



Số: 78/CBTT.PVCL.24

Sóc Trăng, ngày 28 tháng 6 năm 2024

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Sở Giao dịch chứng khoán TP.HCM;

- Tên tổ chức: Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long
 - Mã chứng khoán: CCL
 - Địa chỉ trụ sở chính: Số 02, lô KTM 06, Đường số 6, Khu đô thị 5A, Phường 4, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.
 - Điện thoại: (0299) 3627 999 - Fax: (0299) 3627 888
 - Người thực hiện công bố thông tin: Trần Thị Ngọc Huệ - Người được ủy quyền CBTT
- Loại thông tin công bố: định kỳ bất thường 24 giờ theo yêu cầu

Nội dung thông tin công bố: Nghị quyết của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long về việc ban hành Quy chế quản lý điều hành và bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc kể từ ngày 01/07/2024.

Tài liệu đính kèm:

- Nghị quyết số 05/NQ.HĐQT.PVCL.24 ngày 28/06/2024 về việc thống nhất ban hành Quy chế quản lý điều hành Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long kể từ ngày 01/07/2024.
- Quyết định Hội đồng quản trị số 06/QĐ.HĐQT.PVCL.24 ngày 28/6/2024 về việc ban hành Quy chế quản lý điều hành Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long kể từ ngày 01/07/2024.
- Quyết định Hội đồng quản trị số 07/QĐ.HĐQT.PVCL.24 ngày 28/6/2024 về việc bổ nhiệm bà Nguyễn Kim Hồng Đào đảm nhiệm chức danh Phó Tổng giám đốc Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long kể từ ngày 01/07/2024.

Thông tin này đã được công bố trên website Công ty: <http://pvcl.com.vn>

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

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- HĐQT, Ban TGD;
- Lưu thư ký

Đại diện tổ chức

Người được ủy quyền công bố thông tin



Trần Thị Ngọc Huệ



Số: 05/NQ.HĐQT.PVCL.24

Sóc Trăng, ngày 28 tháng 06 năm 2024

NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Về việc ban hành Quy chế quản lý điều hành công ty
và bổ sung nhân sự Ban Tổng giám đốc Công ty kể từ ngày 01/07/2024

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, Khóa XIII, thông qua ngày 17/06/2020 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long;
- Căn cứ Quy chế quản trị nội bộ của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long;
- Căn cứ Biên bản họp số 05/BB-HĐQT/PVCL.24 ngày 28/06/2024 của Hội đồng quản trị thông qua việc ban hành Quy chế Quản lý điều hành công ty và bổ sung nhân sự Ban Tổng giám đốc Công ty.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ DẦU KHÍ CỬU LONG QUYẾT NGHỊ

ĐIỀU I: Hội đồng quản trị thống nhất thông qua việc Ban hành **Quy chế quản lý điều hành** của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long nhằm thiết lập lại quy trình quản lý điều hành và cơ cấu lại sơ đồ tổ chức công ty kể từ ngày 01/07/2024.

ĐIỀU II: Thống nhất đề xuất của Ban điều hành Công ty về việc bổ nhiệm bà **Nguyễn Kim Hồng Đào** giữ nhiệm vụ **Phó tổng giám đốc** Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long kể từ ngày 01/07/2024.

ĐIỀU III: Hội đồng quản trị thống nhất giao quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ đạo việc triển khai ban hành Quy chế quản lý điều hành và bổ nhiệm nhân sự Ban Tổng giám đốc.

ĐIỀU IV: Giao ông Dương Thế Nghiêm – Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long quyết định cơ cấu và bổ nhiệm các vị trí quản lý điều hành thay đổi theo sơ đồ tổ chức mới và công bố thông tin những nội dung thay đổi phù hợp với các qui định pháp luật.

ĐIỀU V: Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các phòng ban, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai nội dung tại Nghị quyết này. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều V “để thi hành”;
- SGDCK TPHCM;
- UBCK NN;
- CBTT website;
- Lưu Cty, TK.HĐQT



Nguyễn Triệu Đông



Số:06/QĐ.HĐQT.PVCL.24

Sóc Trăng, ngày 28 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Quản lý điều hành
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ & PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ DẦU KHÍ CỬU LONG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 và Luật việc làm số 38/2013/QH13 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Điều lệ hiện hành của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long;
- Căn cứ tình hình hoạt động công ty và xét đề nghị của Ban điều hành về việc thiết lập quy chế quản lý điều hành hoạt động công ty.
- Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ.HĐQT.PVCL.24 ngày 28/6/2024 về việc thống nhất ban hành Quy chế Quản lý điều hành và cơ cấu bổ nhiệm nhân sự Ban Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long;

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành *Quy chế quản lý điều hành* của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long nhằm thiết lập lại quy trình quản lý điều hành và cơ cấu lại sơ đồ tổ chức công ty.

(Kèm theo bản Quy chế quản lý điều hành)

Điều 2. Quy chế này được áp dụng kể từ ngày **01 tháng 07 năm 2024**.

Điều 3. Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng/phó phòng ban và các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 "để thi hành";
- SGDCK TPHCM;
- UBCK NN;
- CBTT website;
- Lưu Cty, TK.HĐQT

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Lợiệu Dông

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN
ĐÔ THỊ DẦU KHÍ CỬU LONG**



**QUY CHẾ
QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH**

CÔNG TY CP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ DẦU KHÍ CỬU LONG
*(Ban hành lần 1 theo Quyết định số 06/QĐ.HĐQT.PVCL.24 ký ngày 28 tháng 6 năm 2024
của Chủ tịch Hội đồng Quản trị Công ty áp dụng kể từ ngày 01/7/2024)*

PVCL

Tháng 7 năm 2024



QUY CHẾ QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ DẦU KHÍ CỬU LONG

(Ban hành lần 1 theo Quyết định số 06/QĐ.HĐQT.PVCL.24 của Chủ tịch Hội đồng Quản trị Công ty ký ban hành ngày 28/6/2024 và áp dụng kể từ ngày 01/7/2024)

I. Mục đích của quy chế

Quy chế này xác định hệ thống tổ chức, quản lý điều hành và qui trình làm việc của Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long (sau đây gọi là Công ty PVCL). Quy chế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng thành phần và mối quan hệ giữa các thành phần, hướng đến mục tiêu bảo đảm hiệu quả của công tác quản lý điều hành, đưa hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty ngày càng ổn định, bền vững và đáp ứng chiến lược phát triển của Công ty.

Quy chế này cũng đề ra cơ chế làm việc chủ động, sáng tạo, khoa học và kịp thời trong quá trình giải quyết công việc chuyên môn nghiệp vụ nhằm phục vụ tốt cho hoạt động quản lý, điều hành sản xuất - kinh doanh của Công ty đạt hiệu quả kinh tế cao, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

II. Đối tượng thực hiện

Hội đồng quản trị, Ban điều hành và toàn thể Công nhân viên – Người lao động (CNV-LĐ) làm việc tại Công ty PVCL, kể cả lao động mới thử việc.

III. Nội dung Quy chế:

CHƯƠNG I HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH, CÁC TỔ CHỨC KHÁC TRONG CÔNG TY

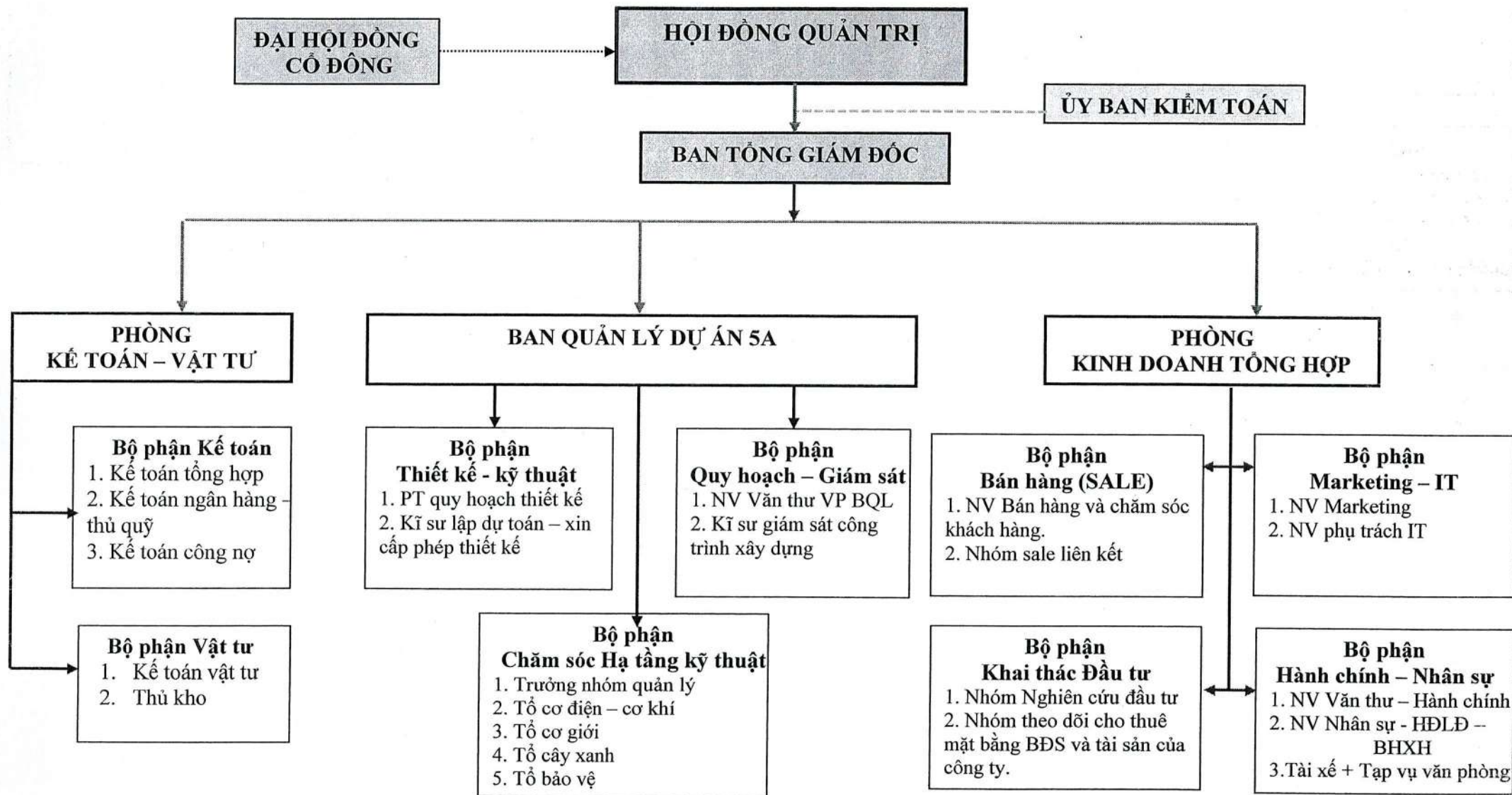
Điều 1. Hệ thống quản lý điều hành và sơ đồ tổ chức, chức năng các các vị trí việc làm tại Công ty:

1.1. Hệ thống quản lý điều hành Công ty bao gồm các thành phần:

1. Đại hội đồng Cổ đông công ty.
2. Hội đồng Quản trị
3. Ủy ban Kiểm toán
4. Ban Tổng Giám đốc
5. Phòng Kế toán - Vật tư
6. Phòng Kinh doanh Tổng hợp
7. Ban Quản lý Dự án 5A

1.2. Sơ đồ tổ chức công ty:

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ DẦU KHÍ CỬU LONG
(Áp dụng từ ngày 01/07/2024)



Hình 1.1 – Sơ đồ tổ chức Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long

1.3 Các Hội đồng tư vấn:

Tùy vào yêu cầu, tính chất, quy mô công việc, Tổng Giám đốc có thể thành lập các Hội đồng tư vấn của Công ty như Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng Thi đua khen thưởng - kỷ luật, Hội đồng xét nâng lương, Hội đồng bảo hộ - an toàn vệ sinh lao động, Tổ thu hồi công nợ, Tổ kiểm kê... Các Hội đồng này là những tổ chức hoạt động có thời hạn theo nhu cầu thực tế, với chức năng tư vấn cho Ban Tổng Giám đốc ra các quyết định được chính xác, hoặc thay mặt Ban Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện một lĩnh vực công tác chuyên môn cụ thể. Các Hội đồng này làm việc theo nguyên tắc tập thể, đưa ra kết luận thông qua ý kiến bàn bạc và biểu quyết dân chủ.

1.4 Các tổ chức khác tại công ty:

Các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động trong Công ty là những tổ chức của Người lao động, ngoài việc tuân thủ theo Pháp luật, Điều lệ và những hướng dẫn hoạt động của tổ chức mình, còn cần phải phù hợp với Điều lệ và các Quy chế của Công ty. Những tổ chức này sẽ ký kết với Tổng Giám đốc bản Quy chế phối hợp hoạt động nhằm kết hợp hài hòa quyền lợi và nghĩa vụ giữa các bên, bảo đảm phục vụ tốt nhất lợi ích chung của Công ty gồm tổ chức Công đoàn cơ sở công ty, ...

CHƯƠNG II PHẠM VI LÀM VIỆC CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 2. Tổng Giám đốc

2.1 Tổng giám đốc là **Đại diện pháp nhân** của Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long (sau đây gọi tắt là Công ty), chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị (HĐQT) và trước pháp luật về điều hành hoạt động của Công ty.

2.2 Tổng Giám đốc **điều hành công việc** theo chế độ thủ trưởng, tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ của tập thể nhằm thực hiện có hiệu quả các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT Công ty và quy định của pháp luật.

2.3 Tổng Giám đốc **điều hành hoạt động Công ty** theo Nghị quyết, Quyết định của HĐQT Công ty và quy định của pháp luật.

2.4 Quan hệ làm việc giữa Tổng Giám đốc với HĐQT thực hiện theo Điều lệ tổ chức, hoạt động của Công ty, Quy chế về tổ chức và hoạt động của HĐQT & Quy chế quản trị công ty.

2.5 Quan hệ làm việc giữa Tổng Giám đốc với Ủy Ban kiểm toán, với lãnh đạo tổ chức Công đoàn cơ sở trong Công ty thực hiện theo Điều lệ tổ chức & hoạt động của Công ty, theo Thỏa ước Lao động tập thể, Quy chế phối hợp hoạt động và quy định pháp luật.

2.6 Chủ tịch HĐQT ký Hợp đồng lao động với Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc và kế toán trưởng. Chỉ có Tổng Giám đốc Công ty (Người đại diện pháp luật) mới có quyền ký các Hợp đồng lao động, tuyển dụng, thuê chuyên gia, sa thải, thôi việc đối với Người lao động trong công ty.

Điều 3. Tổng Giám đốc có các quyền và nhiệm vụ sau đây

3.1 Tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT & thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty theo phương hướng chỉ đạo hàng năm của HĐQT;

- 3.2 Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không cần phải có quyết định của HĐQT;
- 3.3 Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ Công ty;
- 3.4 Tuyển dụng lao động, Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT;
- 3.5 Quyết định lương và phụ cấp (nếu có) đối với Người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc;
- 3.6 Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý phần lỗ trong kinh doanh.

CHƯƠNG III

PHẠM VI LÀM VIỆC CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 4. Phó Tổng Giám đốc

Phó Tổng Giám đốc được Tổng Giám đốc phân công điều hành một hoặc một số lĩnh vực hoạt động của Công ty; trực tiếp phụ trách về quy hoạch – thiết kế kỹ thuật, chất lượng công trình; về công tác tổ chức hành chính, nhân sự, hoạt động kinh doanh – đầu tư của công ty và thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

4.1 Trách nhiệm và quyền hạn chung của Phó Tổng Giám đốc.

a. Trách nhiệm của Phó Tổng giám đốc:

- Giải quyết những vấn đề trong lĩnh vực được Tổng Giám đốc phân công, uỷ quyền. Những vấn đề vượt thẩm quyền phải báo cáo Tổng Giám đốc chấp thuận trước khi giải quyết;
- Chấp hành các quy định của Công ty và của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực hoạt động do mình phụ trách;
- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác và nhiệm vụ cụ thể của các phòng, ban, bộ phận được phân công phụ trách;
- Tham gia ý kiến về xây dựng chủ trương, cơ chế, chính sách, định hướng phát triển của Công ty.
- Phối hợp với Trưởng các bộ phận khác để chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách;
- Báo cáo định kỳ và thường xuyên cho Tổng Giám đốc tình hình thực hiện chương trình công tác được duyệt và kết quả công việc trong phạm vi được phân công;
- Báo cáo Tổng Giám đốc chương trình đi công tác và các trường hợp vắng mặt không điều hành công việc tại Công ty;
- Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về những vấn đề đã quyết định;

b. Quyền hạn của Phó Tổng giám đốc:

- Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền trong phạm vi được phân công và uỷ quyền. Được giải quyết những vấn đề phát sinh đột xuất cần xử lý gấp trong trường hợp Tổng Giám đốc đi vắng và phải báo cáo ngay khi Tổng Giám đốc có mặt;
- Chủ động tổ chức, chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Khi có nhu cầu, được quyền sử dụng bộ máy các phòng, ban, đơn vị thành viên không thuộc lĩnh vực mình phụ trách để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao sau khi đã trao đổi thống nhất với lãnh đạo các đơn vị đó;

- Đóng góp ý kiến, đề xuất những vấn đề có liên quan đến cơ chế quản lý, đào tạo nghiệp vụ, tiếp nhận, phân công, điều chuyển, quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ;
- Được quyền bảo lưu ý kiến khi có ý kiến trái với quyết định của Tổng Giám đốc trong quá trình thực thi nhiệm vụ nhưng vẫn phải chấp hành quyết định của Tổng Giám đốc;
- Giúp Tổng Giám đốc duy trì việc thực hiện Quy chế này và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

4.2. Phó Tổng Giám đốc làm nhiệm vụ quản lý về hành chính - nhân sự - kinh doanh – quy hoạch – xây dựng

Ngoài quy định tại Khoản 4.1- Điều 4 Quy chế này, Phó Tổng Giám đốc làm nhiệm vụ quản lý về **tổ chức hành chính - kinh doanh – quy hoạch – xây dựng** được quyền:

- Chủ động lập kế hoạch và hoạt động marketing, kinh doanh, đầu tư của công ty theo phương hướng chỉ đạo của Tổng giám đốc và trực tiếp điều động nhân sự để thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng và trình Tổng Giám đốc chương trình hoạt động của Ban điều hành; theo dõi, đôn đốc các đơn vị liên quan thực hiện chương trình hoạt động đó; xây dựng báo cáo kiểm điểm chương trình hoạt động hàng tháng, quý, năm và các báo cáo khác do Tổng Giám đốc giao;
- Thay mặt Tổng giám đốc để trực tiếp làm việc hoặc phân công nhân sự làm việc với khách hàng, với các đơn vị thi công & các cơ quan chức năng tại địa phương để giải quyết các vấn đề liên quan đến hồ sơ pháp lý của dự án, các thủ tục hành chính – nhân sự, kinh doanh – marketing – đầu tư của công ty, công tác an ninh, tổ chức đoàn thể và xử lý kỹ thuật công trình.
- Chủ động phân công nhân sự sắp xếp công việc đối với Phòng Kinh doanh tổng hợp và Ban quản lý quy hoạch – xây dựng.
- Ký duyệt các hồ sơ chứng từ liên quan phạm vi thẩm quyền quản lý.
- Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về phạm vi quản lý của mình.

4.3 Phó Tổng Giám đốc làm nhiệm vụ quản lý về tài chính - kế toán -hậu mãi

Ngoài quy định tại Khoản 4.1- Điều 4 Quy chế này, Phó Tổng Giám đốc làm nhiệm vụ quản lý về **tài chính - kế toán – vật tư –hậu mãi** được quyền:

- Quản lý kiểm soát và điều hành hoạt động về các nghiệp vụ kế toán, tài chính, mua sắm vật tư hàng ngày và kiểm soát việc luân chuyển hồ sơ mua bán vật tư giữa công ty với các đơn vị liên kết trong hạn mức theo ủy quyền của Tổng giám đốc giao.
- Kiểm tra các nội dung hạch toán trên phần mềm quản lý kế toán của công ty.
- Ký duyệt các hồ sơ chứng từ liên quan tài chính, kế toán, vật tư, hậu mãi trong phạm vi thẩm quyền quản lý.
- Chỉ đạo điều hành các hoạt động hậu mãi chăm sóc khách hàng và phục vụ cộng đồng dân cư tại khu đô thị theo chỉ đạo chung của Ban điều hành.
- Kiểm soát việc mua và cung ứng vật tư xây dựng cho các công trình. Thay mặt công ty làm việc với các đơn vị cung ứng để thương thảo về Hợp đồng cung cấp vật tư nếu bộ phận chuyên môn không xử lý được.
- Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về phạm vi quản lý của mình.

