

**CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP VÀ VẬN TẢI**



TRACODI

**QUY CHẾ TỔ CHỨC BỘ MÁY
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHIỆP VÀ VẬN TẢI
(TRACODI)**

TP. Hồ Chí Minh, tháng 10 năm 2016



Số: 46/2016/QĐ-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế Tổ chức bộ máy

Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Công nghiệp và Vận tải (TRACODI)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP VÀ VẬN TẢI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Công nghiệp và Vận tải (TRACODI) được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 04/06/2015 và sửa đổi, bổ sung Điều lệ ngày 17/02/2016;

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức bộ máy Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Công nghiệp và Vận tải (TRACODI).
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 18/2016/QĐ-HĐQT ngày 14/03/2016.
- Điều 3.** Các Ông/Bà Thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành, Trưởng các Phòng ban nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC



NGUYỄN HỒ NAM

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban kiểm soát;
- Lưu: HĐQT, P. HTKD.



QUY CHẾ TỔ CHỨC BỘ MÁY
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP VÀ VẬN TẢI
(TRACODI)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/2016/QĐ-HĐQT ngày 17/10/2016
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Công nghiệp và Vận tải)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức bộ máy và chức năng, nhiệm vụ của các Khối/Phòng nghiệp vụ, các Trung tâm của Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Công nghiệp và Vận tải (TRACODI).

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **Công ty** là Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Công nghiệp và Vận tải hoạt động theo hình thức Công ty cổ phần theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. **Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)** là cơ quan bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
3. **Hội đồng quản trị (HĐQT)** là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
4. **Ban kiểm soát (BKS)** là cơ quan thực hiện việc giám sát Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình.
5. **Các đơn vị trực thuộc Công ty** là các Khối nghiệp vụ, Phòng nghiệp vụ, Chi nhánh thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này.

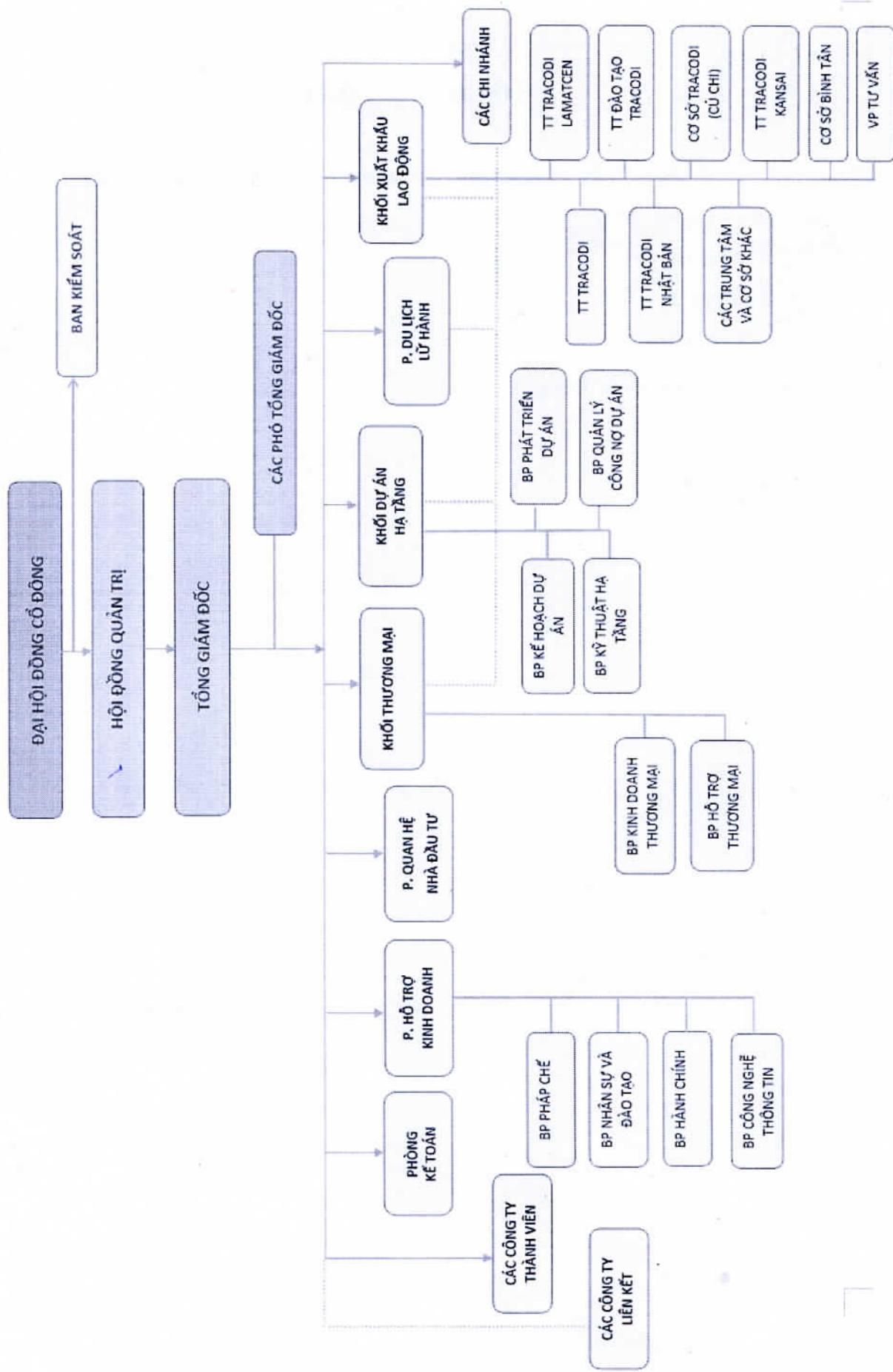
CHƯƠNG II TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3: Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty theo mô hình Công ty cổ phần

