

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Hướng dẫn sơ đồ tổ chức,
mô tả chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc
Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3

TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3

Căn cứ pháp luật hiện hành;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3 (“Công ty”) hiện hành;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3 (“Công ty”) được Đại hội đồng Cổ đông thông qua hiện hành;

Căn cứ Nghị quyết về việc Ban hành sơ đồ tổ chức mới của Công ty được Hội đồng quản trị Công ty ban hành hiện hành;

Căn cứ nhu cầu và tình hình thực tế của Công ty,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành theo Quyết định này Hướng dẫn sơ đồ tổ chức, mô tả chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3.

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

Điều 3. Các Ông (bà) Ban Tổng giám đốc, Giám đốc Khối nghiệp vụ, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng Ban nghiệp vụ, Trưởng các Đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, nhân viên trong Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT, BKS “để báo cáo”;
- Như điều 3 “để thực hiện”;
- ĐU-Công đoàn-Đoàn TN “để biết”;
- Lưu VP Công ty.



TM. BAN TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG GIÁM ĐỐC

Trần Quốc Đoàn



**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG
CÔNG TRÌNH 3**

**HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC,
MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ
VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3**

Mã số: HD-ĐDLĐ-01
Ban hành lần: 02
Ngày ban hành: 31/10/2025



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 1/23
--	--	--

Sửa đổi

Lần sửa đổi	Ngày, tháng	Nội dung và hạng mục sửa đổi

Danh sách phân phối và truy cập tài liệu:

Phân phối:

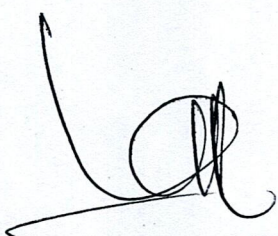
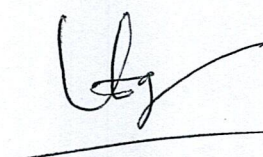
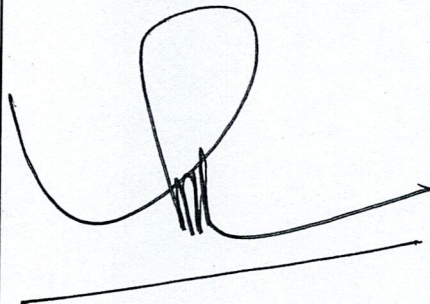
STT	Đơn vị	Viết tắt Đơn vị
0	Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Công trình 3	Công ty/ CT3
1	Hội đồng Quản trị	HĐQT
2	Văn phòng Hội đồng Quản trị	VPHĐQT
3	Ban Kiểm soát	BKS
4	Ban Tổng Giám đốc (Ban Điều hành)	BTGD
5	Phòng Pháp chế	PPC
6	Khối Hành chính- Nhân sự	KHCNS
6.1	Phòng Hành Chính	PHC
6.2	Phòng Nhân sự	PNS
7	Khối Tài chính	KTC
7.1	Phòng Tài chính	PTC
7.2	Phòng Kế Toán	PKT
8	Khối Đầu tư	KĐT
8.1	Phòng Đầu tư	PĐT
9	Khối Xây lắp	KXL
9.1	Phòng Cung cấp và Mua bán Vật tư	PCC&MBVT
9.2	Phòng Kỹ thuật Xây lắp – Đấu thầu	PKTXL-ĐT
9.3	Phòng Quản lý dự án	PQLDA
9.4	Phòng thí nghiệm	PTN
10	Khối Kinh doanh	KKD
10.1	Phòng Kinh doanh	PKD
11	Công ty TNHH Một Thành Viên Cơ khí và Xây dựng	CTY.CKXD
12	Công ty TNHH Một Thành Viên Xây dựng Công trình 305	CTY.XDCT305
13	Công ty TNHH Một Thành Viên Tư vấn Thiết kế	CTY.TVTK
14	Công ty Cổ phần Xây dựng Công trình Nam Tiến	CTY.XDCTNT

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 2/23
--	--	--

Truy cập

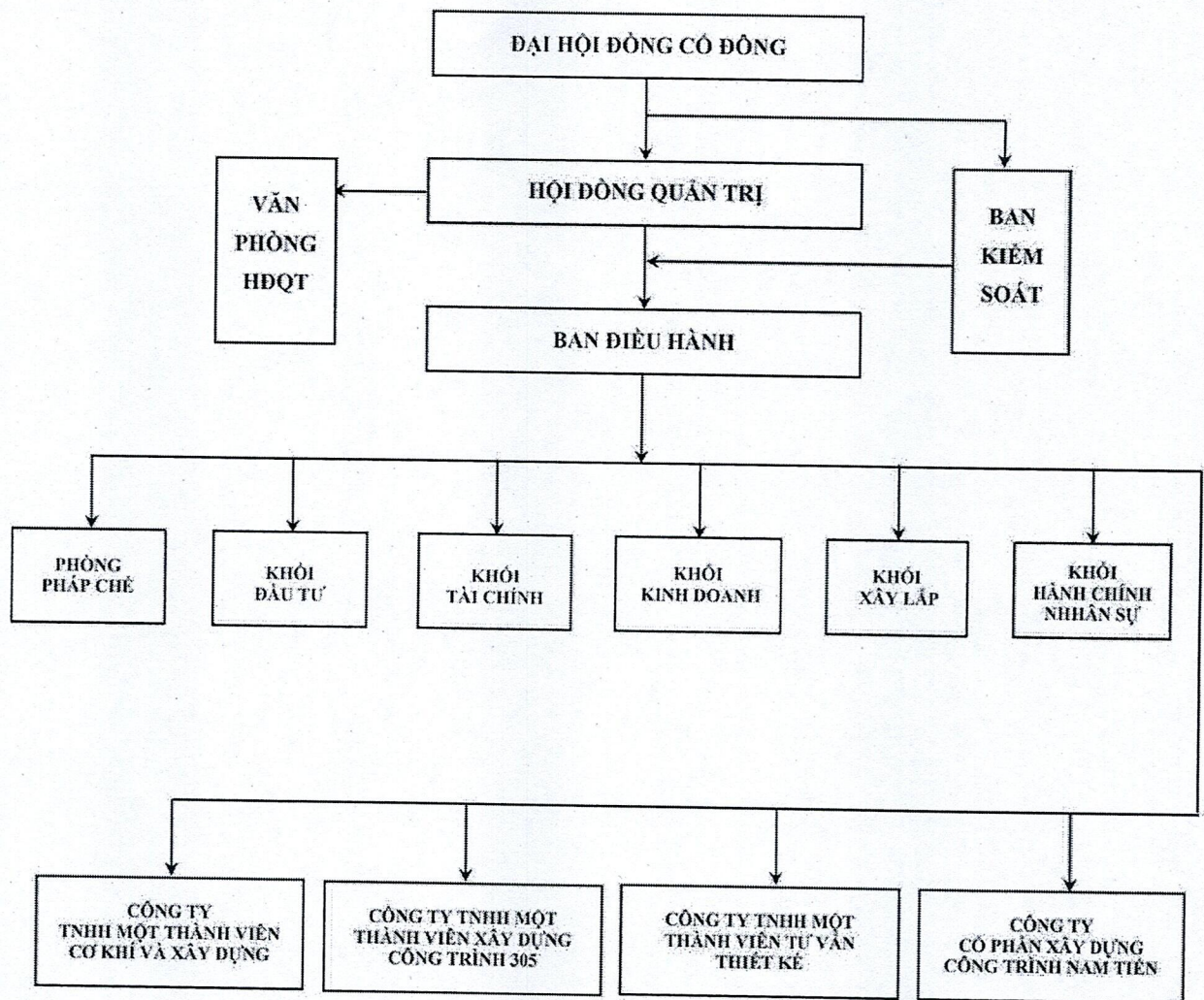
Bản cứng	Người giữ tài liệu

Đường dẫn		Người được phép truy cập tài liệu
Bản mềm	+ Văn phòng điện tử: - File Word/Excel (tham khảo) - Tailieu/duythao-iso/phongban...	- Ban Iso/người được phân công.
Bản PDF	+ Văn phòng điện tử: - File PDF duyệt (ban hành) - Tailieu/banhanh-iso/phongban...	- Tất cả

Người viết	Người xem xét	Người duyệt
		
Phạm Văn Đắc	Vũ Văn Cường	Trần Quốc Đoàn

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 3/23
--	---	---

A. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CÔNG TY



12

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 4/23
--	---	---

B. MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ

1. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CÔNG TY:

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm 01 (một) lần. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn 04 (bốn) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

2. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ:

- Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty giữa hai kỳ Đại hội đồng cổ đông, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền của Đại hội đồng cổ đông. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là 5 năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 5 năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- Về cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị bao gồm: Văn phòng Hội đồng quản trị và các Ban chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị, do Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc thành lập theo từng thời kỳ.

