

Số: 293 A/TB - LICOGI12

SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI

VĂN BẢN ĐẾN

Ngày: 11-08-2020

Số: 21211

THÔNG BÁO THAY ĐỔI NHÂN SỰ

- Kính gửi:**
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội
 - Ủy ban chứng khoán nhà nước
 - Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam

- Căn cứ theo Nghị quyết HĐQT số 284/NQHĐQT-LICOGI12 và Quyết định Bổ nhiệm cán bộ số 287/HĐQT-QĐ/LICOGI12 ngày 10/08/2020 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần LICOGI 12, chúng tôi trân trọng thông báo việc thay đổi nhân sự của Công ty cổ phần LICOGI 12 như sau:

Trường hợp bổ nhiệm:

- Ông: **NGUYỄN HỮU TUẤN**
- Chức vụ trước khi bổ nhiệm: Không có
- Chức vụ được bổ nhiệm: Phó tổng giám đốc Công ty cổ phần LICOGI 12
- Thời hạn bổ nhiệm: 03 năm (theo nhiệm kỳ 2017 – 2022).
- Ngày bắt đầu có hiệu lực: 10/08/2020

*Tài liệu đính kèm

- Nghị quyết HĐQT và Quyết định của HĐQT về việc bổ nhiệm cán bộ;

na

Đại diện tổ chức

Người đại diện theo pháp luật



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Ths: *Dương Xuân Quang*

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2020.

NGHỊ QUYẾT

V/v: "Kiện toàn Tổ chức và Bổ nhiệm cán bộ".

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN LICOGI12

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam;
- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty cổ phần LICOGI 12;
- Căn cứ Biên bản họp HĐQT số 283-BB/LICOGI12-HĐQT ngày 10/8/2020 về việc: "Kiện toàn Tổ chức và Bổ nhiệm cán bộ".

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: Phê duyệt phương án Kiện toàn Tổ chức và Bổ nhiệm cán bộ với nội dung cụ thể như sau:

1. Thống nhất chủ trương Sáp nhập Công ty cổ phần LICOGI 12.6 vào Công ty mẹ - Công ty cổ phần LICOGI 12.

- Trình Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần LICOGI 12 (bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản).

- Thời gian thực hiện: Từ tháng 08/2020 đến tháng 12/2020.

Tỷ lệ biểu quyết đồng ý: 5/5 tương đương 100%.

2. Thành lập lại bộ phận Quản lý cơ giới – Thiết bị xây dựng

- Tên gọi: Phòng Quản lý thiết bị.

- Chức năng, nhiệm vụ:

a. Chức năng

- Tham mưu cho Tổng giám đốc và tổ chức thực hiện về công tác đầu tư mua sắm quản lý, sử dụng và bảo quản các loại thiết bị, xe máy bao gồm: (máy móc thiết bị trong xây dựng dân dụng, máy móc thiết bị trong xây dựng công nghiệp, thủy điện, thủy lợi, giao thông, hạ tầng đô thị...)

- Tư vấn tham mưu thực hiện việc mua bán vật tư, nhiên liệu phục vụ máy móc thiết bị trừ vật tư xây dựng.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác sản xuất và chế tạo cơ khí xây dựng.

b. Nhiệm vụ

1/ Tham gia tư vấn và thực hiện kế hoạch đầu tư mua sắm xe, máy, thiết bị, sử dụng xe, máy, thiết bị trong Công ty.

2/ Quản lý số lượng, chất lượng, điều phối kiểm tra hoạt động của toàn bộ xe, máy, thiết bị của Công ty.



3/ Căn cứ vào kế hoạch bố trí thiết bị thi công do Công ty công phê duyệt, đề xuất Công ty quyết định điều động thiết bị thi công và trực tiếp tổ chức, chỉ đạo mọi lực lượng thực hiện lệnh điều động thiết bị.

4/ Lập và ghi chép hệ thống sổ sách, lý lịch máy, sổ theo dõi tài sản cố định, tài sản chung của Công ty, các biểu mẫu... dùng cho công tác sử dụng, bảo dưỡng sửa chữa, bảo quản xe máy thiết bị. Biên soạn hướng dẫn thực hiện quy trình quy phạm kỹ thuật trong quản lý, sử dụng từng loại xe, máy, thiết bị trong Công ty.