- Đại hội đồng cổ đông
- Hội đồng quản trị
- Ban kiểm soát
- Ban điều hành
- Các đơn vị trực thuộc Công ty



Điều 4: Sơ đồ tổ chức



Điều 5: Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông

1. ĐHĐCĐ thường niên có quyền thảo luận và thông qua các vấn đề sau:
 - a. Báo cáo tài chính năm được kiểm toán;
 - b. Báo cáo của Hội đồng quản trị;
 - c. Báo cáo của Ban kiểm soát;
 - d. Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty.
2. ĐHĐCĐ thường niên và bất thường thông qua quyết định bằng nghị quyết về các vấn đề sau:
 - a. Thông qua các báo cáo tài chính năm;
 - b. Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà Hội đồng quản trị đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Số lượng thành viên của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - d. Lựa chọn các tổ chức kiểm toán độc lập;
 - e. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
 - f. Tổng số tiền thù lao của các thành viên Hội đồng quản trị và Báo cáo tiền thù lao của Hội đồng quản trị;
 - g. Phê chuẩn chính sách chi trả thù lao cho thành viên Hội đồng quản trị;
 - h. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;
 - i. Thông qua ngành nghề kinh doanh của Công ty;
 - j. Quyết định thay đổi vốn điều lệ của Công ty, bao gồm cả việc giảm vốn điều lệ;
 - k. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới sẽ được phát hành cho mỗi loại cổ phần;
 - l. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
 - m. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
 - n. Kiểm tra và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty;
 - o. Quyết định giao dịch bán tài sản Công ty hoặc Chi nhánh hoặc giao dịch mua bán/đầu tư có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty và các Chi nhánh được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;
 - p. Công ty mua lại hơn 10% một loại cổ phần phát hành;
 - q. Việc Chủ tịch Hội đồng quản trị đồng thời làm Tổng Giám đốc;
 - r. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.

10/10/2023

Điều 6: Quyền và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị

1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty.
2. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại.
3. Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác.
4. Quyết định giá chào bán cổ phần và trái phiếu của Công ty.
5. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại Điều lệ Công ty.
6. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
7. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ; thông qua hợp đồng mua, bán, cho vay, đầu tư và hợp đồng khác có giá trị tối đa 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ hợp đồng, giao dịch của Công ty với người có liên quan quy định tại Điều lệ Công ty.
8. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc, Giám đốc Chi nhánh, các Phó Tổng Giám đốc và các chức danh quản lý cấp cao tại các Công ty thành viên; quyết định mức lương và lợi ích khác của cán bộ quản lý; cử người đại diện theo ủy quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp ở các Công ty khác, quyết định thù lao và quyền lợi đối với người đại diện theo ủy quyền đó.
9. Giám sát, chỉ đạo Ban Điều hành trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.
10. Quyết định cơ cấu tổ chức, Quy chế quản lý nội bộ Công ty, quyết định thành lập Công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác.
11. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua quyết định.
12. Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên ĐHĐCĐ.
13. Kiến nghị mức cổ tức được trả, quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý các khoản lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh.
14. Kiến nghị việc tổ chức lại hoặc giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty.
15. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.

Điều 7: Quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát

1. 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.
2. Thẩm định báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh, báo cáo tài chính hàng năm, hàng quý và sáu tháng của Công ty mẹ và các Công ty thành viên, báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT cho ĐHĐCĐ.
3. Kiến nghị ĐHĐCĐ các giải pháp sửa đổi, bổ sung, cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành công việc kinh doanh của Công ty .
4. 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 xét thấy cần thiết hoặc theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Luật Doanh nghiệp.
5. Các nhiệm vụ khác quy định tại Điều lệ Công ty hoặc theo yêu cầu, quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 8: Ban Điều hành

1. Ban Điều hành bao gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, các Giám đốc Khối và Kế toán trưởng.
2. Các Phó Tổng Giám đốc, các Giám đốc Khối, Kế toán trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy nhiệm cụ thể của Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, HĐQT, trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
3. HĐQT bổ nhiệm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, các Giám đốc Khối, Kế toán trưởng và Giám đốc Chi nhánh.
4. Tổng Giám đốc là người điều hành mọi hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty, chịu sự giám sát của HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
5. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá năm (05) năm; có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Điều 9: Quyền và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc

1. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không cần phải có quyết định của HĐQT.
2. Tổ chức thực hiện quyết định của HĐQT.
3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty .

4. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, kiến nghị hoặc ban hành quy chế quản lý nội bộ Công ty .
5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT. Đối với chức danh Trưởng phòng nghiệp vụ, Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở duyệt thuận của Hội đồng quản trị.
6. Ký kết hợp đồng nhân danh Công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của HĐQT.
7. Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên HĐQT.
8. Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.
9. Tuyển dụng lao động.
10. Các quyền và nhiệm vụ khác được quy định tại Điều lệ Công ty, hợp đồng lao động mà Tổng Giám đốc ký với Công ty theo quyết định của HĐQT.

