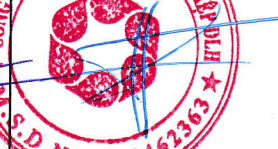


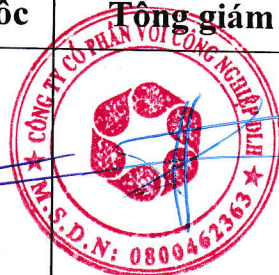
CÔNG TY CỔ PHẦN VÔI CÔNG NGHIỆP DLH

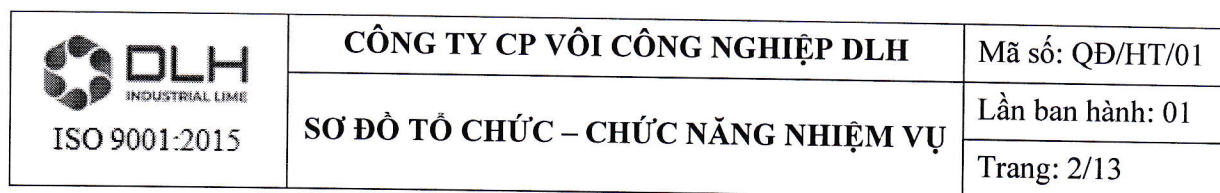


QUY ĐỊNH
SƠ ĐỒ TỔ CHỨC – CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

MÃ SỐ : QĐ/HT/01
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 10/06/2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức danh	Nhân viên	Phó Tổng giám đốc	Tổng giám đốc
Chữ ký			
Họ tên	Phạm Thị Thu	Bùi Văn Tuấn	Lê Quý Sơn





Mã số: QĐ/HT/01

Lần ban hành: 01

Trang: 2/13

[illegible]

Trang

Nội dung sửa đổi

Ngày sửa đổi

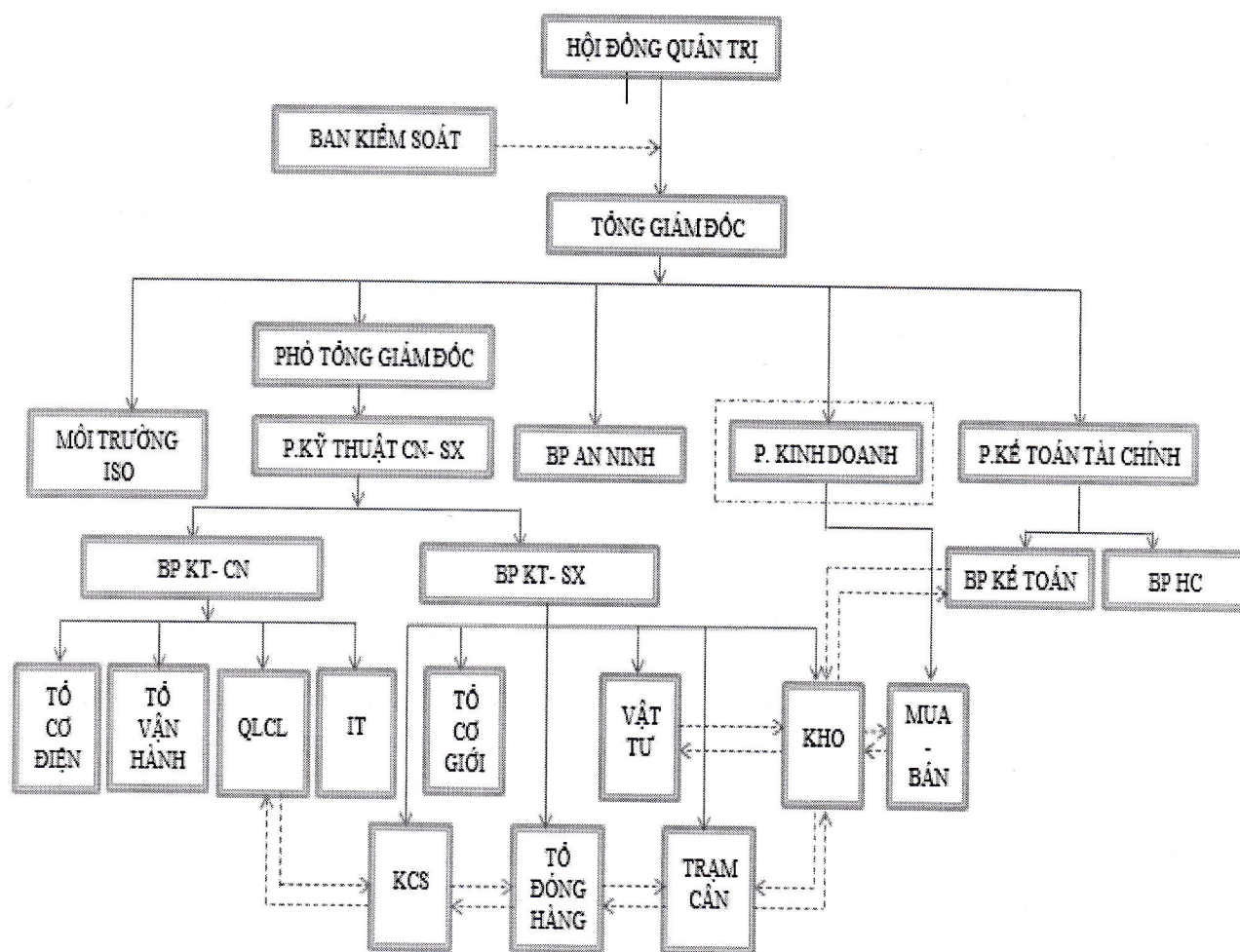
Lần sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong nhà máy

