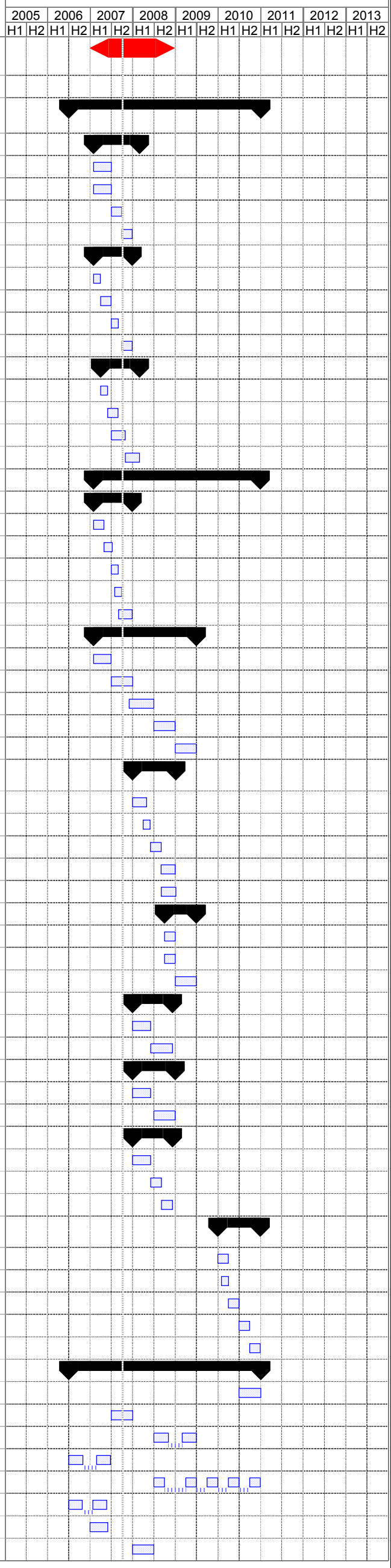
Kế Hoạch PTCT - Kế hoạch hoạt động - Công ty CTĐT Sóc Trăng
CDP - Actionplan - Soc Trang Urban Public Works Company

ID	Mô tả các hoạt động / Description of Activity	Đóng góp của dự án / WWM Constr.	Vốn ngân sách / Costs (VND)	Bắt đầu / Start
1	**XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH THOÁT NƯỚC (KFW) / CONSTRUCTION OF WASTEWATER FACILITIES (KFW COMPONENT)**			Mon 1/1/07
2				
3	**1. CÁC MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN CÔNG TY (CHỊU TRÁCH NHIỆM: GĐ) / CORPORATE OBJECTIVES (IN CHARGE: DIRECTOR)**			**Mon 7/3/06**
4	**1.1 CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI / EXTERNAL RELATIONS**			**Thu 2/1/07**
5	1.1.1 Phân công người phụ trách / Assign responsible staff			Thu 2/1/07
6	1.1.2 Soạn thảo kế hoạch / Prepare plan			Thu 2/1/07
7	1.1.3 Lấy ý kiến nội bộ và các bên hữu quan / Internal and stakeholder's comments			Tue 7/3/07
8	1.1.4 Duyệt và thi hành / Approval and implementation			Mon 10/1/07
9	**1.1.1 Quản lý các mối quan hệ với các bên hữu quan / Stakeholders Relation Management**			**Thu 2/1/07**
10	- Phân công người phụ trách / Assign responsible staff			Thu 2/1/07
11	- Soạn thảo kế hoạch / Prepare plan			Mon 4/2/07
12	- Lấy ý kiến nội bộ và các bên hữu quan / Internal and stakeholder's comments			Mon 7/2/07
13	- Duyệt và thi hành / Approval and implementation			Mon 10/1/07
14	**1.1.2 Nâng cao thương hiệu công ty / Company Trademark Improvement**			**Mon 4/2/07**
15	- Phân công người phụ trách / Assign responsible staff			Mon 4/2/07
16	- Soạn thảo kế hoạch / Prepare plan			Fri 6/1/07
17	- Lấy ý kiến nội bộ và các bên hữu quan / Internal and stakeholder's comments			Mon 7/2/07
18	- Duyệt và thi hành / Submit for approval and implementation			Wed 10/31/07
19	**1.2 KHUNG PHÁP QUY / REGULATORY FRAMEWORK**			**Thu 2/1/07**
20	**1.2.1 Chính sách thiết lập giá / Policy on Tariff Setting**			**Thu 2/1/07**
21	- Thành lập tổ công tác / Establish taskforce			Thu 2/1/07
22	- Dự thảo chính sách / Draft policy			Tue 5/1/07
23	- Hội thảo nội bộ / Conduct internal workshop			Mon 7/2/07
24	- Hội thảo chuyên đề các bên hữu quan / Conduct thematic workshop with stakholder participation			Wed 8/1/07
25	- Trình duyệt và thi hành / Submit for approval and implemenation			Mon 9/3/07
