



TỔNG CÔNG TY ĐỊA ỐC SÀI GÒN-TNHH MTV
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA ỐC TÂN BÌNH

205 - 207 Lý Thường Kiệt - Phường 6 - Q. Tân Bình - Tp. HCM

Điện thoại : (028) 38 640 129 - Fax : (028) 38 653 290

Website: <http://www.tanbinhres.com>

Số : 03/QĐ-HĐQT-NK.IV

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA ỐC TÂN BÌNH

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp hiện hành;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình;
- Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐQT-NK.IV ngày 30/9/2020 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động, chuyển đổi cơ cấu tổ chức, bộ máy quản lý của Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2020.

Điều 3: Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

NOI NHẬN

- Như điều 3;
- Website;
- Lưu TK.HĐQT.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Hồ Lan



QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA ỐC TÂN BÌNH

(Ban hành kèm theo quyết định số 03/QĐ-HĐQT-NK.IV ngày 30 tháng 9 năm 2020
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định cụ thể cơ cấu tổ chức, bộ máy quản lý và kiểm soát hoạt động của Công ty; nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty; chức năng, nhiệm vụ của các phòng và các đơn vị trực thuộc Công ty; nguyên tắc ứng xử trong công việc, mối quan hệ công tác trong nội bộ Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình để phục vụ công tác quản lý, điều hành của Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc Công ty.

CHƯƠNG II CƠ CẤU TỔ CHỨC, BỘ MÁY QUẢN LÝ VÀ KIỂM SOÁT HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY

Điều 2. Cơ cấu tổ chức của Công ty.

Công ty được tổ chức và điều hành theo mô hình công ty cổ phần (có vốn Nhà nước chiếm 51%), tuân thủ theo các quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật có liên quan.

Cơ cấu tổ chức Công ty gồm có:

- + Đại hội đồng cổ đông;
- + Hội đồng quản trị;
- + Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- + Tổng giám đốc;
- + Các Phó Tổng giám đốc;
- + Kế toán trưởng;
- + Trưởng, phó các phòng chuyên môn nghiệp vụ và Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc;

Ngoài ra Công ty còn có Ban kiểm soát thực hiện các chức năng nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

Điều 3. Bộ máy quản lý của Công ty.

1/ Các phòng chuyên môn nghiệp vụ gồm có:

- + Phòng Kế toán Tài chính;
- + Phòng Kế hoạch Kinh doanh;
- + Phòng Kỹ thuật – Dự án;
- + Phòng Tổ chức – Hành chính;

2/ Các đơn vị trực thuộc gồm có:

- + Chi nhánh Công ty - Xí nghiệp Tư vấn Thiết kế;
- + Xí nghiệp Xây lắp Công trình II.

Các đơn vị trực thuộc là các Xí nghiệp hoạt động hạch toán phụ thuộc, có con dấu riêng, hoạt động theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của từng Xí nghiệp và quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty. Ngoài ra, Công ty còn có các Hội đồng, Ban, Tổ chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện các nhiệm vụ chung của Công ty do Tổng giám đốc quyết định thành lập và giải thể.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị

Nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều lệ Công ty, ngoài ra những vấn đề sau đây phải được Hội đồng quản trị phê duyệt:

1. Quyết định việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, cách chức, khen thưởng, kỷ luật, xử lý vi phạm của các chức danh lãnh đạo quản lý chủ chốt gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty sau khi có chủ trương của Đảng ủy về công tác tổ chức, cán bộ và quyết định thù lao, tiền lương, tiền thưởng và các lợi ích khác của họ;

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật các chức danh quản lý gồm: Trưởng, Phó phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc theo đề xuất của Tổng giám đốc;

3. Việc đổi mới cơ cấu tổ chức, tái cơ cấu lại hoặc giải thể các phòng hoặc tương đương, các đơn vị trực thuộc Công ty;

4. Phê duyệt các dự án đầu tư; hợp đồng thế chấp tài sản; hợp đồng vay, cho vay; các hợp đồng khác;

5. Việc mua, bán tài sản có giá trị lớn như xe ô tô, máy móc thiết bị,...;

6. Phê duyệt giá mua và bán sản phẩm hàng hóa;

7. Phê duyệt báo cáo tài chính hàng năm; phương án sử dụng lợi nhuận sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác của Công ty; phương án xử lý các khoản lỗ trong quá trình kinh doanh;

8. Việc góp vốn đầu tư vào công ty khác; liên doanh, liên kết với công ty khác;

9. Việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn đầu tư vào công ty khác;

10. Phê duyệt kế hoạch sử dụng lao động; kế hoạch, báo cáo thực hiện quỹ tiền lương, tiền thưởng, thù lao hàng năm theo đề nghị của Tổng giám đốc;

11. Quyết định việc cử nhân sự đi học tập, công tác nước ngoài theo đề nghị của Tổng giám đốc;

Hội đồng quản trị được quyền sử dụng bộ máy các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Công ty để thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quản trị.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị

Nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị được quy định tại Điều lệ Công ty, ngoài ra Chủ tịch Hội đồng quản trị còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người chịu trách nhiệm chính trong điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị và phân công nhiệm vụ cho các thành viên để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị;

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo việc chuẩn bị lập chương trình, nội dung họp và tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của Hội đồng quản trị;

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc trình Hội đồng quản trị xem xét phương án đổi mới cơ cấu tổ chức; việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, cách chức, khen thưởng, kỷ luật, xử lý vi phạm, thù lao, tiền lương, tiền thưởng và các lợi ích khác của tất cả các nhân sự thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định việc tiếp nhận và bố trí nhân sự do Tổng công ty Địa ốc Sài Gòn TNHH MTV (gọi tắt Tổng Công ty) hoặc nơi khác chuyên đến hoặc điều động đi;

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị giám sát thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị; có quyền đình chỉ các quyết định của Tổng giám đốc trái với nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông và chủ trương của Tổng công ty.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng giám đốc

Tổng giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty, chủ động điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị; có nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều lệ Công ty. Ngoài ra Tổng giám đốc còn có những nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm sau:

1. Chủ động đề ra các biện pháp để thực hiện các kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

2. Chủ động quyết định tất cả các vấn đề liên quan đến công việc sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty;

3. Ký quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật các chức danh gồm: Trưởng, Phó phòng hoặc tương đương, Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc sau khi được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, tuy nhiên việc bổ nhiệm phải phù hợp với quy hoạch nguồn nhân sự cán bộ quản lý, lãnh đạo của Công ty đã được phê duyệt;