II. NỘI DUNG

1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC :



 DLH INDUSTRIAL LIME ISO 9001:2015	CÔNG TY CP VÔI CÔNG NGHIỆP DLH	Mã số: QĐ/HT/01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC – CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/13

2. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG BAN

2.1. Ban Tổng giám đốc

- Ban Tổng giám đốc của Công ty bao gồm 1 Tổng giám đốc, 1 Phó Tổng giám đốc. Ban Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

- Tổng giám đốc Công ty là người đứng đầu Ban Tổng giám đốc, quản lý và điều hành mọi hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty, thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn chung ghi trong Điều lệ Công ty và theo thẩm quyền được giao.

2.2. Phòng Kỹ thuật công nghệ- sản xuất:

- Trưởng phòng Kỹ thuật công nghệ- sản xuất do Tổng giám đốc bổ nhiệm;
 - Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng giám đốc và Phó tổng Giám đốc nhà máy;

- Giúp Tổng giám đốc nhà máy quản lý và điều hành hoạt động của các bộ phận thuộc phòng Kỹ thuật công nghệ-sản xuất;

- Phối hợp với phòng Kinh doanh, phòng Kế toán tham mưu cho Ban Tổng giám đốc về các vấn đề liên quan đến sản xuất và kinh doanh của nhà máy;

- Chịu trách nhiệm trước nhà máy và Tổng giám đốc về những quyết định trong phạm vi quyền hạn của mình.

2.2.1. Bộ phận kỹ thuật công nghệ

- Tiếp nhận thông tin, chỉ đạo của Ban dự án, lên phương án triển khai thực hiện

- + Thiết kế phương án, bản vẽ (nếu có)
- + Tìm kiếm nhà thầu, tổng hợp báo giá báo cáo Ban quản lý dự án
- + Làm hợp đồng thực hiện các hạng mục được phê duyệt
- + Theo dõi tiến độ hợp đồng, lên kế hoạch thanh toán
- + Giám sát, kiểm tra kỹ thuật việc thực hiện hợp đồng của nhà thầu
- + Xử lý Hồ sơ nghiệm thu, thanh toán khi kết thúc hợp đồng hoặc các giai đoạn nghiệm thu, thanh toán.