26	**1.2.2 Thu tiền khách hàng / Customer Tariff Collection**			**Thu 2/1/07**
27	- Phân công người phụ trách / Assign responsible staff			Thu 2/1/07
28	- Soạn thảo lộ trình / Establish the route on customer tariff collection			Mon 7/2/07
29	- Lấy ý kiến nội bộ và các bên hữu quan / Internal and stakeholder's comments			Mon 12/3/07
30	- Lấy ý kiến cấp trên / Consulation with higher level			Tue 7/1/08
31	- Trình duyệt và thi hành / Submit for approval and implemenation			Thu 1/1/09
32	**1.2.3 Chiến lược vận động tuyên truyền thu tiền nước thải / Strategy on Wastewater Tariff Collection Campaign**			**Tue 1/1/08**
33	- Phân công người phụ trách / Assign responsible staff			Tue 1/1/08
34	- Soạn thảo chiến lược / Develop strategy			Tue 4/1/08
35	- Hội thảo nội bộ / Conduct internal workshop			Mon 6/2/08
36	- Trình duyệt và thi hành / Approval and implemenation			Mon 9/1/08
37	- Đào tạo / Training			Wed 9/3/08
38	**1.2.4 Ký hợp đồng với UBND Tỉnh / Contract with PPC**			**Wed 10/1/08**
39	- Soạn thảo hợp đồng / Draft contract			Wed 10/1/08
40	- Ký kết hợp đồng / Sign contract			Wed 10/1/08
41	- Thực hiện / Implementation			Fri 1/2/09
42	**1.2.5 Chức năng kiểm tra giám sát bên ngoài / External Supervisory Functions**			**Tue 1/1/08**
43	- Soạn thảo chức năng / Formulate functions			Tue 1/1/08
44	- Trình duyệt và thực hiện / Submit for approval and implementation			Wed 6/4/08
45	**1.2.6 Quyền hạn quản lý / Management Authority**			**Tue 1/1/08**
46	- Soạn thảo / Formulate regulations			Tue 1/1/08
47	- Trình duyệt và thực hiện / Submit for approval and implementation			Tue 7/1/08
48	**1.2.7 Chính sách thay thế tài sản / Asset Replacement Policy**			**Tue 1/1/08**
49	- Soạn thảo chính sách / Formulate policy			Tue 1/1/08
50	- Trình duyệt / Submit for approval			Wed 6/4/08
51	- Thực hiện / Implementation			Fri 9/5/08
52	**1.2.8 Loại hình công ty-Công ty TNHH 1 thành viên / Company' Status - One Member Limited Company**			**Fri 1/1/10**
53	- Lập tổ công tác / Establish taskforce			Fri 1/1/10
54	- Soạn thảo đề án / Prepare proposal			Mon 2/1/10
55	- Hội thảo / Conduct worskhop			Thu 4/1/10
56	- Lấy ý kiến nội bộ / Internal comments			Thu 7/1/10
57	- Trình duyệt và thực hiện / Submit for approval and implementation			Fri 10/1/10
58	**1. 3. QUY CHẾ VÀ CHÍNH SÁCH NỘI BỘ / INTERNAL POLICIES & REGULATIONS**			**Mon 7/3/06**