4. Thẩm định hiệu quả đầu tư các dự án đầu tư trước khi trình Hội đồng quản trị và xin ý kiến Tổng công ty;

5. Đề xuất Hội đồng quản trị phê duyệt các dự án đầu tư; hợp đồng thế chấp tài sản; hợp đồng vay, cho vay; các hợp đồng khác;

6. Đề xuất Hội đồng quản trị việc mua, bán tài sản có giá trị lớn như xe ô tô, máy móc thiết bị,...;

7. Đề xuất Hội đồng quản trị phê duyệt giá mua và bán sản phẩm hàng hóa;

8. Đề xuất Hội đồng quản trị phê duyệt báo cáo tài chính hàng năm; phương án sử dụng lợi nhuận sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác của Công ty; phương án xử lý các khoản lỗ trong quá trình kinh doanh;

9. Đề xuất Hội đồng quản trị phê duyệt việc góp vốn đầu tư vào công ty khác, liên doanh, liên kết với công ty khác;

10. Đề xuất Hội đồng quản trị phê duyệt việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn đầu tư vào công ty khác;

11. Đề xuất Hội đồng quản trị phê duyệt kế hoạch sử dụng lao động; kế hoạch, báo cáo thực hiện quỹ tiền lương, tiền thưởng, thù lao hàng năm;

12. Đề xuất Hội đồng quản trị quyết định việc cử nhân sự đi học tập, công tác nước ngoài;

13. Chủ động phân công, ủy quyền cho Phó Tổng giám đốc hoặc cán bộ quản lý khác giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của mình. Khi vắng mặt tại Công ty, Tổng giám đốc có thể ủy quyền cho một Phó Tổng giám đốc thay mặt điều hành mọi hoạt động hàng ngày tại Công ty và phải báo cáo Hội đồng quản trị về việc này.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Tổng giám đốc

Công ty có các Phó Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, có các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm như sau:

1. Các Phó Tổng giám đốc là người giúp việc cho Tổng giám đốc để quản lý và điều hành Công ty theo phân công và ủy quyền của Tổng giám đốc, chịu trách nhiệm toàn diện trước Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và pháp luật về nội dung giải quyết công việc tại bảng phân công nhiệm vụ trong từng thời kỳ, giai đoạn và các nội dung được Tổng giám đốc ủy quyền cho từng công việc cụ thể. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực Phó Tổng giám đốc khác phụ trách thì chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau phải báo cáo Tổng giám đốc quyết định;

2. Chỉ đạo các phòng, đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện các công tác do Tổng giám đốc giao theo lĩnh vực và nhiệm vụ được phân công; kiểm tra đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc (hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ cụ thể) trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của Công ty hoặc của cấp trên liên quan đến Công ty; Đối với các công việc phải xin ý kiến Tổng giám đốc thì Phó Tổng giám đốc phụ trách (nếu có) phải có ý kiến trên các văn bản của các phòng chức năng trước khi trình Tổng giám đốc;

3. Các Phó Tổng giám đốc có thể kiêm nhiệm Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ nào đó tùy vào tình hình nhân sự và yêu cầu của Công ty;

4. Thời hạn bổ nhiệm các Phó Tổng giám đốc là 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

CHƯƠNG V

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CÔNG TY

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn nghiệp vụ

1. Mỗi phòng hoặc tương đương (gọi tắt là phòng) có Trưởng phòng và các Phó phòng (gọi tắt là Trưởng, Phó phòng). Trưởng, Phó phòng do Tổng giám đốc bổ nhiệm sau khi có chủ trương chấp thuận của Hội đồng quản trị. Đối với Kế toán trưởng, do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Thời hạn bổ nhiệm các chức danh trên là 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại;

2. Trưởng, Phó phòng chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và Phó Tổng giám đốc phụ trách (nếu có) về quản lý, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

3. Phó phòng giúp Trưởng phòng thực hiện một số công việc của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công phụ trách.

Điều 9. Quan hệ của các phòng chuyên môn nghiệp vụ với Ban Tổng giám đốc

1. Các phòng do Tổng giám đốc chỉ đạo và giao nhiệm vụ. Tổng giám đốc có thể phân công các Phó Tổng giám đốc phụ trách một số phòng;

2. Các phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và Phó Tổng giám đốc phụ trách về toàn bộ hoạt động và kết quả công việc được giao;

3. Các phòng phải có trách nhiệm báo cáo cho Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc phụ trách (nếu có) về toàn bộ công việc được giao.

Điều 10. Quan hệ giữa các phòng chuyên môn nghiệp vụ

1. Các phòng có mối quan hệ phối hợp, bình đẳng dưới sự chỉ đạo của Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc phụ trách. Các phòng chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình công tác nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

2. Các phòng trực tiếp tác nghiệp, trao đổi, thảo luận và bàn bạc với nhau; đối với những công việc thuộc chức năng chính của phòng nào thì phòng đó chủ động liên hệ và đề xuất ý kiến. Các phòng có liên quan có trách nhiệm phối hợp xử lý, không đùn đẩy trách nhiệm; những vấn đề không thống nhất được thì báo cáo Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc phụ trách (nếu có) quyết định.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Kế toán trưởng.

Kế toán trưởng Công ty có các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm như sau:

1. Phụ trách chung công tác kế toán tài chính trong Công ty, chịu trách nhiệm toàn diện trước Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc Công ty về công tác kế toán tài chính của Công ty;
2. Tổ chức điều hành hoạt động của Phòng Kế toán - Tài chính, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng giám đốc Công ty;
3. Tham mưu Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phương án sử dụng lợi nhuận sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác của Công ty; phương án xử lý các khoản lỗ trong quá trình kinh doanh;
4. Được quyết định các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ kế toán, tài chính;
5. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi trong toàn Công ty theo đúng quy định;
6. Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công;
7. Có những trách nhiệm và quyền khác quy định tại Luật Kế toán;
8. Trong trường hợp Công ty khuyết Kế toán trưởng thì Tổng giám đốc có thể cử một Kế toán làm Phụ trách Kế toán của Công ty cho đến khi có Kế toán trưởng sau khi được Hội đồng quản trị chấp thuận. Phụ trách Kế toán có các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm như Kế toán trưởng.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ.

1. Quản lý, điều hành công tác của phòng được giao, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc phụ trách (nếu có) về việc thực hiện nhiệm vụ chức năng của phòng;
2. Tổ chức điều hành mọi hoạt động của phòng, chủ động phân công phân nhiệm bằng văn bản cho các nhân viên của mình nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; có đánh giá, nhận xét nhân viên vào cuối năm và khi có yêu cầu;
3. Được quyền đề xuất Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc phụ trách (nếu có) bổ sung, thay đổi nhân sự trong phòng không đáp ứng yêu cầu chuyên môn, không có ý thức tổ chức kỷ luật, không hoàn thành công việc được giao;
4. Tham mưu Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác được giao;
5. Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Kế toán - Tài chính.