Điều 10: Các đơn vị trực thuộc Công ty

1. **Khối Xuất khẩu lao động, Khối Dự án Hạ tầng và Khối Thương mại:** Bao gồm các Phòng nghiệp vụ hoặc Bộ phận nghiệp vụ trực thuộc khối, các Trung tâm, Cơ sở đào tạo hướng nghiệp.
 - Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Tổng Giám đốc phụ trách.
 - Trong trường hợp chưa có chức danh Giám đốc Khối thì Trưởng phòng/Trưởng bộ phận nghiệp vụ có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Phó Tổng Giám đốc phụ trách.
 - Trưởng các Phòng nghiệp vụ, Bộ phận nghiệp vụ trực thuộc khối, Giám đốc các Trung tâm liên quan có trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện các chức năng nhiệm vụ của Phòng nghiệp vụ, Bộ phận nghiệp vụ, Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Phó Tổng Giám đốc phụ trách về mọi mặt hoạt động do mình phụ trách.
2. **Phòng nghiệp vụ:**
 - Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Tổng Giám đốc/Giám đốc khối. Cơ cấu gồm 01 Trưởng phòng/Trưởng bộ phận nghiệp vụ trực thuộc khối, 01 hoặc nhiều Phó phòng nghiệp vụ.
 - Trưởng phòng/Trưởng bộ phận nghiệp vụ trực thuộc khối hoặc cá nhân được giao phụ trách Phòng nghiệp vụ /Bộ phận nghiệp vụ trực thuộc khối có trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện các chức năng nhiệm vụ của Phòng nghiệp vụ/Bộ phận nghiệp vụ đó và chịu trách nhiệm trước Phó Tổng Giám đốc/Giám đốc khối về mọi mặt hoạt động của Phòng nghiệp vụ/Bộ phận nghiệp vụ do mình phụ trách.
 - Phó phòng phận nghiệp vụ có nhiệm vụ tham mưu giúp Trưởng phòng/Trưởng bộ phận trong việc quản lý và điều hành hoạt động của Phòng theo sự phân công của Trưởng phòng/Trưởng bộ phận.

- Phòng ban nghiệp vụ có các Bộ phận hoặc các Trung tâm, Cơ sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo sự phân cấp quản lý chức năng, nhiệm vụ tương ứng.
- Tùy theo nhu cầu hoạt động, mỗi Bộ phận hoặc Trung tâm, Cơ sở có thể có một Trưởng bộ phận hoặc Giám đốc Trung tâm, Cơ sở.

3. Chi nhánh:

- Đứng đầu Chi nhánh là Giám đốc Chi nhánh do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm theo đề nghị của Tổng Giám đốc. Giám đốc Chi nhánh có trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện các nghiệp vụ kinh doanh theo phân cấp, ủy quyền của Công ty và chịu trách nhiệm trước HĐQT, Ban Điều hành, trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của Chi nhánh do mình phụ trách.
- Giúp việc cho Giám đốc Chi nhánh là Phó Giám đốc chi nhánh và Trưởng phòng Kế toán Chi nhánh do Tổng Giám đốc bổ nhiệm trên cơ sở duyệt thuận của HĐQT.

CHƯƠNG III

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ - SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CỦA CÁC KHỐI, PHÒNG NGHIỆP VỤ/ BỘ PHẬN NGHIỆP VỤ TRỰC THUỘC KHỐI, PHÒNG NGHIỆP VỤ

Mục 1. Chức năng nhiệm vụ - Sơ đồ tổ chức của Khối Xuất khẩu lao động

Điều 11: Chức năng nhiệm vụ Khối Xuất khẩu Lao động

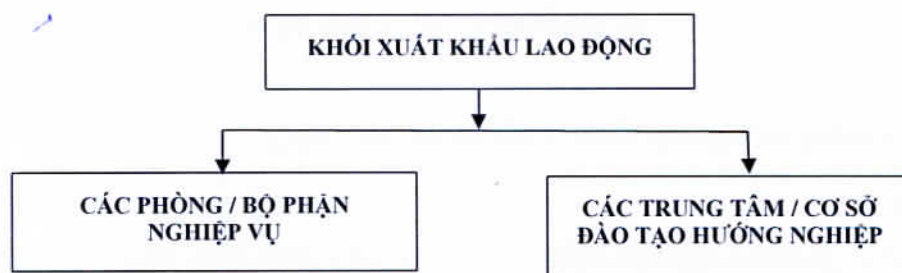
1. Chức năng:

- Xây dựng và điều hành kế hoạch hàng năm của mảng Xuất khẩu Lao động.
- Tìm kiếm Hợp đồng với đối tác nước ngoài để xây dựng và triển khai kế hoạch tài chính nhằm thực hiện phương án xuất khẩu lao động theo hợp đồng đã ký với đối tác.
- Thực hiện các hoạt động về xuất khẩu lao động trong quan hệ đối ngoại, theo chính sách xuất khẩu lao động, pháp luật của Việt Nam cũng như quốc tế về xuất khẩu lao động.
- Nghiên cứu, khảo sát, đánh giá tiềm năng của đối tác nước ngoài về vấn đề xuất khẩu lao động để làm cơ sở kinh doanh, phát triển lâu dài và bền vững.
- Đào tạo ngoại ngữ, giáo dục định hướng; tư vấn, tuyển chọn lao động theo yêu cầu,
- Thực hiện thủ tục đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức các cuộc tiếp khách, đàm phán, giao dịch, ký kết hợp đồng giữa Công ty với đối tác trong và ngoài nước.
- Thực hiện nhiệm vụ xuất khẩu lao động theo đúng quy định của pháp luật, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Cục Quản lý lao động ngoài nước.
- Quảng bá thương hiệu Công ty TRACODI qua các kênh truyền thông quảng cáo và người lao động làm việc ở nước ngoài, thu thập thông tin nhằm mở rộng thị trường.
- Lập phương án xuất khẩu lao động, phân tích đánh giá chất lượng lao động làm việc ở nước ngoài theo từng thị trường.
- Lập kế hoạch xuất khẩu lao động theo từng tháng, quý, năm.
- Theo dõi và báo cáo số lượng lao động đã xuất cảnh trong tháng, quý, năm và số lượng lao động đang học ở trung tâm, chi nhánh chưa xuất cảnh để có biện pháp xử lý.
- Báo cáo kết quả xuất khẩu lao động theo tháng, quý, năm.
- Thực hiện những việc liên quan khác khi cần thiết theo yêu cầu phân công giao việc của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Khối.

3. Sơ đồ tổ chức:



Mục 2. Chức năng nhiệm vụ - Sơ đồ tổ chức của Khối Dự án Hạ tầng

Điều 12: Chức năng nhiệm vụ Khối Dự án Hạ tầng

Khối Dự án Hạ tầng bao gồm bốn Bộ phận nghiệp vụ trực thuộc khối như sau: Bộ phận Kế hoạch Dự án, Bộ phận Phát triển Dự án, Bộ phận Kỹ thuật Hạ tầng và Bộ phận Quản lý Công nợ Dự án.

1. Chức năng:

a. Bộ phận Kế hoạch Dự án:

- Lập hồ sơ dự án.
- Lập phương án tài chính, phương án nghiên cứu tiền khả thi.
- Đánh giá hiệu quả dự án.
- Tham mưu, nghiên cứu xây dựng và theo dõi các dự án tiềm năng theo định hướng phát triển của Công ty.

b. Bộ phận Phát triển Dự án:

- Thực hiện công tác tiếp thị, đẩy mạnh khai thác, tìm kiếm đối tác từ các Chủ đầu tư dự án công trình để tham gia đấu thầu.
- Quan hệ đối tác để triển khai các dự án của Công ty.

c. Bộ phận Kỹ thuật Hạ tầng:

- Giám sát công trình, đánh giá các phương án kỹ thuật, giải pháp thi công.
- Thiết lập, tính toán hồ sơ kỹ thuật nhận thầu công trình và tổ chức thi công hợp lý, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
- Tổ chức quản lý, kiểm tra, giám sát thi công xây dựng công trình do Chi nhánh, các Đội thực hiện theo quy định Nhà nước.

d. Bộ phận Quản lý Công nợ Dự án:

- Theo dõi các khoản công nợ của các Dự án.
- Xử lý thu hồi công nợ có liên quan của Công ty.

2. Nhiệm vụ:

a. Bộ phận Kế hoạch Dự án:

- Chủ trì công tác lập kế hoạch cho các dự án theo yêu cầu Ban lãnh đạo Công ty.
- Nghiên cứu, đánh giá thị trường cho dự án cũng như xác định thời điểm đầu tư, quy mô của dự án, đảm bảo dự án mang tính khả thi và hiệu quả.
- Tiến hành hoạt động khảo sát, lựa chọn địa bàn đầu tư, lựa chọn phương án xây dựng, v.v.
- Thực hiện công tác lập hồ sơ dự án theo đúng quy định pháp luật để đảm bảo hồ sơ dự án đúng thể thức và khả thi.
- Soát xét hồ sơ dự án, tham mưu cho Ban Giám đốc thẩm duyệt dự án.
- Hoạch định tiến độ cho các dự án.
- Hoạch định chiến lược cho các dự án nhằm đẩy mạnh ưu thế của Công ty.

b. Bộ phận Phát triển Dự án:

- Thực hiện công tác tiếp thị, quảng cáo, tìm kiếm các đối tác phù hợp cho dự án đã được lên kế hoạch.
- Lập hồ sơ đấu thầu thi công công trình, phân tích các hồ sơ mời thầu thi công.
- Thương thảo hợp đồng và triển khai sơ bộ dự án, đảm bảo tính chính xác, kịp thời, hợp lý có tính cạnh tranh và hiệu quả kinh tế.
- Tham mưu cho Chủ đầu tư về mặt kỹ thuật cũng như tài chính của dự án.
- Tổng hợp số liệu, báo cáo kết quả thực hiện các dự án, phân tích hiệu quả kinh tế các dự án đầu tư.
- Thực hiện hoạt động cho dự án được xúc tiến và triển khai.

c. Bộ phận Kỹ thuật Hạ tầng:

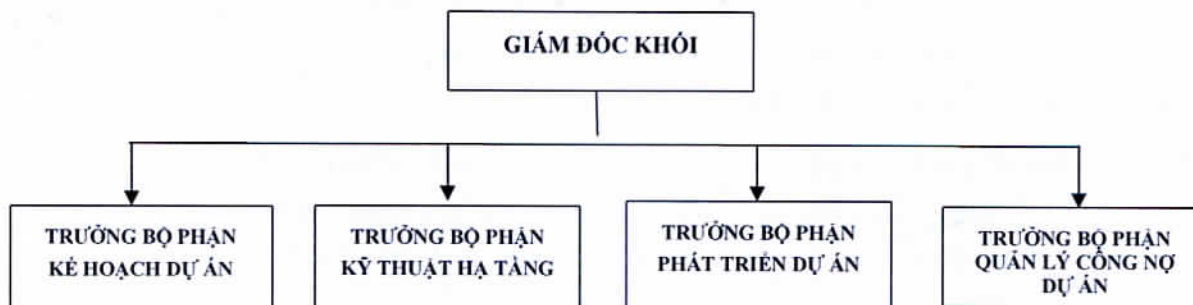
- Trực tiếp triển khai, theo dõi và chỉ đạo công tác kỹ thuật các công trình của Công ty và các Đội thi công. Tổ chức giám sát chất lượng, tiến độ thi công các công trình kết hợp với Phòng Kế toán trong việc xác định khối lượng công trình thi công đã thực hiện, khối lượng phát sinh, phát giảm để làm cơ sở cho hoàn công, quyết toán và cấp vốn cho các công trình theo từng giai đoạn cụ thể.
- Kết hợp với các đội thi công thực hiện tốt công tác hoàn công, phối hợp Phòng Kế toán và Chủ đầu tư hoàn thành công tác quyết toán để nhanh chóng thu hồi vốn.
- Theo dõi, giám sát kỹ thuật của các công trình đã được bàn giao cho Chủ đầu tư trong thời gian bảo hành để thu hồi số tiền bảo hành công trình.
- Lập hồ sơ nghiệm thu giai đoạn thi công, làm hồ sơ hoàn công công trình, tổ chức nghiệm thu chất lượng các công trình thi công. Tổ chức phổ biến, học tập công nghệ mới và phương pháp thi công mới để áp dụng cho Công ty.
- Phối hợp với Phòng Hỗ trợ Kinh doanh kiểm tra an toàn lao động, ngăn ngừa tai nạn lao động tại các công trình thi công. Phối hợp với Phòng Kế toán, Phòng Hỗ trợ Kinh doanh kiểm tra việc thực hiện của Ban chỉ huy các công trình.
- Đảm bảo và nâng cao chất lượng công trình, tổ chức thi công hợp lý, đảm bảo hiệu quả kinh tế cao. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty toàn bộ các vấn đề liên quan đến kỹ thuật thi công các công trình của phòng và các đội thi công.

d. Bộ phận Quản lý Công nợ:

- Kết hợp với bộ phận Kế toán và các bộ phận khác liên quan để thu thập số liệu công nợ nhằm xử lý nợ đúng hạn

- Theo dõi tiến độ thanh toán theo hợp đồng để xử lý thu hồi nợ cho Công ty kịp thời, đúng hạn.
- Kiểm tra chi tiết công nợ của khách hàng, lập báo cáo công nợ, lập thông báo thanh toán công nợ, kiểm tra số liệu công nợ để lập biên bản xác nhận công nợ.
- Đôn đốc và trực tiếp tham gia thu hồi công nợ với những khoản nợ khó đòi, nợ quá hạn.

3. Sơ đồ tổ chức:



Mục 3. Chức năng nhiệm vụ - Sơ đồ tổ chức của Khối Thương mại

Điều 13: Chức năng nhiệm vụ Khối Thương mại

Khối Thương mại bao gồm Bộ phận Kinh doanh Thương mại và Bộ phận Hỗ trợ Thương mại.

1. Chức năng:

a. Bộ phận Kinh doanh Thương mại:

- Tham mưu cho Tổng Giám đốc/ Phó Tổng Giám đốc phụ trách trong việc tìm hiểu thị trường trong và ngoài nước để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện phương án kinh doanh thương mại, xuất nhập khẩu, dịch vụ giao nhận, dịch vụ ủy thác xuất nhập khẩu và các kế hoạch khác có liên quan.
- Tham mưu cho Tổng Giám đốc/ Phó Tổng Giám đốc phụ trách trong quan hệ đối ngoại, chính sách xuất nhập khẩu, pháp luật của Việt Nam và quốc tế về hoạt động kinh doanh thương mại.
- Tham mưu cho Tổng Giám đốc/ Phó Tổng Giám đốc phụ trách trong việc nghiên cứu, khảo sát đánh giá khả năng tiềm lực của đối tác trong nước, nước ngoài khi liên kết kinh doanh với Công ty, đề xuất nguồn đối tác khách hàng chiến lược làm cơ sở kinh doanh phát triển bền vững, lâu dài.

- Thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến hoạt động kinh doanh, xuất nhập khẩu của Công ty như: chuẩn bị nguồn cung ứng xuất khẩu, tiêu thụ hàng nhập khẩu, ... và đối ngoại như: tìm kiếm giao dịch giữa những người bán và người mua, giải quyết tranh chấp khiếu nại với khách hàng có liên quan đến các hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Xây dựng và triển khai thực hiện phương án kinh doanh sau khi được Tổng Giám đốc/ Phó Tổng Giám đốc phụ trách phê duyệt. Thống kê, báo cáo hoạt động kinh doanh theo đúng tiến độ và quy định. Chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động kinh doanh trước Ban Giám đốc Công ty.

b. Bộ phận Hỗ trợ Thương mại:

- Phối hợp với Phòng Kế toán Công ty trong các nghiệp vụ thu tiền bán hàng hóa, thanh toán tiền mua hàng hóa - dịch vụ có liên quan đến hoạt động kinh doanh trên cơ sở các cam kết và quy định của pháp luật hiện hành.
- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ và các đơn vị kinh doanh trực thuộc quản lý theo dõi thực hiện các hợp đồng kinh tế cho đến khi hoàn thành việc thanh lý hợp đồng đã ký kết theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.
- Lưu trữ các hồ sơ, hợp đồng kinh tế có liên quan đến công tác kinh doanh của Công ty theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Nhiệm vụ:

a. Bộ phận Kinh doanh Thương mại:

- Thực hiện công tác marketing, nghiên cứu thị trường; chọn lựa sản phẩm chủ lực và xây dựng chiến lược phát triển, thúc đẩy hoạt động xúc tiến thương mại, tìm kiếm đối tác; thực hiện liên doanh, liên kết, mở rộng mạng lưới kinh doanh trên thị trường nội địa và phát triển kinh doanh xuất, nhập khẩu.
- Chủ động giao dịch, đàm phán trong và ngoài nước; ký các thư từ, đơn chào hàng, trao đổi thông tin với khách hàng trong nước và nước ngoài trong quá trình giao dịch khi đi đến ký kết hợp đồng kinh doanh của Công ty.
- Chủ động soạn thảo các hợp đồng kinh tế có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty; Tổ chức thực hiện đúng quy định các hợp đồng kinh doanh đã được ký kết.
- Chịu trách nhiệm phát triển thị trường chung cho Công ty.
- Tổ chức các cuộc tiếp khách, đàm phán, giao dịch, ký kết hợp đồng giữa Công ty với khách hàng trong nước, nước ngoài.
- Chào bán sản phẩm, môi giới thương mại, khảo sát thị trường, trao đổi nghiệp vụ, thu thập thông tin nhằm mở rộng thị trường

- Lập phương án kinh doanh, phân tích đơn hàng, chiết tính giá thành sản phẩm, giá bán sản phẩm theo từng mặt hàng cụ thể.

b. Bộ phận Hỗ trợ Thương mại:

- Thực hiện các nghiệp vụ về Hợp đồng kinh doanh xuất nhập khẩu sản phẩm, hàng hóa thương mại, các dịch vụ ủy thác xuất nhập khẩu, thủ tục thanh toán quốc tế và các hoạt động thương mại khác.
- Quản lý theo dõi thực hiện các hợp đồng kinh tế cho đến khi hoàn thành việc thanh lý hợp đồng đã ký kết theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.
- Thực hiện nghiệp vụ xuất nhập hàng hóa: Mở tờ khai hải quan, giao nhận hàng hóa.
- Theo dõi và báo cáo hàng hóa xuất - nhập - tồn theo tháng, quý, năm.
- Giới thiệu, quảng bá hình ảnh, sản phẩm của Công ty cho các đối tác.
- Xây dựng các chương trình xúc tiến và chăm sóc khách hàng thường xuyên.
- Xây dựng và đề xuất các phương án sản xuất, kinh doanh cho Giám đốc Công ty trong từng tháng, quý, năm.
- Thực hiện các công tác thống kê báo cáo

3. Sơ đồ tổ chức:



**Mục 4. Chức năng nhiệm vụ - Sơ đồ tổ chức
của Phòng Du lịch Lữ hành**

Điều 14: Chức năng nhiệm vụ Phòng Du lịch Lữ hành

1. Chức năng:

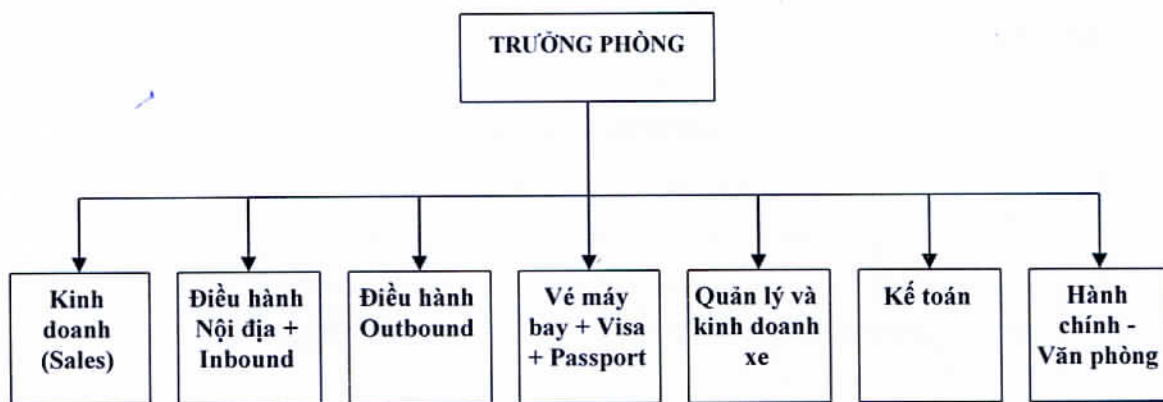
- Kinh doanh lữ hành quốc tế và nội địa theo Giấy phép kinh doanh lữ hành do Tổng cục Du lịch cấp.

- Kinh doanh các loại hình dịch vụ du lịch khác trên cơ sở Giấy phép kinh doanh của Công ty .