59	1.3.1 Xây dựng kế hoạch quản lý theo mục tiêu / Management by objectives			Thu 7/1/10
60	1.3.2 Xây dựng chính sách phát triển kinh doanh / Formulate business development policy			Mon 7/2/07
61	1.3.3 Xây dựng tiêu chuẩn dịch vụ / Establish service standards			Tue 7/1/08
62	1.3.4 Xây dựng tiêu chí chuẩn về hiệu quả hoạt động của công ty / Establish performance benchmarks			Mon 7/3/06
63	1.3.5 Quản lý chất lượng / Quality management			Tue 7/1/08
64	1.3.6 Xây dựng và đưa vào sử dụng MIS / Setting up and operate MIS			Mon 7/3/06
65	1.3.7 Xây dựng quy chế kiểm tra nội bộ / Formulate internal audit regulation			Mon 1/1/07
66	1.3.8 Xây dựng chế độ trách nhiệm giải trình / Establish accountability regime			Tue 1/1/08



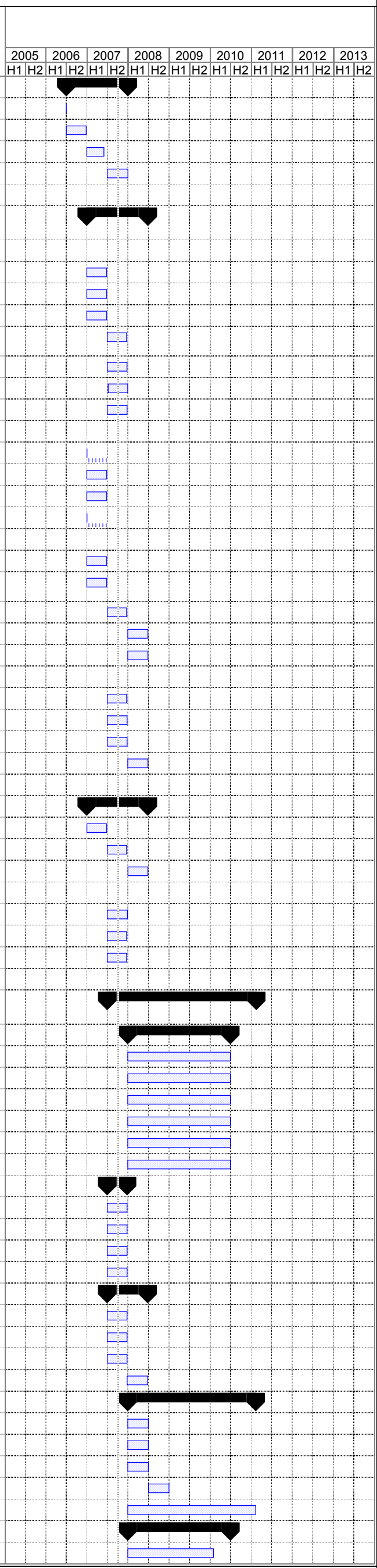
Project:070123-AP-ST-draft final
Date: Tue 10/2/07

Hoạt động / Task — Gián đoạn / Intermittant — Tổng thời gian / Summary

Đóng góp / Contributions:
1 = Dự án đóng góp về chuyên môn / WWM Expertise
2 = Dự án đóng góp kinh phí (sẽ tính cụ thể sau) / WWM Budget Contribution (exact amount subject to clarification)

Kế Hoạch PTCT - Kế hoạch hoạt động - Công ty CTĐT Sóc Trăng
CDP - Actionplan - Soc Trang Urban Public Works Company

ID	Mô tả các hoạt động / Description of Activity	Đóng góp của dự án / WWM Constr.	Vốn ngân sách / Costs (VND)	Bắt đầu / Start
67	**1.4 CƠ CẤU TỔ CHỨC LẠI CÔNG TY / RESTRUCTURING OF COMPANY**			**Mon 7/3/06**
68	1.4.1 Xây dựng các chức năng và nhiệm vụ quản lý / Functions & duties of management			Mon 7/3/06
69	1.4.2 Xây dựng và cơ cấu tổ chức lại công ty / Restructuring the company			Mon 7/3/06
70	1.4.3 Xây dựng quy trình thủ tục nội bộ / Establish internal procedure and regulations			Mon 1/1/07
71	1.4.4 Xây dựng và tổ chức sơ đồ luồng / Establish flow charts			Mon 7/2/07
72				
73	**2. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH (TRÁCH NHIỆM: TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN) / FINANCIAL MANAGEMENT (IN CHARGE: HEAD OF FINANCE & ACCOUNTING DEPARTMENT)**			**Mon 1/1/07**
74	**2.1 QUẢN LÝ TÀI CHÍNH / FINANCIAL MANAGEMENT**			**Mon 1/1/07**
75	2.1.1 Thu thập thông tin tài chính / Collect financial information			Mon 1/1/07
76	2.1.2 Đánh giá quản lý tài chính / Assess financial management			Mon 1/1/07
77	2.1.3 Lập quy trình quản lý tài chính / Establish procedures for financial management			Mon 1/1/07