1- Về chức năng, nhiệm vụ

1.1 Chức năng

- Tham mưu Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trong việc kiểm tra, giám sát hiệu quả sử dụng vốn, các vấn đề liên quan đến hoạt động tài chính và thực hiện đầu tư tài chính cũng như việc quản lý tài chính tại các đơn vị trực thuộc Công ty;

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ kế toán tài chính, hạch toán tổng hợp các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty (kể cả các đơn vị trực thuộc) đúng theo chính sách chế độ, thể lệ kế toán tài chính, hạch toán kinh tế do nhà nước ban hành; quyết toán tài chính tổng hợp văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc Công ty. Lưu trữ tài liệu về tài chính, kế toán.

1.2 Nhiệm vụ

1.2.1 Đối với Công ty

a) Về hạch toán kế toán

- Đảm bảo công tác hạch toán kế toán đúng các chuẩn mực kế toán do Bộ Tài chính ban hành. Tham mưu cho lãnh đạo quyết định tỷ lệ phân phối các quỹ, việc sử dụng lợi nhuận, chia cổ tức, tạm ứng cổ tức,...;

- Hướng dẫn việc lập, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ thanh toán kế toán trong toàn Công ty;

- Tổ chức công tác kiểm toán và thực hiện quyết toán thuế hàng năm;

- Lập các báo cáo tài chính quý, 6 tháng, 9 tháng, năm theo đúng quy định của Công ty đăng ký giao dịch cổ phiếu trên thị trường chứng khoán;

- Trước khi khóa sổ kế toán năm hoặc đột xuất theo lệnh của Tổng giám đốc phải tiến hành đánh giá, phân loại tài sản, đối chiếu các khoản công nợ theo quy định hiện hành. Đề xuất các biện pháp xử lý tài sản thừa thiếu; tài sản tồn kho kém hoặc mất phẩm chất, lạc hậu kỹ thuật, ứ đọng chậm luân chuyển và các khoản nợ khó đòi (kể cả của các đơn vị trực thuộc) theo quy định của Bộ Tài chính;

- Cuối kỳ kế toán (quý, năm) lập và gửi báo cáo tài chính theo quy định hiện hành. Cung cấp kịp thời, đảm bảo độ chính xác các thông tin về tài chính theo định kỳ và khi được yêu cầu. Điều chỉnh lại sổ sách kế toán theo quy định xử lý của Bộ Tài chính.

b) Về quản lý vốn đầu tư

- Tham mưu cho Tổng giám đốc trong việc huy động vốn, vay vốn, cho vay vốn của tổ chức, cá nhân;

- Chịu trách nhiệm soạn thảo các hợp đồng vay vốn, huy động vốn, cho vay vốn và thực hiện thanh lý các hợp đồng này;

- Quản lý, theo dõi, đánh giá tính hiệu quả phân vốn đầu tư của Công ty tại các dự án đầu tư. Tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hiệu quả nguồn vốn đầu tư của Công ty vào các dự án đầu tư.

c) Về đầu tư tài chính

- Chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong việc thực hiện điều chỉnh vốn điều lệ của Công ty (khi cần thiết), vốn tham gia tại các dự án đầu tư của Công ty; đầu tư tài chính (dưới hình thức mua cổ phiếu, trái phiếu, chứng khoán); tham gia vào thị trường chứng khoán; phát hành cổ phiếu, trái phiếu, kỳ phiếu của Công ty theo hướng dẫn của Bộ Tài chính; đầu tư và góp vốn vào các doanh nghiệp mà Công ty đầu tư góp vốn tham gia dự án;

d) Các nhiệm vụ khác

- Lưu giữ và quản lý sổ cổ đông (nếu có), chứng chỉ quỹ, trái phiếu, chứng chỉ tiền gửi, giấy chứng nhận quyền sử dụng nhà ở và quyền sử dụng đất ở, ...
- Quản lý sử dụng và bảo mật chứng từ, số liệu trong chương trình phần mềm kế toán;
- Tham gia thẩm định dự án đầu tư, thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành;
- Xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, dài hạn phù hợp với kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Tham mưu cho lãnh đạo trong việc thu, chi tài chính; thanh, quyết toán công trình; mua bán tài sản; quản lý và theo dõi công nợ;
- Tham gia trong việc xây dựng đơn giá tiền lương, quy chế trả lương, trả thưởng, các chế độ với người lao động;
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của Tổng công ty và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc;
- Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công.

1.2.2 Đối với các đơn vị trực thuộc Công ty

a) Về kiểm tra, giám sát

- Định kỳ (6 tháng, 1 năm) hoặc đột xuất theo yêu cầu, tiến hành kiểm tra tình hình hạch toán kế toán, hoạt động của các đơn vị trực thuộc Công ty;
- Kiểm tra, kiểm soát phần vốn của Công ty tạm ứng, cho vay, cho mượn cho các đơn vị trực thuộc để thực hiện các công trình, dự án trong và ngoài Công ty;
- Kiểm tra, kiểm soát việc quản lý tài sản của Công ty giao cho các đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng;
- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các phòng chuyên môn Công ty, các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng Luật kế toán, thống kê và các chuẩn mực kế toán.

b) Các nhiệm vụ khác

- Thực hiện sơ kết, tổng kết công tác nghiệp vụ, chuyên đề về công tác tài chính kế toán để rút kinh nghiệm; xây dựng kế hoạch đào tạo, tập huấn và bồi dưỡng kiến thức cho đội ngũ làm công tác kế toán (nếu có);
- Hỗ trợ nghiệp vụ kế toán tài chính cho các phòng chuyên môn, kế toán các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ có liên quan.

2- Về cơ cấu nhân sự

- Kế toán trưởng.
- Phó Phòng Kế toán - Tài chính.
- Các nhân viên kế toán và thủ quỹ.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Kế hoạch – Kinh doanh

1- Về chức năng, nhiệm vụ

1.1. Chức năng

a) Về Kế hoạch đầu tư

- Tham mưu cho Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong việc hoạch định chiến lược hoạt động sản xuất kinh doanh ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của Công ty;

- Chịu trách nhiệm theo dõi tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và các đơn vị trực thuộc;

- Tham gia thẩm định các dự án đầu tư của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và đúng quy định của pháp luật; tham mưu trình ra quyết định phê duyệt dự án đầu tư; lập hồ sơ và trình ra quyết định chủ trương đầu tư dự án đối với các dự án do Công ty đầu tư.

b) Về Kinh doanh

- Kinh doanh bất động sản: mua, bán, nhận chuyển nhượng, chuyển nhượng, thuê, cho thuê, cho thuê lại, cho thuê mua bất động sản, các sản phẩm của Công ty và của các đơn vị bên ngoài Công ty nhằm mục đích sinh lợi;

- Thực hiện các dịch vụ bất động sản: môi giới bất động sản, thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến bất động sản, quảng cáo tiếp thị bất động sản và các hoạt động tư vấn khác liên quan đến bất động sản;

- Liên doanh, liên kết với các đơn vị, cá nhân, các ngân hàng trong hoạt động kinh doanh và đầu tư khai thác bất động sản;

- Các hoạt động kinh doanh khác liên quan đến bất động sản theo quy định của pháp luật.