CHƯƠNG IV

PHẠM VI LÀM VIỆC CỦA CÁC PHÒNG, BAN

Điều 5. Ủy Ban kiểm toán có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

5.1 Ủy Ban kiểm toán là các thành viên độc lập của HĐQT thực hiện giám sát HĐQT, Ban Tổng Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông trong thực hiện các nhiệm vụ được giao.

5.2 Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.

5.3 Thẩm định báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và sáu tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;

Trình báo cáo thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo tình hình kinh doanh hằng năm của Công ty và báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT lên Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

- Xem xét sổ kế toán và các tài liệu khác của Công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết hoặc theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông, hoặc theo yêu cầu của cổ đông hay nhóm cổ đông theo luật định.

- Kiến nghị HĐQT hoặc Đại hội đồng cổ đông các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

- Khi phát hiện thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc vi phạm nghĩa vụ của người quản lý Công ty qui định tại Điều lệ Công ty thì phải thông báo ngay bằng văn bản với HĐQT, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

- Ủy Ban kiểm toán có quyền sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện nhiệm vụ được giao, Ủy Ban kiểm toán có thể tham khảo ý kiến HĐQT trước khi báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

Điều 6. Phạm vi làm việc của Phòng Kế toán – Vật tư.

6.1. Về nghiệp vụ kế toán – tài chính:

a. Tổ chức hạch toán kinh tế về hoạt động sản xuất - kinh doanh của Công ty theo pháp lệnh kế toán thống kê của Nhà nước.

b. Tổng hợp kết quả kinh doanh, lập báo cáo kế toán thống kê, phân tích hoạt động sản xuất – kinh doanh để phục vụ cho việc kiểm tra thực hiện kế hoạch của Công ty.

c. Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời và có hệ thống diễn biến các nguồn vốn cấp, vốn vay; giải quyết các loại vốn, phục vụ cho việc huy động vật tư, nguyên liệu, hàng hóa trong sản xuất – kinh doanh của Công ty.

d. Theo dõi công nợ của Công ty, phản ánh và đề xuất kế hoạch thu, chi tiền mặt và các hình thức thanh toán khác. Thực hiện công tác đối nội và thanh toán quốc tế.

e. Thực hiện quyết toán quý, 6 tháng, năm đúng tiến độ và hạch toán lỗ, lãi trong sản xuất – kinh doanh, giúp cho Ban Tổng giám đốc Công ty nắm chắc nguồn vốn, biết rõ số lãi – lỗ.

6.2. Về nghiệp vụ mua sắm vật tư:

- a. Chức năng đảm bảo cung ứng, quản lý vật tư, thiết bị, nhà kho, quản lý thiết bị kỹ thuật, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động chuyên môn của các phòng, ban trong Công ty.
- b. Có nhiệm vụ lập kế hoạch dự trù mua sắm vật tư, thiết bị hàng năm, hàng quý:
 - Tiếp nhận hồ sơ đề xuất cung ứng thiết bị, vật tư từ các phòng ban
 - Khảo sát và thường xuyên cập nhật danh mục các nhà cung cấp uy tín; khảo sát giá, tình hình biến động giá liên quan đến các vật tư nằm trong nhóm vật tư xây dựng;
 - Thực hiện lấy báo giá, làm so sánh giá, tiến hành mua hàng để cung cấp theo yêu cầu của các bộ phận;
- c. Nhập xuất hàng hóa, quản lý kho, bảo quản vật tư, hàng hóa đảm bảo an toàn vệ sinh lao động trong kho;
 - Duyệt dự trù và cấp phát vật tư đúng nhu cầu thực tế sử dụng của từng bộ phận;
 - Lập phiếu nhập, xuất kho, biên bản bàn giao vật tư và có sổ sách theo dõi vật tư theo đúng nguyên tắc, thanh quyết toán kịp thời về sử dụng các vật tư. Kiểm kê định kỳ và đề xuất thanh xử lý vật tư theo quy định.
- d. Tập hợp số liệu hàng đã mua trong tháng và định kỳ báo cáo Ban Tổng Giám đốc.

Điều 7: Phạm vi làm việc của Phòng Kinh doanh Tổng hợp:

7.1 Về nghiệp vụ kinh doanh – Marketing:

- a. Tham mưu giúp Ban Tổng Giám đốc chỉ đạo, quản lý điều hành công việc thuộc lĩnh vực kế hoạch và kinh doanh; Thực hiện việc mua bán các sản phẩm nhà đất của Công ty; xúc tiến công tác marketing, quảng bá thương hiệu và sản phẩm; theo dõi việc thu hồi công nợ và công tác hậu mãi đối với khách hàng.
- b. Triển khai thực hiện các hoạt động tìm kiếm khách hàng, thị trường tiềm năng. Giao dịch, làm việc trực tiếp với khách hàng đến mua nhà, đất dự án khu 5A.
- c. Trực tiếp quản lý, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát các điều khoản liên quan của Hợp đồng mua bán nhà, đất và các hồ sơ liên quan cho khách hàng;
- d. Trực tiếp liên hệ cơ quan chức năng để hoàn tất các hồ sơ, thủ tục có liên quan;
- e. Trực tiếp quản lý, theo dõi, lên kế hoạch thu hồi công nợ khách hàng và công tác hậu mãi đối với khách hàng mua nhà, đất tại Công ty.
- g. Quan hệ với các phòng, ban có liên quan đến sản phẩm nhà, đất.

7.2 Về nghiệp vụ khai thác đầu tư:

- a. Có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Tổng Giám đốc trong việc định hướng quản lý và điều hành về chiến lược đầu tư, phát triển Công ty.
- b. Nghiên cứu, đề xuất các dự án đầu tư, hình thức đầu tư, biện pháp tổ chức thực hiện, làm đầu mối xây dựng dự thảo chiến lược đầu tư phát triển của Công ty.
- c. Trực tiếp quản lý và khai thác hiệu quả (bán và cho thuê hoặc cho thuê mua) các **Tài sản và Bất động sản** theo Danh mục của Công ty công bố từng thời điểm.
- d. Chủ động tìm kiếm và đàm phán với các đối tác để kêu gọi thực hiện các dự án đầu tư và tham gia khai thác các tài sản, bất động sản của công ty.
- e. Phối hợp với Phòng Kế toán – Vật tư Công ty, tùy thuộc theo nhu cầu thực tế từng

thời điểm, để lập danh mục tài sản và bất động sản cần khai thác hoặc kêu gọi đầu tư để trình Tổng Giám đốc phê duyệt theo thẩm quyền trước khi thực hiện.

f. Phối hợp với Ban quản lý dự án của Công ty để triển khai các dự án.

g. Hỗ trợ tư vấn các văn bản pháp luật chuyên ngành, các thủ tục pháp lý khác liên quan đến các Phòng ban trong Công ty (khi có yêu cầu). Giúp việc cho Ban Tổng Giám đốc trong quan hệ với các ngành hữu quan để thực hiện tất cả các thủ tục pháp lý Công ty.

h. Cùng Ban Quản lý Dự án Công ty: Thẩm định dự án đầu tư, nghiệm thu bàn giao công trình đưa vào sử dụng và theo dõi thủ tục thanh quyết toán vốn đầu tư.

7.3 Về nghiệp vụ Hành chính – Nhân sự:

a. Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc Công ty về tổ chức bộ máy sản xuất – kinh doanh và bố trí nhân sự phù hợp với yêu cầu phát triển của Công ty .

b. Quản lý hồ sơ lý lịch nhân viên toàn Công ty, giải quyết thủ tục và chế độ tuyển dụng, thôi việc, bổ nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật, khen thưởng, nghỉ hưu; là thành viên thường trực của Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật của Công ty.

c. Quản lý, tổ chức thực hiện các quy định về hành chính, văn thư, lưu trữ , bảo mật và các nguyên tắc quản lý công văn, giấy tờ đi, đến; các biện pháp quản lý tài sản thuộc lĩnh vực chuyên môn

d. Tổ chức và phục vụ các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của lãnh đạo Công ty;

e. Tham mưu HĐQT và Tổng Giám đốc quyết định việc quy hoạch nhân sự, đề bạt và phân công Cán bộ lãnh đạo, quản lý (Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Trưởng, Phó phòng) ...của Công ty.

f. Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, thi tay nghề cho Cán bộ, công nhân viên toàn Công ty.

g. Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty trong việc thực hiện các chế độ, chính sách (nâng lương, nâng bậc, tiền thưởng, giải quyết các chế độ BHXH...) với người lao động, kế hoạch trang bị BHLĐ cho người lao động.

h. Quản lý lao động và chăm lo đời sống vật chất, tinh thần, sức khỏe cho CB-CNV

i. Quản lý công tác văn phòng và hoạt động khác phục vụ nhu cầu công tác của CB-CNV trong Công ty;

Điều 8: Phạm vi làm việc của Ban quản lý Dự án 5A

Ban quản lý Dự án 5A hoạt động theo Điều lệ và các Quy chế của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long cùng các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và Quy chế hoạt động Ban quản lý khu đô thị 5A.

Ban quản lý Dự án khu 5A là đơn vị trực thuộc, có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ đầu tư về mọi hoạt động của Ban.

8.1 Về nghiệp vụ Thiết kế - kỹ thuật

a. Chuẩn bị và hoàn thành các hồ sơ thiết kế kỹ thuật, dự toán đúng tiến độ do Ban Tổng giám đốc giao;

b. Tổng hợp dự toán xây dựng công trình, trình Ban Tổng Giám đốc thẩm định, phê duyệt theo qui định; Đảm bảo chất lượng hồ sơ thiết kế đúng qui định pháp luật;

- c. Lập hồ sơ xin cấp các loại giấy phép liên quan trong hoạt động xây dựng;
- d. Hỗ trợ Phòng Kinh doanh trong việc xuất bản vẽ thiết kế cho Hợp đồng mua bán sản phẩm hoặc thiết kế cho khách hàng tự xây dựng;
- e. Thường xuyên kiểm tra hoạt động triển khai bản vẽ thiết kế trong xây dựng công trình để kịp thời phát hiện các lỗi kỹ thuật;
- f. Kết hợp Bộ phận Giám sát xây dựng và các đơn vị thi công trong việc giải quyết các vấn đề kỹ thuật nảy sinh trên công trường, triển khai bản vẽ thi công...

