

**CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ XÂY DỰNG LONG AN-IDICO**

Số: 214 /CT-TCKT

V/v công bố thông tin Nghị quyết HĐQT về
việc phê duyệt phương án điều chỉnh cơ cấu tổ
chức và định biên lao động của Công ty.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tây Ninh, ngày 10 tháng 10 năm 2025

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

Công ty: **Công ty cổ phần Đầu tư xây dựng Long An-IDICO (IDICO-LINCO).**

Mã chứng khoán: **LAI.**

Trụ sở chính: Số 88, Quốc lộ 1 (Tuyến tránh), Phường Long An, tỉnh Tây Ninh.

Điện thoại: 0272.3826 497

Fax: 0272.3829 337

Người thực hiện công bố thông tin: **Ông Phạm Quốc Tài.**

Chức vụ: Kế toán trưởng – Người được ủy quyền công bố thông tin.

Điện thoại di động: 0918.593.784,

Email: pqtaik30c@yahoo.com.vn

Fax: 0272.3829337

Loại thông tin công bố: ☒ 24h ☐ 72h ☐ Yêu cầu ☒ Bất thường ☐ Định kỳ
Nội dung thông tin công bố:

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Công ty IDICO-LINCO công bố thông tin Nghị quyết HĐQT về việc phê duyệt phương án điều chỉnh cơ cấu tổ chức và định biên lao động của Công ty cổ phần Đầu tư xây dựng Long An-IDICO.

Thông tin này đã được công bố trên trang Website của Công ty IDICO-LINCO: www.idico-linco.com.vn tại Mục quan hệ cổ đông.

Công ty IDICO-LINCO xin được công bố thông tin trên đến Quý Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội được biết và thực hiện công bố thông tin theo quy định hiện hành.

Chúng tôi xin 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 trên;
- Website Công ty;
- Lưu: HCNS, TCKT.

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN CÔNG BỐ THÔNG TIN
KẾ TOÁN TRƯỞNG**



Phạm Quốc Tài

NGHỊ QUYẾT

**Về việc Phê duyệt Phương án điều chỉnh cơ cấu tổ chức và định biên lao động
Công ty cổ phần Đầu tư xây dựng Long An-IDICO**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG LONG AN-IDICO

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Đầu tư xây dựng Long An-IDICO (“Công ty”) hiện hành;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đầu tư xây dựng Long An-IDICO ngày 03/10/2025.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: Phê duyệt Phương án điều chỉnh cơ cấu tổ chức Công ty và định biên lao động, với các nội dung sau:

1.1. Cơ cấu tổ chức Công ty:

- Bộ máy quản lý gồm:

- + Hội đồng quản trị: 05 thành viên
- + Ban Kiểm soát: 03 thành viên
- + Ban Giám đốc: 02 người, bao gồm Giám đốc và 01 Phó giám đốc

- Các Phòng chuyên môn nghiệp vụ:

- + Phòng Hành chính nhân sự;
- + Phòng Tài chính kế toán;
- + Phòng Đầu tư dự án (Thành lập trên cơ sở sáp nhập Phòng Đầu tư và Kinh doanh BĐS và Ban Quản lý các dự án đầu tư IDICO-LINCO);
- + Phòng Kinh doanh xây lắp (Thành lập trên cơ sở Phòng Kỹ thuật & QLTC và Xí nghiệp Khai thác KDV LXĐ IDICO-LINCO).

(Ban hành kèm theo Sơ đồ tổ chức của Công ty tại Phụ lục 1 đính kèm).

1.2. Phê duyệt chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các Phòng thuộc Công ty

Chức năng, nhiệm vụ cơ cấu tổ chức cụ thể của từng Phòng chuyên môn thuộc Công ty theo Phụ lục 2 đính kèm Nghị quyết này.