1.2. Nhiệm vụ

1.2.1 Đối với Công ty

a) Về Kế hoạch đầu tư

- Lập và tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh ngắn hạn, trung hạn, dài hạn;

- Phối hợp với Tổ khai thác kinh doanh tìm kiếm, tham mưu cho Tổng giám đốc trong việc lựa chọn dự án đầu tư. Tham mưu trình ra quyết định phê duyệt dự án đầu tư; lập hồ sơ và trình ra quyết định chủ trương đầu tư dự án đối với các dự án do Công ty đầu tư;

- Tham mưu cho Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành các hoạt động sản xuất kinh doanh;

- Đề xuất phương án kinh doanh các sản phẩm, quảng bá thương hiệu Tanbinhres;

- Theo dõi tình hình kinh doanh cho thuê tại các mặt bằng do Công ty sở hữu và quản lý;

- Theo định kỳ (tháng, quý, năm) lập báo cáo, nhận định, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của Công ty hoặc đột xuất theo chỉ đạo của Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của Tổng công ty hoặc của các cơ quan chức năng có liên quan và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc;

- Quản lý các dự án đã hoàn thành, bất động sản, hàng hóa, mặt bằng dự án do Công ty chưa bàn giao cho đơn vị khác hoặc khách hàng;

- Quản lý, theo dõi các hợp đồng kinh tế, hợp đồng khoán,... (thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng);
- Kiểm tra, duyệt giá vật tư trong các dự toán, quyết toán công trình;
- Thực hiện thủ tục pháp lý đối với việc chuyển nhượng mặt bằng, dự án; đầu tư góp vốn, liên doanh, liên kết;
- Theo dõi, lập thủ tục ký hợp đồng thuê đất và thủ tục nộp tiền sử dụng đất của các mặt bằng, dự án do Công ty quản lý;
- Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công.

b) Về Kinh doanh

- Thực hiện các thủ tục pháp lý đối với tài sản của Công ty và các hàng hóa giao dịch mua bán, thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở, giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình của Công ty;
- Thực hiện kinh doanh: tiếp thị, quảng cáo, kinh doanh các sản phẩm của Công ty và các đơn vị bên ngoài; thu mua nhà ở, đất ở; đầu tư khai thác các dự án;
- Thực hiện các dịch vụ: môi giới mua-bán, thuê-cho thuê bất động sản, hỗ trợ thực hiện các dịch vụ pháp lý liên quan đến bất động sản mua bán, quảng cáo tiếp thị, tìm người mua, thanh toán tiền mua bán, ...; tư vấn hợp tác đầu tư; tư vấn hỗ trợ khách hàng thủ tục vay tín dụng, ủy thác thanh toán,...;
- Quản lý, theo dõi các hợp đồng chuyển nhượng, mua-bán, thuê-cho thuê, hợp đồng hoặc thỏa thuận hợp tác kinh doanh với ngân hàng hoặc tổ chức tài chính, thế chấp tài sản,...;
- Xử lý các trường hợp nợ khó đòi của các hợp đồng theo chỉ đạo của Tổng giám đốc;
- Tìm kiếm đối tác và tổ chức thực hiện việc liên doanh, liên kết với các đơn vị bên ngoài, với các ngân hàng trong hoạt động kinh doanh và đầu tư khai thác bất động sản. Hỗ trợ khách hàng mua sản phẩm của Công ty trong việc vay vốn các ngân hàng;
- Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác tiếp thị theo kế hoạch được duyệt. Thiết lập các chính sách và xây dựng kế hoạch kinh doanh (tháng/quý/năm), thực hiện đầy đủ các thủ tục kinh doanh, cập nhật và quản lý hệ thống thông tin khách hàng;
- Thực hiện các nghiệp vụ thống kê, phân tích, báo cáo dự báo về thị trường bất động sản;
- Nghiên cứu và có kế hoạch tổ chức quảng bá thương hiệu, hình ảnh và sản phẩm của Công ty;
- Từ chối khách hàng vi phạm các quy định của Pháp luật hiện hành và quy chế hoạt động của Công ty; từ chối các bất động sản không đủ điều kiện đưa vào kinh doanh;
- Được đề nghị Công ty thu các khoản phí dịch vụ theo quy định hiện hành của nhà nước;
- Yêu cầu khách hàng bồi thường thiệt hại do lỗi của khách hàng gây ra;
- Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công.

1.2.2 Đối với các đơn vị trực thuộc

- Tham mưu hoạch định chiến lược hoạt động sản xuất kinh doanh ngắn hạn, trung hạn, dài hạn;
- Lập kế hoạch và tham mưu đề xuất giao chỉ tiêu kế hoạch thực hiện hàng năm cho các đơn vị trực thuộc;
- Theo định kỳ (tháng, quý, năm) lập báo cáo, nhận định, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc hoặc đột xuất theo chỉ đạo của Tổng giám đốc;
- Chịu trách nhiệm theo dõi tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của các đơn vị trực thuộc;
- Theo dõi, hỗ trợ các đơn vị trực thuộc trong quá trình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, kịp thời báo cáo Tổng giám đốc các khó khăn, vướng mắc của các đơn vị trực thuộc;
- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện chế độ báo cáo thống kê bắt buộc theo quy định của cơ quan thống kê nhà nước, theo yêu cầu của Tổng công ty và Công ty.

2- Về cơ cấu nhân sự

- Trưởng Phòng Kế hoạch – Kinh doanh.
- Phó Phòng Kế hoạch – Kinh doanh.
- Các nhân viên thuộc phòng.

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Kỹ thuật – Dự án.