8.2 Về nghiệp vụ Quy hoạch - Giám sát

a. Quy hoạch dự án

- Quản lý công tác qui hoạch, thiết kế, xây dựng trong toàn dự án. Tổng hợp số liệu khai thác đầu tư tại dự án và thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định của Chủ đầu tư và các cơ quan có thẩm quyền.
- Xem xét và phê duyệt giấy phép xây dựng, sửa chữa nhà ở của các hộ dân trong khu đô thị.
- Lập báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm, báo cáo quyết toán khi dự án hoàn thành đưa vào khai thác, sử dụng.

b. Giám sát thi công:

- Thực hiện các thủ tục về giao nhận đất như giao nhận các cọc ranh giới đất, phóng tuyến, giao code đường ...
- Thẩm tra hồ sơ thiết kế, dự toán, tổng dự toán xây dựng công trình để chủ đầu tư tổ chức thẩm định, phê duyệt theo quyết định;
- Lập hồ sơ mời dự thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu; đàm phán, ký kết hợp đồng với các nhà thầu khi có yêu cầu ủy quyền của Chủ đầu tư;
- Thực hiện nhiệm vụ giám sát thi công xây dựng công trình đúng theo quy hoạch, hồ sơ thiết kế và dự án đã được phê duyệt.
- Quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn vệ sinh môi trường của công trình xây dựng;
- Nghiệm thu và bàn giao các công trình, hạng mục công trình đưa vào sử dụng;
- Tiếp nhận, xử lý và quản lý các hồ sơ, văn bản có liên quan theo quy định hiện hành và theo yêu cầu của Chủ đầu tư.

8.3 Về nghiệp vụ quản lý công tác chăm sóc Hạ tầng kỹ thuật

Nhằm quản lý dự án theo quy hoạch đã phê duyệt và thực hiện công tác chăm sóc Hạ tầng kỹ thuật chính sách hậu mãi đối với cộng đồng dân cư sinh sống tại dự án Khu đô thị 5A.

Nhóm quản lý công tác chăm sóc Hạ tầng kỹ thuật và hậu mãi thuộc sự quản lý, điều động, phân công nhiệm vụ của Ban giám đốc Ban quản lý 5A hoặc người phụ trách nhóm do Ban giám đốc Ban quản lý dự án chủ động phân công.

Các tổ chuyên môn thuộc Ban quản lý dự án 5A gồm Tổ bảo vệ, Tổ cơ điện, Tổ cây xanh, Tổ cơ giới ... thực hiện các công tác chuyên môn để bảo trì, sửa chữa các sự cố liên quan hạ tầng kỹ thuật tại dự án. Đồng thời tiếp nhận thông tin từ Phòng Tổng hợp – kinh doanh về các phản ánh của khách hàng có liên quan đến yêu cầu về an ninh trật tự, sự cố điện, cây xanh...

CHƯƠNG V

QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VỚI KẾ TOÁN TRƯỞNG VÀ LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG-BAN

Điều 9. Quan hệ làm việc giữa Ban Tổng Giám đốc với Kế toán trưởng

Kế toán trưởng tham mưu giúp Ban Tổng Giám đốc về công tác tài chính, kế toán, thống kê; giúp Ban Tổng Giám đốc xây dựng các phương án chiến lược tài chính và các vấn đề tài chính khác, cụ thể là:

9.1 nắm chắc tình hình tài chính của Công ty để phân bổ nguồn tài chính hợp lý thực hiện các dự án và các công việc cụ thể theo kế hoạch đã được HĐQT phê duyệt.

9.2 Xây dựng chiến lược tài chính Công ty: Kế hoạch tài chính dài hạn (> 5 năm), trung hạn (từ 1->5 năm), ngắn hạn (<1 năm), kế hoạch nhanh (hàng tháng, tuần, ngày)

9.3 Xây dựng Quy chế quản lý tài chính doanh nghiệp phù hợp với các quy định của pháp luật về tài chính và đặc thù kinh doanh của Công ty:

- Xây dựng phương án sử dụng vốn, phương án phân phối lợi nhuận, chia cổ tức, trích lập và sử dụng các quỹ trình HĐQT.
- Xây dựng các Quy chế quản lý tài chính nội bộ của Công ty.

9.4 Lập hệ thống sổ sách kế toán của Công ty theo đúng quy định của Pháp luật và kế toán thống kê; chỉ đạo thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ Phòng Kế toán - vật tư đã được quy định;

9.5 Đảm bảo chính xác, hợp lý, hợp pháp của các chứng từ, hợp đồng kinh tế, sổ sách kế toán, giải trình các vấn đề tài chính của Công ty và chịu trách nhiệm trước Ủy Ban kiểm toán, Ban Tổng Giám đốc, HĐQT và pháp luật về các vấn đề được phân công.

Điều 10. Quan hệ làm việc giữa Ban Tổng Giám đốc với các Trưởng Phòng, Ban.

10.1 Trưởng Phòng, Ban chịu trách nhiệm điều hành giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và chịu trách nhiệm về kết quả xử lý các công việc được giao. Trường hợp công việc có liên quan đến phòng, ban, bộ phận khác phải có ý kiến tham gia của đơn vị đó.

10.2 Trưởng phòng, ban, bộ phận do Ban Tổng Giám đốc phụ trách:

- a) Trưởng các bộ phận chỉ trình Tổng Giám đốc giải quyết những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ những nội dung thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc;
- b) Trình Phó Tổng Giám đốc giải quyết những vấn đề đã được Tổng Giám đốc ủy quyền và phân công cho Phó Tổng Giám đốc quản lý.

10.3. Trong trường hợp Trưởng phòng, ban, bộ phận có ý kiến khác với ý kiến của Ban Tổng Giám đốc thì có quyền bảo lưu nhưng vẫn phải chấp hành mệnh lệnh.

Điều 11. Quan hệ làm việc với Ban Giám đốc Ban quản lý Dự án 5A

11.1 Giám đốc Ban quản lý dự án 5A chịu trách nhiệm điều hành công việc theo Quy chế tổ chức và hoạt động của BQL Dự án 5A trực thuộc Công ty.

11.2 Các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền, Giám đốc BQL Dự án 5A phải báo cáo Ban Tổng Giám đốc bằng văn bản để xin ý kiến chỉ đạo.

11.3 Giám đốc BQL Dự án 5A có trách nhiệm phối, kết hợp với các phòng, ban, bộ phận tại trụ sở chính để thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG VI
CHỨC NĂNG, QUYỀN HẠN & NHIỆM VỤ
CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ
CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CỦA CÔNG TY

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các vị trí tại Phòng Kế toán - vật tư

12.1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng:

a. Kế toán trưởng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Tổng giám đốc phụ trách về tài chính và Tổng Giám đốc Công ty; có chức năng tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác kế toán, tài chính, mua sắm vật tư và hạch toán kế toán tại Công ty.

b. Nhiệm vụ kế toán trưởng:

- Tổ chức điều hành bộ máy kế toán Công ty và thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán theo quy định tại Điều 5 của Luật Kế toán và Điều 9 của Bản Quy chế này, cụ thể là:
 - + Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
 - + Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp Ngân sách Nhà nước, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.
 - + Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và tài chính của Công ty.
 - + Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.
- Giám sát tài chính tại Công ty, là người trực tiếp chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu về hoạt động tài chính của Công ty.
- Lập Báo cáo tài chính định kỳ. Lập kế hoạch trả nợ vay, lãi vay các ngân hàng.
- Thực hiện nhiệm vụ Trưởng phòng kế toán - vật tư và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Tổng giám đốc.

c. Quyền hạn kế toán trưởng:

- Quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.
- Có quyền yêu cầu các bộ phận liên quan trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng;
- Được quyền bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của Người ra quyết định;
- Có quyền báo cáo bằng văn bản cho Người đại diện theo pháp luật của Công ty khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị; Trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên ĐHCĐ và/hoặc HĐQT và/hoặc Ủy ban kiểm toán của Công ty mà không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

12.2. Kế toán tổng hợp – Phó phòng kế toán:

Kế toán tổng hợp – Phó phòng kế toán có nhiệm vụ, quyền hạn được qui định:

- Quản lý và chịu trách nhiệm tất cả công việc của phòng Kế toán theo Ủy quyền của Kế toán trưởng trong thời gian Kế toán trưởng vắng mặt.

- Tham gia xây dựng các quy chế quản lý tài chính, các định mức khoán chi phí cho các đơn vị trực thuộc; Phân tích tài chính và báo cáo về tình hình tài chính Công ty
- Cập nhật kịp thời và nắm vững các quy định, chính sách quản lý tài chính, chính sách thuế của, Bộ Tài chính, Tổng Cục thuế
- Tham gia lập phương án kinh doanh vay vốn ngắn hạn và dài hạn; Đề xuất các biện pháp quản lý tài chính vừa đảm bảo chế độ chính sách, vừa tiết kiệm và thúc đẩy công tác sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu của kế toán trưởng. Theo dõi công nợ thuế GTGT, TNCN, TNDN đối chiếu với cơ quan thuế. Thiết lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo Kế toán, thống kê và quyết toán theo quy định của Nhà nước và Điều lệ Công ty (Lập báo cáo thuế TNDN quý, năm, TNCN, quản lý cấp chứng từ khấu trừ thuế, các báo cáo giải trình chi tiết kịp thời đúng hạn)
- Quản lý tổng quát công nợ toàn công ty. Xác định và đề xuất lập dự phòng hoặc đề xuất xử lý công nợ phải thu khó đòi toàn công ty.
- Hạch toán (chi phí khấu hao, TSCĐ, chi phí trả trước chờ phân bổ); Tập hợp chi phí tính giá thành (nhập, xuất, tồn kho thành phẩm nhà); Xuất hóa đơn tài chính bán nhà; Cập nhật theo dõi việc giao nhận hoá đơn (mở sổ giao và ký nhận hóa đơn bán nhà, nền)
- Thống kê và tổng hợp số liệu doanh số, tiến độ thi công dự án. Lập hợp đồng liên quan công việc phòng kế toán, theo dõi hợp đồng mua nhà.
- In sổ chi tiết, tổng hợp theo qui định. Lưu trữ dữ liệu, tài liệu kế toán theo quy định.
- Thực hiện công việc khác theo yêu cầu của Kế toán trưởng. Quản lý công tác kế toán quản trị;

12.3 Kế toán ngân hàng - thủ quỹ:

a. Kế toán ngân hàng.

