

Số: 07 /CBTT-LDP/2023

Đà Lạt, ngày 17 tháng 4 năm 2023

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

**Kính gửi: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội**

1. Tên tổ chức: **CÔNG TY CP DƯỢC LÂM ĐỒNG (LADOPHAR)**

- Mã chứng khoán/Mã thành viên: LDP
- Địa chỉ: 18 Ngô Quyền, phường 6, thành phố Đà Lạt
- Điện thoại liên hệ: 02633 821228 - 02633 824669
- E-mail: thuy.lethiminh@ladophar.com

2. Nội dung thông tin công bố: NQ số 10/NQ-HĐQT/2023 điều chỉnh Sơ đồ tổ chức Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar)

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 17/4/2023 tại đường dẫn www.ladophar.com

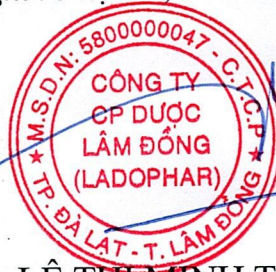
Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Tài liệu đính kèm

- NQ số 10/NQ-HĐQT/2023 điều chỉnh Sơ đồ tổ chức Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar)

Đại diện tổ chức

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)



LÊ THỊ MINH THÙY

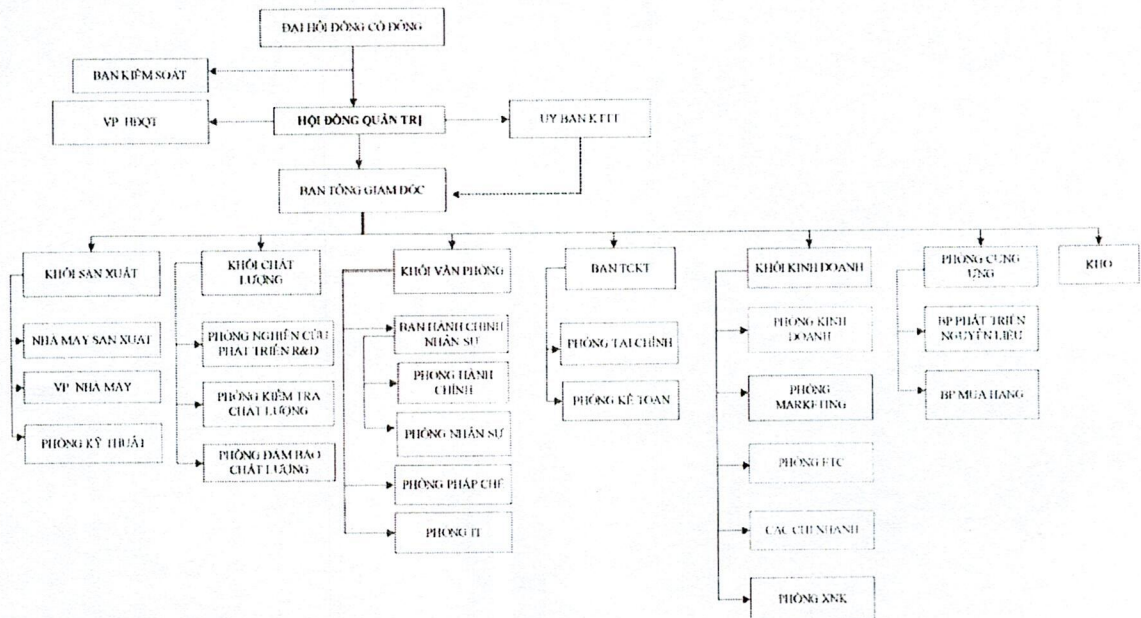
NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Về việc Điều chỉnh cơ cấu Sơ đồ tổ chức Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar);
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị số 08 /BB-HĐQT/2023 ngày 17/04/2023.

