



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

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

Số: 11/QĐ-HĐQT-NK.V

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
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 năm 2025;

Căn cứ Nghị Quyết số 37/NQ-HĐQT.NKV ngày 25/7/2025 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25/7/2025.

Điều 3. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- P.TC-HC; P.KT-TC; P.KH-KD;
P.KT-DA; XN.TVTK;
- Lưu: HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Lạc Long

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-HĐQT-NK.V ngày 25/7/2025
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các căn cứ pháp lý

- Luật Chứng khoán năm 2019 số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;
- Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đấu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc và Luật Thi hành án dân sự, có hiệu lực từ ngày 01/03/2022;
- 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 năm 2025.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và giải thích từ ngữ

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình bao gồm 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; 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.

2. Đối tượng áp dụng: các đơn vị và cá nhân thuộc Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình.

3. Giải thích từ ngữ: Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- 3.1. "Tổng Công ty" là Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn - TNHH MTV.
- 3.2. "Công ty" là Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình.
- 3.3. "Người quản lý doanh nghiệp" là:
 - Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị;
 - Tổng giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quyết định của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.

3.4. "Người điều hành doanh nghiệp" là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm tại từng thời điểm.

3.5. "Ban Tổng giám đốc" gồm Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BỘ MÁY QUẢN LÝ CỦA CÔNG TY

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Công ty

Cơ cấu tổ chức Công ty gồm có:

- Đại hội đồng cổ đông;
- Hội đồng quản trị;
- Ban kiểm soát;
- Tổng giám đốc.

Điều 4. 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 Cổ phần Địa ốc Tân Bình - Xí nghiệp Tư vấn Thiết kế.

3. 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

QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 5. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng 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 bán cổ phần chưa bán 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 bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;

5. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;

6. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư, bán tài sản có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

7. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
8. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty và hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 14 Điều lệ Công ty, Khoản 1 và Khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;
9. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc; bổ nhiệm, miễn nhiệm người quản lý doanh nghiệp khác và người điều hành doanh nghiệp khác theo thẩm quyền quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động Công ty; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý doanh nghiệp và người điều hành doanh nghiệp đó;
10. Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc, người quản lý doanh nghiệp khác và người điều hành doanh nghiệp khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;
11. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty hoặc phân cấp, giao Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành doanh nghiệp khác quyết định;
12. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;
13. Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;
14. Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
15. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;
16. Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định ban hành Quy chế về công bố thông tin của Công ty;
17. Quyết định việc góp vốn, mua hoặc bán cổ phần của doanh nghiệp khác trừ doanh nghiệp được thành lập ở nước ngoài;
18. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với người quản lý doanh nghiệp và người điều hành doanh nghiệp cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với người quản lý doanh nghiệp và người điều hành doanh nghiệp đó;
19. Quyết định người đại diện theo pháp luật của Công ty; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Hội đồng quản trị ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
20. Quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện;
21. Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty;

22. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
2. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;
3. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
4. Thay mặt Hội đồng quản trị ký các nghị quyết, quyết định, thông báo của Hội đồng quản trị;
5. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
6. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
7. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV

QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 7. Quyền hạn và nghĩa vụ 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 nghĩa vụ sau:

1. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
2. Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh hằng năm và phương án đầu tư của Công ty;
4. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty; đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty theo Quy chế nội bộ của Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
6. Tuyển dụng lao động; quyết định tiền lương, lợi ích khác và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của người lao động, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc;
7. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
8. Chuẩn bị bản kế hoạch dài hạn, hằng năm của Công ty (sau đây gọi là bản kế hoạch) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hằng năm của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản kế hoạch cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng

quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế nội bộ của Công ty;

9. Kiến nghị số lượng và chức danh người điều hành doanh nghiệp khác để Hội đồng quản trị xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương, lợi ích khác và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với người điều hành doanh nghiệp khác để Hội đồng quản trị quyết định;

10. Vào ngày 15 tháng 01 hàng năm, Tổng giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê duyệt kế hoạch kinh doanh chi tiết trong năm trên cơ sở năng lực và khả năng tài chính của Công ty cũng như phù hợp với kế hoạch tài chính dài hạn của Công ty;

11. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 8. Quyền hạn và nghĩa vụ 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 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 9. 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 10. Quan hệ của các phòng chuyên môn nghiệp vụ với Ban Tổng giám đốc

1. Các phòng do Tổng giám đốc hoặc Phó 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 11. 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 12. Quyền hạn và nghĩa vụ 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 13. Quyền hạn và nghĩa vụ 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, chỉ đạo.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Kế toán - Tài chính

1. Chức năng

1.1. 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, công ty liên kết;

1.2. 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.