- Kiểm tra tính hợp lý, chính xác các nội dung của séc, của đề nghị thanh toán trước khi trình ký và lập lệnh chi tiền, UNC, nộp ngân hàng theo chỉ đạo của kế toán trưởng.
- Lập hồ sơ bảo lãnh tại ngân hàng, kiểm tra đơn xin bảo lãnh NH của các bộ phận khi có nhu cầu bảo lãnh ngân hàng. Theo dõi tình hình thực hiện bảo lãnh tại các ngân hàng.
- Lập, nộp hồ sơ vay vốn ngân hàng, trả nợ vay ngân hàng theo qui định của ngân hàng và của từng lần vay. Chuyên giao hồ sơ cho ngân hàng và theo dõi tình hình nhận nợ và trả nợ vay ngân hàng.
- Nhận chứng từ ngân hàng Kiểm tra chứng từ giấy báo nợ, báo cáo, báo vay, báo trả vay của các ngân hàng sắp xếp theo nội dung, định khoản ra phiếu kế toán. In phiếu kế toán, ký người lập và chuyển cho kế toán trưởng ký. Cuối ngày tập hợp chứng từ kế toán tổng hợp kiểm tra .
- Theo dõi và kiểm tra số dư các tài khoản ngân hàng xem tăng giảm các tiền gửi ngân hàng báo cáo cho kế toán trưởng để kiểm soát và thực hiện kế hoạch dòng tiền.

b. Quản lý quỹ tiền mặt:

- Tiền mặt tồn tại quỹ phải lưu giữ tại két, không được lưu giữ ở nhiều nơi hoặc mang ra khỏi công ty. Không được để tiền của cá nhân vào trong két.
- Quản lý chìa khoá két sắt an toàn, không cho bất kỳ người nào không có trách nhiệm giữ. Khoá sổ và niêm phong két trước khi ra về.

- Tiền mặt tồn tại quỹ phải được sắp xếp theo từng loại giấy bạc và được kiểm lại cuối ngày đối chiếu với sổ sách.
- Có quyền yêu cầu kế toán thu chi đối chiếu kịp thời số liệu trên sổ quỹ tiền mặt và sổ sách kế toán, cũng như kiểm kê đột xuất khi cần.
- Khi phát hiện vụ việc có ảnh hưởng đến thiệt hại tiền mặt có quyền báo cáo trực tiếp với phụ trách công ty. Kiểm tra tiền mặt để phát hiện tiền giả và báo cáo kịp thời.
- Cuối tháng lập biên bản và kiểm kê quỹ tiền mặt với kế toán tổng hợp.
- Hỗ trợ đồng nghiệp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng, phối hợp với các cá nhân, đơn vị khác theo phân công của kế toán trưởng trong việc cung cấp thông tin, số liệu và các công việc khác

12.4 Kế toán công nợ:

- Thực hiện các nghiệp vụ thu tiền: Thu tiền khách hàng, thu hồi công nợ ứng và các khoản tiền phải thu khác.
- Theo dõi công nợ nhân viên nội bộ, phải thu khách hàng (hàng ngày theo dõi hạn thanh toán tạm ứng, nhắc thanh toán khi đến hạn chi tiết theo từng đối tượng bộ phận).
- Thực hiện các nghiệp vụ chi tiền: nhận hoá đơn, kiểm tra các phiếu đề nghị thanh toán, lập phiếu chi. Quản lý các chứng từ liên quan đến thu chi.
- Theo dõi những phát sinh chi tiết theo từng đối tượng khách hàng đảm bảo, cập nhật chính xác, kịp thời các công nợ của khách hàng (giữa excel và phần mềm kế toán)
- Lập báo cáo, đề xuất với kế toán trưởng biện pháp xử lý đối với công nợ khó giải Kiểm tra các khoản tạm ứng của CB-CNV, thời hạn tạm ứng để có biện pháp thu hồi khi thanh toán tiền lương.
- Lập nhật ký thu tiền khách hàng, lập kế hoạch và báo cáo kế hoạch thu hồi công nợ phải thu đầu tháng, cập nhật thực hiện kế hoạch. Liên kết chặt chẽ nhân viên phòng kinh doanh về thu hồi công nợ, mỗi ngày liên hệ phòng kinh doanh biết kế hoạch thu tiền trong ngày.
- Kiểm tra nội dung, các điều khoản trong hợp đồng mua bán nhà, thuê nhà có liên quan đến các điều khoản thanh toán.
- Theo dõi khách hàng thanh toán qua ngân hàng theo thỏa thuận hợp đồng liên kết với công ty, phối hợp với ngân hàng đôn đốc khách hàng trả nợ theo phân công của kế toán trưởng.
- Theo dõi, phân loại khách hàng thanh toán qua công ty (bên ngoài, nội bộ, qua ngân hàng)
- Theo dõi hợp đồng thuê mặt bằng, lập kế hoạch thu tiền thuê mặt bằng.
- Đối chiếu công nợ với khách hàng vào cuối kỳ kế toán có xác nhận của khách hàng.
- Cuối năm xác nhận nợ các khoản tạm ứng với từng cán bộ, bộ phận.

12.5 Kế toán vật tư:

- Lập phiếu nhập, xuất kho, biên bản bàn giao vật tư và có sổ sách theo dõi vật tư theo đúng nguyên tắc.
- Theo dõi, tổng hợp giá vật tư & văn phòng phẩm
- Liên hệ đặt mua vật tư và văn phẩm theo đề nghị được phê duyệt.

- Theo dõi tình hình nhập – xuất vật tư cho các công trình.
- Theo dõi công nợ với nhà cung cấp.
- Báo cáo tình hình vật tư hàng tháng cho lãnh đạo phòng.

12.6 Thủ kho

- Trực tiếp nhập – xuất vật tư theo đề nghị đã được duyệt của các bộ phận
- Báo cáo số liệu nhập – xuất vật tư hàng ngày cho lãnh đạo phòng.
- Kiểm tra đối chiếu bảng kê của nhà cung cấp hàng tháng.
- Kiểm tra về chất lượng và số lượng các mặt hàng nhập kho.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các vị trí làm việc tại Phòng Kinh doanh tổng hợp

13.1 Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Kinh doanh tổng hợp

a. Chức năng:

Trưởng phòng Kinh doanh tổng hợp chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng giám đốc về công tác quản lý hành chính – nhân sự và của Phó Tổng giám đốc phụ trách về hoạt động hành chính - kinh doanh được trong phạm vi làm việc qui định tại Điều 7 của Bản quy chế này.

b. Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Tổng Giám đốc Công ty về tổ chức bộ máy sản xuất – kinh doanh và bố trí nhân sự phù hợp với yêu cầu phát triển của Công ty .
- Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty trong việc thực hiện các chế độ, chính sách (nâng lương, nâng bậc, tiền thưởng, giải quyết các chế độ BHXH...) với người lao động, kế hoạch trang bị BHLĐ cho người lao động.
- Tham mưu HĐQT và Tổng Giám đốc quy hoạch cán bộ, lập quyết định việc đề bạt và phân công Cán bộ lãnh đạo, quản lý (Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Trưởng, Phó phòng) ...của Công ty.
- Tham mưu Ban TGD Công ty về kế hoạch kinh doanh, Marketing sản phẩm, Đầu tư tài sản theo từng thời điểm.
- Thay mặt công ty trao đổi cung cấp thông tin với đơn vị phân phối sản phẩm liên quan đến công tác bán hàng như chương trình bán hàng - hậu mãi, tổ chức sự kiện...

c. Quyền hạn:

- Quản lý, tổ chức thực hiện các quy định về hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật và các nguyên tắc quản lý công văn, giấy tờ đi, đến; các biện pháp quản lý tài sản công ty thuộc lĩnh vực chuyên môn
- Quản lý hồ sơ lý lịch nhân viên toàn Công ty, giải quyết thủ tục và chế độ tuyển dụng, thôi việc, bổ nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật, khen thưởng, nghỉ hưu.... là thành viên thường trực của Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật của Công ty.
- Quản lý nghiệp vụ chuyên môn về hoạt động kinh doanh, marketing, tìm kiếm khách hàng, thị trường tiềm năng;
- Quản lý việc triển khai thực hiện và kiểm soát các điều khoản liên quan của Hợp đồng mua bán nhà, đất, công nợ khách hàng, các hồ sơ liên quan giao dịch với khách hàng;
- Quản lý tài sản, chịu trách nhiệm thực hiện, kiểm soát các điều khoản liên quan của Hợp đồng khai thác, cho thuê các tài sản trong và ngoài dự án Khu 5A

13.2 Bộ phận Bán hàng – Sale

a. Nhân viên kinh doanh bán hàng

- Đăng bài quảng cáo, Marketing sản phẩm cho Công ty theo thông tin bán hàng của Công ty đã ban hành. Chủ động tìm kiếm nguồn khách hàng tiềm năng.
- Giới thiệu, tư vấn cho khách hàng những sản phẩm của Công ty. Bán các sản phẩm chuyên về đất nền, biệt thự, nhà phố, căn hộ... là sản phẩm kinh doanh của công ty.
- Hoàn tất thủ tục tư vấn bán sản phẩm, soạn thảo hợp đồng mua bán, kết hợp phòng kế toán theo dõi công nợ và nhắc nhở khách hàng đóng tiền đúng kỳ hạn.
- Thực hiện hỗ trợ và chăm sóc khách hàng trước, trong và sau bán hàng bao gồm việc thực hiện đăng ký điện, nước cho khách hàng, công trình xây dựng trong dự án.
- Tiếp nhận thông tin phản hồi từ khách hàng về sản phẩm, dịch vụ của Công ty để chuyển thông tin cho bộ phận chăm sóc hậu mãi khách hàng xử lý.
- Hỗ trợ sale, cộng tác viên bên ngoài giải đáp thắc mắc, khiếu nại khách hàng liên quan đến sản phẩm, hợp đồng và quy trình thanh toán.
- Thường xuyên chủ động cập nhật tiến độ thi công công trình, quảng cáo trang web, facebook, zalo,..... theo dõi tiến độ bàn giao nhà cho khách hàng.
- Tổng hợp và lập hồ sơ cấp giấy chủ quyền cho khách hàng. Theo dõi tiến độ cấp giấy chủ quyền của khách hàng đảm bảo đúng thời hạn. Làm việc với cơ quan chức năng giải quyết các vấn đề khó khăn phát sinh trong quá trình làm giấy cho khách. Tổng hợp báo cáo tiến độ cấp giấy theo tháng, quý, năm cho quản lý phòng.
- Quản lý lưu trữ hồ sơ, hợp đồng và tổng hợp thông tin báo cáo quản lý phòng.
- Lưu trữ hợp đồng mua bán và chuyển giao bộ phận liên quan.

b. Tổ chức/ nhóm sale liên kết

- Ngoài nhân viên bán hàng chính thức của công ty. Các tổ chức chuyên nghiệp hoặc các nhóm, cá nhân có nghiệp vụ, chứng chỉ về môi giới bất động sản có nhu cầu và khả năng có thể đăng ký với Phòng Tổng hợp – Kinh doanh để thực hiện bán sản phẩm của dự án với các chính sách chiết khấu thỏa thuận theo Hợp đồng hợp tác.
- Các tổ chức, nhóm, cá nhân khi bán hàng cho dự án sẽ được quyền cập nhật thông tin liên quan đến sản phẩm, chính sách bán hàng trong thời gian hợp đồng hợp tác còn hiệu lực.