1- Về chức năng, nhiệm vụ

1.1 Chức năng

a) Về kỹ thuật

- Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong lĩnh vực quản lý kỹ thuật và quản lý chất lượng các dự án, công trình xây dựng do Công ty làm chủ đầu tư hoặc thi công (kể cả các công trình do các đơn vị trực thuộc thực hiện);
- Tham gia thẩm định các dự án đầu tư của Công ty và chủ trương đầu tư các dự án của Công ty, đảm bảo tính hiệu quả và đúng quy định nhà nước.

b) Về dự án

- Tham mưu giúp việc cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trong lĩnh vực quản lý các dự án đầu tư của Công ty;
- Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các dự án đầu tư theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền và chỉ đạo của Tổng Giám đốc; đảm bảo tuân thủ các quy định của nhà nước;
- Thực hiện quản lý dự án theo Luật Xây dựng và các quy định về quản lý dự án.

1.2 Nhiệm vụ

1.2.1 Đối với Công ty

a) Về quản lý kỹ thuật

- Kiểm tra thiết kế cơ sở các dự án đầu tư, công trình xây dựng trước khi trình duyệt;

- Thẩm định và trình duyệt hồ sơ thiết kế và dự toán công trình;

- Chuẩn bị hồ sơ trong công tác dự thầu của Công ty;

- Kiểm tra việc quản lý chất lượng công trình, chế độ theo dõi, kiểm tra tại hiện trường định kỳ và đột xuất về tình hình chất lượng thi công công trình, tiến độ triển khai thực hiện các dự án, công trình xây dựng;

- Đề xuất bổ sung, thay đổi thiết kế dự toán - biện pháp thi công – định mức xây dựng,... nếu nâng cao tính năng kỹ thuật - chất lượng công trình, tiết giảm chi phí đầu tư xây dựng và không vi phạm các qui định của nhà nước về xây dựng;

- Kiểm tra hồ sơ tạm ứng, thanh toán, quyết toán, hoàn công và nghiệm thu công trình;

- Từ chối nghiệm thu, quyết toán khi khối lượng công việc không đảm bảo chất lượng, không phù hợp với thiết kế hoặc dự toán được duyệt;

- Đề nghị đình chỉ thi công đối với nhà thầu nếu điều kiện thi công không bảo đảm an toàn, chất lượng thi công không đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật;

- Chịu trách nhiệm về việc nghiên cứu và tổ chức tập huấn, học tập, hội thảo chuyên đề các đề tài khoa học về vật liệu xây dựng, cải tiến kỹ thuật xây dựng và áp dụng công nghệ mới trong hoạt động thi công và đầu tư của Công ty;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của Tổng công ty hoặc Công ty và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc;

- Tham mưu đề xuất Tổng giám đốc giao nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc hoặc đơn vị bên ngoài đối với từng dự án, công trình xây dựng đảm bảo đúng năng lực và khả năng thực hiện của từng đơn vị;

- Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công.

b) Về quản lý dự án

- Phối hợp với các cơ quan chức năng của địa phương thực hiện và theo dõi công tác bồi thường, đền bù, giải phóng mặt bằng;

- Tham gia thực hiện giai đoạn chuẩn bị đầu tư đối với các dự án do Công ty làm chủ đầu tư theo quy định;

- Quản lý hồ sơ, tài liệu của công tác quản lý dự án trong từng giai đoạn đầu tư xây dựng;

- Thực hiện các thủ tục về giao nhận đất tại hiện trường, khởi công xây dựng, chuẩn bị mặt bằng xây dựng và các công việc khác phục vụ cho việc xây dựng công trình;

- Tổ chức thẩm định và trình phê duyệt thiết kế và dự toán công trình;

- Tham mưu lập kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, tiêu chuẩn xét thầu và kết quả đấu thầu của các gói thầu thuộc các dự án, công trình xây dựng do Công ty làm chủ đầu tư hoặc thi công;

- Tham gia công tác tổ chức lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng;

- Tham gia đàm phán nội dung hợp đồng chuẩn bị ký kết với các nhà thầu;

- Tổ chức kiểm tra, giám sát chất lượng xây dựng, tiến độ dự án, công trình; nghiệm thu công trình và bàn giao công trình hoàn thành đưa vào sử dụng theo đúng Luật Xây dựng, quy định của Công ty và bàn giao cho Phòng Kế hoạch – Kinh doanh quản lý;

- Tổ chức nghiệm thu, thanh toán, quyết toán theo hợp đồng ký kết;

- Quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn và vệ sinh môi trường của công trình xây dựng;

- Lập các báo cáo về dự án theo quy định của nhà nước và Tổng công ty; theo yêu cầu của các cơ quan sở, ban, ngành và theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;

- Có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quản lý các dự án đầu tư và xây dựng đúng nhiệm vụ quyền hạn;

- Kiểm tra quyết toán dự án, công trình xây dựng hoàn thành;

- Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công.

1.2.2 Đối với các đơn vị trực thuộc Công ty

- Thực hiện việc kiểm tra quy trình về quản lý chất lượng xây dựng, biện pháp thi công tại các dự án, công trình xây dựng;

- Phối hợp thực hiện việc kiểm tra tay nghề, trình độ, nâng bậc công nhân kỹ thuật;

- Kiểm tra việc thực hiện công tác an toàn lao động- vệ sinh môi trường- phòng chống cháy nổ tại công trình xây dựng;

- Hỗ trợ nghiệp vụ cho các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ có liên quan theo chỉ đạo của Tổng giám đốc;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của các cơ quan nhà nước, Tổng công ty và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc;

- Theo dõi tiến độ thực hiện dự án, công trình xây dựng của các đơn vị trực thuộc.

2- Về cơ cấu nhân sự

- Trưởng Phòng Kỹ thuật - Dự án.

- Phó Phòng Kỹ thuật - Dự án.

- Các nhân viên thuộc phòng.

Điều 16. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức – Hành chính.

1- Về chức năng, nhiệm vụ

1.1 Chức năng

- Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong quản lý điều hành công việc thuộc các lĩnh vực: tổ chức - nhân sự, lao động, tiền lương, thi đua khen thưởng, kỷ luật, chính sách chế độ, thanh tra pháp chế, hành chính quản trị, bảo vệ nội bộ, khiếu tố - khiếu nại, phòng chống dịch bệnh, phòng chống bão lụt, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, lưu trữ.

1.2. Nhiệm vụ

1.2.1 Về tổ chức bộ máy

a) Tham mưu Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị:

- Duyệt kế hoạch sử dụng lao động của Công ty; quỹ tiền lương, tiền thưởng, thù lao, phê duyệt Quy chế tổ chức hoạt động của Công ty, các đơn vị trực thuộc;
- Quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập, hợp nhất các đơn vị trực thuộc, các phòng chuyên môn của Công ty.

b) Giúp việc Hội đồng quản trị:

- Lập chương trình công tác, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị; chương trình nội dung và tài liệu phục vụ cuộc họp; lập biên bản các cuộc họp theo quy định; thực hiện lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị;
- Dự thảo các nghị quyết, quyết định, thông báo của Hội đồng quản trị; đôn đốc việc thực hiện các chương trình, nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đã ban hành đảm bảo nguyên tắc, thời gian, chất lượng, hiệu quả.

c) Giúp việc Tổng giám đốc:

- Tham mưu việc ban hành các quy chế, nội quy,... (thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng);
- Nghiên cứu cơ cấu tổ chức của Công ty và đơn vị trực thuộc trong từng thời kỳ để Tổng giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị sắp xếp lại cho phù hợp;
- Lưu trữ hồ sơ về tổ chức, nhân sự của Công ty và các đơn vị trực thuộc.