1.3. Định biên lao động:

Phê duyệt định biên lao động của Công ty theo cơ cấu tổ chức đã nêu tại Mục 1.1, với số lượng lao động phân bổ cụ thể như sau:

TT	Phòng/Ban/Đơn vị	Chức vụ	Số lượng
1	Ban giám đốc		2
		Giám đốc Công ty	1
		Phó Giám đốc Công ty	1
2	Phòng Hành chính nhân sự		6
		Trưởng phòng	1
		Chuyên viên IT	1
		Chuyên viên văn thư - tiếp tân	1
		Lái xe	2
		Bảo vệ	1
3	Phòng Tài chính kế toán		4
		Kế toán trưởng kiêm Trưởng phòng TCKT	1
		Chuyên viên kế toán tổng hợp	1
		Chuyên viên kế toán	1
		Chuyên viên Thủ quỹ+ Kế toán khác	1
4	Phòng Đầu tư dự án		6
		Trưởng phòng	1
		Chuyên viên Đầu tư	1
		Chuyên viên Quản lý dự án	1
		Chuyên viên Giải phóng mặt bằng	1
		Chuyên viên Quản lý dự án	2
5	Phòng Kinh doanh và xây lắp		7
		Chuyên viên kinh tế kỹ thuật	2
		Chuyên viên kỹ thuật hiện trường	3
		Giám đốc xí nghiệp kinh doanh VLXD	1
		Nhân viên kinh doanh	1
	Tổng cộng		25

Trường hợp Công ty phát sinh nhu cầu mở rộng hoạt động sản xuất kinh doanh, Giám đốc có trách nhiệm lập và trình phương án bổ sung, điều chỉnh định biên lao động, kế hoạch tuyển dụng để Hội đồng quản trị xem xét, quyết định theo quy định.

Điều 2. Giao Giám đốc có trách nhiệm tổ chức sắp xếp, bố trí lao động theo đúng định biên nhân sự đã được HĐQT phê duyệt; đồng thời xây dựng và ban hành quy định về phân cấp chức danh nội bộ và mô tả công việc cho từng vị trí trong cơ cấu tổ chức; trên cơ sở đó triển khai việc sắp xếp, bố trí nhân sự phù hợp với cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và định biên đã được phê duyệt, bảo đảm hoàn thành toàn bộ các nội dung trên trong năm 2025, một số trường hợp đặc biệt hoàn thành trong Quý 1 và Quý 2/2026.

Điều 3: Thành viên Hội đồng quản trị; Giám đốc, Phó giám đốc và Trưởng Phòng Công ty chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- BKS;
- Lưu: HCNS, HĐQT.