+ Thiết kế tủ điện, phần mềm điều khiển, PLC

a. Tổ cơ điện

 DLH INDUSTRIAL LIME ISO 9001:2015	CÔNG TY CP VÔI CÔNG NGHIỆP DLH	Mã số: QĐ/HT/01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC – CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/13

- Chịu trách nhiệm sửa chữa, lắp ráp vận hành hệ thống điện, điện động lực, điện điều khiển, hệ thống chiếu sáng trong toàn nhà máy theo yêu cầu từ Ban Tổng giám đốc và Phòng KTSX-CN

- Lên kế hoạch bảo trì toàn bộ hệ thống máy móc dây chuyền nhà máy và máy móc phụ trợ sản xuất theo kế hoạch, đảm bảo thiết bị ổn định, an toàn.

- Tham mưu tư vấn cho Ban lãnh đạo các giải pháp về kỹ thuật, thiết bị máy móc, cải tiến tăng năng suất, tuổi thọ của các thiết bị máy móc.

- Theo dõi và báo cáo định kỳ cho Ban Tổng giám đốc về hoạt động của toàn bộ thiết bị nhà máy

- Lập và lưu trữ các tài liệu liên quan.

b. Tổ vận hành

- Chịu trách nhiệm duy trì và kiểm soát hoạt động của các dây chuyền sản xuất

- Khắc phục các sự cố và sửa chữa thiết bị máy để cho hoạt động sản xuất được diễn ra liên tục.

- Tổ chức thực hiện hoàn thành lệnh sản xuất.

- Quản lý nhân sự, chấm công, nhận vật tư và theo dõi định mức.

- Chịu trách nhiệm quản lý dây chuyền sản xuất.

- Ghi chép đầy đủ sổ sách theo đúng quy trình kiểm soát quá trình sản xuất.

- Báo cáo kết quả sản xuất và báo cáo ngay lập tức khi xảy ra các sự cố và phát sinh cho Ban lãnh đạo và Phòng KT SX-CN.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Tổng giám đốc và trước pháp luật về mọi hành vi

và việc làm trong phạm vi được giao phụ trách.

- Báo cáo cho Ban lãnh đạo và Phòng KT SX-CN về chất lượng sản phẩm ra hàng ngày

- Thực hiện công việc khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng

c. Tổ Quản lý chất lượng

- Đảm bảo chất lượng sản phẩm đầu ra và chất lượng nguyên liệu đầu vào đáp ứng được các yêu cầu và tiêu chuẩn chất lượng theo quy định nhà máy.

- Lập kế hoạch cụ thể để kiểm soát chất lượng. Trực tiếp hướng dẫn nghiệp vụ, theo dõi, kiểm tra và đánh giá bộ phận chịu trách nhiệm sản xuất sản phẩm

 DLH INDUSTRIAL LIME ISO 9001:2015	CÔNG TY CP VÔI CÔNG NGHIỆP DLH	Mã số: QĐ/HT/01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC – CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ	Lần ban hành: 01
		Trang: 6/13

- Hướng dẫn Tổ vận hành, tổ đóng hàng về việc lấy mẫu đảm bảo và đúng cách. Tự xử lý khi có sản phẩm không đạt chất lượng tại mỗi công đoạn ra vôi.

- Chịu trách nhiệm xây dựng và kiểm soát hệ thống các tiêu chuẩn về chất lượng của từng loại sản phẩm

- Kiểm soát các công cụ, thiết bị phục vụ quá trình kiểm tra chất lượng sản phẩm

- Thường xuyên theo dõi và kiểm tra để kịp thời phát hiện các sản phẩm không đáp ứng được tiêu chuẩn chất lượng

d. Nhân viên IT

Tham mưu, đề xuất giải pháp phát triển hệ thống công nghệ thông tin của Công ty

- Tiếp nhận và xử lý sự cố máy tính và các thiết bị ngoại vi
- Theo dõi lắp đặt sửa chữa hệ thống Camera, máy chấm công
- Quản lý Tổng đài điện thoại nội bộ
- Quản lý hệ thống Internet + mạng Lan
- Quản lý Tên miền, Email
- Thực hiện công việc khác của Ban Tổng giám đốc chỉ đạo

2.2.2. Bộ phận Kỹ thuật sản xuất

- Chịu trách nhiệm về các công nghệ sản xuất

- Đảm bảo tổ chức trực tiếp thực hiện lệnh sản xuất của Ban Tổng giám đốc.