QUYẾT NGHỊ

Điều 1: Thông qua Sơ đồ cơ cấu tổ chức điều chỉnh như sau:



Chức năng cụ thể:

- Ủy ban KTTT:
 - Quản lý, điều hành trực tiếp và toàn diện hiệu quả công tác KTNB nhằm đảm bảo tối ưu mọi hoạt động của toàn Công ty
 - Cảnh báo và ngăn ngừa một cách hiệu quả các rủi ro, điều tra nguyên nhân, đề xuất HĐQT, BKS và TGD giải pháp khắc phục và xử lý sai phạm (nếu có)



- Lập kế hoạch kiểm toán và triển khai kiểm tra, đánh giá tính tuân thủ, tính đầy đủ và hiệu quả của hoạt động quản lý điều hành, hoạt động quản lý rủi ro, các hoạt động chức năng và hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty
 - Tư vấn, hỗ trợ cải tiến các tài liệu quản trị nội bộ trong Công ty nhằm mang lại hiệu quả cao nhất trong hoạt động
 - Tổ chức triển khai việc kiểm tra, giám sát các quy định về phân quyền
 - Thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát đặc biệt theo yêu cầu của HĐQT/BKS.
- Khối sản xuất: chịu trách nhiệm điều hành, quản lý, bố trí nguồn lực hiệu quả, sản xuất theo đơn hàng của khối kinh doanh
- Nhà máy sản xuất
 - Tổ chức và điều hành, triển khai sản xuất theo kế hoạch đã được phê duyệt.
 - Giám sát quá trình sản xuất đảm bảo chất lượng, an toàn, tiến độ.
 - Tham mưu cho TGD và các chiến lược về công nghệ, máy móc, nguồn nhân lực ngắn, trung và dài hạn trong lĩnh vực sản xuất của Công ty.
 - Văn phòng nhà máy: chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ nhà máy và nhân sự tại nhà máy.
 - Phòng kỹ thuật
 - Tham mưu cho TGD các nội dung liên quan đến kỹ thuật; xây dựng nhà xưởng, mua sắm và lắp đặt máy móc, thiết bị...
 - Tổ chức thực hiện, giám sát trong việc thiết kế và xây dựng nhà xưởng, kho tàng, mua sắm các thiết bị, dây chuyền sản xuất cũng như các hạng mục khác
 - Tổ chức thực hiện, giám sát việc thiết kế, lắp đặt, vận hành, bảo trì, sửa chữa các thiết bị sản xuất và thiết bị phụ trợ cũng như đảm bảo việc bảo quản phụ tùng của thiết bị chính xác, kỹ thuật cao
 - Đảm bảo tình trạng hoạt động tốt cho toàn bộ máy móc thiết bị, hệ thống điện, hệ thống xử lý không khí, hệ thống xử lý nước, nước thải, khí thải ... (trừ các phương tiện vận chuyển)
- Khối chất lượng: chịu trách nhiệm quản lý nguồn lực đầu ra, đầu vào, đảm bảo chất lượng sản phẩm và hồ sơ thủ tục liên quan.
- Phòng nghiên cứu- phát triển (RD)
 - Xây dựng các quy trình nghiên cứu và phát triển sản phẩm, cải tiến và tối ưu hóa quy trình để triển khai trong sản xuất quy mô công nghiệp
 - Thực nghiệm các đề tài nghiên cứu khoa học được chuyển giao để đưa vào sản xuất
 - Đóng vai trò tư vấn, đồng thời tham gia cùng P. Marketing trong việc thực thi các dự án nghiên cứu thị trường liên quan đến xác định nhu cầu, định hướng tiêu dùng, cách thức sử dụng
 - Phòng Kiểm tra chất lượng (QC)
 - Kiểm tra chất lượng nguyên liệu, dược liệu, bao bì, sản phẩm trung gian, bán thành phẩm, thành phẩm phục vụ cho công tác quản lý chất lượng (QLCL) các sản phẩm do công ty sản xuất.