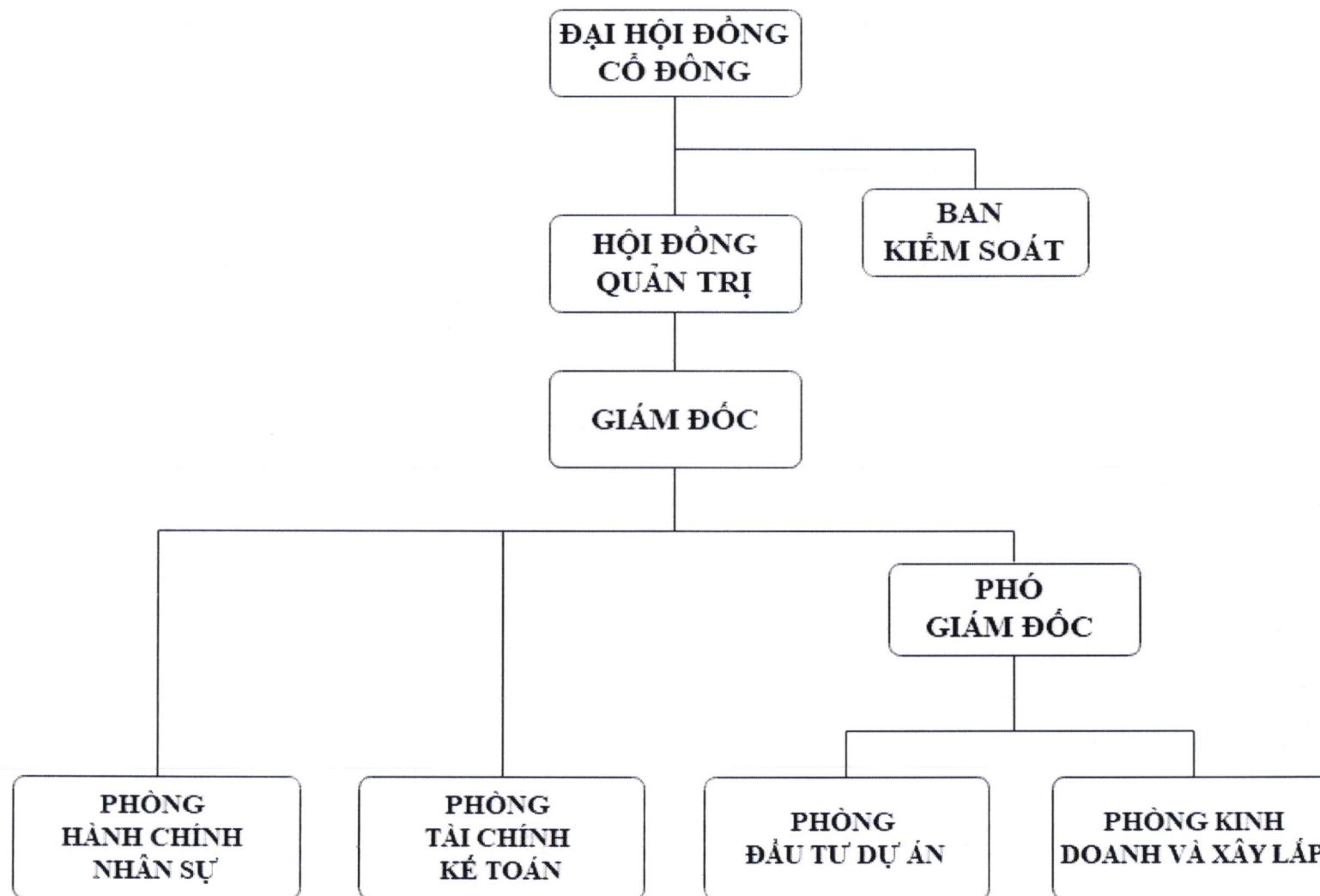
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Đặng Chính Trung

PHỤ LỤC I
SƠ ĐỒ TỔ CHỨC - CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG LONG AN-IDICO
(Kèm theo Nghị quyết số: 63/NQ-HĐQT ngày 10/10/2025 của HĐQT Công ty)



PHỤ LỤC II
QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ,
CƠ CẤU TỔ CHỨC CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG LONG AN-IDICO
(Kèm theo Nghị quyết số: 63/NQ-HĐQT ngày 10/10/2025 của HĐQT Công ty)

I. PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc Giám đốc Công ty trong công tác hành chính, truyền thông, quản trị mạng; Công tác tổ chức, quản lý nguồn nhân sự và pháp chế liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Công tác Hành chính:

- Thực hiện công tác hành chính, văn thư lưu trữ; Công tác lễ tân, khánh tiết, hậu cần; Theo dõi, lập chương trình làm việc của Ban Lãnh đạo, chương trình đối nội, đối ngoại.

- Quản lý con dấu và hồ sơ pháp lý của Công ty.

- Đầu mối tiếp nhận thông tin và chủ trì thực hiện các công tác thông tin truyền thông của Công ty. Quản lý, sửa chữa hệ thống thông tin liên lạc gồm điện thoại, internet, email, mạng máy tính, mạng điện thoại nội bộ, máy chủ và các hệ thống phần mềm quản lý hành chính.

- Quản lý, theo dõi tài sản, trang thiết bị, cơ sở hạ tầng thuộc Tòa nhà Trụ sở Công ty.

- Phụ trách công tác an ninh trật tự, bảo vệ, an toàn vệ sinh viên, an toàn PCCC Tòa nhà Trụ sở Công ty.

- Quản lý, vận hành các xe ô tô con phục vụ công tác điều hành sản xuất kinh doanh Công ty.

