1. **CNTT - IT Lập Trình.**
2. **KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI HỆ THỐNG NĂM 2019**
3. Triển khai văn phòng điện tử.
4. Nâng cấp hiện thống trình ký bill - hợp đồng, quản lý dự trù thiết bị.
5. Rà soát và lên kế hoạch ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các Phòng Ban
6. Ban hành Quy chế của các Phòng Ban
7. Rà soát các Quy chế của Công ty
8. Ban hành bộ Form công trường
9. Rà soát và lên kế hoạch ban hành Quy định/Quy trình ở các Phòng Ban
10. Cải tiến hệ thống lưu trữ, cổng thông tin
11. Truyền thông và đào tạo hệ thống VBQLNB
12. Đánh giá nội bộ hệ thống.
13. **KẾT QUẢ THỰC HIỆN**
14. ***Hoàn thiện hệ thống VBQLNB của Công ty:***

* Cập nhật Sơ đồ tổ chức công ty
* Xây dựng hệ thống phân quyền (Ngay sau khi thay đổi Lãnh đạo cấp cao)
* Ban hành Quy chế tổ chức của các Phòng/Ban (Hoàn thành T08/2018)
* Ban hành Quy chế hoạt động của các Phòng/Ban: Quy chế quản lý tài chính, Quy chế bảo mật thông tin. (Hoàn thành T09/2018)
* Ban hành Quy trình/Quy định hoạt động của các Phòng Ban: Tổng hợp, Nhân sự. (Hoàn thành T09/2018)
* Cập nhật bộ biểu mẫu các Phòng ban: nội dung, format, logo (Liên tục)

1. ***Cải tiến hệ thống lưu trữ VBQLNB***

* Cập nhật các VBQLNB của công ty lên hệ thống dms.fdcc.vn
* Dự kiến public vào đầu năm 2019

1. ***Hệ thống VBQLNB công trường (Chưa làm được)***

* Quy chế Ban chỉ huy công trường
* Bộ biểu mẫu công trường
* Hiện tại giữ nguyên, dự kiến đầu năm 2019 sẽ ban hành. Nội dung sẽ điều chỉnh theo kết quả đánh giá nội bộ của công trường.

1. ***Truyền thông, đào tạo về hệ thống (Chưa hoàn thành)***

* Chưa thực hiện, sẽ thực hiện trong năm 2019

1. ***Đánh giá nội bộ hệ thống (Đang thực hiện)***
2. **NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG BỘ PHẬN HỆ THỐNG:**

**Nguyễn Thành Nam:**

* Lập kế hoạch tổng thể, kế hoạch chi tiết. Định hướng hoạt động của Bộ phận HT.
* Kiểm tra tất cả các VBQLNB trước khi trình TGĐ ký ban hành.
* Làm việc với các Trưởng Phòng/Ban để lên định hướng về Hệ thống VBQLNB của Phòng Ban đó.
* **Đánh giá nội bộ**: Lên kế hoạch, đặt câu hỏi chính, phản biện với các Trưởng Đơn vị được Audit, chốt vấn đề.

**Trần Nguyễn Ngọc Mai:**

* Kiểm tra tất cả các VBQLNB của các Phòng Ban trước khi gửi TP.
* Soạn thảo các VBQLNB thuộc công ty (Quy chế QLTC, Quy chế BMTT, Quy định Phòng Tổng hợp…).
* Rà soát hoạt động của các Phòng/Ban để định hướng về xây dựng các VBQLNB phù hợp.
* Giải đáp vướng mắc về HT khi các Đơn vị có nhu cầu.
* **Đánh giá nội bộ**: Ghi nhận vấn đề, đặt câu hỏi bổ sung, theo dõi hành động khắc phục.
* Kiểm soát hệ thống lưu trữ Văn bản. Chỉnh sửa, thay đổi.

1. **PHÁP CHẾ**
2. **KẾ HOẠCH PHÁP CHẾ 2018**
3. Đảm bảo mọi hoạt động của Công ty không trái với Pháp luật và Điều lệ.
4. Đảm bảo Pháp lý Hợp đồng của Công ty.
5. Tư vấn pháp lý cho Phòng Ban Dự án.
6. Hỗ trợ Pháp lý S.M.A.R.T
7. **KẾT QUẢ THỰC HIỆN**
8. Pháp lý Công ty

* Thay đổi Lãnh đạo cấp cao (TGĐ, PTGĐ).
* Thay đổi Logo. Thay đổi tên Công ty.
* Các cuộc họp bất thường của HĐQT.
* Sửa Điều lệ, đăng ký mới cho các tài sản của Công ty, mua bán Ô tô với các Công ty thành viên do thay đổi Lãnh đạo cấp cao.

1. Pháp lý Công ty S.M.A.R.T (cũ) – SOL

* Các thay đổi giống 100% FDC.

1. Pháp lý Hợp đồng

* Kiểm tra chỉ riêng mảng rủi ro pháp lý cho HĐ CĐT/NTP/NCC

1. Công văn

* Soạn thảo Công văn theo đề nghị của các BCH CT.

1. Tư vấn pháp lý

* Tư vấn cho các Phòng Ban Dự án theo đề nghị.
* Cung cấp cập nhật thông tin pháp luật mới.
* Kết nối với Group/ Đối tác tư vấn để giải quyết các vướng mắc của Công ty.

1. **NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG BỘ PHẬN PHÁP CHẾ:**

Thực hiện công việc như nhau, phân chia công việc theo Đơn vị”

**Vũ Quốc Trung**

* Pháp lý Công ty FDC, Các Công ty Nhân Tiến, Nhân Trí, Nhân Tín
* Cập nhật thông tin Pháp luật cho tất cả các Phòng Ban.
* Tư vấn Pháp lý cho tất cả các Đơn vị khi có yêu cầu.
* Rà soát Pháp lý Hợp đồng CĐT/NTP/NCC các dự án được phân công
* Rà soát Pháp lý Công văn.
* Theo dõi các Case Pháp lý của các dự án phân công.

**Nguyễn Đăng Dương**

* Pháp lý Công ty SOL (S.M.A.R.T)
* Cập nhật thông tin Pháp luật cho tất cả các Phòng Ban.
* Rà soát Pháp lý Hợp đồng CĐT/NTP/NCC
* Rà soát Pháp lý Công văn.
* **Rà soát Pháp lý các CĐT mới (Ra được báo cáo về CĐT mới).**
* **Kiểm soát kế hoạch thực hiện sau Audit của các Đơn vị.**
* **Nghiên cứu, Phối hợp CTC để lên các chương trình Seminar cho CHT về Pháp lý.**