1.2.2 Về nhân sự đào tạo

- Tham mưu Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc quyết định tuyển chọn, ký hợp đồng lao động hoặc quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, mức lương, khen thưởng, kỷ luật các chức danh theo phân cấp hiện hành;
- Đề xuất Tổng giám đốc xét duyệt hồ sơ các cá nhân của Công ty đi nước ngoài công tác hoặc đi du lịch, việc riêng theo quy định;
- Tham mưu cho Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc sắp xếp, bố trí, quy hoạch, đào tạo nhân sự và chế độ chính sách, mức lương, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ công nhân viên Công ty;
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, quản lý theo yêu cầu của Công ty.

1.2.3 Về lao động tiền lương- thi đua khen thưởng

a) Về lao động tiền lương

- Nghiên cứu Luật Lao động và các chế độ quy định của nhà nước giúp Tổng giám đốc xây dựng và trình Hội đồng quản trị phê duyệt các quy chế về lao động, quy chế về tiền lương, tiền thưởng áp dụng trong Công ty;

- Lập các kế hoạch sử dụng lao động, tham mưu về nâng ngạch, xếp lương người lao động của Công ty;

- Tham mưu cho Tổng giám đốc xây dựng kế hoạch, báo cáo thực hiện tiền lương, thù lao, tiền thưởng hàng năm của Công ty trình Hội đồng quản trị, Tổng công ty và các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Lập các báo cáo chuyên đề về lao động tiền lương theo yêu cầu của Công ty và Tổng công ty.

b) Về thi đua khen thưởng

- Căn cứ hướng dẫn thi đua hàng năm của cấp trên, có hướng dẫn cụ thể về việc bình xét thi đua khen thưởng của Công ty;

- Lập kế hoạch, phát động, triển khai, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua;

- Lập hồ sơ và đề nghị cấp trên khen thưởng theo sự xét duyệt của Hội đồng thi đua khen thưởng Công ty;

- Báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác thi đua khen thưởng.

1.2.4 Về pháp chế - thanh tra - bảo vệ nội bộ

- Giúp việc cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc về những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của Công ty, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty và của người lao động;

- Tuyên truyền, phổ biến nội quy, quy chế của Công ty cho người lao động; phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và tổ chức Công đoàn kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế và kiến nghị những biện pháp xử lý vi phạm;

- Theo chỉ đạo của Tổng giám đốc, lập kế hoạch và tổ chức các cuộc thu thập ý kiến góp ý và kiến nghị cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu cho Tổng giám đốc xử lý những vấn đề tranh chấp trong hoạt động sản xuất kinh doanh liên quan đến Công ty;

- Trong trường hợp cần thiết, tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với hợp đồng kinh tế và các loại văn bản khác do các phòng chuyên môn hoặc các đơn vị trực thuộc Công ty soạn thảo trước khi trình Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu khiếu nại, tố cáo trực tiếp gửi Công ty hoặc hồ sơ, phiếu chuyển của các ban, ngành, báo đài có liên quan đến hoạt động của Công ty;

- Lập báo cáo định kỳ và lưu trữ hồ sơ khiếu nại, tố cáo.

1.2.5 Về tổng hợp

- Kiểm tra các phòng chuyên môn hoặc các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện các chỉ đạo của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc;
- Tổng hợp báo cáo theo định kỳ về tình hình hoạt động của Công ty (quý, năm) trình Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị hoặc đột xuất theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

1.2.6 Về hành chính quản trị

- Đảm bảo các điều kiện, phương tiện hoạt động của bộ máy văn phòng Công ty, phục vụ các yêu cầu của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc;
- Giúp việc cho Tổng giám đốc trong công tác phòng chống dịch bệnh, phòng chống bão lụt, PCCC, bảo vệ an ninh trật tự, bảo vệ an toàn tài sản Công ty đang sở hữu hoặc quản lý;
- Phối hợp kiểm tra việc thực hiện công tác an toàn lao động - vệ sinh môi trường - phòng chống cháy nổ tại công trình xây dựng;
- Soạn thảo các văn bản theo chỉ đạo của Tổng giám đốc đảm bảo về hình thức và đúng quy định;
- Quản lý và sử dụng con dấu Công ty đúng quy định;
- Xếp lịch làm việc hàng tuần của Công ty;
- Tổ chức văn thư, lưu trữ, in ấn và phát hành tài liệu;
- Riêng về kho lưu trữ tập trung của Công ty: phối hợp với các Phòng, Xí nghiệp sắp xếp khoa học, tìm kiếm, cung cấp hồ sơ khi có yêu cầu, thường xuyên kiểm tra; dành một vị trí trong kho để lưu trữ tài liệu mật;
- Quản lý tài sản, nhà cửa, xe ô tô, máy móc trang thiết bị, văn phòng phẩm, điện, nước,... của Công ty trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả;
- Quản lý hệ thống mạng cục bộ, mạng diện rộng (nếu có), phần mềm có bản quyền trên máy vi tính, quản lý và cập nhật trang web của Công ty, quản lý hệ thống thông tin nội bộ, công bố thông tin theo quy định của Công ty và các cơ quan chức năng.

1.2.7 Các nhiệm vụ khác

- Hỗ trợ các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc của Công ty trong việc thực hiện chức năng Công ty theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc;
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của Tổng công ty/Công ty và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc;
- Tổ chức các hội nghị, sự kiện của Công ty;
- Xây dựng các biểu mẫu thống nhất trong toàn Công ty như: các loại công văn, quyết định, thông báo, tờ trình, biên bản họp,...
- Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công.

2- Về cơ cấu nhân sự

- Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chánh.
- Phó Phòng Tổ chức – Hành chánh.
- Các nhân viên thuộc phòng.