5/ Lập kế hoạch sửa chữa, mua bán vật tư phụ vụ công tác sửa chữa xe máy thiết bị. Kiểm tra thực hiện các kế hoạch sửa chữa, sử dụng, kiểm tra kỹ thuật định kỳ cho xe, máy, thiết bị trong toàn Công ty.

6/ Lập biện pháp, ngăn ngừa và đề ra các biện pháp xử lý các sự cố kỹ thuật của xe, máy, thiết bị.

7/ Tổng hợp lập báo cáo công tác quản lý, sử dụng xe, máy, thiết bị theo định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Tổng giám đốc.

8/ Tham gia tổ chức khảo sát, lập mức tiêu hao nhiên liệu, dầu mỡ bôi trơn cho các loại xe, máy, thiết bị. Lập và theo dõi thực hiện định mức.

9/ Lập, thực hiện kế hoạch thanh lý, đại tu xe, máy, thiết bị hàng năm, phương án giải quyết xe, máy, thiết bị cũ, hỏng.

10/ Tổ chức tiếp nhận bàn giao nghiệm thu thiết bị mua về với các đối tác bên ngoài và nội bộ Công ty.

11/ Tham mưu cho Tổng giám đốc trong lĩnh vực chế tạo, gia công cơ khí, chỉ đạo bộ phận cơ khí trong các hoạt động nghiên cứu thị trường, đàm phán ký hợp đồng, tổ chức sản xuất và kinh doanh các sản phẩm về cơ khí.

- Tổ chức và biên chế.

Phòng Quản lý thiết bị trưởng phòng, phó trưởng phòng và cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật theo yêu cầu nhiệm vụ trong từng giai đoạn.

Tỷ lệ biểu quyết đồng ý: 5/5 tương đương 100%.

3. Thành lập lại phòng Kinh tế kỹ thuật trên cơ sở sáp nhập 2 phòng Thi công và Kinh tế kế hoạch hiện tại.

- Chức năng, nhiệm vụ:

a. Chức năng

1/ Tham mưu cho Tổng Giám đốc và tổ chức thực hiện các hoạt động thuộc lĩnh vực kinh tế kế hoạch theo sự chỉ đạo của Tổng giám đốc bao gồm:

- Nghiên cứu thâm nhập thị trường, kế hoạch phát triển.
- Quản lý kinh tế, tổ chức kinh doanh, phân phối nội bộ.

2/ Tham mưu cho Tổng giám đốc và tổ chức thực hiện các hoạt động thi công công trình theo chỉ đạo của Tổng giám đốc.

b. Nhiệm vụ:

b1. Về công tác Kinh tế kế hoạch:

1/ Tham mưu cho Tổng Giám đốc công ty xây dựng kế hoạch tháng, quý, năm của Công ty đồng thời giao kế hoạch tháng, quý, năm cho các đơn vị trực thuộc Công ty.

2/ Nghiên cứu thị trường tham mưu cho Tổng Giám đốc Công ty định hướng kế hoạch đầu tư phát triển sản xuất kinh doanh trước mắt cũng như lâu dài, phối hợp trong việc lập luận chứng kinh tế kỹ thuật cho các dự án đầu tư.

3/ Điều tra thu thập thông tin kinh tế thương thảo với các đối tác kinh tế, xử lý các thông tin để tham mưu giúp Giám đốc trong lĩnh vực tìm việc.

4/ Chủ trì xây dựng các hồ sơ dự thầu trình Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt.

5/ Tham mưu cho Tổng Giám đốc trong việc thương thảo, ký kết hợp đồng kinh tế đúng pháp luật, chặt chẽ về pháp lý, đảm bảo lợi ích cho Công ty.

