bố trí về nhân sự; tạo điều kiện về mặt nghiệp vụ; cung cấp, trang bị các tài sản và phương tiện làm việc cần thiết để triển khai công việc được giao.

4. Tuân thủ các quy định về thanh tra, kiểm tra của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật; chấp hành và nghiêm túc thực hiện quyết định của Công ty và các quy định hiện hành của Nhà nước đối với các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị; chịu sự kiểm tra, giám sát của Công ty thông qua các bộ phận có chức năng kiểm soát nội bộ.

Điều 5. Quyền hạn và nghĩa vụ của Chánh Văn phòng

1. Tổ chức, chỉ đạo, lãnh đạo triển khai thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ và nội dung công tác của Văn phòng đã được quy định. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động công việc của Ban, đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ được Công ty giao cho đơn vị.

3. Giúp Tổng Giám đốc tổ chức quản lý nhân sự, sắp xếp, bố trí, phân công công tác đối với cán bộ, người lao động của đơn vị; đề xuất với Tổng Giám đốc tiến hành tuyển dụng, chấm dứt hợp đồng lao động, luân chuyển, điều động cán bộ thuộc Văn phòng; đề nghị Tổng Giám đốc quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ khác liên quan đến người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Công ty; điều hành, phối hợp các hoạt động của Văn phòng và từng thành viên trong đơn vị đảm bảo có hiệu quả.

5. Có quyền tiếp cận, xem xét, thu thập thông tin liên quan đến các hoạt động quản lý điều hành đơn vị; làm việc hoặc phỏng vấn các cá nhân, tổ chức, đơn vị thành viên có liên quan tới Công ty và các vấn đề mà công tác chuyên môn và nội dung kiểm soát nội bộ đã ghi nhận và có khuyến nghị để phục vụ triển khai các nhiệm vụ, công tác được giao.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 223/QĐ-MBN ngày 31/12/2021 của Công ty quy định chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và bộ máy hoạt động của Văn phòng Công ty. Chánh Văn phòng và Trưởng các đơn vị thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

- Như điều 6;
- ĐU, HĐTV, KSV (thay báo cáo);
- Ban Giám đốc (phối hợp chỉ đạo);
- Công đoàn, Đoàn TN (phối hợp thực hiện);
- Lưu VT, TCNS.

Lê Hoàng Hải