78	2.1.4 Lập kế hoạch quản lý tài chính dài hạn (3-5 năm) / Establish long-term financial management plan (3-5 years)			Mon 7/2/07
79	2.1.5 Thông tin phản hồi từ các phòng ban liên quan / Get feedback from all departments			Mon 7/2/07
80	2.1.6 Điều chỉnh sửa đổi / Adjust data			Tue 7/10/07
81	2.1.7 Trình duyệt / Submit to BOM and PPC for approval			Mon 7/2/07
82	**2.2 QUẢN LÝ KẾ TOÁN / ACCOUNTING MANAGEMENT**			**Mon 1/1/07**
83	2.2.1 Nâng cấp phần mền kế toán / Upgrade accounting software			Wed 1/3/07
84	2.2.2 Thiết lập trung tâm doanh thu và chi phí / Establish revenue and cost center			Mon 1/1/07
85	2.2.3 Đánh giá và điều chỉnh / Evaluation and adjustment			Mon 1/1/07
86	2.2.4 Lập báo cáo tài chính / Prepare financial report			Wed 1/3/07
87	**2.3 THIẾT LẬP BIỂU GIÁ / TARIFF SETTING**			**Mon 1/1/07**
88	2.3.1 Nghiên cứu văn bản pháp lý và thu thập dữ liệu / Study legal documents and collect data			Mon 1/1/07
89	2.3.2 Tính và lập cơ cấu giá dịch vụ nước thải / Calculate wastewater tariff and establish tariff structure			Mon 1/1/07
90	2.3.3 Xây dựng lộ trình tăng giá nước thải / Build the route to raise gradually wastewater tariff			Mon 7/2/07
91	2.3.4 Thẩm định giá nước thải / Appraise wastewater tariff			Tue 1/1/08
92	2.3.5 Trình UBND Tỉnh và ra quyết định / Submit to PPC for approval and decision making			Tue 1/1/08
93	**2.4 QUY TRÌNH THU NGÂN / CASH COLLECTION PROCESS**			**Mon 7/2/07**
94	2.4.1 Phân loại khách hàng / Classify customers			Mon 7/2/07
95	2.4.2 Xây dựng quy trình thu ngân / Establish cash collection process			Mon 7/2/07
96	2.4.3 Trình UBND Tỉnh duyệt / Submit to PPC for approval			Mon 7/2/07
97	2.4.4 Lập tổ thu ngân / Establish cash collection team			Tue 1/1/08
98	**2.5 CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ ĐÀO TẠO / ORGANIZATIONAL STRUCTURE AND TRAINING**			**Mon 1/1/07**
99	**2.5.1 Cơ cấu tổ chức / Organization Structure**			**Mon 1/1/07**
100	- Rà soát cơ cấu hiện tại / Review current organizational structure			Mon 1/1/07
101	- Xây dựng bản mô tả công việc / Prepare job descriptions			Mon 7/2/07
102	- Trình duyệt ban giám đốc và tuyển dụng / Submit to BOM for approval and recruitment			Tue 1/1/08
103	**2.5.2 Đào tạo / Training**			**Mon 7/2/07**
104	- Xác định nhu cầu đào tạo / Define training needs			Mon 7/2/07
105	- Lập kế hoạch đào tạo / Establish training plan			Mon 7/2/07