2.1. VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Văn phòng Hội đồng Quản Trị là đơn vị tham mưu, hỗ trợ, và điều phối trực tiếp, nhằm đảm bảo HĐQT hoạt động hiệu quả, minh bạch và tuân thủ pháp luật.
- Phụ trách Văn phòng HĐQT là Chánh văn phòng, do Hội đồng quản trị bổ nhiệm theo nhiệm kỳ là 5 năm.
- Văn phòng HĐQT có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1. Chức năng hỗ trợ tổ chức và hoạt động HĐQT

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tổ chức, sắp xếp lịch họp HĐQT, cuộc họp các Ban trực thuộc HĐQT.
- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu cuộc họp, ghi chép Biên bản chi tiết, lập và phát hành Nghị quyết/Quyết định của HĐQT theo đúng thẩm quyền và trình tự.
- Quản lý, lưu trữ an toàn và bảo mật toàn bộ hồ sơ, tài liệu, Nghị quyết, Biên bản họp của HĐQT, đảm bảo dễ dàng truy xuất khi cần.
- Hỗ trợ các Ban chuyên môn thuộc HĐQT thực hiện chức năng được giao, soạn thảo các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Ban.

2. Chức năng quản trị và quan hệ Cổ đông

Nhiệm vụ cụ thể:



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 5/23
--	---	---

- Chuẩn bị tài liệu, danh sách cổ đông, mời họp, thủ tục biểu quyết, tổng hợp kết quả và lập Biên bản/Nghị quyết ĐHĐCĐ theo quy định pháp luật.
- Hỗ trợ HĐQT trong việc giao tiếp với cổ đông lớn, trả lời thắc mắc của cổ đông và các nhà đầu tư theo chỉ đạo.
- Phối hợp với Trung tâm Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán (VSDC) để quản lý và cập nhật Sổ đăng ký cổ đông theo quy định.

3. Chức năng tuân thủ và công bố thông tin

Nhiệm vụ cụ thể:

- Đảm bảo Công ty thực hiện việc công bố thông tin (CBTT) định kỳ và bất thường cho UBCKNN và Sở Giao dịch Chứng khoán kịp thời, đầy đủ và chính xác theo quy định.
- Theo dõi và quản lý việc CBTT về giao dịch cổ phiếu của người nội bộ (thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban Điều hành) và người liên quan theo quy định của Luật Chứng khoán.
- Giám sát việc tuân thủ Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT và các quy định pháp luật khác.

4. Chức năng hỗ trợ Tổng Giám đốc và Ban Điều hành

- Hỗ trợ Chủ tịch/HĐQT ký kết các văn bản thuộc thẩm quyền HĐQT và phối hợp với Ban Tổng Giám đốc để truyền đạt Nghị quyết/Quyết định của HĐQT xuống Ban Điều hành để thực thi.
- Tham mưu về các vấn đề pháp lý và quản trị Công ty liên quan đến các quyết định chiến lược và quản lý tài sản.

3. BAN KIỂM SOÁT:

Ban kiểm soát là tổ chức thay mặt cổ đông để kiểm soát, giám sát một cách độc lập, khách quan và trung thực mọi hoạt động sản xuất kinh doanh, quản trị và điều hành Công ty. Số lượng thành viên Ban kiểm soát là 03 (ba) thành viên. Trong Ban kiểm soát phải có ít nhất 01 (một) thành viên là người có chuyên môn về tài chính kế toán. Nhiệm kỳ của Ban kiểm soát là 5 năm. Ban Kiểm soát bầu 01 (một) thành viên làm Trưởng ban.

4. BAN TỔNG GIÁM ĐỐC (BAN ĐIỀU HÀNH) CÔNG TY:

- Ban Tổng giám đốc Công ty bao gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Khối nghiệp vụ và Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 (một) thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc điều hành, chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
- Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là 05 (năm) năm, trừ trường hợp Hội đồng quản trị có quyết định khác và có thể được tái bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng Giám đốc không

300
CÔ
CÔ
JTƯ
CÔN
H P

6

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 6/23
--	---	---

được phép là những người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Giúp việc cho Tổng Giám đốc là các Phó tổng Giám đốc, Giám đốc Khối Tài chính, Kế toán trưởng, Giám đốc Khối nghiệp vụ, Người đại diện vốn của Công ty tại các doanh nghiệp khác và các chức danh khác theo quy định của Công ty; Phó tổng Giám đốc giúp Tổng Giám đốc trong việc quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực hoạt động; một hoặc một số Khối nghiệp vụ (ngoại trừ Khối Tài chính) của Công ty theo phân công của Tổng Giám đốc; Các Phó tổng Giám đốc, Giám đốc Khối Tài chính, Kế toán trưởng, Giám đốc Khối nghiệp vụ, Người đại diện vốn của Công ty tại các doanh nghiệp khác báo cáo và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được Tổng Giám đốc phân công. Số lượng Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Khối nghiệp vụ, Người đại diện vốn của Công ty tại các doanh nghiệp khác do Hội đồng quản trị quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc theo từng thời kỳ.
- Về cơ cấu tổ chức của Ban Tổng giám đốc bao gồm Ban ISO, Phòng pháp chế, các Khối nghiệp vụ và các Công ty thành viên hoặc các Phòng Ban khác thuộc Ban Tổng giám đốc, do Tổng Giám đốc bổ nhiệm hoặc thành lập theo từng thời kỳ.

4.1. BAN ISO

- Ban ISO được tổ chức và hoạt động không theo cơ chế là một ban chuyên trách, mà được tổ chức và hoạt động theo cơ chế kiêm nhiệm.
- Phụ trách Ban ISO là Trưởng ban ISO.
- Trưởng ban ISO là Tổng Giám đốc hoặc Người được Tổng Giám đốc ủy quyền.
- Ban ISO có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1. Chức năng điều hành, vận hành, duy trì và cải tiến, nâng cao chất lượng hoạt động của Hệ thống quản lý chất lượng ISO của Công ty

Nhiệm vụ cụ thể:

- Thiết lập, vận hành, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong toàn Công ty.
- Lập chương trình, triển khai đánh giá nội bộ và họp xem xét của lãnh đạo; Chuẩn bị xếp lịch, hỗ trợ việc đánh giá chứng nhận và khắc phục các phát hiện của tổ chức chứng nhận.
- Điều tra hài lòng khách hàng và phân tích dữ liệu để đề xuất giải pháp cải tiến theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

2. Chức năng quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền liên quan đến hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng ISO của Công ty

Nhiệm vụ cụ thể:

- Ban ISO là đầu mối giao dịch giữa Ban và Tư vấn bố trí sắp xếp các công việc được triển khai trong quá trình như: thông báo lịch làm việc, khảo sát, đào tạo. Ngoài ra còn thu thập

42
VG
PH
ÀX
3TF
Ồ H

6

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 7/23
--	---	---

và phân phối các tài liệu trong quá trình soạn thảo, thực hiện các công việc được ĐDLĐ chất lượng uy quyền để đảm bảo tiến độ và hiệu quả của dự án

- Tư vấn đào tạo cho các đơn vị, đào tạo chứng chỉ ngắn hạn cho cán bộ nhân viên và những người có nhu cầu về tiêu chuẩn ISO 9001:2015.
- Kiểm tra và báo cáo cho Lãnh đạo Công ty việc thực hiện kế hoạch hành động đã đề ra trong báo cáo tự đánh giá.
- Phối hợp với đoàn đánh giá trong việc thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá chất lượng đảm bảo chất lượng.