6/ Đề xuất trình Tổng giám đốc quyết định giao nhiệm vụ sản xuất với các chỉ tiêu cụ thể như : Khối lượng, tiền lương, vật tư... cho các đơn vị trực thuộc

7/ Tổ chức thực hiện kiểm tra đôn đốc quá trình thực hiện nhiệm vụ SXKD với các chỉ tiêu cụ thể như : Khối lượng, tiền lương, vật tư, khấu hao máy, ... đối với các bộ phận trực thuộc. Sau khi kết thúc công trình tổ chức quyết toán và thanh toán nội bộ với các bộ phận trực thuộc.

8/ Tổ chức khai thác, cung ứng và quản lý sử dụng vật tư chủ yếu cho các công trình xây dựng.

9/ Chỉ đạo Ban chỉ huy các công trường tổ chức triển khai thi công công trình sau khi trúng thầu. Căn cứ khối lượng thực hiện kế hoạch SXKD của các bộ phận, đề xuất việc tạm ứng, thanh toán nội bộ. Phòng có trách nhiệm phối hợp với phòng Tài chính kế toán và các bộ phận trực thuộc thực hiện công tác thu hồi vốn.

10/ Chủ trì việc xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật (tiền lương, vật tư ...) đối với từng đơn vị sản phẩm, loại hình công việc cụ thể theo các quy định hiện hành. Thường xuyên kiểm tra tính phù hợp của các loại định mức để kịp thời tham mưu cho Tổng Giám đốc Công ty điều chỉnh cho phù hợp với thực tế.

11/ Tham mưu cho Tổng Giám đốc Công ty trong việc phân phối tiền lương thu nhập cho CBCNV.

- Đối với khối gián tiếp phối hợp với phòng Tổ chức hành chính đề xuất với Tổng Giám đốc mức tiền lương cho CBCNV.

- Đối với bộ phận trực tiếp SXKD: Phòng có nhiệm vụ đề xuất định mức giao khoán tiền lương, hướng dẫn thực hiện, kiểm tra phân phối tiền lương theo quy định, tổng hợp trình Tổng Giám đốc duyệt làm cơ sở cho các bộ phận thực hiện phân phối tiền lương.

12/ Tổ chức chỉ đạo công tác nghiệm thu, hoàn công công trình, bàn giao cho chủ đầu tư, lập hồ sơ hoàn công, lập hồ sơ thanh lý hợp đồng và thu hồi vốn cho Công ty.

13/ Tổng hợp báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm để Tổng Giám đốc Công ty báo cáo HĐQT và các cơ quan có thẩm quyền.

b2. Về công tác Kỹ thuật:

1/ Tiếp nhận hồ sơ (các hợp đồng kinh tế, và các tài liệu liên quan) từ bên A khi triển khai các công trình mới.

2/ Chủ trì lập kế hoạch, biện pháp thi công, biện pháp an toàn, các kế hoạch và biện pháp về nhân lực, vật tư, thiết bị... trình Phó tổng giám đốc để thống nhất trình Tổng giám đốc quyết định.



3/ Chỉ đạo các ban chỉ huy công trường (hoặc các đơn vị trực tiếp) triển khai các kế hoạch, biện pháp đã được Tổng giám đốc phê duyệt.

4/ Quản lý khối lượng thi công, chất lượng công trình, an toàn lao động ở tất cả các công trình dự án... xác nhận khối lượng thi công và lưu trữ, bảo quản hồ sơ thi công công trình.

5/ Căn cứ vào kết quả thực hiện của các bộ phận sản xuất đã lập phòng kiểm tra, xác nhận khối lượng từng giai đoạn làm cơ sở tạm ứng và thanh toán cho các bộ phận.

6/ Tham mưu cho Tổng Giám đốc Công ty xử lý những phát sinh để kịp thời điều chỉnh bổ sung biện pháp khắc phục phù hợp với điều kiện thực tế thi công ở các công trình, dự án.

7/ Tiếp nhận các báo cáo tình hình thực hiện tiến độ thi công các công trình của các bộ phận sản xuất kinh doanh, tập hợp lập báo cáo theo quy định.

8/ Tổ chức, đôn đốc thực hiện quy định về an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, quản lý mạng lưới an toàn lao động trong toàn Công ty, phối hợp với các phòng ban chức năng và công đoàn Công ty để giải quyết các vụ tai nạn lao động và tai nạn giao thông nếu có.