13.3 Bộ phận Khai thác Đầu tư

a. Nhân viên nghiên cứu đầu tư

- Chủ động tìm đối tác khai thác, đầu tư các tài sản và bất động sản đầu tư trong và ngoài dự án.
- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo phòng trong việc định hướng quản lý và điều hành về chiến lược đầu tư, phát triển Công ty.
- Chủ động lập báo cáo nghiên cứu khả thi về các dự án đầu tư, làm đầu mối xây dựng dự thảo chiến lược đầu tư phát triển của Công ty.
- Chủ động nghiên cứu và đề xuất hình thức đầu tư, biện pháp tổ chức thực hiện đối với các dự án kêu gọi đầu tư tại khu đô thị hoặc có thể phối hợp với các đơn vị bên ngoài Công ty để tìm đối tác, kêu gọi các dự án đầu tư, đàm phán với đối tác và báo

cáo ban lãnh đạo về tiến độ thực hiện công việc.

- Tham mưu thẩm định dự án đầu tư, nghiệm thu bàn giao công trình đưa vào sử dụng và theo dõi thủ tục thanh quyết toán vốn đầu tư.
- Nghiên cứu các lĩnh vực đầu tư khác (nếu có) như đầu tư cổ phiếu của công ty.
- Thực hiện những công việc khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng.

b. Nhân viên quản lý các tài sản đầu tư:

- Quản lý, theo dõi việc cho thuê các tài sản là bất động sản, mặt bằng trong và ngoài dự án: Showroom, Bến bãi, Các mặt bằng quán café trong dự án, Chợ nhóm, chợ đầu mối, các tài sản là nhà/đất đầu tư của công ty (trừ các sản phẩm thành phẩm của bộ phận triển khai bán hàng).
- Trực tiếp làm việc, lập hợp đồng cho thuê. Chủ động nhắc nhở khách hàng đóng tiền thuê mặt bằng đúng hạn. Theo dõi công nợ liên quan đến Hợp đồng thuê.
- Quản lý kiểm tra, báo cáo cho lãnh đạo về hoạt động kinh doanh hợp pháp của các tổ chức/ cá nhân thuê tài sản của công ty để kinh doanh. Chủ động kiểm tra tình trạng các tài sản cho thuê trước khi thanh lý Hợp đồng cho thuê.
- Tổng hợp báo cáo kết quả hàng tháng về việc cho thuê và các tài sản chưa khai thác để cho thuê hoặc đầu tư.
- Lưu trữ hồ sơ, Hợp đồng cho thuê tài sản của công ty.
- Thực hiện những công việc khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng.

13.4 Bộ phận Marketing – IT

a. Nhân viên Marketing

- Đăng bài quảng cáo, Marketing sản phẩm cho Công ty theo thông tin bán hàng của Công ty đã ban hành trên các nền tảng mạng xã hội của công ty: Facebook, Fanpage, Zalo, Youtube, Tiktok.....
- Thường xuyên cập nhật tin tức, hình ảnh bài đăng cập nhật tiến độ thực hiện các công trình xây dựng tại Dự án liên quan đến công tác bán hàng.
- Thiết kế và phát hành tờ rơi, ấn phẩm, pano quảng cáo cho sản phẩm mới trước khi triển khai bán hàng. Kết hợp đơn vị phân phối thực hiện các chương trình, sự kiện hợp mặt khách hàng và các hoạt động phục vụ việc bán hàng
- Thực hiện những công việc khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng.

b. Nhân viên IT

- Quản lý, theo dõi và cập nhật website công ty. Hỗ trợ thực hiện công bố thông tin liên quan đến quản trị, hoạt động kinh doanh và chứng khoán lên website kịp thời theo sự chỉ đạo của Người công bố thông tin của Công ty.
- Thực hiện theo dõi mạng nội bộ, internet cho toàn công ty.
- Trực tiếp quản lý, bảo hành, sửa chữa toàn bộ máy tính, máy in, máy photocopy của các Phòng, ban đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa máy đảm bảo đúng quy định, an toàn, tiết kiệm. Có báo cáo hàng tháng về mức độ sử dụng.
- Quản lý phần mềm hệ thống camera an ninh trong dự án. Theo dõi và kết hợp đơn vị bảo trì sửa chữa khi bị hư. Cung cấp trích xuất dữ liệu cho cơ quan công an khi có

yêu cầu và được Ban lãnh đạo công ty đồng ý.

- Trực tiếp quản lý, vận hành và hỗ trợ sửa chữa hệ thống tổng đài internet, điện thoại tổng đài công ty.
- Thực hiện những công việc khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng.

13.5 Bộ phận Hành chính – Nhân sự:

a. Nhân viên hành chính

- Theo dõi & lưu trữ công văn đi – đến, các quyết định tại công ty. Hỗ trợ việc soạn thảo các văn bản của công ty theo đúng yêu cầu pháp luật.
- Theo dõi & cấp phát văn phòng phẩm, bảo hộ lao động cho các bộ phận.
- Trực tổng đài và chuyển cho các phòng ban.
- Được quản lý và sử dụng con dấu cùng các loại văn bản của Công ty theo đúng quy định hiện hành do lãnh đạo phân công.
- Quản lý công tác văn phòng và hoạt động khác phục vụ nhu cầu công tác của CB-CNV trong Công ty;
- Tham mưu cho lãnh đạo về kế hoạch cấp phát văn phòng phẩm.
- Các công việc khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng.

b. Nhân viên Nhân sự:

- Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, thi tay nghề cho Cán bộ, công nhân viên toàn Công ty.
- Quản lý lao động và chăm lo đời sống vật chất, tinh thần, sức khỏe cho CB-CNV
- Tổng hợp và kiểm tra theo dõi việc thực hiện chấm công: nghỉ phép và làm thêm ngoài giờ, bình bầu hàng tháng của các bộ phận. Thực hiện tính và tổng hợp lương hàng tháng cho nhân viên toàn công ty.
- Thực hiện báo tăng, giảm và đối chiếu tăng giảm hàng tháng với bảo hiểm xã hội.
- Quản lý hồ sơ nhân sự toàn công ty. Theo dõi và tham mưu Ban lãnh đạo về việc ký và tái ký các loại Hợp đồng lao động cho nhân viên toàn công ty
- Cập nhật các văn bản mới về luật liên quan đến hoạt động của Công ty;
- Theo dõi quản lý hồ sơ văn bản pháp lý công ty.

c. Nhân viên Tài xế văn phòng & Tạp vụ:

- Tài xế văn phòng

+ Thực hiện nhiệm vụ đưa rước Ban lãnh đạo, nhân viên trong hoạt động làm việc hàng ngày hoặc đưa rước đối tác, khách hàng theo sự phân công nhiệm vụ của trưởng phòng Tổng hợp – kinh doanh.

+ Chủ động vệ sinh phương tiện hàng ngày. Quản lý bảo trì bảo dưỡng xe theo kế hoạch. Nhắc nhở lãnh đạo phòng để gia hạn các giấy phép liên quan khi gần hết hạn như bảo hiểm xe, đăng kiểm.

+ Nghiêm chỉnh tuân thủ qui định luật giao thông khi công ty giao phương tiện, nếu xảy ra các lỗi sai phạm do chủ quan thì cá nhân tài xế phải tự chịu trách nhiệm bồi thường về tài chính.

- Tạp vụ:

+ Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo vệ sinh môi trường làm việc tất cả các phòng ban tại

văn phòng công ty

+ Hỗ trợ công tác hậu cần khi tổ chức các sự kiện lễ hội, hội họp của công ty theo chỉ đạo của Trưởng phòng

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các vị trí thuộc Ban quản lý dự án 5A

14.1 Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Giám đốc Ban quản lý:

a. Chức năng:

Giúp Ban Tổng giám đốc quản lý điều hành công tác quản lý chung về qui hoạch và điều chỉnh quy hoạch, thiết kế xây dựng dự án theo quy hoạch đã phê duyệt, giám sát chất lượng thi công xây dựng trong toàn dự án. Công tác chăm sóc hệ thống hạ tầng kỹ thuật và chăm sóc hậu mãi tại dự án khu đô thị 5A.

b. Nhiệm vụ:

Giám đốc Ban quản lý quy hoạch xây dựng chịu trách nhiệm quản lý chung và điều động nhân sự tất cả các bộ phận trực thuộc Ban quản lý dự án 5A để hoàn thành nhiệm vụ:

- Chỉ đạo thực hiện các thủ tục xin cấp giấy phép xây dựng, chuẩn bị mặt bằng và các công việc khác phục vụ cho việc xây dựng công trình;
- Xem xét hồ sơ thiết kế, dự toán, tổng dự toán xây dựng công trình để chủ đầu tư tổ chức thẩm định, phê duyệt theo quy định;
- Xem xét hồ sơ mời thầu, tiêu chuẩn xét thầu và tổ chức lựa chọn nhà thầu trình chủ đầu tư phê duyệt; Thực hiện đàm phán, ký kết hợp đồng với các nhà thầu theo ủy quyền của chủ đầu tư.
- Kiểm tra hoạt động giám sát thi công xây dựng hoặc thực hiện nhiệm vụ giám sát của chủ đầu tư trong trường hợp thuê tư vấn giám sát. Quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn và vệ sinh môi trường của công trình xây dựng; Nghiệm thu, bàn giao công trình;
- Lập báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm, báo cáo quyết toán khi dự án hoàn thành đưa vào khai thác, sử dụng.
- Tuỳ theo đặc điểm cụ thể của dự án, HĐQT có thể uỷ quyền cho Ban Quản lý dự án thực hiện một phần các nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ đầu tư.

c. Quyền hạn:

- Chỉ đạo phó giám đốc Ban triển khai thực hiện các dự án đầu tư xây dựng và thực hiện các thủ tục xin cấp giấy phép xây dựng, chuẩn bị mặt bằng và các công việc khác phục vụ cho việc xây dựng công trình;
- Phân công nhân sự quản lý công tác qui hoạch, thiết kế, xây dựng trong toàn dự án. Tổng hợp số liệu khai thác đầu tư tại dự án và thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định của Chủ đầu tư và các cơ quan có thẩm quyền.
- Chuẩn bị và hoàn thành các hồ sơ thiết kế kỹ thuật, dự toán đúng tiến độ do Ban Tổng giám đốc giao; Tổng hợp dự toán xây dựng công trình, trình Ban Tổng Giám đốc thẩm định, phê duyệt theo qui định; Đảm bảo chất lượng hồ sơ thiết kế đúng qui định pháp luật;
- Lập hồ sơ xin cấp các loại giấy phép liên quan trong hoạt động xây dựng;
- Phê duyệt giấy phép xây dựng, sửa chữa nhà ở của các hộ dân trong khu đô thị.