4.2. PHÒNG PHÁP CHẾ

- Phụ trách Phòng Pháp chế là Trưởng Phòng Pháp chế.
- Phòng Pháp chế có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1. Chức năng quản lý hoạt động pháp chế Công ty

Nhiệm vụ cụ thể:

- Quản lý danh mục văn bản pháp luật ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty và hệ thống quy phạm nội bộ của Công ty.
- Quản lý hoạt động pháp lý hợp đồng và tư vấn pháp lý.
- Xử lý, giải quyết các tranh chấp, tố tụng bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp.
- Quản lý nhà cung cấp dịch vụ về pháp luật.
- Bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ.

2. Chức năng quản trị rủi ro

Nhiệm vụ cụ thể:

- Thực hiện quy trình xây dựng thông số đo lường rủi ro.
- Xác định, đánh giá và xử lý rủi ro đột xuất.
- Xác định, đánh giá và xử lý rủi ro định kỳ.
- Giám sát và rà soát kế hoạch hành động phòng ngừa và xử lý rủi ro.
- Truyền thông và tham vấn các nội dung liên quan đến quản trị rủi ro.

5. CÁC KHỐI NGHIỆP VỤ VÀ PHÒNG BAN NGHIỆP VỤ THUỘC KHỐI:

5.1. KHỐI ĐẦU TƯ

- Phụ trách Khối đầu tư là Giám đốc Khối đầu tư.
- Phó Tổng giám đốc phụ trách Khối đầu tư có thể kiêm nhiệm Giám đốc Khối đầu tư.
- Về cơ cấu tổ chức của Khối đầu tư bao gồm: trước tiên là Phòng đầu tư và sau này là Phòng ban nghiệp vụ khác thuộc Khối đầu tư, do Hội đồng quản trị quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc theo từng thời kỳ.

5.1.1. Chức năng, nhiệm vụ Phòng đầu tư

- Phụ trách Phòng đầu tư là Trưởng phòng đầu tư.
- Giám đốc Khối đầu tư có thể kiêm nhiệm Trưởng phòng đầu tư.

5
TY
ÂN
YD
INH

5 C

b

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 8/23
--	---	---

- Phòng đầu tư có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1. Chức năng Xây dựng kế hoạch đầu tư và thực hiện tìm kiếm dự án đầu tư

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch đầu tư của Công ty Mẹ.
- Thiết lập và quản lý mối quan hệ với các bên hữu quan để nắm bắt cơ hội đầu tư.
- Rà soát báo cáo đầu tư sơ bộ bao gồm danh mục đầu tư tiềm năng của Công ty do Công ty con Đầu tư thực hiện.

2. Chức năng Đánh giá khả thi và quyết định đầu tư

Nhiệm vụ cụ thể:

- Rà soát báo cáo nghiên cứu tiền khả thi và khả thi của các dự án trọng điểm theo phân cấp đầu tư.
- Rà soát và tham mưu Ban Tổng Giám đốc danh mục dự án đầu tư được lựa chọn để dự thầu và thỏa thuận giữa Công ty Mẹ và Công ty con đầu tư trong trường hợp liên danh đầu tư.

3. Chức năng Quản lý khách hàng

Nhiệm vụ cụ thể:

- Rà soát danh mục khách hàng trọng tâm của Công ty – Mảng Đầu tư PPP, kế hoạch đầu tư với khách hàng trọng tâm và Báo cáo khách hàng trọng tâm.
- Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện với Ban Tổng Giám đốc và Công ty con Đầu tư theo phân công để quản lý mối quan hệ với khách hàng trọng tâm.

4. Chức năng Tìm kiếm và phát triển quỹ đất

Nhiệm vụ cụ thể:

- Rà soát và tham mưu Ban Tổng Giám đốc danh mục quỹ đất quyết định sở hữu hoặc thuê theo đề xuất của Công ty con Đầu tư.

5. Chức năng Huy động và quản lý sử dụng vốn đầu tư

Nhiệm vụ cụ thể:

- Phối hợp với Khối Tài chính và Công ty con Đầu tư xây dựng kế hoạch huy động vốn cho dự án đầu tư, rà soát tiêu chí lựa chọn đối tác đầu tư tiềm năng.
- Rà soát danh sách đối tác đầu tư rút gọn, thỏa thuận hợp tác đầu tư, danh mục đối tác đầu tư được lựa chọn và giấy chứng nhận góp vốn/ hợp đồng hợp tác đầu tư trước khi Ban Tổng Giám đốc Công ty Mẹ ký kết.
- Quản lý hiệu quả sử dụng vốn của các dự án đầu tư theo phân cấp đầu tư.

6. Chức năng Dự thầu và ký kết hợp đồng đầu tư (áp dụng cho dự án PPP)

Nhiệm vụ cụ thể:

- Rà soát kế hoạch dự thầu dự án đầu tư và đề xuất thành lập ban dự thầu theo phân cấp đầu tư.

NG
3
MIN

1

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 9/23
--	---	---

- Rà soát hợp đồng dự án ký với cơ quan ban ngành đối với các dự án theo phân cấp đầu tư hoặc các dự án Công ty Mẹ làm Chủ đầu tư hoặc liên danh đầu tư.

7. Chức năng Thực hiện thủ tục xin cấp phép đầu tư (đối với các dự án tự đầu tư)
Nhiệm vụ cụ thể:

- Rà soát kế hoạch tổng thể xin cấp phép dự án đầu tư (đối với các dự án tự đầu tư).

8. Chức năng Thành lập Doanh nghiệp dự án/ Ban Quản lý dự án
Nhiệm vụ cụ thể:

- Rà soát đề xuất thành lập Doanh nghiệp dự án/ Ban Quản lý dự án trước khi xin Ban Tổng Giám đốc phê duyệt chủ trương thành lập theo phân cấp đầu tư.

9. Chức năng Lựa chọn nhà thầu/ nhà cung cấp thực hiện dự án đầu tư
Nhiệm vụ cụ thể:

- Rà soát kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, danh sách xếp hạng nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu đối với từng gói thầu theo phân cấp đầu tư.

10. Chức năng Quản lý tổng thể dự án đầu tư đang triển khai
Nhiệm vụ cụ thể:

- Rà soát kế hoạch triển khai dự án tổng thể và theo từng giai đoạn của dự án, báo cáo quản lý dự án tổng thể cho tất cả các dự án đầu tư đang được triển khai theo phân cấp đầu tư.
- Rà soát nội dung điều chỉnh và phương án thực hiện các nội dung phát sinh/ thay đổi có hoặc không ảnh hưởng đến kế hoạch tổng thể của dự án hoặc phát sinh ngoài thiết kế và dự toán ban đầu theo phân cấp đầu tư.
- Rà soát phụ lục hợp đồng/ điều khoản bổ sung/ chỉnh sửa trước khi trình Ban Tổng Giám đốc ký duyệt.
- Nhận thông tin từ Công ty con Đầu tư về quá trình vận hành thử nghiệm trước khi bàn giao và nghiệm thu, phối hợp với Công ty con Đầu tư xử lý các vấn đề phát sinh (nếu có).