2. Nhiệm vụ

2.1. Đối với Công ty

2.1.1. Về hạch toán kế toán

a. 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,...;

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

c. Tổ chức công tác kiểm toán, lập và nộp tờ khai quyết toán thuế hàng năm;

d. 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;

e. 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;

f. 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.

2.1.2. Về quản lý vốn đầu tư

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

b. 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;

c. 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.

2.1.3. Về đầu tư tài chính

a. 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.

b. Tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong việc 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 dưới các hình thức: Công ty liên kết, hợp tác kinh doanh...

2.1.4. Các nhiệm vụ khác

a. 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, ...

b. Quản lý sử dụng và bảo mật chứng từ, số liệu trong chương trình phần mềm kế toán;

c. Tham gia thẩm định dự án đầu tư, thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành;

d. Xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, dài hạn phù hợp với kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty;

e. Trong mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Kinh doanh lập báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh trong năm, kế hoạch và phương hướng thực hiện năm tiếp theo trình Tổng giám đốc;

f. 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;

g. Tham mưu việc ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý tài chính, Quy chế quản lý công nợ và các quy chế khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng;

h. Tham gia trong việc xây dựng đơn giá tiền lương, quy chế trả lương, trả thưởng, các chế độ với người lao động;

i. 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;

j. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu kế hoạch chi trả cổ tức hàng năm;

k. Tham mưu, theo dõi, thực hiện các thủ tục pháp lý các vụ kiện liên quan đến các hợp đồng, giao dịch thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng hoặc theo sự phân công, chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc hoặc Hội đồng quản trị;

l. Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công, chỉ đạo.

2.2. Đối với các đơn vị trực thuộc Công ty, các công ty liên doanh, các công ty liên kết, các doanh nghiệp mà Công ty có sở hữu cổ phần

2.2.1. Về kiểm tra, giám sát

a. 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;

b. Tham mưu, kiểm tra, kiểm soát phần vốn của Công ty đã đầu tư, tạm ứng, cho vay, cho mượn tại các đơn vị trực thuộc, các công ty liên doanh;

c. Theo dõi, tham mưu phần vốn của Công ty đã đầu tư tại các công ty liên kết và các doanh nghiệp mà Công ty có sở hữu cổ phần.

d. Kiểm tra, kiểm soát việc quản lý tài sản của Công ty giao cho các đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng;

e. 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.

f. Tham mưu Ban Tổng giám đốc các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng tại các doanh nghiệp mà Công ty có sở hữu cổ phần.

2.2.2. Các nhiệm vụ khác

a. 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);

b. 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.

c. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất mức khen thưởng định kỳ và cuối năm cho người quản lý và người lao động tại Văn phòng Công ty.

3. Về cơ cấu nhân sự

- Kế toán trưởng.

- Phó Phòng Kế toán - Tài chính.

- Các nhân viên kế toán và thủ quỹ.

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Kế hoạch - Kinh doanh

1. Chức năng

1.1. Về kế hoạch đầu tư

1.1.1. 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;

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

1.1.3. 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.

1.2. Về kinh doanh

1.2.1. Kinh doanh bất động sản: bán, 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;

1.2.2. 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;

1.2.3. Các hoạt động kinh doanh khác theo giấy phép đăng ký kinh doanh và quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

2.1. Đối với Công ty

2.1.1. Về kế hoạch đầu tư

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

b. Chủ trì, 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;

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

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

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

f. Theo định kỳ 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;

g. Trong mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, chủ trì phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính lập báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất

kinh doanh trong năm, kế hoạch và phương hướng thực hiện năm tiếp theo trình Tổng giám đốc;

h. 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;

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

j. Quản lý, theo dõi các hợp đồng kinh tế, hợp đồng khoán... thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng;

k. Thực hiện thủ tục pháp lý đối với việc chuyển nhượng mặt bằng, dự án; đầu tư góp vốn, liên doanh, liên kết;

l. 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;

m. Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công, chỉ đạo.