- Thực hiện công tác liên quan đến đảng vụ.

2.2 Công tác Nhân sự:

a. Công tác tổ chức:

- Lập phương án sắp xếp chuyển đổi, thành lập hoặc giải thể các Phòng, Ban, Đơn vị trực thuộc Công ty;

- Đề xuất cơ cấu tổ chức tại các Chi nhánh phù hợp với ngành nghề kinh doanh.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá và báo cáo tình hình thực hiện công tác tổ chức của Công ty. Đề xuất sắp xếp, tổ chức lại cơ cấu tổ chức đối với những bộ phận chưa phù hợp.

b. Công tác quản lý nguồn nhân lực, quan hệ lao động:

- Tổ chức quản lý nguồn nhân lực:
 - + Theo dõi, đánh giá tình hình nguồn nhân lực và lập kế hoạch định biên lao động tại các Phòng, Ban, Đơn vị trực thuộc Công ty.
 - + Xây dựng các chính sách phát triển, luân chuyển, điều động, thay thế và sắp xếp, giới thiệu nhân sự cho các bộ phận nếu cần thiết. Đánh giá, dự báo những nhu cầu về nguồn nhân lực trong tương lai và đề xuất những biện pháp nhằm nâng cao chất lượng và khắc phục những nhược điểm của nhân viên trong quá trình làm việc.
 - + Đề xuất cho Lãnh đạo Công ty các chính sách tuyển dụng, thu hút nguồn nhân tài, bố trí lao động phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực của người lao động.
 - + Thực hiện tuyển dụng, ký kết, chấm dứt hợp đồng lao động; Đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, giao nhiệm vụ cán bộ theo yêu cầu nhiệm vụ của Công ty.
 - + Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực của Công ty.
 - + Công tác khen thưởng, kỷ luật lao động.
 - + Quản lý hồ sơ về nhân sự.

c. Công tác quản lý tiền lương và thực hiện các chính sách đối với người lao động.

- Rà soát cơ cấu tiền lương, các chế độ chính sách để phân tích, đề xuất cơ chế tiền lương, chính sách đối với người lao động.
- Xây dựng hệ thống thang lương, bảng lương, quy chế trả lương, thưởng của Công ty.
- Thực hiện các chế độ chính sách đối với người lao động tại Công ty.
- Thực hiện chế độ BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ.

2.3 Công tác pháp luật:

a. Công tác quản lý tài liệu pháp chế doanh nghiệp:

- Phối hợp xây dựng, sửa đổi, bổ sung các Quy chế quản lý của Công ty đảm bảo tuân thủ pháp luật.
- Giải quyết thực hiện các thủ tục về đăng ký kinh doanh, đăng ký và sử dụng con dấu Công ty.

b. Công tác thanh tra, tố tụng:

Phối hợp với các Phòng, Ban, Đơn vị liên quan tham mưu cho lãnh đạo công ty về các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng; Xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Công ty theo quy định của pháp luật.

c. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật:

Phối hợp làm việc với các tổ chức, cơ quan liên quan trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến quy định pháp luật liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

2.4 Phòng Hành chính nhân sự Công ty ký văn bản thừa lệnh, sao y:

- Thông báo, báo cáo, công văn giới thiệu.
- Chế độ báo cáo, thực hiện quy chế làm việc.
- Các văn bản hướng dẫn về công tác văn phòng, thi đua, lưu trữ, bảo vệ, quản trị.
- Giấy mời dự họp, hội nghị, các vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý của Công ty.
- Các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo; đơn đốc truyền đạt ý kiến của lãnh đạo Công ty.
- Sao y các loại hồ sơ giấy tờ theo quy định của pháp luật.