- Tham gia thẩm định các nhà máy GMP: môi trường, nước RO, quy trình sản xuất, hiệu năng thiết bị, quy trình vệ sinh thiết bị, phương pháp phân tích.
- Biên soạn các quy trình thao tác chuẩn (SOP) liên quan đến các hoạt động của phòng kiểm tra chất lượng Công ty.
- Phòng Đảm bảo chất lượng (QA)
 - Tham mưu cho TGD trong việc quản lý, xây dựng, phát triển hệ thống QLCL và trực tiếp tổ chức các hoạt động liên quan đến việc QLCL cơ sở sản xuất và tất cả các sản phẩm theo các yêu cầu tiêu chuẩn hiện hành.
 - Thực hiện công tác khảo sát, kiểm tra, đánh giá, đảm bảo và cải thiện chất lượng bằng sự đào tạo – huấn luyện nhân sự của tất cả các hoạt động liên quan đến sản xuất, đến chất lượng sản phẩm của công ty.
 - Hình thành một hệ thống QLCL đủ khả năng truy tìm nguồn gốc của mọi sai sót. Đánh giá mức độ và tiến hành biện pháp hạn chế, loại bỏ chúng.
 - Công tác ngoại giao với các tổ chức, cá nhân và đối tác bên ngoài.
- Ban Tài chính- Kế toán:
 - Tham mưu cho TGD và HĐQT các chiến lược tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn nhằm đảm bảo hiệu quả việc sử dụng tài sản, nguồn vốn để hoàn thành kế hoạch sản xuất, kinh doanh.
 - Cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin quản trị và tham mưu cho TGD và HĐQT về các khía cạnh tài chính và kế toán của Công ty nhằm giúp TGD và HĐQT đưa ra các quyết định về tài chính một cách hiệu quả nhất và báo cáo hiệu quả hoạt động tài chính, kế toán của Công ty một cách chính xác, trung thực và minh bạch.
 - Quản lý kế hoạch kinh doanh chung của toàn Công ty, nguồn vốn, chế độ tài chính kế toán.
 - Thực hiện các công tác kế toán tổng hợp, kế toán chi tiết
 - Công tác về hậu kiểm chứng từ kế toán, tổ chức việc luân chuyển, lưu trữ và sao lưu chứng từ kế toán.
- Khối văn phòng:
 - Ban Hành chính nhân sự:
 - Quản lý, điều hành trực tiếp và toàn diện hiệu quả hoạt động của Hành chính – Nhân sự
 - Đề xuất chiến lược tái cấu trúc (nếu có), xây dựng, củng cố và kiện toàn bộ máy hoạt động của toàn Công ty.
 - Đảm bảo các dịch vụ quản trị nhân sự, hành chính quản trị được cung cấp đầy đủ, kịp thời trong toàn Công ty.
 - Thực hiện các công tác quản lý và phát hành văn thư; công tác hành chính phục vụ; công tác tuyển dụng và đào tạo; quản lý lương và chế độ đãi ngộ; công tác thư ký và trợ lý cho TGD.
 - Phòng pháp chế: chịu trách nhiệm về thực hiện công tác pháp chế doanh nghiệp; quản lý, thực hiện hoạt động pháp lý nhằm đảm bảo hoạt động của Công ty linh hoạt và

hiệu quả về pháp lý, phù hợp với quy định pháp luật; đưa ra các cảnh báo kịp thời và kiến nghị các giải pháp hữu hiệu để giúp Công ty tránh và/hoặc giảm thiểu rủi ro về pháp lý trong hoạt động.

- Phòng IT:
 - Đảm bảo công tác quản trị mạng và quản trị hệ thống hoạt động hiệu quả.
 - Đảm bảo công tác an toàn và bảo mật thông tin.
 - Phát triển ứng dụng theo nhu cầu và hướng phát triển của Công ty.

- Khối kinh doanh:

- Phòng kinh doanh:
 - Tham mưu, đưa ra ý kiến, đề xuất cho Ban Giám đốc của công ty về các vấn đề liên quan đến hoạt động phân phối sản phẩm, dịch vụ của công ty ra thị trường sao cho hiệu quả và nhanh chóng nhất.
 - Hướng dẫn, chỉ đạo các hoạt động nghiên cứu và phát triển các loại sản phẩm, dịch vụ mới hoặc là nghiên cứu cải tiến các sản phẩm, dịch vụ đã có để đáp ứng nhu cầu của thị trường.
 - Lên phương án phát triển nguồn khách hàng tiềm năng mới cho doanh nghiệp. Đồng thời duy trì và phát triển mối quan hệ với khách hàng hiện có.
 - Hỗ trợ cho Ban Giám đốc toàn bộ các vấn đề liên quan đến việc thúc đẩy quá trình tiêu thụ sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ của công ty.
 - Triển khai hoạt động của kênh xuất khẩu tại thị trường nước ngoài.
 - Triển khai kênh thương mại điện tử tại thị trường trong và ngoài nước.
 - Triển khai hoạt động của các sản phẩm gia công.
- Phòng marketing:
 - Quản lý, điều hành trực tiếp và toàn diện hiệu quả hoạt động Marketing.
 - Nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo các chiến lược Marketing.
 - Đánh giá hiệu quả và đề xuất hiệu chỉnh chính sách giá cho danh mục sản phẩm.
 - Xây dựng kế hoạch, chiến lược Marketing theo năm.
 - Xây dựng chiến lược, quản lý và phát triển về nhãn hiệu của Công ty theo từng giai đoạn và đối tượng khách hàng.
 - Quản lý và triển khai hoạt động tiếp thị thương mại. Quản lý và triển khai các hoạt động truyền thông và sự kiện.
 - Đề xuất và triển khai các dự án nghiên cứu thị trường theo yêu cầu phát triển kinh doanh.
 - Quản lý và phát triển sản phẩm trên cơ sở nghiên cứu về thị trường, đối thủ cạnh tranh và xu hướng tiêu dùng.
 - Quản lý và triển khai hoạt động huấn luyện, đào tạo về kỹ năng marketing; trình dượt và sản phẩm cho nhân viên.
 - Nhận diện, cảnh báo và ngăn ngừa một cách hiệu quả các rủi ro liên quan đến hoạt động Marketing, điều tra nguyên nhân, đề xuất TGD giải pháp khắc phục (nếu có).
- Phòng ETC:

- Quản lý, điều hành trực tiếp và toàn diện hiệu quả Phòng ETC nhằm đảm bảo tối ưu mọi hoạt động của toàn Công ty trong lĩnh vực lập kế hoạch và cung ứng hàng thương mại.
- Chủ trì trong việc kết nối nội bộ giữa kinh doanh – cung ứng
- Lên kế hoạch tham dự thầu và hoàn thiện các hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc đấu thầu
- Các chi nhánh:
 - Quản lý, điều hành trực tiếp và toàn diện hiệu quả hệ thống kinh doanh nhằm đảm bảo tối ưu mọi hoạt động của toàn Công ty.
 - Xây dựng kế hoạch, chiến lược kinh doanh theo tháng, quý, năm
 - Nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo các chiến lược kinh doanh.
 - Nghiên cứu đề xuất, lựa chọn đối tác đầu tư liên doanh, liên kết.
 - Triển khai hoạt động của Chi nhánh: Bán hàng các kênh điều trị, OTC, GT, MT,... tại khu vực được giao. Thực hiện dịch vụ kho và giao nhận
 - Triển khai hoạt động của Kênh du lịch : Khai thác khách hàng công ty du lịch, trạm dừng chân.
 - Triển khai hoạt động của chuỗi: tìm kiếm, xây dựng/phát triển chuỗi bán lẻ với các đối tác và các chuỗi nhượng quyền.

- Phòng cung ứng:

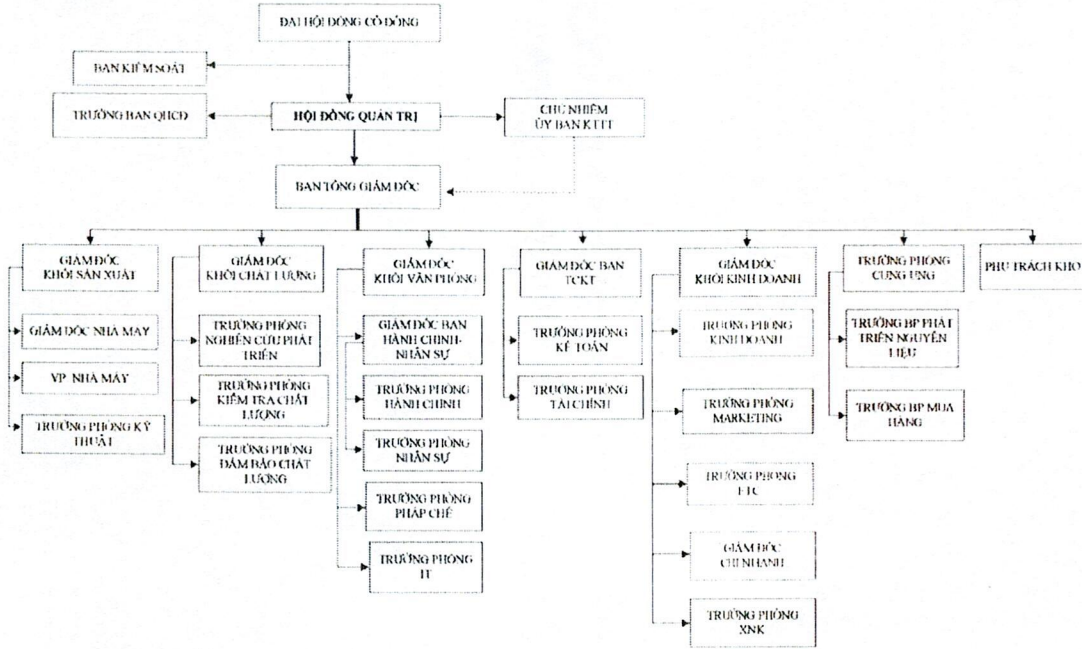
- Bộ phận phát triển nguyên liệu (phát triển nguyên liệu- bao bì sản xuất- phát triển vùng trồng):
 - Nghiên cứu và đề xuất các loại dược liệu có giá trị về dược học và giá trị kinh tế phục vụ cho sản xuất, kinh doanh.
 - Tổ chức triển khai giống và vườn trồng hiệu quả theo chủ trương được duyệt.
 - Chuẩn bị nguồn dược liệu trọng yếu, chất lượng đáp ứng nhu cầu sản xuất kinh doanh cho Công ty.
- Bộ phận mua hàng:
 - Quản lý, điều hành trực tiếp và toàn diện hiệu quả Phòng mua hàng nhằm đảm bảo tối ưu mọi hoạt động của toàn Công ty trong lĩnh vực lập kế hoạch và cung ứng hàng Công ty sản xuất, cung ứng hàng thương mại; lập kế hoạch và cung ứng nguyên vật liệu cho sản xuất; triển khai hoạt động vận chuyển, bảo quản (trong kho, trên đường) theo Quy chế, quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.
 - Phối hợp với các phòng/ban liên quan lựa chọn, đánh giá NCC nguyên vật liệu, bao bì, dược liệu, hàng thương mại trước khi đưa vào chuỗi cung ứng của Công ty. Chủ trì trong việc kết nối nội bộ giữa kinh doanh – sản xuất.
 - Thay mặt các phòng/ban chuyên môn làm việc với khách hàng, NCC về tiêu chuẩn hàng hóa, vận chuyển và các thủ tục liên quan.
 - Cung ứng hàng hóa cho các đơn vị kinh doanh trong Công ty.

- Kho:



- Tham mưu cho Ban Giám đốc công tác quản lý cấp phát nguyên vật liệu cho sản xuất, công tác vận tải hàng hóa, nguồn phụ liệu phục vụ kịp thời theo kế hoạch sản xuất kinh doanh.
- Tổ chức thực hiện công tác tiếp nhận vật tư, nguyên vật liệu theo hợp đồng kinh tế.
- Tiếp nhận hàng hóa xuất kho, tổ chức đóng hàng, bốc xếp vận chuyển theo yêu cầu.

Điều 2: Sơ đồ tổ chức theo chức danh:



Điều 3: Ủy quyền cho TGD thực hiện việc điều chỉnh cơ cấu nhân sự phù hợp với Sơ đồ cơ cấu tổ chức được HĐQT phê duyệt điều chỉnh và tình hình nhân sự hiện tại của Công ty.

Điều 4: Tổng giám đốc và các phòng ban liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị Quyết này.

Nghị quyết có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Các TV HĐQT;
- Trưởng BKS;
- Lưu VP HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



C.P. Đ.