2.1.2. Về kinh doanh

a. 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;

b. 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;

c. Thực hiện các dịch vụ: 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,...;

d. 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,...;

e. Xử lý các trường hợp nợ khó đòi của các hợp đồng do phòng quản lý theo chỉ đạo của Tổng giám đốc;

f. 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;

g. 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;

h. Thực hiện các nghiệp vụ thống kê, phân tích, báo cáo dự báo về thị trường bất động sản;

i. Nghiên cứu và có kế hoạch tổ chức quảng bá thương hiệu, hình ảnh và sản phẩm của Công ty;

j. 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;

k. Được đề nghị Công ty thu các khoản phí dịch vụ theo quy định hiện hành của nhà nước;

l. Yêu cầu khách hàng bồi thường thiệt hại do lỗi của khách hàng gây ra;

m. Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công, chỉ đạo.

2.1.3. Các nhiệm vụ khác

Tham mưu, theo dõi, thực hiện các thủ tục pháp lý các vụ kiện liên quan đến các hợp đồng, giao dịch thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng hoặc theo sự phân công, chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc hoặc Hội đồng quản trị.

2.2. Đối với các đơn vị trực thuộc, các công ty liên doanh, các công ty liên kết, các doanh nghiệp mà Công ty có sở hữu cổ phần

2.2.1. Tham mưu hoạch định chiến lược hoạt động sản xuất kinh doanh ngắn hạn, trung hạn, dài hạn;

2.2.2. Lập kế hoạch và tham mưu đề xuất giao chỉ tiêu kế hoạch thực hiện hàng năm cho các đơn vị trực thuộc;

2.2.3. Lập báo cáo, nhận định, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc, tình hình kinh doanh của các công ty liên kết theo định kỳ (tháng, quý, năm) hoặc đột xuất theo chỉ đạo của Tổng giám đốc;

2.2.4. Chịu trách nhiệm theo dõi tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của các đơn vị trực thuộc, các công ty liên doanh;

2.2.5. 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;

2.2.6. Tham mưu Ban Tổng giám đốc các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng tại các doanh nghiệp mà Công ty có sở hữu cổ phần;

2.2.7. 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.

3. Về cơ cấu nhân sự

- Trưởng Phòng Kế hoạch - Kinh doanh.

- Phó Phòng Kế hoạch - Kinh doanh.

- Các nhân viên thuộc phòng.

Điều 16. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Kỹ thuật - Dự án

1. Chức năng

1.1. Về kỹ thuật

1.1.1. 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);

1.1.2. 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.

1.2. Về dự án

1.2.1. 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;

1.2.2. 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;

1.2.3. Thực hiện quản lý dự án theo Luật Xây dựng và các quy định về quản lý dự án.

2. Nhiệm vụ

2.1. Đối với Công ty

2.1.1. Về quản lý kỹ thuật

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

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

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

d. 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;

e. 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;

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

g. 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;

h. 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;

i. 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;

j. 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;

k. Tham mưu đề xuất Tổng giám đốc giao các đơn vị trực thuộc hoặc đơn vị bên ngoài thực hiện các hạng mục của từng dự án, công trình xây dựng mà Công ty làm chủ đầu tư, đảm bảo đúng năng lực và khả năng thực hiện của từng đơn vị;

l. Thực hiện các công việc liên quan đến bảo hành, bảo trì tại các dự án do Công ty làm chủ đầu tư;

m. Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công, chỉ đạo.

2.1.2. Về quản lý dự án

a. 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 tại các dự án do Công ty làm chủ đầu tư hoặc hợp tác đầu tư;

b. 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;

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

d. 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;

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

f. Quản lý, theo dõi các hợp đồng kinh tế, hợp đồng khoán... thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng;

g. 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;

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

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

j. 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;

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

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

m. 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;

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

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

p. Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công, chỉ đạo.

