

**KẾ HOẠCH DI CHUYỂN THIẾT BỊ, PHỤ KIỆN, TÀI SẢN
NHÀ MÁY SẢN XUẤT RƯỢU BẮC NINH**

I. Mục tiêu kế hoạch di chuyển

Chuyển toàn bộ nhà máy sản xuất rượu Bắc Ninh, tài sản kèm theo đến trụ sở mới: Tổ 2, Phường Phú Xá, TP Thái Nguyên AN TOÀN TIẾT KIỆM, ĐÚNG TIẾN ĐỘ. Thời gian di chuyển 02 tháng (60 ngày) kể từ ngày 09-6-2017.

II. Nhiệm vụ di chuyển thiết bị nhà máy

- Chuẩn bị mặt bằng nhà máy, văn phòng làm việc, công trình phụ trợ, vệ sinh nhà xưởng... (hạng mục này cần hoàn thành trong phạm vi 10 ngày kể từ ngày 09-6-2017).
- Tháo lắp, bao gói, đóng thùng, bốc vác thiết bị máy móc...
- Xe vận chuyển.
- Lắp đặt dây truyền sản xuất rượu đúng hiện trạng ban đầu.

II. Phân công thực hiện nhiệm vụ

1/ Mr Đông: dự khối lượng cải tạo, sơn chỉnh trang khuôn viên, mặt bằng, thoát nước, môi trường, công ra vào nhà máy, các công việc liên quan khác;

2/ Mr Hà: Bảo đảm điện, nước; quản lý, tổ chức thực hành tháo lắp, đóng gói, vận chuyển, lắp đặt hiện trạng ban đầu đến nơi mới;

3/ Mr Duy tổ chức việc sơn tường rào, nhà văn phòng, nhà kho;

4/ Mr Ngọc thiết kế bảng hiệu công ty theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công ty cổ phần sản xuất đồ uống Châu Âu – Thái Nguyên; Biễn hiệu nhà Giám đốc, nhà văn phòng, nhà kho.

5/ Mr Ninh lắp đặt 03 bộ bàn ghế văn phòng lấy ở nhà 8C, ngõ 47, Võng Thị; sửa chữa giường hiện có ở địa chỉ nêu trên.

6/ Ms Sinh bàn giao thiết bị dây chuyền, phụ kiện máy móc, tài sản liên quan có biên bản, sổ sách tài sản kèm theo, đảm bảo không để rơi, thiếu, thất thoát chi tiết máy, phụ kiện, tài sản cho Mr Hà; Mr Nho Giúp việc Mr Hà, mua 03 khóa treo (như khóa nhà để xe).

7/ Ms Lê thẩm định dự toán, tổng hợp các dự toán chi phí, lập sổ sách quản lý tài sản theo quy định hiện hành.

8/ Mr Nho bảo vệ tài sản trong suốt quá trình di chuyển, lắp đặt và sau khi lắp đặt nhà máy.

9/ Mr Vinh thống kê kế toán và bảo đảm kinh phí cho các hoạt động nêu trên.

Đề nghị các cá nhân có tên trên lập dự toán chi phí chi tiết các hạng mục công việc được giao, chịu trách nhiệm trực tiếp và chủ động, phối hợp thực hiện; Trong quá trình thực hiện gặp vướng mắc (nếu có), các cá nhân phản ánh kịp thời cho Chủ tịch Tập đoàn, Chánh văn phòng xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Các cá nhân có tên trong KH;
- Lãnh đạo Tập đoàn IDI;
- Lưu VT.

**TL. CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lê Văn Phong