2. Nhiệm vụ:

- Khảo sát, nghiên cứu thị trường để thiết lập các chương trình du lịch trọn gói hoặc từng phần.
- Quảng cáo và trực tiếp bán các chương trình du lịch hoặc qua trung gian, Văn phòng đại diện.
- Tổ chức thực hiện các chương trình và hướng dẫn du lịch.
- Tổ chức mạng lưới lữ hành.
- Tổ chức, tham gia Hội chợ du lịch trong và ngoài nước.
- Tổ chức kinh doanh các loại hình dịch vụ du lịch được Nhà nước cho phép.
- Quan hệ hợp tác Quốc tế để thu hút đầu tư nước ngoài vào lĩnh vực du lịch.
- Tiếp thị, tư vấn đầu tư phát triển ngành du lịch.

3. Sơ đồ tổ chức:



Mục 5. Chức năng nhiệm vụ - Sơ đồ tổ chức của Chi nhánh

Điều 15: Chức năng nhiệm vụ Chi nhánh

1. Chức năng:

- Huy động mọi nguồn lực để thực hiện hiệu quả các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh theo chỉ tiêu giao nhận hàng năm;

- Phát triển và bảo toàn vốn Công ty, hoàn thành nghĩa vụ đối với ngân sách Nhà nước, nâng cao thu nhập, đời sống của người lao động và đạt mục tiêu chiến lược của Chi nhánh theo kế hoạch hoạt động sản xuất, kinh doanh toàn Công ty.

2. Nhiệm vụ:

Tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh Chi nhánh theo các ngành, nghề đăng ký kinh doanh đã được xác lập trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

**Mục 6. Chức năng nhiệm vụ - Sơ đồ tổ chức
của Phòng Hỗ trợ Kinh doanh**

Điều 16: Chức năng nhiệm vụ Phòng Hỗ trợ Kinh doanh

Phòng Hỗ trợ Kinh doanh gồm bốn Bộ phận: Bộ phận Quản lý Nhân sự và Đào tạo; Bộ phận Hành chính; Bộ phận Pháp chế và Bộ phận Công nghệ Thông tin.

1. Chức năng:

a. Quản lý Nhân sự và Đào tạo:

- Xây dựng, theo dõi thực hiện chiến lược phát triển nguồn nhân lực và kế hoạch nhân sự hàng năm.
- Xây dựng các chính sách liên quan đến quản trị nguồn nhân lực phù hợp với quy định của pháp luật và các mục tiêu phát triển của Công ty.
- Xây dựng các quy định, quản lý điều hành về nhân sự.
- Nghiên cứu, xây dựng chiến lược và mục tiêu nhân sự của Công ty.
- Tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đào tạo và phát triển đội ngũ nhân sự.

b. Hành chính:

- Tham mưu, giúp việc cho giám đốc công ty và tổ chức thực hiện các việc trong lĩnh vực tổ chức lao động, quản lý và bố trí nhân lực, bảo hộ lao động, chế độ chính sách, chăm sóc sức khỏe cho người lao động, bảo vệ quân sự theo luật và quy chế công ty.
- Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận trong công ty thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế Công ty.
- Làm đầu mối liên lạc cho mọi thông tin của Giám đốc Công ty

c. Pháp chế:

- Thiết lập và giám sát việc thực thi các quy định về thể thức văn bản nội bộ và phát hành ra ngoài Công ty đúng theo quy định của pháp luật.
- Thiết lập hệ thống pháp chế doanh nghiệp đảm bảo đúng luật pháp hiện hành.

- Quản lý cổ đông và công bố thông tin doanh nghiệp.

d. Công nghệ Thông tin:

- Quản lý và vận hành hệ thống công nghệ thông tin.
- Chịu trách nhiệm xây dựng và vận hành trang thông tin điện tử của Công ty.
- Hỗ trợ các Phòng ban các vấn đề liên quan đến máy tính và tin học.

2. Nhiệm vụ:

a. Quản lý Nhân sự và Đào tạo

- Thực hiện tuyển dụng nhân sự cho Công ty.
- Tổ chức và thực hiện các chương trình đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ.
- Quản lý lao động, đánh giá hiệu quả làm việc, đề bạt, đề xuất hình thức kỷ luật nhân viên.
- Thiết lập và thực hiện cơ chế tiền lương và các chế độ khác liên quan đến người lao động (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế...)
- Tham mưu cho Ban Điều hành trong việc tuân thủ pháp luật có liên quan đến người lao động.

b. Hành chính

- Lập kế hoạch và thực hiện mua sắm, điều chuyển, bảo quản tài sản, công cụ.
- Lưu trữ hồ sơ kỹ thuật và pháp lý liên quan đến tài sản, công cụ của đơn vị.
- Tổ chức hệ thống lưu trữ, tiếp nhận, luân chuyển công văn, văn thư.
- Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định, đảm bảo an toàn, chặt chẽ, chính xác.