11. Chức năng Vận hành các dự án đầu tư
Nhiệm vụ cụ thể:

- Nhận thông tin từ Công ty con Đầu tư về quá trình vận hành dự án đầu tư, phối hợp với Công ty con Đầu tư xử lý các vấn đề phát sinh (nếu có).

12. Chức năng Chuyển nhượng dự án đầu tư (chuyển nhượng toàn bộ dự án hoặc chuyển nhượng phần vốn góp trong dự án)
Nhiệm vụ cụ thể:

- Thực hiện hoặc rà soát kế hoạch chuyển nhượng tổng thể, kế hoạch chuyển nhượng tổng thể của Công ty con Đầu tư, phương án chuyển nhượng cho từng dự án, tiêu chí lựa chọn công ty môi giới thực hiện chuyển nhượng, tiêu chí lựa chọn đối tác chuyển nhượng, dự thảo hợp đồng, danh mục nhà đầu tư tiềm năng để chuyển nhượng, kết quả lựa chọn nhà



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 10/23
--	---	--

đầu tư nhận chuyển nhượng, hợp đồng chuyển nhượng và báo cáo đánh giá hiệu quả đầu tư sau chuyển nhượng.

- Rà soát kế hoạch kinh doanh cho dự án đầu tư và chính sách giá đối với các dự án đầu tư trọng điểm theo phân cấp.

13. Chức năng Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản

Nhiệm vụ cụ thể:

- Lập kế hoạch cho dự án đầu tư xây dựng cơ bản.
- Triển khai các dự án xây dựng cơ bản bao gồm lập kế hoạch triển khai cho từng dự án, triển khai dự án, quản lý thay đổi trong quá trình xây dựng cơ bản, quản lý quá trình triển khai dự án.
- Quản lý vận hành và bảo trì, bảo dưỡng tài sản bao gồm bàn giao và vận hành tài sản, thực hiện bảo trì, bảo dưỡng tài sản, đánh giá và thanh lý tài sản.

5.2. KHỐI TÀI CHÍNH

- Phụ trách Khối tài chính là Giám đốc Khối tài chính.
- Về cơ cấu tổ chức của Khối tài chính bao gồm Phòng tài chính và Phòng kế toán.

5.2.1. Chức năng, nhiệm vụ Phòng tài chính

- Phụ trách Phòng tài chính là Trưởng phòng tài chính.
- Giám đốc Khối tài chính có thể kiêm nhiệm Trưởng phòng tài chính.
- Phòng tài chính có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1. Chức năng Xây dựng Chiến lược phát triển trung dài hạn

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tham mưu xây dựng Chiến lược phát triển trung dài hạn cho giai đoạn 3 năm, 5 năm, 10 năm.
- Giám sát, đánh giá việc thực hiện Chiến lược phát triển trung dài hạn.
- Tham mưu việc điều chỉnh/ bổ sung Chiến lược phát triển trung dài hạn.

2. Chức năng Xây dựng Kế hoạch kinh doanh hàng năm phù hợp Chiến lược tài chính trung dài hạn

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tổ chức, hướng dẫn công tác xây dựng và giao nhận Kế hoạch kinh doanh hàng năm.
- Điều chỉnh/ bổ sung Kế hoạch kinh doanh hàng năm để đảm bảo đạt được các mục tiêu đề ra.
- Xây dựng hệ thống đánh giá thi đua thực hiện Kế hoạch kinh doanh; Cơ chế khen thưởng, chế tài cho các đơn vị trong quá trình thực hiện Kế hoạch kinh doanh.
- Kiểm soát chi phí bằng công cụ giao nhận, đánh giá thực hiện kế hoạch về chi phí.

3. Chức năng Đầu mối soạn lập các báo cáo quản trị cho Ban lãnh đạo.

Nhiệm vụ cụ thể:

42
INC
P
VÀ
NG
HỒ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 11/23
--	---	--

- Lập báo cáo nhanh về kết quả hoạt động kinh doanh định kỳ.
- Lập báo cáo về dự báo, phân tích, đánh giá tình hình hoạt động kinh doanh định kỳ
- Lập báo cáo hợp giao ban của Ban lãnh đạo định kỳ.
- Lập các báo cáo nội bộ khác theo yêu cầu của Ban lãnh đạo.

4. Chức năng Quản lý các khoản đầu tư tài chính vào các doanh nghiệp khác.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch danh mục đầu tư tài chính tối ưu tại các doanh nghiệp khác.
- Xây dựng các phương án mua bán, sáp nhập, chuyển nhượng vốn đầu tư tài chính (M&A) tại các doanh nghiệp khác.
- Quản lý các khoản đầu tư tài chính về cho vay; các khoản đầu tư, kinh doanh chứng khoán; các khoản đầu tư tài chính khác phù hợp luật pháp hiện hành.

5. Chức năng Thực hiện công tác quan hệ cổ đông.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Thực hiện đầy đủ các chế độ công bố thông tin định kỳ hay đột xuất đối với công ty niêm yết theo quy định của Sở giao dịch chứng khoán, Trung tâm lưu ký chứng khoán, Ủy ban chứng khoán Nhà nước.
- Tham mưu các phương án tăng (giảm) vốn như phát hành cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, cổ tức bằng cổ phiếu, cổ phiếu thưởng, cổ phiếu ESOP, (cổ phiếu quỹ),... phù hợp luật pháp hiện hành và chiến lược phát triển trung dài hạn.

6. Chức năng Quản lý huy động vốn và sử dụng vốn toàn hệ thống CT3, gồm Công ty mẹ và các Công ty thành viên.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tổ chức và quản lý tập trung công tác Huy động vốn của toàn hệ thống như các khoản đi vay từ tổ chức tín dụng, từ định chế tài chính, từ cá nhân và tổ chức khác, từ các khoản phải trả khác theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức và quản lý tập trung việc sử dụng vốn để hình thành tài sản của toàn hệ thống như các khoản đầu tư vào các dự án, đầu tư tài sản cố định, bất động sản, đầu tư tài chính tại các doanh nghiệp khác.

7. Chức năng Quản lý dòng tiền và điều hành thanh khoản toàn hệ thống CT3, gồm Công ty mẹ và các Công ty thành viên

Nhiệm vụ cụ thể:

- Hướng dẫn cho các đơn vị là Phòng, ban Công ty mẹ và các Công ty thành viên xây dựng kế hoạch nhu cầu về dòng tiền chi, kế hoạch dòng tiền thu.
- Tổng hợp kế hoạch dòng tiền thu, dòng tiền chi định kỳ tuần, tháng, quý, năm của toàn hệ thống, và chi tiết theo 3 loại hoạt động kinh doanh, tài chính, đầu tư; chi tiết theo từng dự án; theo từng đối tượng; từng đơn vị.

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 12/23
--	---	--

- Lập báo cáo định kỳ về phân tích, đánh giá của các đơn vị về thực hiện so với kế hoạch dòng tiền.
- Lập báo cáo dự báo các dòng tiền cho kỳ sau.
- Điều phối vốn nội bộ giữa Công ty mẹ và các Công ty thành viên để đáp ứng kịp thời các hoạt động kinh doanh của các đơn vị.
- Cân đối thanh khoản bằng việc điều chỉnh tăng/giảm nguồn huy động vốn; rút ngắn/kéo dài thời gian sử dụng vốn, đảm bảo dự phòng thanh khoản tối thiểu.