14.2 Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Phó Giám đốc Ban quản lý dự án 5A:

- Thay mặt Giám đốc Ban quản lý để quản lý, chỉ đạo, điều động nhân sự tất cả các bộ phận chuyên môn thuộc Ban quản lý dự án 5A trong phạm vi do Giám đốc Ban ủy quyền quản lý.
- Cùng giám đốc Ban dự họp tất cả các cuộc họp của Ban lãnh đạo công ty về các nội dung liên quan đến quản lý dự án.
- Tham mưu giúp Giám đốc Ban quản lý chỉ đạo, quản lý điều hành công tác triển khai thực hiện các dự án đầu tư xây dựng; Thực hiện việc thiết kế kết cấu và dự toán các công trình nhà ở trong dự án đầu tư; Quản lý các chỉ tiêu, tiêu chuẩn về xây dựng.
- Kiểm tra hồ sơ thủ tục xin cấp giấy phép xây dựng, chuẩn bị mặt bằng và các công việc khác phục vụ cho việc xây dựng công trình;
- Kiểm tra hồ sơ mời thầu, tiêu chuẩn xét thầu và tổ chức lựa chọn nhà thầu do bộ phận thiết kế cung cấp để tham mưu cho chủ đầu tư thực hiện đàm phán, ký kết hợp đồng với các nhà thầu xây dựng.
- Phê duyệt giấy phép xây dựng, sửa chữa nhà ở của các hộ dân trong khu đô thị.
- Tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư của Công ty.
- Tổ chức xây dựng và quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu, cung cấp thông tin về lĩnh vực đầu tư xây dựng, các dự án của Công ty.
- Trực tiếp kiểm tra và tham mưu cho Giám đốc Ban về hồ sơ Thiết kế kỹ thuật, dự toán, kết cấu công trình theo tiêu chuẩn về lĩnh vực xây dựng; Đảm bảo chất lượng hồ sơ thiết kế... do phụ trách bộ phận thiết kế trình Ban Giám đốc thẩm định, phê duyệt theo qui định

14.3 Bộ phận Thiết kế - kỹ thuật

a. Phụ trách bộ phận Thiết kế kỹ thuật:

Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc của Ban quản lý dự án 5A về tính hiệu quả và các thông số kỹ thuật liên quan đến các nội dung thiết kế công trình theo quy hoạch đã phê duyệt:

- Thực hiện các thủ tục xin cấp giấy phép xây dựng, chuẩn bị mặt bằng và các công việc khác phục vụ cho việc xây dựng công trình;
- Thiết kế kỹ thuật kết cấu công trình theo tiêu chuẩn về lĩnh vực xây dựng; Đảm bảo chất lượng hồ sơ thiết kế.
- Tổng hợp dự toán, kiểm tra hồ sơ thiết kế kiến trúc, kết cấu xây dựng công trình, trình Giám đốc Ban quản lý thẩm định, phê duyệt theo qui định
- Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, tiêu chuẩn xét thầu và tổ chức lựa chọn nhà thầu trình Giám đốc Ban để xem xét thực hiện đàm phán, ký kết hợp đồng với các nhà thầu.
- Hỗ trợ Phòng Tổng hợp - Kinh doanh trong việc cung cấp các bản vẽ kỹ thuật cho khách hàng; Hỗ trợ bộ phận thi công trong việc giải quyết các vấn đề kỹ thuật nảy sinh trên công trường, triển khai bản vẽ thi công...
- Lập Thiết kế kỹ thuật kết cấu công trình theo tiêu chuẩn về lĩnh vực xây dựng; Đảm bảo chất lượng hồ sơ thiết kế.

- Lập dự toán, kiểm tra hồ sơ thiết kế kiến trúc, kết cấu xây dựng công trình, trình Giám đốc Ban quản lý thẩm định, phê duyệt theo qui định
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do ban lãnh đạo phân công.

b. Nhân viên Thiết kế - Dự toán:

- Thiết kế kỹ thuật kết cấu công trình theo tiêu chuẩn về lĩnh vực xây dựng; Đảm bảo chất lượng hồ sơ thiết kế.
- Lập dự toán, kiểm tra hồ sơ thiết kế kiến trúc, kết cấu xây dựng công trình, trình Phụ trách bộ phận thiết kế xem xét
- Liên hệ với bộ phận mua hàng thuôcc phòng kế toán để cập nhật giá cả vật tư trước khi lập dự toán và thiết kế.
- Tìm hiểu, nghiên cứu và đề xuất tham mưu cho ban lãnh đạo về các phương án thiết kế, chủng loại vật tư phù hợp để sử dụng vào dự toán, thiết kế...theo kế hoạch kinh doanh đề ra đối với từng sản phẩm.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do ban lãnh đạo phân công.

14.4 Bộ phận Quy hoạch – Giám sát:

a. Nhân viên Văn phòng Ban quản lý

- Soạn thảo văn bản, công văn thuộc thẩm quyền của Ban quản lý dự án. Lập hồ sơ xin phép xây dựng và Liên hệ cơ quan chức năng quản lý dự án để nộp các hồ sơ thủ tục pháp lý liên quan đến cấp phép xây dựng.
- Cập nhật, theo dõi, tổng hợp báo cáo số liệu quy hoạch, xây dựng... của toàn dự án trong từng thời điểm và lũy kế để làm cơ sở báo cáo cho Giám đốc Ban.
- Cập nhật và lưu trữ hồ sơ pháp lý liên quan dự án và hồ sơ chất lượng xây dựng theo từng công trình.
- Cung cấp hồ sơ chất lượng khi có yêu cầu của Ban lãnh đạo và các cơ quan chức năng kiểm tra.
- Tổng hợp và cập nhật số liệu báo cáo định kỳ kết quả giám sát thi công xây dựng hàng tháng, hàng quý cho Phó giám đốc Ban.
- Theo dõi chăm công nhân sự làm việc tại công trình thuộc Ban quản lý gửi về phòng Tổng hợp và các công việc thuộc văn phòng ban quản lý theo chỉ đạo của Ban giám đốc quản lý dự án.

b. Kỹ sư giám sát xây dựng:

- Thực hiện nhiệm vụ giám sát thi công xây dựng hoặc thực hiện nhiệm vụ giám sát của chủ đầu tư trong trường hợp thuê tư vấn giám sát.
- Quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn và vệ sinh môi trường của công trình xây dựng; Nghiệm thu, bàn giao công trình;
- Thực hiện báo cáo định kỳ kết quả giám sát thi công xây dựng hàng tháng, hàng quý và theo yêu cầu của Sở xây dựng và các cơ quan chức năng.
- Lập hồ sơ giám sát thi công, nhật ký công trình và tham gia nghiệm thu, bàn giao công trình xây dựng hạ tầng kỹ thuật trong khu đô thị;
- Chịu trách nhiệm quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn và vệ sinh môi trường của công trình xây dựng được giao;

- Tham gia nghiệm thu, bàn giao công trình; Phóng tuyến bàn giao code và mặt bằng cho các đơn vị thi công/khách hàng xây dựng.
- Và các công việc khác do lãnh đạo quản lý phân công.

14.5 Bộ phận Chăm sóc Hạ tầng kỹ thuật

Bộ phận Chăm sóc Hạ tầng kỹ thuật do Ban giám đốc Ban quản lý 5A điều hành chung và phân công cho Phụ trách bộ phận để quản lý các tổ chuyên môn gồm tổ bảo vệ, tổ cây xanh, tổ cơ điện, tổ cơ giới ... để thực hiện chức năng đảm bảo an ninh, vệ sinh và các nhiệm vụ chăm sóc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hạ tầng kỹ thuật về điện, nước, cây xanh... của khu đô thị.

a. Phụ trách bộ phận Chăm sóc Hạ tầng kỹ thuật

Phụ trách bộ phận Chăm sóc Hạ tầng kỹ thuật có chức năng thay mặt Ban Giám đốc Ban quản lý dự án 5A để nhằm triển khai, quản lý, đôn đốc thực hiện các kế hoạch hoạt động hàng ngày của các tổ và báo cáo cho Ban lãnh đạo quản lý dự án 5A.

Phụ trách quản lý hậu mãi có nhiệm vụ, quyền hạn:

- Chủ động sắp xếp kế hoạch làm việc và yêu cầu các tổ trưởng điều động nhân sự để thực hiện hoàn thành kế hoạch của từng tổ.
- Điều động nhân sự kết hợp giữa các tổ chuyên môn để thực hiện công tác bảo trì, chăm sóc hậu mãi cho khách hàng và công tác chăm sóc dịch vụ tiện ích trong dự án như hệ thống cây xanh, chiếu sáng, giao thông, an ninh khu đô thị
- Chủ động phối hợp với bộ phận giám sát thi công xây dựng để sắp xếp kế hoạch phân công và điều động nhân sự của các tổ chuyên môn để thực hiện các công việc liên quan được Giám đốc Ban đã phê duyệt.
- Tiếp nhận thông tin từ Phòng Tổng hợp - kinh doanh các nội dung phản ánh của khách hàng để thực hiện chế độ hậu mãi.
- Chủ động lên kế hoạch và sắp xếp nhân sự kết hợp với các bộ phận liên quan thực hiện công tác bảo trì, chăm sóc hậu mãi cho khách hàng và công tác chăm sóc dịch vụ tiện ích trong dự án như hệ thống cây xanh, chiếu sáng, giao thông....

b. Các tổ chuyên môn trực thuộc bộ phận Chăm sóc Hạ tầng kỹ thuật

1. Tổ bảo vệ

Tổ bảo vệ chia làm 02 (hai) ca trực, mỗi ca do Trưởng ca đảm nhiệm thực hiện các nhiệm vụ chính:

- Tổ chức, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo vệ tài sản của Công ty. Quản lý, lập và thực hiện các phương án bảo vệ các mục tiêu quan trọng, các công trình trọng điểm trong toàn bộ dự án.
- Quản lý ca trực và triển khai các công việc liên quan về an ninh cho tất cả các công trình của Công ty và khu Đô thị 5A.
- Chịu trách nhiệm và phân công công việc cho nhân viên trong ca trực của mình.
- Sắp xếp, kiểm tra, đôn đốc nhân viên trong ca trực hoàn thành nhiệm vụ.
- Sắp xếp luân phiên trong Ca trực: đi tuần tra và trực an ninh tại văn phòng Công ty.
- Báo cáo cho lãnh đạo về tình hình diễn biến mỗi ca trực. Bàn giao ca mỗi ngày và báo cáo khi có sự cố xảy ra.
- Tham gia các công tác khác khi lãnh đạo phân công.