CHƯƠNG VI

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 17. Cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc

1. Các đơn vị trực thuộc là các Xí nghiệp hoạt động hạch toán phụ thuộc, có con dấu riêng, có tài khoản ngân hàng giao dịch riêng, hoạt động theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của từng Xí nghiệp;

2. Mỗi Xí nghiệp có Giám đốc và một số Phó Giám đốc do Tổng giám đốc Công ty bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật sau khi có chủ trương chấp thuận của Hội đồng quản trị. Đối với Kế toán trưởng hoặc Kế toán Xí nghiệp, do Giám đốc Xí nghiệp bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật sau khi có ý kiến chấp thuận của Kế toán trưởng Công ty và phê duyệt của Tổng giám đốc. Thời hạn bổ nhiệm các chức danh trên là 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại;

3. Giám đốc, Phó Giám đốc Xí nghiệp chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về quản lý, điều hành Xí nghiệp thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

4. Phó Giám đốc giúp Giám đốc thực hiện một số công việc của Xí nghiệp và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những nhiệm vụ được Giám đốc phân công phụ trách.

Điều 18. Quan hệ của các đơn vị trực thuộc với Ban Tổng giám đốc

1. Các đơn vị trực thuộc do Tổng giám đốc chỉ đạo và giao nhiệm vụ. Tổng giám đốc có thể phân công các Phó Tổng giám đốc phụ trách một số đơn vị trực thuộc;

2. Các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và Phó Tổng giám đốc phụ trách (nếu có) về toàn bộ hoạt động và kết quả công việc được giao;

3. Các đơn vị trực thuộc phải có trách nhiệm báo cáo cho Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc phụ trách (nếu có) về toàn bộ công việc được giao.

Điều 19. Quan hệ giữa đơn vị trực thuộc với các phòng chuyên môn nghiệp vụ Công ty

1. Các đơn vị trực thuộc có mối quan hệ phối hợp, bình đẳng với các phòng chuyên môn nghiệp vụ dưới sự chỉ đạo của Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc phụ trách;

2. Các đơn vị trực thuộc trực tiếp tác nghiệp, trao đổi, thảo luận và bàn bạc với các phòng về các công việc có liên quan; đối với những công việc thuộc chức năng chính của đơn vị trực thuộc nào thì đơn vị trực thuộc đó chủ động liên hệ và đề xuất ý kiến. Các phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp xử lý, không đùn đẩy trách nhiệm; những vấn đề không thống nhất được thì báo cáo Tổng giám đốc quyết định;

3. Kế toán trưởng hoặc Kế toán đơn vị trực thuộc chịu sự kiểm tra, giám sát của Kế toán trưởng Công ty về các nghiệp vụ kế toán tài chính liên quan, phải có trách nhiệm thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Kế toán trưởng Công ty.

Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc Xí nghiệp:

- Tổ chức điều hành mọi hoạt động của Xí nghiệp theo đúng chức năng và nhiệm vụ ngành nghề đã đăng ký của từng Xí nghiệp;
- Giám đốc Xí nghiệp phải xây dựng phương án sắp xếp, bố trí nhân sự cho phù hợp với hoạt động và yêu cầu công việc từng giai đoạn đảm bảo tinh gọn, hiệu quả, nghĩa vụ với người lao động trình lãnh đạo Công ty xem xét;
- Giám đốc Xí nghiệp được ký hợp đồng lao động, hợp đồng khác theo ủy quyền của Tổng giám đốc hoặc theo quy định của Công ty;
- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc về việc đề cho Xí nghiệp thua lỗ và thất thoát nếu có;
- Chịu trách nhiệm quản lý các tài sản, nhà cửa, mặt bằng, máy móc thiết bị, vật tư,... mà Công ty giao, trang bị cho Xí nghiệp quản lý, sử dụng;
- Có trách nhiệm báo cáo hiệu quả kinh tế các hợp đồng kinh tế, hợp đồng thi công dự định ký kết với bên ngoài trình Tổng giám đốc xem xét để xin chủ trương của Hội đồng quản trị và ủy quyền trước khi ký kết các hợp đồng này.

Điều 21. Chức năng, nhiệm vụ của Xí nghiệp Xây lắp Công trình II.

1- Về chức năng, nhiệm vụ:

1.1 Chức năng:

Xí nghiệp Xây lắp Công trình II hoạt động theo các chức năng được quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh và Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của cơ quan chức năng có thẩm quyền cấp.

1.2 Nhiệm vụ:

- Chủ động xây dựng kế hoạch, phương hướng, chương trình hoạt động hàng năm nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Công ty giao và các nhiệm vụ riêng của mình, tuy nhiên phải đảm bảo hiệu quả;
- Chủ động tìm kiếm các công trình xây dựng các loại nhằm mang lại việc làm cho người lao động và phải đảm bảo có hiệu quả, đúng quy định;

- Thực hiện các công trình xây dựng các loại do Công ty giao;
- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê bắt buộc theo quy định của cơ quan thống kê nhà nước, theo yêu cầu của Tổng công ty và Công ty;
- Thực hiện việc lưu trữ những hồ sơ, bản vẽ của Xí nghiệp;
- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công.

2- Về cơ cấu nhân sự:

- Giám đốc Xí nghiệp.
- Phó Giám đốc Xí nghiệp.
- Kế toán trưởng hoặc Kế toán Xí nghiệp (có thể kiêm nhiệm).
- Thủ quỹ (có thể kiêm nhiệm).
- Các nhân viên của Xí nghiệp.

Điều 22. Chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình - Xí nghiệp Tư vấn Thiết kế.

1- Về chức năng, nhiệm vụ:

1.1 Chức năng:

Xí nghiệp Tư vấn Thiết kế hoạt động theo các chức năng được quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh và Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của cơ quan chức năng có thẩm quyền cấp.

1.2 Nhiệm vụ:

- Chủ động xây dựng kế hoạch, phương hướng, chương trình hoạt động hàng năm nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Công ty giao và các nhiệm vụ riêng của mình, tuy nhiên phải đảm bảo hiệu quả;
- Tìm kiếm các hợp đồng tư vấn phù hợp với chức năng của Xí nghiệp nhằm mang lại việc làm cho người lao động và phải đảm bảo có hiệu quả, đúng quy định;
- Thực hiện công tác giám sát tác giả theo quy định;
- Thực hiện các công tác tư vấn phù hợp với chức năng của Xí nghiệp do Công ty giao.
- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê bắt buộc theo quy định của cơ quan thống kê nhà nước, theo yêu cầu của Tổng công ty và Công ty;
- Thực hiện việc lưu trữ những hồ sơ, bản vẽ của Xí nghiệp;
- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công.

2- Về cơ cấu nhân sự:

- Giám đốc Xí nghiệp.
- Phó Giám đốc Xí nghiệp (nếu cần).
- Kế toán trưởng hoặc Kế toán Xí nghiệp (có thể kiêm nhiệm).
- Thủ quỹ (có thể kiêm nhiệm).
- Các nhân viên của Xí nghiệp.