8. Chức năng quản lý và kiểm soát chi phí của các đơn vị thực hiện so với kế hoạch theo quy trình thanh toán tạm ứng.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tham gia xây dựng mới, điều chỉnh, bổ sung các quy định nội bộ về hạn mức, định mức các loại chi phí của CT3.
- Quản lý và kiểm soát chi phí của các đơn vị thực hiện so với kế hoạch theo quy trình thanh toán tạm ứng.

5.2.2. Chức năng, nhiệm vụ Phòng kế toán

- Phụ trách Phòng kế toán là Kế toán trưởng.
- Giám đốc Khối tài chính có thể kiêm nhiệm Kế toán trưởng.
- Phòng kế toán có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1. Chức năng xây dựng hệ thống kế toán tuân thủ đúng theo các quy định pháp luật hiện hành về kế toán và theo đúng Quy chế quản lý tài chính của CT3.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng hệ thống kế toán bao gồm hệ thống tài khoản kế toán áp dụng, việc hạch toán kế toán, chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính tuân thủ đúng theo các quy định về Chế độ kế toán và theo đúng quy chế quản lý tài chính của CT3.
- Xây dựng các chính sách nội bộ về kế toán, phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính tuân thủ đúng theo các quy định về Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS), Chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế (IFRS) theo lộ trình của Công ty và quy định hiện hành.
- Xây dựng các quy định, hướng dẫn thực hiện, mẫu biểu báo cáo tuân thủ đúng theo các quy định về Chế độ báo cáo thống kê và Chế độ thuế.

2. Chức năng tổ chức thực hiện công tác kế toán tài chính

Nhiệm vụ cụ thể:

- Kế toán chi tiết các phân hành bao gồm doanh thu và các khoản phải thu; chi phí và các khoản phải trả; các dự án đầu tư; lương và các khoản trích theo lương; thuế; tiền và tương đương tiền; Tài sản và công cụ; ...
- Kế toán tổng hợp.
- Lập các Báo cáo tài chính tổng hợp, riêng và hợp nhất theo quy định.

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 13/23
--	---	--

- Cung cấp số liệu đầy đủ cho các Báo cáo tài chính kiểm toán độc lập soát xét 6 tháng và cả năm theo quy định.
- Lập các Báo cáo tài chính công bố thông tin theo chế độ quy định.

3. Chức năng quản lý và kiểm soát chi phí theo các Quy định nội bộ về hạn mức, định mức chi phí của CT3

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tham gia xây dựng mới, điều chỉnh, bổ sung các quy định nội bộ về hạn mức, định mức các loại chi phí của CT3.
- Quản lý và kiểm soát chi phí tuân thủ theo các Quy định nội bộ về hạn mức, định mức chi phí đã ban hành.

5.3. KHỐI KINH DOANH

- Phụ trách Khối kinh doanh là Giám đốc Khối kinh doanh.
- Phó Tổng giám đốc phụ trách Khối kinh doanh có thể kiêm nhiệm Giám đốc Khối kinh doanh.
- Về cơ cấu tổ chức của Khối kinh doanh bao gồm: trước tiên là Phòng kinh doanh và sau này là Phòng ban nghiệp vụ khác thuộc Khối kinh doanh, do Hội đồng quản trị quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc theo từng thời kỳ.

5.3.1. Chức năng, nhiệm vụ Phòng kinh doanh

- Phụ trách Phòng kinh doanh là Trưởng phòng kinh doanh.
- Giám đốc Khối kinh doanh có thể kiêm nhiệm Trưởng phòng kinh doanh.
- Phòng kinh doanh có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1. Chức năng nghiên cứu và xác định cơ hội thị trường

Nhiệm vụ cụ thể:

- Nghiên cứu thị trường và đánh giá nguồn lực nội tại của các doanh nghiệp phục vụ Khối xây lắp.
- Đánh giá và xác định mức độ ưu tiên của các cơ hội thị trường.

2. Chức năng xây dựng kế hoạch và thực hiện tìm kiếm dự án

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch kinh doanh của Khối xây lắp cho Công ty Mẹ.
- Thiết lập và quản lý mối quan hệ với các bên hữu quan Chính phủ, cơ quan Nhà nước, đối tác,... để nắm bắt các cơ hội về dự án xây lắp.
- Thương thảo và soạn thảo hợp đồng dự án.
- Tìm kiếm các dự án xây lắp phù hợp với định hướng của Công ty.
- Đánh giá khả thi và lựa chọn các dự án dự thầu của Công ty Mẹ.

3. Chức năng ký kết hợp đồng

Nhiệm vụ cụ thể:



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 14/23
--	---	--

- Soạn thảo, đàm phán và ký kết hợp đồng xây lắp theo phân quyền tài chính.
- Xây dựng và trình duyệt dự chi ngân sách.
- Quản lý dữ liệu phục vụ dự thầu.
- Quản lý hiệu quả kinh doanh Khối xây lắp Công ty Mẹ.

4. Chức năng quản lý khách hàng

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng danh mục khách hàng trọng tâm – Khối xây lắp.
- Xây dựng và quản lý kế hoạch kinh doanh với khách hàng trọng tâm – Khối xây lắp.
- Quản lý mối quan hệ kinh doanh với toàn bộ khách hàng.
- Quản lý dữ liệu khách hàng.

5. Chức năng xây dựng chiến lược thương hiệu

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng chiến lược thương hiệu Công ty.
- Xác định kiến trúc thương hiệu và thiết kế hệ thống nhận diện thương hiệu Công ty.
- Thiết lập các chính sách quản trị thương hiệu Công ty.

6. Chức năng triển khai các hoạt động thương hiệu

Nhiệm vụ cụ thể:

- Lập kế hoạch các chương trình quảng bá thương hiệu, các chương trình cộng đồng - xã hội nâng cao giá trị thương hiệu.
- Triển khai và quản lý hiệu quả các chương trình quảng bá thương hiệu, các chương trình cộng đồng xã hội.
- Xây dựng kế hoạch và thực hiện quản lý các phương tiện truyền thông, bao gồm xác định mục tiêu truyền thông, thông điệp, tìm kiếm và ký kết hợp đồng với các nhà cung cấp dịch vụ truyền thông (báo chí, truyền hình...).
- Quản lý khai thác và sử dụng thương hiệu CT3 của các bên đối tác và các Công ty con.

7. Chức năng xử lý sự cố truyền thông

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch xử lý sự cố truyền thông.
- Thực hiện xử lý sự cố truyền thông.
- Đánh giá hiệu quả xử lý sự cố truyền thông.

5.4. KHỐI XÂY LẮP

- Phụ trách Khối xây lắp là Giám đốc Khối xây lắp.
- Phó Tổng giám đốc phụ trách Khối xây lắp có thể kiêm nhiệm Giám đốc Khối xây lắp.
- Về cơ cấu tổ chức của Khối xây lắp bao gồm: Phòng Cung cấp và Mua bán Vật tư, Phòng Kỹ thuật Xây lắp – Đấu thầu, Phòng quản lý dự án và Phòng Thí nghiệm.

5.4.1. Chức năng, nhiệm vụ Phòng Cung cấp và Mua bán Vật tư

b

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 15/23
--	---	--

- Phụ trách Phòng Cung cấp và Mua bán Vật tư là Trưởng Phòng Cung cấp và Mua bán Vật tư.

- Phòng Cung cấp và Mua bán Vật tư có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1 Chức năng quản lý, xây dựng kế hoạch cung ứng vật tư, máy móc thiết bị (MMTB) tập trung hằng năm cho Công ty

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tập hợp các nhu cầu vật tư, MMTB từ các bên liên quan.
- Phân tích năng lực cung ứng vật tư, MMTB của nội bộ và thị trường.
- Phân loại vật tư theo các tiêu chí để lập danh mục vật tư mua sắm tập trung.
- Xây dựng khung giá cho thuê MMTB nội bộ.
- Xác định mục tiêu cung ứng tập trung và các kế hoạch hành động đi kèm.