2.1.3. Các nhiệm vụ khác

Tham mưu, theo dõi, thực hiện các thủ tục pháp lý các vụ kiện liên quan đến các hợp đồng, giao dịch thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng hoặc theo sự phân công, chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc hoặc Hội đồng quản trị.

2.2. Đối với các đơn vị trực thuộc Công ty, các công ty liên doanh, các công ty liên kết, các doanh nghiệp mà Công ty có sở hữu cổ phần

2.2.1. 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 (nếu có);

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

2.2.3. 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;

2.2.4. Tham mưu Ban Tổng giám đốc các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng tại các công ty liên kết, các công ty liên doanh, các doanh nghiệp mà Công ty có sở hữu cổ phần.

2.2.5. 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;

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

3. Về cơ cấu nhân sự

- Trưởng Phòng Kỹ thuật - Dự án.
- Phó Phòng Kỹ thuật - Dự án.
- Các nhân viên thuộc phòng.

Điều 17. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức - Hành chánh

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 chánh quản trị, bảo vệ nội bộ, khiếu tố - khiếu nại, phòng chống dịch bệnh, phòng chống bạo lực, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, lưu trữ.

2. Nhiệm vụ

2.1. Về tổ chức bộ máy

2.1.1. Tham mưu Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị

- a. 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;
- b. Quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập, hợp nhất các đơn vị trực thuộc, các phòng chuyên môn của Công ty.

2.1.2. Giúp việc Hội đồng quản trị

- a. 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;
- b. 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. Chủ trì phối hợp với Người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký Công ty trong việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty và Thư ký Công ty quy định tại Điều lệ Công ty, các công tác khác liên quan đến công bố thông tin, xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông;
- d. Chủ trì phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính tham mưu kế hoạch chi trả cổ tức hàng năm.

2.1.3. Giúp việc Tổng giám đốc

- a. Tham mưu việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy chế, nội quy,... thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng, trừ các quy chế đặc thù;
- b. 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;
- c. Lưu trữ hồ sơ về tổ chức, nhân sự của Công ty và các đơn vị trực thuộc.

2.2. Về nhân sự và đào tạo

2.2.1. 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;

2.2.2. Đề xuất Tổng giám đốc xét duyệt hồ sơ các cá nhân của Công ty đi nước ngoài công tác theo quy định;

2.2.3. 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;

2.2.4. 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.

2.3. Về lao động tiền lương - thi đua khen thưởng

2.3.1. Về lao động tiền lương

a. 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;

b. Lập các kế hoạch sử dụng lao động, tham mưu, đề xuất về nâng bậc lương, xếp lương, phụ cấp cho người lao động của Công ty;

c. 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;

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

2.3.2. Về thi đua khen thưởng

a. 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;

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

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

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

2.4. Về pháp chế - bảo vệ nội bộ

2.4.1. Tham mưu, theo dõi, thực hiện các thủ tục pháp lý các vụ kiện liên quan đến các hợp đồng, giao dịch thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng hoặc theo sự phân công, chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc hoặc Hội đồng quản trị;

2.4.2. 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;

2.4.3. 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;

2.4.4. 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;

2.4.5. 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;

2.4.6. 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;

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

2.5. Về tổng hợp

2.5.1. 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;

2.5.2. 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.

2.6. Về hành chánh quản trị

2.6.1. 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;

2.6.2. 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 tại Văn phòng Công ty đang sở hữu hoặc quản lý;

2.6.3. 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;

2.6.4. Soạn thảo các văn bản theo chỉ đạo của Tổng giám đốc đảm bảo về hình thức và đúng quy định;

2.6.5. Quản lý và sử dụng con dấu Công ty đúng quy định;

2.6.6. Xếp lịch làm việc hàng tuần của Công ty;

2.6.7. Tổ chức văn thư, lưu trữ, in ấn và phát hành tài liệu;

2.6.8. 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;

2.6.9. Quản lý công cụ dụng cụ, 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;

2.6.10. Quản lý mặt bằng dự án chưa đầu tư của Công ty;

2.6.11. 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.

2.7. Các nhiệm vụ khác

2.7.1. 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;

2.7.2. 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;

2.7.3. Tổ chức các hội nghị, sự kiện của Công ty;

2.7.4. 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,...