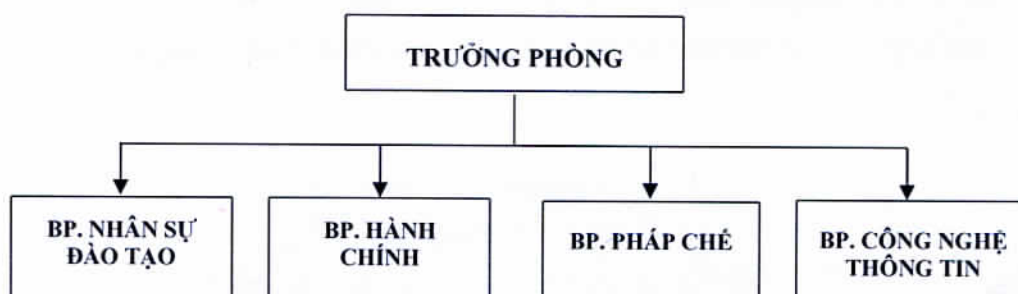
c. Pháp chế

- Thực hiện công tác pháp chế cho hoạt động của Công ty.
- Chịu trách nhiệm pháp lý đối với các Hợp đồng giữa Công ty và các đối tác.
- Tham mưu cho Ban Điều hành các vấn đề liên quan đến pháp lý trong các hoạt động giao dịch của Công ty.
- Cập nhật và phổ biến các quy định và văn bản pháp luật hiện hành.
- Cập nhật cổ đông, cập nhật công bố thông tin doanh nghiệp theo quy định.

d. Công nghệ thông tin

- Đảm bảo an ninh mạng, an ninh dữ liệu cho Công ty.
- Đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin của Công ty vận hành thông suốt.
- Trực tiếp tham gia các dự án phát triển công nghệ thông tin của Công ty.

3. Sơ đồ tổ chức:



Mục 7. Chức năng nhiệm vụ - Sơ đồ tổ chức của Phòng Kế toán

Điều 17: Chức năng nhiệm vụ Phòng Kế toán

1. Chức năng:

- Quản lý, kiểm tra, hướng dẫn và thực hiện chế độ kế toán - thống kê; Quản lý tài chính, tài sản theo quy định pháp luật, Điều lệ và quy chế tài chính của Công ty;
- Tham mưu cho Ban Điều hành trong việc lập kế hoạch và ra quyết định có liên quan đến hoạt động tài chính của Công ty.
- Thiết lập và kiểm soát việc thực hiện công tác tài chính kế toán.
- Thiết lập và quản lý quá trình thực hiện kế hoạch tài chính của Công ty.
- Thiết lập và thực hiện cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán thống kê của Công ty.
- Tổ chức và thực hiện công tác kế toán thống kê.
- Thiết lập và thực hiện hệ thống báo cáo cho nội bộ và bên ngoài Công ty.

2. Nhiệm vụ:

- Thiết lập kế hoạch thu chi hàng năm, kế hoạch doanh thu, chi phí, lợi nhuận và thiết lập hệ thống sổ sách kế toán thống kê theo quy định pháp luật.
- Kiểm soát, theo dõi, quản lý việc thực hiện kế hoạch thu, chi, kế hoạch sử dụng vốn và quỹ.
- Quản lý tình hình tài sản cố định, tài sản đầu tư tài chính về mặt kế toán.
- Ghi chép hệ thống sổ sách kế toán thống kê theo quy định của pháp luật.
- Lưu trữ chứng từ sổ sách kế toán theo đúng quy định về kế toán thống kê.
- Thực hiện công tác kế toán giao dịch với khách hàng.
- Thực hiện công tác kế toán chi tiết, tổng hợp và quản trị.

- Lập và gửi báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo yêu cầu của cơ quan kiểm toán, cơ quan thuế và các cơ quan Nhà nước có liên quan khác theo quy định.
- Lập và gửi báo cáo tài chính riêng lẻ và hợp nhất của Công ty.
- Phối hợp lập các báo cáo có liên quan với các Phòng ban trong Công ty.

3. Sơ đồ tổ chức:



Mục 8. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Quan hệ Nhà đầu tư

Điều 18: Chức năng nhiệm vụ Phòng Quan hệ Nhà đầu tư

1. Chức năng:

- Tham mưu và giúp việc cho Ban Điều hành trong việc tổ chức thực hiện, quản lý các hoạt động truyền thông đối với các cổ đông, nhà đầu tư tiềm năng trong nước và ngoài nước.
- Tham mưu và giúp việc cho Ban Điều hành trong công tác quan hệ kết nối huy động vốn cổ phần từ nhà đầu tư trong và ngoài nước.
- Tham mưu và giúp việc cho Ban Điều hành trong công tác quản lý và tổ chức thực hiện sự kiện đối thoại của Công ty ra bên ngoài công chúng.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về quan hệ với cổ đông, nhà đầu tư tiềm năng trong và ngoài nước.
- Thiết lập và duy trì mối quan hệ với các cơ quan quản lý như Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các Sở Giao dịch chứng khoán và Trung tâm lưu ký.
- Là cầu nối chủ động và tích cực trong thiết lập mối quan hệ, tiếp xúc, giải đáp liên quan đến cổ đông, nhà đầu tư, các Quỹ đầu tư, Công ty chứng khoán và các tổ chức tài chính.
- Tổ chức các sự kiện giới thiệu cổ phiếu của Công ty. Tổ chức các hoạt động đối thoại nhà đầu tư giới thiệu tiềm năng của Công ty (roadshow), quan hệ cơ quan báo đài, truyền thông về hoạt động Công ty.

CHƯƠNG IV
HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 19: Thẩm quyền sửa đổi bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi bổ sung Quy chế này phải do Hội đồng quản trị quyết định căn cứ vào đề nghị của Tổng Giám đốc.

Điều 20: Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Hội đồng quản trị ban hành bằng Quyết định. *lll*

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC *lll*



NGUYỄN HỒ NAM