2 Chức năng tìm kiếm, đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp, nhà thầu tập trung

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tìm kiếm và thiết lập danh sách nhà cung cấp, nhà thầu tiềm năng cho mua sắm tập trung.
- Lựa chọn nhà cung cấp, nhà thầu tập trung.

3 Chức năng xác định khả năng cung ứng nội bộ cho từng dự án của Công ty

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tổng hợp nhu cầu vật tư, MMTB của từng dự án.
- Phân tích và đánh giá khả năng cung ứng nội bộ cho từng loại vật tư, MMTB.

4 Chức năng lựa chọn và ký kết hợp đồng với nhà cung cấp vật tư mua riêng thuộc thẩm quyền

Nhiệm vụ cụ thể:

- Lựa chọn các nhà cung cấp vật tư mua riêng cho từng dự án.
- Thương thảo và ký kết hợp đồng với các nhà cung cấp đã chọn.

5 Chức năng thực hiện mua sắm

Nhiệm vụ cụ thể:

- Đặt hàng, theo dõi đơn hàng và thanh toán nhà cung cấp.
- Điều phối vận chuyển và thanh toán đơn vị vận chuyển.

6 Chức năng quản lý hợp đồng nhà cung cấp/nhà thầu

Nhiệm vụ cụ thể:

- Thiết lập hợp đồng mẫu.
- Quản lý tuân thủ hợp đồng.
- Quản lý vòng đời hợp đồng.
- Xử lý các vấn đề phát sinh liên quan tới hợp đồng.
- Quản lý quá trình kết thúc/gia hạn hợp đồng.

214
GT
HÀ
XÃ
TR
HỒ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 16/23
--	---	--

7 Chức năng quản lý quan hệ nhà cung cấp/nhà thầu

Nhiệm vụ cụ thể:

- Quản lý danh mục nhà thầu, nhà cung cấp trên hệ thống.
- Phân loại nhà thầu, nhà cung cấp.

8 Chức năng đánh giá hiệu quả cung ứng

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tổng hợp nhận xét, đánh giá các nhà cung cấp, nhà thầu trong kỳ.
- Phân tích và hoàn thiện báo cáo quản trị cung ứng.

5.4.2. Phòng Kỹ thuật Xây lắp – Đấu thầu

- Phụ trách Phòng Kỹ thuật Xây lắp – Đấu thầu là Trưởng Phòng Kỹ thuật Xây lắp – Đấu thầu.
- Giám đốc Khối xây lắp có thể kiêm nhiệm Trưởng phòng Kỹ thuật Xây lắp – Đấu thầu.
- Phòng Kỹ thuật Xây lắp – Đấu thầu có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1. Chức năng giám sát, đánh giá dự án xây lắp

Nhiệm vụ cụ thể:

- Kiểm tra và giám sát tổng thể tất cả các dự án xây lắp (bao gồm tiến độ dự án và chi phí tổng thể, nguồn lực triển khai).
- Tổng hợp các báo cáo của các dự án xây lắp từ các Ban Điều hành dự án.
- Kiểm soát tiến độ triển khai dự án theo kế hoạch chi tiết.
- Quản lý hiệu quả làm việc của nhân sự dự án thuộc Công ty.
- Quản lý quá trình kết thúc/gia hạn hợp đồng với nhà cung cấp/nhà thầu.
- Kiểm soát chi phí công trình.
- Giám sát, theo dõi tính tuân thủ theo hồ sơ quản lý chuẩn chất lượng trong suốt quá trình thi công.
- Giám sát tuân thủ và quản lý thực hiện an toàn lao động, vệ sinh môi trường, PCCC.
- Giám sát nhà thầu thi công tại công trường.
- Đánh giá năng lực của nhà thầu.
- Theo dõi, kiểm soát hiệu quả sử dụng VLXD, MMTB tại công trường.
- Đánh giá hiệu quả kinh tế dự án sau khi hoàn thành.
- Đánh giá thi công xây dựng dự án.
- Đánh giá chất lượng bảo hành, bảo trì dự án.

2. Chức năng quản lý định mức kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình và các biện pháp thi công

Nhiệm vụ cụ thể:

- Cập nhật định mức kinh tế - kỹ thuật phục vụ xây dựng công trình theo các văn bản pháp luật mới nhất của bộ ban ngành và thống nhất áp dụng triển khai tại tất cả các dự án.

20
Y
N
D
NH 3
CM

6

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 17/23
--	--	--

- Xây dựng và cải tiến các biện pháp thi công tiêu chuẩn và đặc thù cho các dự án xây lắp.
- Triển khai biện pháp thi công tại công trình.
- Kiểm tra việc tuân thủ định mức kinh tế - kỹ thuật và việc áp dụng triển khai các biện pháp thi công tại công trường.
- Xử lý các vấn đề kỹ thuật phức tạp phát sinh tại công trường.

3. Chức năng nghiên cứu, cải tiến và áp dụng kỹ thuật - công nghệ xây lắp

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xác định các yêu cầu kỹ thuật - công nghệ xây lắp tiềm năng để nghiên cứu, cải tiến và áp dụng.
- Thẩm định các kỹ thuật - công nghệ xây lắp mới phù hợp với kế hoạch chiến lược kinh doanh và nguồn lực của doanh nghiệp.
- Nghiên cứu và chạy thử các kỹ thuật - công nghệ xây lắp mới và cải tiến.
- Triển khai ứng dụng kỹ thuật - công nghệ xây lắp mới và cải tiến.

4. Chức năng quản lý thiết kế

Nhiệm vụ cụ thể:

- Thảo luận với khách hàng về các yêu cầu thiết kế và phối hợp với đơn vị thiết kế triển khai công việc, đảm bảo đúng yêu cầu của khách hàng.
- Tham gia đánh giá, lựa chọn đơn vị thiết kế.
- Quản lý mối quan hệ và hiệu quả cung cấp dịch vụ của đơn vị thiết kế.
- Tiếp nhận những yêu cầu thay đổi về thiết kế từ chủ đầu tư/nhà thầu và phối hợp với đơn vị thiết kế để đánh giá và triển khai sửa đổi.
- Lên kế hoạch thiết kế trong trường hợp nhóm Quản lý thiết kế tự làm.

5. Chức năng Đấu thầu

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch dự thầu xây lắp của Công ty Mẹ.
- Thực hiện các quy trình cần thiết để lựa chọn đơn giá chi tiết, nhà cung cấp, nhà thầu làm cơ sở xây dựng giá dự thầu và đưa vào hồ sơ dự thầu trên cơ sở phương án cung ứng từng dự án.
- Tham gia dự thầu xây lắp.

5.4.3. Chức năng, nhiệm vụ Phòng quản lý dự án

- Phụ trách Phòng quản lý dự án là Trưởng phòng quản lý dự án.
- Giám đốc Khối xây lắp có thể kiêm nhiệm Trưởng phòng quản lý dự án.
- Phòng quản lý dự án có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1 Chức năng lập kế hoạch quản lý dự án xây lắp

Nhiệm vụ cụ thể:

- Lập, trình phê duyệt và cập nhật kế hoạch quản lý tổng thể các dự án xây lắp.

(Handwritten signature)

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 18/23
--	---	--

- Trình phê duyệt quyết định thành lập Ban Điều hành dự án.
- Xây dựng và triển khai các quy chế quản lý dự án.
- Đàm phán và ký kết với nhà thầu/ nhà cung cấp.
- Lập kế hoạch quản lý dự án chi tiết cho từng dự án.
- Lập kế hoạch và điều động nhân sự phù hợp (số lượng, năng lực chuyên môn) theo nhu cầu của từng dự án.
- Lập kế hoạch triển khai giám sát thi công xây dựng.
- Thiết lập hồ sơ quản lý chất lượng cho từng dự án.
- Lập kế hoạch phòng ngừa và ứng phó với các sự cố có thể xảy ra.
- Lập kế hoạch vận hành thử nghiệm công trình.
- Lập kế hoạch bảo hành, bảo trì.