2.5 Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

3. Cơ cấu tổ chức, nhân sự. Gồm: Trưởng phòng và các chuyên viên, nhân viên giúp việc.

II. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

1. Chức năng:

- Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc trong lĩnh vực tài chính, kế toán, kế hoạch; quản lý vốn, tài sản; kiểm tra, giám sát, kiểm soát nội bộ.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Về lĩnh vực tài chính:

- Xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn, dài hạn phù hợp với kế hoạch sản xuất kinh doanh, đầu tư của Công ty.
- Xây dựng kế hoạch huy động vốn cho các dự án đầu tư; hạn mức vốn ngắn hạn cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty; xây dựng và thực hiện kế hoạch trả nợ đối với các Hợp đồng tín dụng, vay nợ.
- Xây dựng phương án đầu tư vốn, thoái vốn; theo dõi, giám sát, quản lý phần vốn đầu tư của Công ty tại doanh nghiệp khác.
- Kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính, tình hình huy động, sử dụng vốn, tình hình đầu tư vốn ra ngoài doanh nghiệp.
- Hàng năm tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản, xử lý tài sản tồn thất theo quy định của Công ty.
- Tham gia ý kiến về chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch tài chính, phân phối lợi nhuận, chia cổ tức.
- Xây dựng và trình Hội đồng quản trị, Giám đốc ban hành các quy chế, quy định nội bộ về quản lý tài chính.

- Chủ trì soạn thảo, đàm phán và báo cáo Giám đốc trình Hội đồng quản trị trong việc ký kết các hợp đồng vay, cho vay, mua bán tài sản của Công ty.

- Kiểm tra, giám sát tình hình hoạt động tài chính, tình hình sử dụng vốn tại các Đơn vị trực thuộc Công ty.

2.2 Về lĩnh vực Kế toán:

- Hạch toán kế toán, thống kê, phản ánh trung thực và kịp thời biến động tài sản, nguồn vốn và các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, 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.

- Thực hiện các nghĩa vụ với Ngân sách Nhà nước, người lao động.

- Xây dựng và trình lãnh đạo Công ty ban hành quy chế, quy định nội bộ về giám sát, kiểm soát nội bộ trong lĩnh vực tài chính kế toán.

- Chủ trì thanh quyết toán vốn đầu tư các dự án, công trình, hạng mục hoàn thành.

- Lập Báo cáo tài chính quý, năm; báo cáo thống kê, báo cáo quản trị theo quy định của pháp luật và yêu cầu quản trị của Công ty; thực hiện kiểm kê định kỳ và đột xuất theo yêu cầu quản lý.

- Quản lý và theo dõi danh sách cổ đông, tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

2.3 Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

3. Cơ cấu tổ chức, nhân sự: Gồm: Kế toán trưởng kiêm Trưởng phòng phụ trách và các chuyên viên, nhân viên giúp việc.

III. PHÒNG ĐẦU TƯ DỰ ÁN

1. Chức năng:

Phòng quản lý và phát triển dự án có chức năng tham mưu Giám đốc công ty trong lĩnh vực đầu tư phát triển Dự án, quản lý bất động sản và quản lý các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư xây dựng.

- Có con dấu, mã số thuế của Ban quản lý các dự án đầu tư (trực thuộc Phòng đầu tư dự án) hạch toán phụ thuộc Công ty.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Về lĩnh vực Đầu tư

- Chủ trì nghiên cứu, tìm kiếm, đề xuất chủ trương đầu tư, đấu thầu làm nhà đầu tư và phát triển các dự án mới. Tìm hiểu, phân tích thị trường, môi trường đầu tư và kinh doanh, nghiên cứu các quy định của pháp luật để tìm kiếm cơ hội và xúc tiến đầu tư và kinh doanh với các Nhà đầu tư trong và ngoài nước trên cơ sở tuân thủ quy định của Pháp luật và của công ty.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư hàng năm, trung và dài hạn của công ty; Đánh giá hoạt động đầu tư. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của Công ty và quy định của Pháp luật.

- Công tác quản lý quá trình chuẩn bị đầu tư dự án của Công ty:

+ Tổ chức lập và hoặc điều chỉnh, thẩm tra, thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật và dự án đầu tư; phân tích rủi ro, hiệu quả kinh tế của dự án từ đó đánh giá hiệu quả đầu tư dự án, tham mưu cấp thẩm quyền công ty phê duyệt dự án đầu tư.

