






Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 05 năm 2015

BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC PHÒNG PCTH

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng Pháp chế tổng hợp Công ty,
Để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của phòng đồng thời để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của CBNV trong phòng. Lãnh đạo phòng PCTH phân công công việc cụ thể đối với CBNV như sau:

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
1	Nguyễn Bách Chiến – Trưởng phòng PCTH. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về mọi hoạt động của phòng.	
2	Bộ phận XDCB: 2.1 Đỗ Hà Bắc – Trợ lý TGD kiêm PTP PCTH - Phụ trách công tác phát triển các dự án; - Phụ trách công tác đầu tư xây dựng cơ bản; - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của TGD và lãnh đạo đạo phòng đối với các công việc liên quan đến phòng, giải quyết các việc của phòng khi lãnh đạo phòng đi vắng hoặc được ủy quyền; - Thực hiện các công việc liên quan đến triển khai các dự án như: Xin chủ trương đầu tư, Xin giao đất, Thẩm duyệt hồ sơ thiết kế cơ sở, Thẩm duyệt dự án, Thẩm duyệt PCCC, Xin cấp Giấy chứng nhận đầu tư, Xin phép xây dựng, ... - Thực hiện công tác lựa chọn nhà thầu: Lập kế hoạch đấu thầu, soạn thảo hồ sơ mời thầu, tổ chức mời thầu, tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu, soạn thảo và thương thảo hợp đồng, Lập hồ sơ trình duyệt kết quả đấu thầu,... - Thực hiện công tác quản lý chi phí: Kiểm tra tổng mức đầu tư, dự toán công trình; Kiểm tra hồ sơ nghiệm thu, hồ sơ thanh toán, hồ sơ quyết toán;... - Tổ chức thẩm tra, thẩm định hồ sơ thiết kế và dự toán các công trình xây dựng; - Tham gia kiểm tra công tác chất lượng, khối lượng, an toàn, môi trường trong thi công; - Hiệu chỉnh và tổng hợp số liệu để lập báo cáo về công tác đầu tư xây dựng; - Soạn thảo các văn bản, tờ trình của phòng trong quá trình thực hiện các Dự án; - Quản lý các hồ sơ, tài liệu của các Dự án; - Tạo lập, duy trì và phát triển mối quan hệ với các khách hàng, các nhà thầu và các cơ quan chức năng Nhà nước để phục vụ tốt công việc của phòng.	
3	Bộ phận Tổng hợp, báo cáo: Phạm Thị Kim Hoa – Chuyên viên Phân tích tổng hợp - Chịu trách nhiệm thực hiện tổng hợp, báo cáo: + Làm các báo cáo họp giao ban Tuần, tháng, quý, năm, tài liệu đại hội cổ đông của Công Ty theo qui định; + Các kết luận giao ban tuần, tháng, quý, năm;	

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
	<ul style="list-style-type: none"> + Kế hoạch kinh doanh hàng năm; + Báo cáo thống kê hàng tháng, năm theo qui định của Nhà nước; + Theo dõi chấm công trong phòng, lưu trữ các văn bản, tài liệu... của phòng; + Theo dõi báo cáo thực hiện chương trình cả phê 4C; + Công tác lưu trữ trong phòng; + Các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và ban TGD. - Soạn thảo các văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo phòng. - Trong trường hợp chị Hoa nghỉ phép, anh Mỹ sẽ thay thế làm báo cáo. 	
4	<p>Bộ phận IT: chia 2 lĩnh vực Các phần mềm TTTM, Email, Web. 4.1 Nguyễn Trần Thúy Ái – Chuyên viên</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chịu trách nhiệm nghiên cứu, phát triển phần mềm quản lý hệ thống chuỗi siêu thị của Tập đoàn, có những điều chỉnh kịp thời, phù hợp với nhu cầu của các TTTM; + Quản lý hệ thống Email văn phòng, quản lý về mặt kỹ thuật trang web của Công ty; + Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng và ban TGD; + Anh Bùi Minh Dũng sẽ thay thế khi chị Ái nghỉ phép. <p>Các phần mềm Kinh doanh, Kế toán...và các công việc khác 4.2 Nguyễn Thị Ngọc Bích– Chuyên viên và Bùi Minh Dũng – Chuyên viên, đảm nhiệm (Anh Dũng chịu trách nhiệm chính), công việc cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lắp đặt, sửa chữa, bảo trì hệ thống mạng và thiết bị tin học tại văn phòng Công ty và hỗ trợ cho các đơn vị trong Tập đoàn khi có yêu cầu; + Tổ chức sao lưu dữ liệu máy chủ của Công ty theo định kỳ, ngày, tuần tháng năm đảm bảo an toàn dữ liệu; Hỗ trợ các đơn vị trong việc sao lưu dự phòng dữ liệu; + Nghiên cứu, phát triển, triển khai phần mềm quản lý cho các Đơn vị, Phòng ban trong toàn tập đoàn; + Hỗ trợ, kết nối hợp giao ban trực tuyến; + Kiểm tra bảo trì bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính, WIFI tại Văn phòng Tập đoàn và hỗ trợ các đơn vị; + Bảo trì hệ thống phần mềm kế toán (Chị Bích), kinh doanh (A Dũng) của Tập đoàn; + Hướng dẫn, hỗ trợ người sử dụng trong việc sử dụng các phần mềm quản lý, các ứng dụng văn phòng tại văn phòng Tập đoàn và các đơn vị; + Làm các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo phòng và ban TGD. 	<p><i>Chị Ái</i></p> <p><i>Nguyễn Thị Ngọc Bích</i></p>
5	<p>Bộ phận truyền thông và phụ trách trang Web: Nguyễn Lương An Mỹ - Chuyên viên Quản trị Web, chịu trách nhiệm thực hiện, công việc cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin trên trang web của Công ty theo qui định (<i>Chị Ái hỗ trợ khi Anh Mỹ</i> 	