2.7.5. Quản lý, theo dõi các hợp đồng kinh tế, hợp đồng khoán... thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng;

2.7.6. Chủ trì phối hợp Phòng Kế toán - Tài chính đề xuất mức khen thưởng định kỳ và cuối năm cho người quản lý và người lao động tại Văn phòng Công ty;

2.7.7. Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công, chỉ đạo.

2.8. Đối với các đơn vị trực thuộc Công ty, các công ty liên doanh, các công ty liên kết, các doanh nghiệp mà Công ty có sở hữu cổ phần

Tham mưu Ban Tổng giám đốc các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng tại các đơn vị trực thuộc, các công ty liên doanh, các công ty liên kết, các doanh nghiệp mà Công ty có sở hữu cổ phần.

3. Về cơ cấu nhân sự

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

CHƯƠNG VI

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 18. 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 19. 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 20. 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 21. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc Xí nghiệp

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. 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);

5. 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;

6. Có trách nhiệm báo cáo hiệu quả kinh tế các hợp đồng kinh tế, hợp đồng thi công dự định ký kết với chủ đầu tư trình Tổng giám đốc xem xét để ủy quyền trước khi ký kết các hợp đồng này.

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

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.

2. Nhiệm vụ

2.1. 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;

2.2. 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;

2.3. Thực hiện công tác giám sát tác giả theo quy định;

2.4. Thực hiện các công tác tư vấn phù hợp với chức năng của Xí nghiệp do Công ty giao.

2.5. 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;

2.6. Thực hiện việc lưu trữ những hồ sơ, bản vẽ của Xí nghiệp;

2.7. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công, chỉ đạo.

3. 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 CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC HỘI ĐỒNG, BAN, TỔ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Điều 23. Cơ cấu tổ chức của các Hội đồng, Ban, Tổ chuyên môn nghiệp vụ tại Công ty

1. Căn cứ quy định của pháp luật và yêu cầu công tác, Phòng Tổ chức - Hành chánh đề xuất thành lập hoặc giải thể Hội đồng, Ban, Tổ chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng, Trưởng/Phó Ban, Tổ trưởng/Tổ phó và các thành viên của Hội đồng, Ban, Tổ chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất nhiệm vụ, chức năng của các Hội đồng, Ban, Tổ chuyên môn nghiệp vụ.

2. Căn cứ đề xuất của Phòng Tổ chức - Hành chánh, Tổng giám đốc ban hành quyết định thành lập hoặc giải thể các Hội đồng, Ban, Tổ chuyên môn nghiệp vụ tại Công ty.

3. Chủ tịch Hội đồng, Trưởng Ban, Tổ trưởng Tổ chuyên môn nghiệp vụ chịu trách nhiệm trước Ban Tổng giám đốc Công ty trong mọi hoạt động của Hội đồng, Ban, Tổ chuyên môn nghiệp vụ đối với các chức năng, nhiệm vụ trong lĩnh vực, được giao.

Điều 24. Chức năng, nhiệm vụ của các Hội đồng, Ban, Tổ chuyên môn nghiệp vụ tại Công ty

1. Tổ khai thác kinh doanh thực hiện các chức năng, nhiệm vụ sau:

1.1. Tham mưu Tổng giám đốc trong việc tìm kiếm, nhận chuyển nhượng nhà ở, đất ở, các hàng hóa, sản phẩm, bất động sản, lựa chọn các dự án đầu tư;

1.2. Phối hợp Phòng Kế hoạch - Kinh doanh tham mưu cho Tổng giám đốc trong việc trình ra quyết định phê duyệt dự án đầu tư;

1.3. Lập hồ sơ, tờ trình trình Tổng giám đốc ra quyết định đầu tư bất động sản đầu tư và các công việc khác khi được Tổng giám đốc giao;