+ Lập các thủ tục lựa chọn nhà thầu (nếu có) trên lĩnh vực đầu tư.

+ Triển khai thực hiện các thủ tục, pháp lý liên quan từ giai đoạn tìm kiếm dự án đến giai đoạn chuẩn bị đầu tư dự án theo đúng quy định của Pháp luật và của Công ty.

+ Quản lý, theo dõi hồ sơ pháp lý tất cả các dự án của Công ty.

+ Rà soát chỉnh sửa, bổ sung Quy chế quản lý và phân cấp đầu tư xây dựng của Công ty.

+ Xây dựng cơ chế về chi phí để phục vụ công tác tìm kiếm dự án.

+ Thực hiện việc chuyển nhượng/nhận chuyển nhượng dự án.

2.2 Về lĩnh vực Bất động sản

- Đề xuất loại hình sản phẩm, cơ cấu sản phẩm cho từng dự án.

- Xây dựng giá bán sản phẩm, phương án chuyển nhượng, chính sách theo từng giai đoạn của dự án.

- Quản lý, theo dõi việc sử dụng đất tại các dự án của Công ty.

- Quản lý các hợp đồng chuyển nhượng BĐS.

- Theo dõi, nhắc nhở về công nợ khách hàng.

- Quản lý thông tin khách hàng & chăm sóc khách hàng.

- Thực hiện công tác nghiên cứu thị trường, các công ty cùng ngành.

- Xây dựng các văn bản lập quy liên quan đến hoạt động chuyển nhượng bất động sản.

2.3 Về lĩnh vực Quản lý các dự án.

- Thay mặt Chủ đầu tư điều hành thực hiện và quản lý đầu tư dự án do người quyết định đầu tư giao theo quy định pháp luật của Nhà nước.

- Chịu trách nhiệm trước Công ty IDICO - LINCO và quy định của pháp luật trong việc quản lý đầu tư xây dựng của dự án.

- Quản lý sử dụng vốn để đầu tư xây dựng do người quyết định đầu tư giao theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức quản lý dự án do người quyết định đầu tư giao theo quy định của pháp luật.

- Bàn giao công trình hoàn thành cho chủ quản lý sử dụng công trình khi kết thúc dự án.

- Tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư xây dựng: tổ chức lập dự án, trình thẩm định, phê duyệt dự án theo quy định; giải ngân vốn đầu tư và thực hiện các công việc chuẩn bị dự án khác.

- Các nhiệm vụ thực hiện dự án: thuê tư vấn thực hiện khảo sát, thiết kế xây dựng và trình thẩm định, phê duyệt hoặc tổ chức thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng (theo phân cấp); chủ trì phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư (nếu có) và thu hồi, giao nhận đất để thực hiện dự án; tổ chức lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng xây dựng (nếu được sự ủy quyền của Công ty IDICO-LINCO); giám sát quá trình thực hiện; giải ngân, thanh toán theo hợp đồng xây dựng và các công việc cần thiết khác.

- Các nhiệm vụ kết thúc xây dựng, bàn giao công trình để vận hành, sử dụng: tổ chức nghiệm thu, bàn giao công trình hoàn thành; vận hành chạy thử; quyết toán, thanh lý hợp đồng xây dựng, quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình và bảo hành công trình.

- Các nhiệm vụ quản lý tài chính và giải ngân: giải ngân vốn theo tiến độ thực hiện dự án và hợp đồng ký kết với nhà thầu xây dựng; thực hiện chế độ quản lý tài chính, tài sản của dự án theo quy định.

- Các nhiệm vụ hành chính, điều phối và trách nhiệm giải trình: tổ chức văn phòng và quản lý nhân sự quản lý dự án; thiết lập hệ thống thông tin nội bộ và lưu trữ thông tin; cung cấp thông tin và giải trình chính xác, kịp thời về hoạt động của các dự án theo yêu cầu của người quyết định đầu tư và của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Các nhiệm vụ giám sát, đánh giá và báo cáo: thực hiện giám sát đánh giá đầu tư theo quy định pháp luật; định kỳ đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện dự án với người quyết định đầu tư, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

- Chủ trì, phối hợp với các bên liên quan giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện dự án.