- Nghiên cứu nâng cao chất lượng sản phẩm và phát triển những sản phẩm mới.

- Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc về khả năng đáp ứng các yêu cầu về chất lượng sản phẩm của nhà máy với các yêu cầu của khách hàng đưa ra

- Theo dõi, quản lý công nghệ đốt lò

+ Theo dõi, quản lý vật tư, thiết bị toàn nhà máy

+ Chỉ đạo các công việc phục vụ sản xuất chung về cơ khí, điện

a. Tổ KCS

- Đảm bảo tổ chức trực tiếp kiểm tra chất lượng của vật tư, nguyên vật liệu

 DLH INDUSTRIAL LIME ISO 9001:2015	CÔNG TY CP VÔI CÔNG NGHIỆP DLH	Mã số: QĐ/HT/01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC – CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ	Lần ban hành: 01
		Trang: 7/13

nhập kho Nhà máy, kiểm tra chất lượng các sản phẩm do Nhà máy sản xuất theo đúng tiêu chuẩn đã công bố.

- Nhân viên KCS là người chịu trách nhiệm về chất lượng của sản phẩm do nhà máy sản xuất, là người ký vào tem sản phẩm cuối cùng sau khi đã kiểm tra kỹ về chất lượng và số lượng trước khi cho nhập kho thành phẩm theo đúng tiêu chuẩn chất lượng đã đề ra.

- Nhân viên KCS là người chịu trách nhiệm về chất lượng nguyên vật liệu, vật tư nhập vào kho nhà máy và tỷ lệ pha trộn nguyên liệu sản xuất.

- Nhân viên KCS phải chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước nhà máy và trước pháp luật về những công việc được phân công.

- Trong quá trình công tác nếu phát hiện sai trái với các quy định phải báo cáo cấp trên để khắc phục hoặc phòng ngừa.

- Nếu nhân viên KCS cố tình làm ngơ hoặc làm sai theo sự chỉ đạo của bất cứ ai thì NVKCS phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà máy và trước pháp luật về những sai phạm đó. Nếu các sai phạm đó gây thiệt hại kinh tế thì sẽ phải bồi thường toàn bộ thiệt hại hoặc sẽ bị truy cứu trách nhiệm trước pháp luật;

- Đảm bảo tuân thủ thực hiện các quy trình và quy định của HTQLCL ISO 9001:2015.

b. Tổ Cơ giới

- Phục vụ trong việc cung ứng nguyên vật liệu cho sản xuất
- Đảm bảo luôn cấp đủ nguyên liệu đầu vào cho tổ vận hành
- Trong quá trình nhập liệu phải đổ đúng vào các vị trí của từng loại nguyên liệu
- Lên kế hoạch bảo trì định kỳ cho các xe cơ giới, đảm bảo xe luôn vận hành theo kế hoạch sản xuất

- Báo cáo Ban lãnh đạo về tình hình hoạt động, sửa chữa định kỳ hàng tháng
- Thực hiện các công việc khác theo phân công

c. Tổ vật tư

- Đảm bảo luôn cung cấp vật tư kịp thời cho hoạt động sửa chữa trong nhà máy

- Tìm kiếm nhà cung cấp vật tư, tham mưu cho Ban lãnh đạo những nhà cung cấp cũng như các loại vật tư sửa chữa chất lượng

 ISO 9001:2015	CÔNG TY CP VÔI CÔNG NGHIỆP DLH	Mã số: QĐ/HT/01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC – CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ	Lần ban hành: 01
		Trang: 8/13