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
	<p><i>ngỉ phép</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, lưu trữ băng đĩa phim, ảnh các sự kiện của Công ty, làm các video clip, File trình chiếu... phục vụ cho các sự kiện của Công ty; - Quan hệ với báo chí, cung cấp các thông tin – hình ảnh để quảng cáo trên báo chí, truyền thông; - Chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu cho Chủ tịch HĐQT, TGD khi có yêu cầu; - Soạn thảo các văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo phòng; - Tiếp nhận thông tin, phản hồi về các chương trình tài trợ, quảng cáo mà công ty được mời; lập hồ sơ đăng ký nhận các giải thưởng có liên quan của Công ty... (<i>chị Hoa hỗ trợ khi Anh Mỹ nghỉ phép</i>) và thực hiện các công việc khác do Ban Tổng Giám đốc và Lãnh đạo Phòng Pháp chế tổng hợp phân công. 	
6	<p>Bộ phận pháp chế:</p> <p>Các công việc liên quan đến công tác pháp chế của phòng Anh Chiến và chị Hồng luật sư, Trợ lý TGD sẽ trực tiếp giải quyết.</p>	
7	<p>Công tác Đối ngoại, xây dựng các đề án kinh doanh mới: Tùy theo từng công việc cụ thể sẽ phối hợp với các trợ lý TGD để thực hiện.</p>	

- Ngoài các công việc mang tính chất thường nhật hoặc định kỳ thì thực hiện theo qui định, các công việc khác sẽ được giao theo văn phòng điện tử hoặc email, người được giao nhiệm vụ có nghĩa vụ báo cáo thực hiện công việc theo qui định tương ứng theo lúc nhận nhiệm vụ.
- Các công việc khi giao có thời hạn hoàn thành, trường hợp có khó khăn vướng mắc, hoặc cần hỗ trợ thì phải có phản hồi lại ngay cho lãnh đạo phòng.
- Nhiệm vụ cá nhân khi nhận công việc phải kiểm tra thời hạn hoàn thành, nếu gặp khó khăn cần giúp đỡ phải thông báo kịp thời cho Lãnh đạo để có hướng giải quyết

Nơi nhận:

- Phòng TCHC VP và các đơn vị (để phối hợp);
- Lưu: PCTH.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Bách Chiến

Qui định thực hiện các công việc của phòng PCTH

Áp dụng từ ngày/...../2015

1/ Qui định về cập nhật thông tin lên website:

- Tối thiểu 5 thông tin được cập nhật mỗi ngày;
- Cập nhật bảng giá cả phê đầu giờ sáng, thị trường hồ tiêu, nông sản khác hàng ngày;
- Cập nhật các chương trình khuyến mãi cho các TTTM ngay khi nhận được thông tin đầy đủ;
- Các thông tin, hình ảnh phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

Tính thời sự: kịp thời, đảm bảo độ nóng, tính thời sự, các thông tin cũ cần phải được thay bằng các tin khác kịp thời, trang web phải được cập nhật mới hình ảnh mỗi 15 ngày

Các bài viết về các sự kiện trễ nhất là sáng ngày hôm sau phải được đăng tải (trừ trường hợp đặc biệt);

- Các thông tin trước khi đăng tải phải được sự phê duyệt của lãnh đạo phòng.