- Tổ chức quản lý các dự án đầu tư xây dựng đảm bảo yêu cầu về tiến độ, chất lượng, tiết kiệm chi phí, an toàn và bảo vệ môi trường trong xây dựng.

- Kiểm tra các đơn vị tư vấn thực hiện trên hiện trường theo nội dung hợp đồng đã ký kết và quy định của pháp luật.

- Phối hợp với đơn vị tư vấn giám sát triển khai các công việc: Kiểm tra các điều kiện khởi công công trình; năng lực của nhà thầu, bộ phận thi công; nhân lực, thiết bị thi công; hệ thống quản lý chất lượng của nhà thầu, bộ phận thi công theo quy định của pháp luật; Kiểm tra, giám sát chất lượng vật tư, vật liệu và thiết bị lắp đặt vào công trình do nhà thầu, bộ phận thi công xây dựng công trình cung cấp; kiểm tra biện pháp thi công của nhà thầu, bộ phận thi công; Các nội dung khác

theo phạm vi công việc của đơn vị tư vấn giám sát phải thực hiện theo hợp đồng đã ký kết và quy định của pháp luật.

- Trường hợp phát hiện sai sót, bất hợp lý về thiết kế, phát sinh trong quá trình thi công xây dựng công trình phải báo cáo Ban Giám đốc Công ty IDICO-LINCO để xử lý theo quy định về pháp luật xây dựng.

- Xác nhận bản vẽ hoàn công.

- Kiểm tra chất lượng công trình theo quy định, trường hợp cần thiết trình Công ty IDICO-LINCO duyệt tổ chức kiểm định lại chất lượng bộ phận công trình, hạng mục công trình và công trình xây dựng.

- Giám sát, xác nhận khối lượng thi công xây dựng với các nhà thầu, bộ phận thi công, tư vấn giám sát theo thời gian hoặc giai đoạn thi công và đối chiếu với khối lượng của hợp đồng để làm cơ sở nghiệm thu, thanh toán. Khi có khối lượng phát sinh so với hợp đồng thì phải trình Công ty IDICO – LINCO xem xét trước khi Giám đốc Công ty trình Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.

- Đề xuất Công ty tạm dừng thi công, chấm dứt hợp đồng xây dựng với các nhà thầu, bộ phận thi công nếu xét thấy ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ, an toàn lao động và bảo vệ môi trường trong xây dựng.

- Xây dựng cơ chế và các văn bản lập quy liên quan đến hoạt động quản lý của các dự án.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án khác do người quyết định đầu tư, chủ đầu tư giao hoặc ủy quyền thực hiện.

2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

3. Cơ cấu tổ chức, nhân sự. Gồm: trưởng phòng và các chuyên viên, nhân viên giúp việc

IV. PHÒNG KINH DOANH VÀ XÂY LẮP

1. Chức năng:

- Có chức năng sau:

- + Quản lý; thi công các công trình.

- + Thiết kế kỹ thuật, xây dựng đơn giá, định mức kinh tế kỹ thuật, lập dự toán dự thầu và giao thầu các công trình.

- + Khai thác và kinh doanh các loại nguyên, vật liệu xây dựng; kinh doanh nhiên liệu; Vận chuyển hàng hóa bằng đường bộ và đường thủy; Quản lý kho thành phẩm và các cửa hàng vật liệu xây dựng của Công ty.

- + Tiếp thị, tìm kiếm việc làm; khách hàng

- + Có con dấu, mã số thuế của Xí nghiệp khai thác và kinh doanh vật liệu xây dựng (trực thuộc Phòng kinh doanh xây lắp) hạch toán phụ thuộc Công ty.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Về lĩnh vực Kỹ thuật, xây lắp:

- Lập, trình duyệt ban hành các nội quy, quy trình an toàn kỹ thuật, quản lý chất lượng, quản lý thi công, biện pháp thi công, biện pháp thực hiện công tác bảo hộ, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường, bảo trì công trình.