2 Chức năng tổ chức thực hiện dự án xây lắp

Nhiệm vụ cụ thể:

- Quản lý công việc chuẩn bị mặt bằng thi công.
- Đặt hàng, theo dõi đơn hàng và thanh toán nhà cung cấp.
- Điều phối vận chuyển và thanh toán đơn vị vận chuyển.
- Kiểm tra vật liệu xây dựng (VLXD), máy móc thiết bị (MMTB) được giao đến công trường (số lượng, chủng loại, nguồn gốc xuất xứ) so với đơn đặt hàng với nhà cung cấp.
- Tổ chức thí nghiệm kiểm tra chất lượng VLXD, MMTB với chủ đầu tư, các bên liên quan và tiến hành nhập kho các vật tư đạt yêu cầu chất lượng.
- Bảo quản VLXD, MMTB.
- Định kỳ kiểm kê tồn kho VLXD, MMTB.
- Kiểm tra chất lượng VLXD/ MMTB trước khi xuất kho đưa vào sử dụng tại công trường.
- Quản lý tuân thủ hợp đồng với nhà cung cấp/nhà thầu.
- Quản lý vòng đời hợp đồng nhà cung cấp/nhà thầu.
- Xử lý các vấn đề phát sinh liên quan tới hợp đồng nhà cung cấp/nhà thầu.
- Đào tạo các quy định, biện pháp quản lý chất lượng tới người lao động.
- Quản lý thi công các hạng mục công trình.
- Xác định và tập hợp các phát sinh và nhu cầu thay đổi trong quá trình thi công với khách hàng và nhà thầu.
- Xử lý và giám định nguyên nhân các sự cố tại công trình.
- Đánh giá ảnh hưởng của các nhu cầu thay đổi/ thực tế phát sinh trong quá trình thi công trên phương diện chi phí, tiến độ, phạm vi công việc đã được ký kết.
- Xác định phương án giải quyết các nhu cầu thay đổi/ thực tế phát sinh và truyền thông hướng giải quyết sau thống nhất với các bên liên quan.
- Quản lý quá trình tạm ứng và thanh toán của hợp đồng A-B và hợp đồng B-B'.

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 19/23
--	---	--

- Nghiệm thu từng hạng mục công trình.
- Vận hành thử nghiệm và báo cáo kết quả thực hiện cho chủ đầu tư.
- Quản lý dọn dẹp công trường sau khi thi công.
- Nghiệm thu hoàn thành công trình.
- Thực hiện quyết toán với chủ đầu tư và các nhà thầu khi hoàn tất dự án.
- Quản lý tập trung tất cả hồ sơ, hợp đồng của dự án.
- Triển khai và giám sát hoạt động bảo hành, bảo trì.

5.4.4. Chức năng, nhiệm vụ Phòng Thí nghiệm

- Phụ trách Phòng thí nghiệm là Trưởng phòng quản lý dự án.
- Phòng thí nghiệm có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1. Chức năng

- Phân tích, thử nghiệm về các lĩnh vực: Vật liệu xây dựng, cấu kiện, kết cấu công trình.
- Hướng dẫn công nhân, sinh viên thực hành thí nghiệm khi có yêu cầu;

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng phòng thí nghiệm theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025
- Thực hiện công tác phân tích, thử nghiệm và cung cấp kết quả cho các đơn vị khách hàng theo quy định của Công ty.
- Tham gia thực hiện thí nghiệm thành thạo và thí nghiệm liên phòng có liên quan do Trung tâm 3 và các đơn vị chức năng tổ chức tổ chức.
- Lập kế hoạch công tác, kế hoạch sửa chữa, đầu tư trang thiết bị, vật tư, mẫu chuẩn, hoá phẩm,... để phục vụ hoạt động, nâng cao năng lực và hiệu quả công tác thí nghiệm, kiểm định.
- Lập và thực hiện kịp thời, thường xuyên kế hoạch bổ sung, cập nhật các tiêu chuẩn về yêu cầu kỹ thuật, phương pháp thử và kiểm định liên quan.
- Lập kế hoạch đào tạo, nâng cao trình độ và tay nghề cho cán bộ, công nhân thí nghiệm.
- Lập và thực hiện kế hoạch công tác kiểm định, hiệu chuẩn, bảo dưỡng định kỳ và đột xuất các thiết bị theo quy định của Nhà nước.
- Quản lý tài sản, lao động theo quy định của pháp luật.

5.5. KHỐI HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

- Phụ trách Khối hành chính nhân sự là Giám đốc Khối hành chính nhân sự.
- Về cơ cấu tổ chức của Khối hành chính nhân sự bao gồm Phòng hành chính và Phòng nhân sự.

5.5.1. Chức năng, nhiệm vụ Phòng hành chính

- Phụ trách Phòng hành chính là Trưởng phòng hành chính.

6

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 20/23
--	---	--

- Giám đốc Khối hành chính nhân sự có thể kiêm nhiệm Trưởng phòng hành chính.
- Phòng hành chính có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1. Chức năng thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến.
- Theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền duyệt, ký ban hành.
- Kiểm tra thể thức văn bản lần cuối trước khi ban hành.
- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản lưu.
- Quản lý sổ sách, cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản nội bộ, làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường.
- Bảo quản, quản lý và sử dụng con dấu tên và con dấu Công ty.
- Tổng hợp hồ sơ, chứng từ, tài liệu theo mã và đưa vào nơi lưu trữ.

2. Chức năng quản lý, mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ văn phòng, đồng phục

Nhiệm vụ cụ thể:

- Kế hoạch và ngân sách mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ văn phòng, đồng phục.
- Kế hoạch phân bổ trang thiết bị, dụng cụ cho các phòng ban.
- Thực hiện mua sắm theo đúng quy trình.
- Tham gia kiểm kê, thanh lý khi có yêu cầu.

3. Chức năng quản lý công tác lễ tân

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tiếp đón khách hàng đến liên hệ trực tiếp với Công ty với nhiệm vụ tạo được ấn tượng tốt đẹp.
- Trung gian nhận và lưu chuyển các cuộc điện thoại gọi đến đúng chuẩn chuyên nghiệp.
- Phụ trách các công việc hành chính như chăm công, đặt vé máy bay, đặt dịch vụ du lịch, khách sạn, ...
- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi có yêu cầu.

4. Chức năng quản lý công tác chuẩn bị cho các cuộc họp định kỳ hoặc theo chỉ đạo của ban Lãnh đạo Công ty (cơ sở, tài liệu, truyền thông lịch họp)

Nhiệm vụ cụ thể:

- Sắp xếp lịch họp cho Ban Tổng Giám đốc.
- Thông báo lịch họp giao ban tuần, tháng, kế hoạch hoặc những cuộc họp đột xuất.
- Chuẩn bị phòng họp và tài liệu liên quan.

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 21/23
--	---	--

5. Chức năng quản lý biểu mẫu, văn bản trước khi trình Ban lãnh đạo
Nhiệm vụ cụ thể:

- Ban hành các mẫu biểu phù hợp với yêu cầu và theo đúng quy định liên quan.
- Kiểm tra rà soát các văn bản, hồ sơ, tờ trình ... trước khi trình Lãnh đạo phê duyệt.

6. Chức năng quản lý công tác bảo vệ, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, môi trường và sức khỏe cho nhân viên văn phòng

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tổ chức và phối hợp với Cơ quan chức năng trong công tác bảo vệ, kiểm tra an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy và môi trường theo đúng các quy định liên quan.
- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CBNV Công ty.