9/ Quản lý điều động các thiết bị đo đạc thí nghiệm và các thiết bị kiểm tra chuyên dụng của Công ty, chỉ đạo công tác kiểm định và hiệu chỉnh các thiết bị trên theo quy trình kỹ thuật bảo quản của từng loại thiết bị.

10/ Soát xét các hồ sơ hoàn công trước khi các bộ phận sản xuất kinh doanh trình Phó tổng giám đốc Công ty phụ trách chất lượng thi công duyệt. Quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ nghiệm thu bàn giao, hoàn công khi kết thúc công trình.

11/ Tham gia lập hồ sơ đấu thầu, tham gia xây dựng và quản lý dự án đầu tư và các nhiệm vụ khác như: đào tạo, nghiên cứu ứng dụng khoa học kỹ thuật.

- Tổ chức và biên chế.

Phòng Kinh tế kỹ thuật có 01 trưởng phòng, và một số phó trưởng phòng theo yêu cầu nhiệm vụ. Lực lượng cán bộ gồm: cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật của 2 phòng Kinh tế kế hoạch và Thi công trước đây.

Tỷ lệ biểu quyết đồng ý: 5/5 tương đương 100%.

4. Bổ nhiệm ông Nguyễn Hữu Tuấn – Kỹ sư cơ khí

- Chức vụ hiện tại: Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm Tổng giám đốc Công ty cổ phần LICOGI 12.6.

- Giữ chức vụ: Phó tổng giám đốc Công ty cổ phần LICOGI 12, trực tiếp phụ trách phòng Quản lý thiết bị cho đến khi có nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng phòng Quản lý thiết bị.

(Trong thời gian từ tháng 08/2020 – 12/2020 vẫn tiếp tục giữ chức Chủ tịch HĐQT kiêm Tổng giám đốc Công ty cổ phần LICOGI 12.6 cho đến khi hoàn thành thủ tục sáp nhập và bàn giao công ty).

Tỷ lệ biểu quyết đồng ý: 5/5 tương đương 100%.

5. Bổ nhiệm ông Nguyễn Tuấn Cường – Kỹ sư xây dựng

- Chức vụ hiện tại: Trưởng phòng Thi công

- Giữ chức vụ: Trưởng phòng Kinh tế kỹ thuật.

- Thời gian bổ nhiệm: 03 năm. (Theo nhiệm kỳ Đại hội đồng cổ đông: 2017-2022)

Tỷ lệ biểu quyết đồng ý: 5/5 tương đương 100%.

6. Bổ nhiệm ông Nguyễn Huy Mạnh – Kỹ sư xây dựng

- Chức vụ hiện tại: Trưởng phòng Kinh tế kế hoạch.

- Giữ chức vụ: Phó phòng Kinh tế kỹ thuật.

- Thời gian bổ nhiệm: 03 năm. (Theo nhiệm kỳ Đại hội đồng cổ đông: 2017-2022)

Tỷ lệ biểu quyết đồng ý: 5/5 tương đương 100%.

7. Bổ nhiệm ông Nguyễn Minh Tuấn – Kỹ sư đô thị

- Chức vụ hiện tại: Cán bộ phụ trách ME

- Giữ chức vụ: Phó phòng Kinh tế kỹ thuật.

- Thời gian bổ nhiệm: 03 năm. (Theo nhiệm kỳ Đại hội đồng cổ đông: 2017-2022).

Tỷ lệ biểu quyết đồng ý: 5/5 tương đương 100%

Điều 2: Các Ông (bà) thành viên Hội đồng quản trị; Ban Tổng giám đốc Công ty; Ban kiểm soát; Các phòng ban, bộ phận trực thuộc Công ty cổ phần LICOGI 12 và các Ông (Bà) có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này

Điều 3: Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Các Thành viên HĐQT, Ban KS;
- Tổng Giám đốc điều hành Công ty;
- Lưu HĐQT. *me*

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Ths: *Dương Xuân Quang*