- Lập hồ sơ thiết kế dự toán công trình, hồ sơ đấu thầu, giao thầu công trình, tiến độ thi công, bản vẽ mặt bằng thi công.

- Soạn thảo, đàm phán và hoàn thiện các hợp đồng trong lĩnh vực thi công xây lắp. Quản lý, theo dõi và xử lý phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng.

- Xây dựng, trình duyệt và quản lý các đơn giá, định mức nội bộ, định mức kinh tế kỹ thuật. Nghiên cứu và đề xuất ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật trong hoạt động thi công xây dựng, sản xuất kinh doanh.

- Hệ thống hóa các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, các hồ sơ pháp lý trong lĩnh vực xây dựng hiện hành để phổ biến, áp dụng.

- Triển khai thi công các gói thầu thuộc dự án của công ty & thực hiện các gói thầu ngoài:

+ Xây dựng và trình duyệt phương án thi công.

+ Quản lý kiểm tra và giám sát các đội xây dựng, đơn vị thầu phụ, đơn vị cung cấp vật tư, thiết bị tham gia thi công công trình, gồm: Quản lý chất lượng, tiến độ, biện pháp thi công, khối lượng, an toàn lao động, vệ sinh môi trường.

+ Phối hợp với các Bên liên quan giải quyết vướng mắc, phát sinh trong quá trình thi công.

+ Lập hồ sơ chất lượng, hồ sơ hoàn công, thanh toán, quyết toán công trình.

+ Tổ chức nghiệm thu công trình xây dựng theo quy định hiện hành.

+ Quản lý chi phí, giá thành xây dựng đảm bảo hiệu quả trong thi công.

- Tư vấn xây dựng:

+ Khảo sát hiện trạng, tư vấn thiết kế công trình xây dựng, lập dự án đầu tư, lập báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng.

+ Thăm tra hồ sơ thiết kế, thăm tra dự toán.

+ Giám sát thi công xây dựng công trình.

2.2 Về lĩnh vực Kinh doanh vật liệu xây dựng:

- Chịu trách nhiệm trước Công ty, khách hàng và pháp luật về kết quả kinh doanh, hàng hóa, dịch vụ do Xí nghiệp thực hiện.

- Xây dựng và trình Giám đốc Công ty phê duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh phù hợp chức năng nhiệm vụ của Xí nghiệp và nhu cầu của thị trường.

- Thực hiện thương thảo và ký kết các Hợp đồng kinh tế với khách hàng theo ủy quyền của Giám đốc Công ty.

- Thực hiện các quy định của Nhà nước về bảo vệ tài nguyên môi trường, an ninh quốc gia, quan hệ dân sự và các lĩnh vực: xây dựng, đất đai, thương mại...

- Sử dụng có hiệu quả, bảo toàn phát triển vốn và tài sản do Công ty giao để phục vụ vào mục đích sản xuất kinh doanh tuân thủ theo các quy định hiện hành của pháp luật và quy chế tài chính của Công ty. Chịu trách nhiệm về công nợ của Xí nghiệp.

- Thực hiện công tác hạch toán, chế độ báo cáo thống kê, báo cáo quyết toán tài chính, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định của Nhà nước, của Công ty và chịu trách nhiệm về tính xác thực của số liệu báo cáo.

- Thực hiện các nghĩa vụ kê khai, nộp thuế và các khoản phải nộp Ngân sách Nhà nước theo quy định và nộp lợi nhuận về Công ty.

- Tiếp cận thị trường, nghiên cứu giá cả từng thời điểm, quan hệ với các đại lý tiêu thụ sản phẩm, nhà máy, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh, định hướng phát triển nguồn hàng kinh doanh phù hợp và hiệu quả.

2.3 Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Công ty.

3. Cơ cấu tổ chức, nhân sự. Gồm: trưởng phòng và các chuyên viên giúp việc.