- Lập danh sách theo dõi các nhà cung cấp
- Theo dõi các loại vật tư tiêu hao, vật tư sửa chữa định kỳ trong nhà máy
- d. *Tổ đóng hàng*
 - Quản lý các quy trình nhập hàng gồm nhập hàng tại nhà máy, nhập hàng ngoài, các loại vật tư phục vụ đóng hàng
 - + Tiếp nhận kế hoạch nhập hàng từ bộ phận kinh doanh
 - + Lên kế hoạch nhập hàng cho các bộ phận có liên quan thực hiện
 - + Kiểm soát chất lượng hàng nhập
 - + Theo dõi kiểm soát phiếu nhập hàng
 - + Nhập kho cho các mặt hàng đảm bảo chất lượng, sắp xếp vị trí lưu kho cho thuận tiện việc xuất hàng sau này
 - Quản lý các quy trình xuất hàng, xuất các vật tư phục vụ đóng hàng
 - + Thông báo sản lượng sản xuất dự kiến trong ngày kế tiếp cho bộ phận kinh doanh để lên kế hoạch xuất hàng
 - + Tiếp nhận kế hoạch xuất hàng từ bộ phận kinh doanh
 - + Lên kế hoạch xuất hàng theo kế hoạch
 - + Kiểm soát chất lượng hàng xuất (mặt hàng, số xe, số booking, tiến độ đóng hàng, loại vật tư đóng hàng...)
 - + Theo dõi kiểm soát phiếu xuất hàng
 - Quản lý hàng tồn kho
 - + Theo dõi lượng tồn kho của từng loại, báo cáo hàng ngày sản lượng nhập, xuất, tồn kho cho ban lãnh đạo và các bộ phận liên quan
 - + Kiểm soát chất lượng các mặt hàng tồn kho, lên kế hoạch xử lý cho các mặt hàng tồn kho lâu ngày
 - + Có các biện pháp để đảm bảo chất lượng cho các mặt hàng lưu kho

 ISO 9001:2015	CÔNG TY CP VÔI CÔNG NGHIỆP DLH	Mã số: QĐ/HT/01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC – CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ	Lần ban hành: 01
		Trang: 9/13

+ Kiểm kê kho định kỳ hàng tháng, cung cấp số liệu cho phòng kế toán, đối chiếu lượng thực tế với lượng tồn trên bảng biểu

e. Trạm cân

- Thực hiện cân hàng đối với các loại mặt hàng trong nhà máy
- Đảm bảo số liệu chính xác trung thực
- Cung cấp phiếu cân cho các bên liên quan, đối chiếu lại số liệu với tổ đóng hàng.
- Báo cáo hàng ngày số liệu các mặt hàng đã cân cho Ban lãnh đạo và các phòng ban liên quan
- Lưu giữ chứng từ phiếu cân
- Thực hiện các công việc khác khi có sự phân công

f. Kho

- Đảm bảo quản lý, xuất nhập các kho vật tư và thành phẩm của Nhà máy theo đúng quy định.
- Thủ kho có trách nhiệm nghiệm thu đúng, đủ các sản phẩm nhập kho theo đúng quy cách đóng gói của kiện hàng.
- Thủ kho có trách nhiệm quản lý, bảo quản, sắp xếp và giao nhận hàng hoá vật tư nhập xuất qua kho. Tất cả thủ tục giao nhận đều phải có giấy tờ hợp lệ và có phê duyệt của người có thẩm quyền theo quy định nhập xuất kho đã ban hành thì thủ kho mới được thực hiện. Các trường hợp khẩn cấp xuất nhập kho khẩn thì trong vòng 24 giờ sau thủ kho phải có trách nhiệm hoàn tất giấy tờ hợp lệ.
- Thủ kho có trách nhiệm xuất hàng ngay theo đúng các điều kiện trong hoá đơn bán hàng đã có phê duyệt. Trong trường hợp không xuất được ngay phải báo cáo cho Ban Tổng giám đốc để có biện pháp xử lý.
- Thủ kho phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và đền bù trước những tổn thất do bảo quản không tốt gây đổ vỡ, hư hỏng, thiếu hụt bởi sự vô ý của thủ kho gây ra hay xuất nhập kho khi chưa có phê duyệt của cấp trên. Nếu tổn thất lớn vượt quá khả năng của thủ kho thì sẽ bị đưa ra toà để truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Thủ kho có trách nhiệm cập nhật thông tin theo dõi đầy đủ hàng hoá nhập xuất qua kho vào phần mềm Amis, thường xuyên báo cáo định kỳ cho cấp trên về số lượng nhập – xuất – tồn kho và tình trạng của từng loại vật tư hàng hóa trong kho.