1.4. Đối với việc nhận chuyển nhượng bất động sản do tổ khai thác kinh doanh đề xuất: sau khi có quyết định của Tổng giám đốc chấp thuận việc đầu tư, Tổ chịu trách nhiệm triển khai các công việc liên quan đến việc nhận chuyển nhượng cho đến khi hoàn tất các thủ tục tại phòng công chứng (đề xuất đơn vị và thủ tục thanh toán thẩm định giá; thủ tục thanh toán theo hợp đồng cho bên bán...). Các công việc tiếp theo có liên quan đến tài chính (thực hiện việc tạm ứng, thanh toán sau khi được phê duyệt...) do phòng Kế toán - Tài chính thực hiện; liên quan đến đăng bộ quyền sở hữu tài sản (thực hiện việc nộp các phí, lệ phí; hoàn tất thủ tục chuyển tên trên Giấy chứng nhận) do Phòng Kế hoạch - Kinh doanh thực hiện; liên quan đến tài sản (nhận bàn giao và quản lý tài sản, công cụ dụng cụ, trang thiết bị nội thất gắn liền với bất động sản; thủ tục chuyển tên người ký các hợp đồng dịch vụ...) do Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện; liên quan đến nâng cấp (sửa chữa, cải tạo bất động sản; lắp đặt mới trang thiết bị nội thất...) sẽ do Phòng Kỹ thuật - Dự án đề xuất thực hiện;

1.5. Thực hiện các công việc khác do Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc phân công, chỉ đạo.

2. Các Hội đồng, Ban, Tổ chuyên môn nghiệp vụ khác hoạt động theo các chức năng, nhiệm vụ được Tổng giám đốc phân công tại quyết định thành lập, theo quy định của pháp luật hoặc theo sự chỉ đạo, phân công của Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG VIII

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA CÔNG TY TẠI CÁC TỔ CHỨC VÀ DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 25. Quyền và trách nhiệm của người đại diện của Công ty tại các tổ chức và doanh nghiệp khác

1. Công ty cử người đại diện vốn tại doanh nghiệp khác hoặc người đại diện tại các tổ chức khác để thực hiện quyền cổ đông, thành viên góp vốn, bên hợp tác kinh doanh tại các kỳ họp Đại hội đồng cổ đông, họp Hội đồng quản trị/ Hội đồng thành viên, họp các bên hợp tác kinh doanh; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty tại doanh nghiệp khác và tổ chức khác.

2. Người đại diện của Công ty có trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ theo Quy chế quản lý và hoạt động của Người đại diện của Công ty.

CHƯƠNG IX

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NỘI BỘ CÔNG TY

Điều 26. 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. Định kỳ hàng quý, 06 tháng và 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Tổng giám đốc gửi báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động kinh doanh và phương hướng thực hiện của Công ty cho Hội đồng quản trị;

3. Tổng giám đốc có thể mời Chủ tịch Hội đồng quản trị tham dự các cuộc họp do Tổng giám đốc chủ trì. Chủ tịch Hội đồng quản trị tham gia phát biểu ý kiến 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.

Điều 27. Quan hệ công tác giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc với Cấp ủy Đảng và tổ chức Công đoàn trong Công ty

1. Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc thực hiện đúng theo các quy định tại Quy chế làm việc của Chi bộ Công ty. Cấp ủy Công ty thảo luận, ban hành nghị quyết, kết luận để lãnh đạo Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc thực hiện nhiệm vụ phát triển sản xuất, kinh doanh, phát triển doanh nghiệp và công tác tổ chức, nhân sự của Công ty. Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc báo cáo và đề xuất Cấp ủy Công ty ra nghị quyết hoặc kết luận lãnh đạo thực hiện kế hoạch hằng năm, kế hoạch trung hạn, dài hạn; các chủ trương đầu tư, thoái vốn đầu tư của Công ty; chủ trương phát triển sản xuất, kinh doanh quan trọng.

2. 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, Quy chế dân chủ của Công ty nhằm thực thi nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động trong Công ty. 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 28: Quan hệ công tác giữa Hội đồng quản trị và Người đại diện vốn

Hội đồng quản trị có trách nhiệm cung cấp hồ sơ cho Người đại diện vốn khi có yêu cầu.

Điều 29. Quy trình về hành chính văn thư trong nội bộ Công ty

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

2. 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 hoặc Phó phòng phụ trách; trường hợp Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách nghỉ phép thì phải có chữ ký của Phó phòng.

3. 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.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính 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 X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 25/7/2025 và thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động ban hành theo Quyết định số 11/QĐ-HĐQT-NK.V ngày 25/7/2025 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