2/ Qui định về công tác Tổng hợp báo cáo, lưu trữ:

- Báo cáo tuần, tháng, quý, năm: thực hiện theo qui định của công ty về thời gian; báo cáo đầy đủ phải được chuyển cho ban TGD, HĐQT trước 30 phút các buổi họp; số liệu báo cáo cần được chuyển cho lãnh đạo trước 1 ngày;
- Các tài liệu, báo cáo khác phải có sự chuẩn bị trước (báo cáo đại hội cổ đông, xây dựng kế hoạch...) tránh bị động, xây dựng các biểu mẫu, tài liệu mẫu...;
- Báo cáo số liệu chính xác, đầy đủ theo yêu cầu của ban TGD. Các báo cáo phải được lưu trữ đầy đủ, theo thứ tự thời gian bằng cả file cứng và file mềm;
- Lưu trữ và quản lý các văn bản, tài liệu liên quan đến phòng;
- Cung cấp số liệu ra bên ngoài phải thông qua lãnh đạo phòng.

3/ Công tác truyền thông, báo chí, chuẩn bị các sự kiện.

- Các thông tin chuyển tải, cung cấp cho báo chí, các chương trình tham gia quảng cáo, tài trợ phải được sự phê duyệt của TGD;
- Các hình ảnh, video clip... cho các sự kiện phải được chuẩn bị nghiêm túc, chủ động trong công việc, có kế hoạch, xây dựng các nội dung, lời bình...; hình ảnh phải thể hiện được các nội dung sự kiện và phải được TGD chấp thuận;
- Các hình ảnh, clip phải được chọn lọc lưu trữ theo từng năm, chủ đề rõ ràng.

4/ Qui định về công tác IT

- Đối với các phần mềm bán hàng tại các TTTM, Quản lý kinh doanh, kế toán: theo dõi hoạt động của phần mềm, bổ sung, sửa chữa, khắc phục các phát sinh;
- Điều chỉnh bổ sung các chức năng đáp ứng nhu cầu của người sử dụng và công tác quản lý Tập đoàn;
- Hàng ngày kiểm tra hệ camera trực tuyến, thông mạng (mạng nội bộ, internet, wifi, máy vi tính tại văn phòng công ty, kịp thời khắc phục các sự cố, đảm bảo hoạt động thông suốt, giảm đến mức thấp nhất các sự cố kỹ thuật;
- Tổ chức sao lưu dữ liệu tại máy chủ của công ty, theo định kỳ ngày, tuần tháng, năm; đảm bảo hoạt động của máy chủ liên tục, có phương án dự phòng khi máy chủ gặp sự cố. Phòng chống virus tin học;
- Quản lý kỹ thuật website, quản trị hòm thư điện tử của Công ty theo qui định;
- Nghiên cứu xây dựng phần mềm bán hàng tại TTTM theo hướng quản lý tập trung, phù hợp với yêu cầu quản lý của tập đoàn; Xây dựng các phần mềm phục vụ cho công tác quản lý tại các bộ phận dựa trên các yêu cầu, qui trình quản lý khoa học do bộ phận đó đề xuất;
- Nghiên cứu áp dụng các phần mềm mới, các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào trong quản lý, sản xuất, hoạt động kinh doanh...;
- Các công tác hỗ trợ cho các đơn vị:
 - + Hỗ trợ từ xa: hướng dẫn sử dụng các phần mềm, nghiệp vụ cơ bản theo phần mềm, sửa các lỗi cơ bản ...khi máy tính còn truy cập được internet;
 - + Hỗ trợ trực tiếp: cử cán bộ xuống đơn vị để xử lý.

5/ Công tác Xây dựng cơ bản

- Tổ chức thực hiện các công tác liên quan đến hoạt động XD/CB tại Công ty, hỗ trợ các đơn vị thành viên trong công tác XD/CB;
- Giám sát các công trình, đảm bảo thi công theo đúng tiến độ đã đề ra;
- Kiểm tra, giám sát các thiết kế đầy đủ, mọi phát sinh trong quá trình thi công chỉ được thanh toán khi có phê duyệt của cấp có thẩm quyền;
- Lưu trữ đầy đủ bộ tài liệu, hồ sơ các công trình XD, các nhà máy...; Xây dựng mô hình mẫu các công trình XD/CB tiêu biểu để cho tập đoàn;
- Thực hiện công tác XD/CB theo chỉ đạo của ban TGD, HĐQT.
- Nghiên cứu áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật trong xây dựng, tiết kiệm chi phí cho Công ty.

6/ Công tác pháp chế

- Giải quyết các công việc liên quan đến tranh chấp, khiếu kiện liên quan đến Công ty, hỗ trợ pháp lý cho các đơn vị và các biện pháp phòng chống theo qui định của công ty và theo pháp luật.

5/ Các công việc khác:

Lãnh đạo phòng sẽ phân công các công việc này cho các nhân viên phù hợp trong phòng dưới sự hỗ trợ của lãnh đạo phòng.