 ISO 9001:2015	CÔNG TY CP VÔI CÔNG NGHIỆP DLH	Mã số: QĐ/HT/01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC – CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ	Lần ban hành: 01 Trang: 10/13

2.4. Phòng kế toán tài chính

2.4.1. Bộ phận kế toán tài chính

- Tổ chức hạch toán kế toán và lập các báo cáo tài chính, báo cáo kê khai định kỳ Tháng, Quý, Năm theo quy định của các cơ quan quản lý nhà nước: Thuế, Thống kê... và đối tác: Ngân hàng...

- Căn cứ vào các chứng từ kế toán và nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, hoàn thiện, xử lý hồ sơ, thực hiện hạch toán kế toán theo quy định của Pháp luật và các quy định của Công ty về lĩnh vực kế toán, thống kê, thuế.

- Thực hiện các công việc theo yêu cầu quản trị của Công ty:
- Theo dõi, đối chiếu công nợ phải thu, phải trả hàng ngày chi tiết theo từng khách hàng, nhà cung cấp.
- Thực hiện thu, chi, quản lý quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng.
- Kiểm soát, cân đối các khoản mục chi phí; tập hợp các chi phí phát sinh theo ngày, theo tháng, khoản mục và hạch toán kế toán theo đúng quy định.
- Tập hợp chi phí, tính giá thành sản xuất sản phẩm.
- Lập các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ cho hoạt động quản trị của Ban lãnh đạo công ty, các bộ phận liên quan.

2.4.2. Bộ phận hành chính

- Quản lý hồ sơ tài liệu
- Các công việc liên quan đến bảo hiểm xã hội
- Quản lý vật tư văn phòng phẩm
- Quản lý sử dụng con dấu
- Bản chấm công
- Quản lý nhà bếp
- Kiểm tra vệ sinh khối văn phòng
- Bố trí phòng họp
- Theo dõi vé cầu đường phương tiện
- Quản lý nhân sự của công ty
- Theo dõi thiết bị tài sản công ty

2.5. Môi trường - Ban ISO

 DLH INDUSTRIAL LIME ISO 9001:2015	CÔNG TY CP VÔI CÔNG NGHIỆP DLH	Mã số: QĐ/HT/01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC – CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ	Lần ban hành: 01
		Trang: 11/13

2.5.1. Môi trường

- + Chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra tình hình môi trường để luôn đảm bảo môi trường làm việc cho công nhân viên nhà máy
- + Rà soát, hoàn thiện các thủ tục môi trường theo quy định pháp luật
- + Quản lý chất thải rắn, chất thải sinh hoạt, chất thải nguy hại
- + Tìm kiếm các đơn vị có chức năng thu gom xử lý chất thải, quan trắc môi trường theo đúng quy định của pháp luật
- + Thực hiện quan trắc, đóng phí nước thải môi trường định kỳ theo đúng quy định
- + Vận hành hệ thống xử lý nước thải, kết hợp với tổ cơ điện khi có sự cố hỏng hóc xảy ra
- + Báo cáo Ban lãnh đạo về tình hình môi trường định kỳ theo quý