2. Tổ cây xanh

Tổ trưởng Tổ cây xanh có nhiệm vụ quản lý điều động nhân sự để thực hiện:

- Quản lý, vận hành xe bồn của Công ty để triển khai kế hoạch trồng và chăm sóc hệ thống cây xanh trong toàn dự án khu đô thị.
- Thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh khu đô thị hàng ngày;
- Thực hiện chỉ đạo của Trưởng nhóm quản lý các tổ chuyên môn để phối hợp các đơn vị có liên quan đến công việc của Tổ cây xanh.
- Tham gia các công tác khác khi lãnh đạo phân công.

3. Tổ cơ điện

Tổ trưởng Tổ cơ điện có nhiệm vụ quản lý điều động nhân sự để thực hiện:

- Tổ chức thực hiện sự chỉ đạo của Phụ trách quản lý Ban về công tác cơ điện – cơ khí tại dự án; Chịu trách nhiệm về bảo trì, sửa chữa, quản lý sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện và phục vụ công tác sửa chữa về điện, điện lạnh tại công ty.
- Thường xuyên kiểm tra tình hình sử dụng toàn bộ thiết bị, tài sản tại đơn vị; Báo cáo, đề xuất, phản ánh kịp thời cho Phụ trách quản lý Ban về mọi tình hình khi có yêu cầu hoặc khi phát hiện có dấu hiệu bất thường, sự cố.
- Chịu trách nhiệm lập kế hoạch trực hàng đêm để đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ của đơn vị.
- Quản lý sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện và phục vụ công tác sửa chữa về điện, điện lạnh tại công ty.
- Tham gia các công tác khác khi lãnh đạo phân công.

4. Tổ cơ giới

Tổ trưởng Tổ cơ giới có nhiệm vụ quản lý điều động nhân sự để thực hiện:

- Thực hiện chỉ đạo của Phụ trách bộ phận hậu mãi về kế hoạch sử dụng xe cơ giới tại công trình trong dự án;
- Thường xuyên kiểm tra tình hình sử dụng toàn bộ thiết bị, tài sản tại đơn vị; Báo cáo, đề xuất, phản ánh kịp thời cho Trưởng ban hàng tuần hoặc khi phát hiện có dấu hiệu bất thường, sự cố liên quan đến phương tiện.
- Tham gia các công tác khác khi lãnh đạo phân công.

CHƯƠNG VII

XỬ LÝ CÔNG VĂN, TÀI LIỆU VÀ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 15. Xử lý công văn, tài liệu

15.1 Tất cả công văn đến đều phải qua nhân viên Văn thư thuộc Phòng Tổng hợp – kinh doanh để vào sổ theo dõi công văn đến, rồi chuyển ngay công văn cho Tổng Giám đốc Công ty xem và phê duyệt giao nhiệm vụ. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty, nhân viên Văn thư có trách nhiệm photo công văn thành nhiều bản, đủ số lượng theo yêu cầu và chuyển cho các bộ phận có nhiệm vụ xử lý theo yêu cầu.

15.2 Những tài liệu công văn sau khi được giao thực hiện, các phòng, ban và đơn vị trực thuộc phải nghiên cứu kỹ, giải quyết đúng thời gian, yêu cầu nhanh nhất và đảm bảo chất lượng nội dung công việc.

Điều 16. Trình tự giải quyết công việc

16.1. Trong các ngày làm việc, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc sẽ dành một lượng thời gian nhất định để các phòng, ban, bộ phận trình ký, giải quyết công việc.

16.2. Các ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc đối với phòng, ban được thực hiện bằng văn bản hoặc truyền đạt qua Trưởng các bộ phận.

16.3. Mọi đề xuất, kiến nghị của đơn vị, cá nhân phải được thực hiện bằng văn bản hoặc trực tiếp tại các cuộc họp Ban lãnh đạo công ty.

CHƯƠNG VIII BAN HÀNH VĂN BẢN, THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

Điều 17. Ban hành văn bản của Công ty

Việc ban hành văn bản thực hiện theo Quy chế ban hành văn bản của Công ty và quy định của pháp luật.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản.

18.1. Chủ tịch HĐQT Công ty ký các văn bản trong phạm vi thẩm quyền của mình. Trong một số trường hợp, Chủ tịch HĐQT Công ty phân cấp cho Tổng Giám đốc Công ty ký quyết định các dự án đầu tư của Công ty theo quy mô cụ thể.

18.2. Tổng Giám đốc ký các văn bản hướng dẫn thực hiện chủ trương, chính sách về hoạt động của Công ty và các văn bản khác theo thẩm quyền.

18.3. Phó Tổng Giám đốc ký thay Tổng Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; trong trường hợp được Tổng Giám đốc uỷ quyền ký các văn bản quy định tại Khoản 2 Điều này phải được Tổng Giám đốc cho ý kiến trước khi ký.

18.4. Trưởng phòng, ban, bộ phận thừa lệnh Tổng Giám đốc ký một số văn bản xử lý nghiệp vụ của Công ty sau khi được Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách duyệt, hoặc đơn đốc yêu cầu các đơn vị trực thuộc thực hiện những nội dung theo lĩnh vực quản lý.

18.5. Giám đốc BQL Dự án 5A ký các văn bản theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BQL Dự án 5A.

Điều 19. Trình ký văn bản

Khi trình ký văn bản thì Trưởng phòng hoặc người phụ trách soạn thảo phải xem xét kỹ về nội dung, hình thức của văn bản và ký nháy vào văn bản trước khi trình Lãnh đạo Công ty ký ban hành.

CHƯƠNG IX

CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 20. Chương trình làm việc

Căn cứ định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ hoạt động của Công ty trong từng thời kỳ, Tổng Giám đốc chỉ đạo việc lập chương trình làm việc.

Điều 21. Chế độ hội họp

21.1. Công ty họp giao ban mỗi tháng 1 lần vào ngày 10 tây hoặc 01 ngày trong đầu tháng của mỗi tháng do Tổng Giám đốc triệu tập và chủ trì. Trường hợp Tổng Giám đốc đi vắng, Phó Tổng Giám đốc sẽ triệu tập và chủ trì. Tùy theo nội dung và tính chất của từng cuộc họp, người chủ trì có thể mời các thành phần khác tham dự. Định kỳ hoặc đột xuất, Tổng Giám đốc họp với các Phó Tổng Giám đốc để nghe báo cáo và triển khai công việc.

21.2. Trong trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc có thể triệu tập họp bất thường với thành phần tham dự do Tổng Giám đốc Công ty quy định.

21.3. Cuộc họp với các tổ chức và đơn vị ngoài Công ty được tổ chức theo yêu cầu thực tế công việc.

21.4. Trưởng các phòng, ban trong Công ty có trách nhiệm tổng hợp nhiệm vụ của phòng mình từng tuần, tháng, quý và đôn đốc các đơn vị thực hiện, các chế độ nghĩa vụ, báo cáo kịp thời, theo yêu cầu lãnh đạo Công ty.

CHƯƠNG X

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 22. Trưởng các phòng, ban có trách nhiệm gửi Ban Tổng Giám đốc các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) về kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình theo chế độ thông tin báo cáo do Tổng Giám đốc quy định.

Điều 22. Phòng Tổng hợp – kinh doanh có trách nhiệm thu thập tình hình và khai thác nội dung báo cáo nêu tại Quy chế này để tổng hợp báo cáo Tổng Giám đốc.

CHƯƠNG XI

TIẾP KHÁCH, TIẾP CÁN BỘ NHÂN VIÊN

Điều 23. Tiếp khách ngoài Công ty

23.1. Khách đến liên hệ làm việc phải đăng ký qua phòng Tổng hợp – kinh doanh.

23.2. Các phòng, ban có thể chủ động tiếp và làm việc với khách theo yêu cầu công việc. Nếu cần có lãnh đạo tiếp thì phải báo cáo trước và chuẩn bị tài liệu có liên quan đến buổi làm việc cho Lãnh đạo Công ty.

23.3. Nếu tiếp khách tại phòng họp của Công ty thì phải báo trước cho phòng Tổng hợp – kinh doanh. biết để chuẩn bị phòng họp và nước uống.

23.4. Nếu khách do Tổng Giám đốc tiếp thì nhân viên phòng Tổng hợp – kinh doanh. phải chuẩn bị phòng họp, nước uống và đón tiếp, hướng dẫn khách.

23.5. Trong giao tiếp việc cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động sản xuất – kinh doanh của Công ty phải đảm bảo bí mật và được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty. Việc phát ngôn phải đúng mực, trung thực, không được làm ảnh hưởng đến uy tín và lợi ích của Công ty.

23.6. Giao dịch tiếp khách phải chân tình đúng mức, với tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí.

CHƯƠNG XII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Quy chế này gồm 12 Chương 25 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Mọi thành viên trong Công ty đều có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có gì vướng mắc hoặc chưa phù hợp với tình hình thực tế thì Trưởng các đơn vị gửi văn bản về Phòng Kinh doanh tổng hợp để trình Tổng Giám đốc xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế sản xuất kinh doanh của Công ty.

Điều 25. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, những văn bản trước đây đã ban hành trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này do Chủ tịch Hội đồng Quản trị Công ty quyết định./.

Nơi nhận:

- HĐQT (Báo cáo);
- Ban TGD, Các phòng, ban (thực hiện);
- CBTT
- Lưu: VT.TCHC

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH *me*



Nguyễn Triệu Dõn