CHƯƠNG VII

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NỘI BỘ CÔNG TY

Điều 23. Quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong quản lý, điều hành Công ty.

1. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng giám đốc báo cáo với Hội đồng quản trị để xem xét, điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Hội đồng quản trị phải xem xét đề nghị của Tổng giám đốc. Trường hợp Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến;

2. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc quý, 6 tháng và ba mươi ngày (30) đối với năm, Tổng giám đốc phải gửi báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động kinh doanh và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty cho Hội đồng quản trị;

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị tham dự hoặc có thể cử đại diện của Hội đồng quản trị tham dự các cuộc họp giao ban, các cuộc họp khác do Tổng giám đốc chủ trì. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền phát biểu ý kiến chỉ đạo các vấn đề được thảo luận trong cuộc họp nhưng kết luận cuộc họp (nếu có) thuộc về trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp;

4. Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo để Chủ tịch Hội đồng quản trị dự hoặc cử đại diện của Hội đồng quản trị tham dự các cuộc đàm phán, ký kết các hợp đồng có giá trị lớn của Công ty.

Điều 24. Quan hệ công tác giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc với các tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và tổ chức Công đoàn trong Công ty.

- Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc thực hiện đúng theo các quy định tại Quy chế làm việc của Đảng ủy Công ty. Đảng ủy Công ty lãnh đạo Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc thực hiện đúng quy hoạch, quy chế và quy định về công tác cán bộ trong Công ty; Đảng ủy đề ra chủ trương, nghị quyết và lãnh đạo Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, bảo đảm tiêu chuẩn, quy trình và thẩm quyền được phân cấp của Công ty, trong việc sắp xếp bộ máy quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật cán bộ. Khi có những thay đổi về bộ máy, tổ chức, cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ, Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trao đổi, thảo luận thống nhất ý kiến Đảng ủy trước khi quyết định triển khai thực hiện;

- Tổ chức Công đoàn trong Công ty hoạt động theo pháp luật nhà nước và Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Ban chấp hành Công đoàn hoạt động theo Luật công đoàn, kiểm tra việc thực hiện Luật lao động, Hợp đồng lao động, Thỏa ước lao động tập thể, nhằm thực thi nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động trong Công ty. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn hoạt động đúng chức năng, nhiệm vụ, điều lệ Công đoàn Việt Nam trên cơ sở phù hợp với tình hình thực tế sản xuất kinh doanh của Công ty.

Điều 25. Quy trình về hành chính văn thư trong nội bộ Công ty.

- Trưởng các phòng có trách nhiệm phân công giao việc cho nhân viên mình hoặc soạn thảo quy trình nghiệp vụ để phòng thực hiện;

- Trưởng các phòng chịu trách nhiệm chính với Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc phụ trách về nội dung báo cáo và kết quả thực hiện công việc được giao. Văn bản được Trưởng, phó các phòng soạn thảo trình Tổng giám đốc phải có chữ ký chính hoặc ký tắt của Trưởng, phó các phòng;

- Phó Tổng giám đốc được Tổng giám đốc phân công giải quyết công việc chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện và báo cáo công việc được giao cho Tổng giám đốc;

- Phòng Tổ chức – Hành chánh là đầu mối phối hợp các phòng chuyên môn nghiệp vụ với nhau, là nơi nhận văn bản đi và đến, ghi sổ sách, lưu trữ và là nơi truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đến các phòng của Công ty.

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành.

1. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2020 và thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động năm 2016 ban hành theo Nghị quyết số 513/NQ-HĐQT ngày 09/11/2016 của Hội đồng quản trị;

2. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể người lao động Công ty. Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình có trách nhiệm thực hiện các quy định của quy chế này;

3. Trong quá trình thực hiện, nếu pháp luật và Điều lệ Công ty có sự thay đổi, mà những quy định tại quy chế này không còn phù hợp thì thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

4. Những vấn đề chưa được quy định cụ thể trong quy chế này sẽ được quy định trong các quy chế khác liên quan. Ngoài ra, trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề nào đó chưa thể hiện trong quy chế này và các quy chế khác liên quan thì thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

5. Khi thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung quy chế này cho phù hợp với pháp luật và tình hình thực tế của Công ty, Hội đồng quản trị sẽ xem xét và quyết định.

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA ỐC TÂN BÌNH**



Số: 05/QĐ-HĐQT-NK.V

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 07 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động
của Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA ỐC TÂN BÌNH

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình đã được sửa đổi, bổ sung và thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐQT-NK.IV ngày 30/9/2020 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động, chuyển đổi cơ cấu tổ chức, bộ máy quản lý của Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình.

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐQT-NK.IV ngày 30/09/2020 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 02A/NQ-HĐQT-NK.V ngày 05/07/2024 của Hội đồng quản trị về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-HĐQT-NK.IV ngày 30/09/2020 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình các nội dung như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung nội dung gạch đầu dòng thứ nhất mục b) điểm 1.1 Khoản 1, Điều 14 như sau:

“- Kinh doanh bất động sản: bán, nhận chuyển nhượng, chuyển nhượng, thuê, cho thuê, cho thuê lại, cho thuê mua bất động sản, các sản phẩm của Công ty và của các đơn vị bên ngoài Công ty nhằm mục đích sinh lợi. Riêng chức năng mua các hàng hóa, sản phẩm, bất động sản thuộc Tổ khai thác kinh doanh.”.

2. Sửa đổi, bổ sung nội dung gạch đầu dòng thứ hai mục a) điểm 1.2.1 Khoản 1, Điều 14 như sau:

“- Tham mưu trình ra quyết định phê duyệt dự án đầu tư; lập hồ sơ và trình ra quyết định chủ trương đầu tư dự án đối với các dự án do Công ty đầu tư. Riêng nhiệm vụ tìm kiếm, lựa chọn các dự án đầu tư thuộc Tổ khai thác kinh doanh”.

3. Sửa đổi, bổ sung nội dung gạch đầu dòng thứ hai mục b) điểm 1.2.1 Khoản 1, Điều 14 như sau:

“- Thực hiện kinh doanh: tiếp thị, quảng cáo, kinh doanh các sản phẩm của Công ty và các đơn vị bên ngoài; đầu tư khai thác các dự án. Riêng nhiệm vụ thu mua nhà ở, đất ở, các hàng hóa, sản phẩm, bất động sản thuộc Tổ khai thác kinh doanh.”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình định chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thành viên HĐQT;
- Ban kiểm soát;
- Ban Tổng giám đốc;
- Chủ tịch Công đoàn;
- P.TC-HC, P.KT-DA, P.KT-TC;
- P.KH-KD, XNTVTK;
- Lưu: HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Lạc Long