2.5.2. Ban ISO

- + Thiết lập, vận hành, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- + Xây dựng, rà soát và trình BLĐ phê duyệt, ban hành hệ thống tài liệu của hệ thống quản lý trong toàn Nhà máy
- + Quản lý, lưu trữ toàn bộ tài liệu gốc của hệ thống. Kiểm soát việc phân phối tài liệu bản sao cho các bộ phận liên quan, đối tác và tổ chức chứng nhận.
- + Lập kế hoạch và chương trình đánh giá nội bộ lựa chọn đánh giá viên đủ năng lực. Triển khai đánh giá nội bộ và họp xem xét của lãnh đạo trong đúng phạm vi và phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn
- + Chuẩn bị xếp lịch, cung cấp tài liệu cho việc đánh giá chứng nhận. Khắc phục các phát hiện của tổ chức chứng nhận trong các đợt đánh giá.
- + Thực hiện chức năng báo cáo theo định kỳ, theo yêu cầu của công việc và theo yêu cầu của BLĐ.

2.6. Phòng an ninh

- Đảm bảo ngăn ngừa các mối nguy hại có thể xảy ra, gây thiệt hại cho con người và tài sản trong Nhà máy.
- Đảm bảo an ninh trật tự khu vực dân cư xung quanh Nhà máy.
- Tập trung cao độ để đảm bảo tình hình an ninh, an toàn luôn trong tầm kiểm soát.

 DLH INDUSTRIAL LIME ISO 9001:2015	CÔNG TY CP VÔI CÔNG NGHIỆP DLH		Mã số: QĐ/HT/01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC – CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ		Lần ban hành: 01
			Trang: 12/13

- Tiếp nhận, hướng dẫn vị trí để xe cho Khách và công nhân viên trong Nhà máy.

- Ghi chép theo dõi tất cả các loại xe ra vào Nhà máy

- Phân luồng giao thông khu vực Cảng đảm bảo cho xe vận tải từ Nhà máy ra vào Cảng

- Ghi đầy đủ biên bản giao ca trong sổ giao ca theo quy định Công ty.

2.7. Phòng Kinh Doanh

- Thực hiện công tác nghiên cứu và phát triển sản phẩm của Công ty.

- Tiếp cận mở rộng phạm vi thị trường và khách hàng tiềm năng. Lên chiến lược phát triển cho hoạt động kinh doanh của Công ty, từ khâu sản xuất tới việc gia nhập thị trường và xây dựng quan hệ với khách hàng.

- Giám sát tiến độ thực hiện chiến lược kinh doanh, đảm bảo theo đúng quy trình và kế hoạch.

- Phụ trách tìm hiểu thông tin, đàm phán, ký kết hợp đồng với đối tác. Phối hợp với các bộ phận đề xuất những chiến dịch quảng bá nhằm tiếp cận khách hàng, tăng độ nhận diện thương hiệu, nâng cao doanh số.

- Xây dựng chính sách bán hàng với lợi ích hấp dẫn riêng biệt cho từng nhóm khách hàng.

- Quản lý thông tin khách hàng một cách khoa học, cẩn thận

➤ Bộ phận mua bán

- Mua hàng:

+ Phụ trách tìm kiếm nhà cung cấp mặt hàng nguyên vật liệu đầu vào phục vụ sản xuất

+ Tìm kiếm các nhà cung cấp mặt hàng phục vụ trong quy trình đóng hàng

+ Lập danh sách các nhà cung cấp theo dõi và đánh giá

+ Theo dõi chất lượng sản phẩm từ các nhà cung cấp

+ Báo cáo Ban lãnh đạo hàng ngày

- Bán hàng:

 DLH INDUSTRIAL LIME ISO 9001:2015	CÔNG TY CP VÔI CÔNG NGHIỆP DLH		Mã số: QĐ/HT/01
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC – CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ		Lần ban hành: 01
			Trang: 13/13

+ Tìm kiếm khách hàng lẻ, duy trì quan hệ với các khách hàng lẻ. Đảm bảo cung cấp các mặt hàng lẻ lâu dài

+ Theo dõi hàng hóa, điều phối hàng trong tuần, tháng. Lập bảng theo dõi lượng xuất nhập tồn hàng ngày trên phần mềm Amis.