7. Chức năng quan hệ đối ngoại, hành chính, quốc tế

- Kế hoạch và ngân sách cho các hoạt động quan hệ đối ngoại, hành chính, quốc tế.
- Báo cáo đánh giá các hoạt động quan hệ đối ngoại, hành chính, quốc tế.

8. Chức năng tổ chức các sự kiện, hội thảo, hội nghị, công tác xã hội, văn nghệ, thể thao

Nhiệm vụ cụ thể:

- Kế hoạch và ngân sách cho các sự kiện, hội thảo, hội nghị, công tác xã hội, văn nghệ, thể thao.
- Tổ chức chu đáo các sự kiện, hội thảo, hội nghị, công tác xã hội, văn nghệ, thể thao.
- Tổng kết báo cáo.

5.5.2. Chức năng, nhiệm vụ Phòng nhân sự

- Phụ trách Phòng nhân sự là Trưởng phòng nhân sự.
- Giám đốc Khối hành chính nhân sự có thể kiêm nhiệm Trưởng phòng nhân sự.
- Phòng nhân sự có chức năng, nhiệm vụ như sau:

1. Chức năng xây dựng cơ cấu tổ chức theo kế hoạch chiến lược

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xác định các điểm điều chỉnh về cơ cấu tổ chức phòng/ ban/ vị trí để triển khai chiến lược.
- Thiết kế cơ cấu tổ chức.
- Triển khai cơ cấu tổ chức mới.

2. Chức năng xây dựng kế hoạch nhân sự và kế thừa

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng và cập nhật kế hoạch nhân sự.
- Xây dựng và cập nhật kế hoạch kế thừa.

3. Chức năng tuyển dụng nhân sự theo kế hoạch nhân sự và bản mô tả công việc

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, tìm kiếm ứng viên.



b

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 22/23
--	---	--

- Sàng lọc và lựa chọn ứng viên.
- Thỏa thuận đề nghị công tác.
- Thiết lập hồ sơ ứng viên và bố trí công việc cho nhân viên mới.

4. Chức năng phát triển và đào tạo nguồn nhân lực

Nhiệm vụ cụ thể:

- Quản lý phát triển nguồn nhân lực.
- Xây dựng kế hoạch và các chương trình đào tạo.
- Triển khai các chương trình đào tạo.
- Theo dõi và đánh giá hiệu quả.

5. Chức năng quản lý hiệu quả làm việc của nhân viên

Nhiệm vụ cụ thể:

- Thiết lập mục tiêu công việc và chỉ tiêu quản lý hiệu quả công việc.
- Đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên.

6. Chức năng quản lý lương thưởng & đãi ngộ

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng khung lương.
- Xây dựng chính sách, quy chế và khung đãi ngộ.
- Quản lý chấm công, tính lương.
- Quản lý thuế thu nhập cá nhân.

7. Chức năng quản lý nâng, giảm bậc, nghỉ phép, nghỉ việc và hưu trí

Nhiệm vụ cụ thể:

- Quản lý nâng bậc/giảm bậc nhân viên.
- Quản lý nghỉ phép.
- Quản lý nghỉ việc và hưu trí.

8. Chức năng quản lý hợp đồng lao động và thông tin nhân viên

Nhiệm vụ cụ thể:

- Quản lý hợp đồng lao động (bao gồm thêm mới, bổ sung, cập nhật, thanh lý hợp đồng).
- Quản lý và lưu trữ dữ liệu nhân viên.
- Quản lý các hoạt động trong quan hệ với người lao động.
- Quản lý bảo hiểm nhân viên theo chính sách của doanh nghiệp.

9. Chức năng quản lý văn hóa doanh nghiệp

Nhiệm vụ cụ thể:

- Quản lý các hoạt động với Sở/ ban ngành liên quan đến hoạt động nhân sự.
- Xây dựng và triển khai các chương trình phát triển văn hóa doanh nghiệp.

10. Chức năng quản lý truyền thông nội bộ

Nhiệm vụ cụ thể:

042
ĐNG
Ổ PH
IVAX
IGT
HCT

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 23/23
--	---	--

- Xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông các nội dung liên quan đến nhân sự và hoạt động của doanh nghiệp.
- Xây dựng và triển khai các chương trình phát triển văn hóa doanh nghiệp.
- Khảo sát mức độ hài lòng của nhân viên.

4 CÁC CÔNG TY THÀNH VIÊN:

- Các công ty thành viên thuộc Công ty là các công ty con, công ty liên kết, công ty nhận đầu tư tài chính của Công ty.
- Việc quản lý các công ty thành viên được thực hiện thông qua việc quản lý Người đại diện vốn của Công ty đầu tư vào Doanh nghiệp khác (“Người đại diện vốn”) theo Quy chế quản lý Người đại diện vốn do HĐQT ban hành.
- Người đại diện vốn được HĐQT Công ty bổ nhiệm theo nhiệm kỳ tối đa là 05 năm và chịu sự chỉ đạo từ Tổng Giám đốc, Chủ tịch/ HĐQT Công ty.
- Chức năng, nhiệm vụ của Người đại diện vốn tại các công ty thành viên như sau:

1. Chức năng bảo toàn và phát triển vốn của Công ty tại các công ty thành viên

Nhiệm vụ cụ thể:

- Trực tiếp tham gia, biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng thành viên/HĐQT của công ty thành viên theo ủy quyền của Công ty.
- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty đối với phần vốn góp/cổ phần, đảm bảo các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT Công ty được triển khai đầy đủ.
- Đề xuất, giới thiệu nhân sự cho các vị trí quản lý, điều hành quan trọng tại công ty thành viên (nếu Công ty có quyền chi phối).
- Đề xuất với Công ty về việc phân phối lợi nhuận, trích lập các quỹ, và xử lý các khoản lỗ của công ty thành viên.
- Ký kết các văn bản thuộc thẩm quyền được Công ty ủy quyền hoặc theo thẩm quyền của chức danh mà Người đại diện vốn đảm nhiệm tại công ty thành viên.

2. Chức năng giám sát và báo cáo toàn diện hoạt động quản trị, tài chính, và kinh doanh của công ty thành viên, các rủi ro và cơ hội cho Công ty

Nhiệm vụ cụ thể:

- Giám sát tình hình tài chính, hiệu quả kinh doanh, đặc biệt là việc sử dụng vốn, quản lý tài sản, công nợ và các giao dịch với bên liên quan.
- Tham gia xây dựng và phê duyệt các kế hoạch kinh doanh, đầu tư, ngân sách hằng năm của công ty thành viên là công ty con của Công ty.
- Chủ động phát hiện và cảnh báo sớm các rủi ro tài chính, pháp lý có thể làm giảm giá trị vốn đầu tư, đồng thời đề xuất biện pháp khắc phục.
- Lập và gửi báo cáo định kỳ (tháng/quý/năm) về hoạt động, tài chính và quản trị của công ty thành viên cho HĐQT/Ban Tổng Giám đốc Công ty.

520-
TY
ÂN
YDUN
INH 3
Ồ CHI

h

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 3	HƯỚNG DẪN SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	Mã số: HD-ĐDLĐ-01 Ban hành lần: 02 Ngày ban hành: 31/10/2025 Trang: 24/23
---	---	--

- Báo cáo ngay lập tức cho HĐQT/Ban Tổng Giám đốc Công ty về các sự kiện bất thường có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến vốn đầu tư (ví dụ: thay đổi lớn về quản lý, tranh chấp pháp lý, thua lỗ nghiêm trọng tại công ty thành viên).
- Giải trình các vấn đề liên quan đến vốn đầu tư, hiệu quả hoạt động theo yêu cầu của HĐQT/Ban Tổng Giám đốc và các cơ quan kiểm tra, kiểm toán nội bộ.