106	- Trình Ban giám đốc phê duyệt và thực hiện / Submit to BOM for approval and implement training			Mon 7/2/07
107				
108	**3. QUẢN LÝ KHÁCH HÀNG (TRÁCH NHIỆM: PHÒNG CSKH) / CUSTOMER MANAGEMENT (IN CHARGE: HEAD OF CUSTOMER DEPARTMENT)**			**Mon 7/2/07**
109	**3.1 CHÍNH SÁCH CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG / CUSTOMER CARE POLICY**			**Tue 1/1/08**
110	3.1.1 Xác định tiêu chí khuyến khích / Define criteria			Tue 1/1/08
111	3.1.2 Xác định hình thức khuyến khích / Define form			Tue 1/1/08
112	3.1.3 Xác định đối tượng khuyến khích / Define objects			Tue 1/1/08
113	3.1.4 Xác định thời điểm khuyến khích / Define time			Tue 1/1/08
114	3.1.5 Xác định nguồn kinh phí / Define budget sources			Tue 1/1/08
115	3.1.6 Trình duyệt và thực hiện / Submit for approval and implement			Tue 1/1/08
116	**3.2 THÀNH LẬP PHÒNG CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG / CUSTOMER CARE UNIT**			**Mon 7/2/07**
117	3.2.1 Xây dựng đề án / Write proposal			Mon 7/2/07
118	3.2.2 Lấy ý kiến các phòng ban / Seek consultation from other departments			Mon 7/2/07
119	3.2.3 Lựa chọn nhân sự / Select staff			Mon 7/2/07
120	3.2.4 Trình duyệt & thực hiện / Submit for approval and implement			Mon 7/2/07
121	**3.3 QUẢN LÝ KHIẾU NẠI CỦA KHÁCH HÀNG / COSTUMER COMPLAINT MANAGEMENT**			**Mon 7/2/07**
122	3.3.1 Thu thập thông tin từ các phòng đội / Collect data from all departments / teams			Mon 7/2/07
123	3.3.2 Xây dựng quy trình / Develop procedure			Mon 7/2/07
124	3.3.3 Lấy ý kiến từ các phòng ban/ Get feedback from all departments / teams			Mon 7/2/07
125	3.3.4 Trình duyệt và thực hiện / Submit for approval and implement			Wed 12/26/07
126	**3.4 NÂNG CAO NĂNG LỰC CÁN BỘ PHÒNG CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG / STAFF COMPETENCE**			**Tue 1/1/08**
127	3.4.1 Đánh giá nhu cầu đào tạo / Assess trainning needs			Tue 1/1/08
128	3.4.2 Lập kế hoạch đào tạo / Develop training plan			Tue 1/1/08
129	3.4.3 Dự trù kinh phí đào tạo / Budget for training			Tue 1/1/08
130	3.4.4 Trình duyệt và thực hiện / Submit for approval and implement			Wed 7/2/08
131	3.4.5 Đánh giá kết quả đào tạo / Assess training results			Tue 1/1/08
132	**3.5 KHẢO SÁT SỰ THOẢ MÃN CỦA KHÁCH HÀNG / CUSTOMER SATISFACTION SURVEY**			**Tue 1/1/08**
133	3.5.1 Xác định mục tiêu / Define objectives			Tue 1/1/08



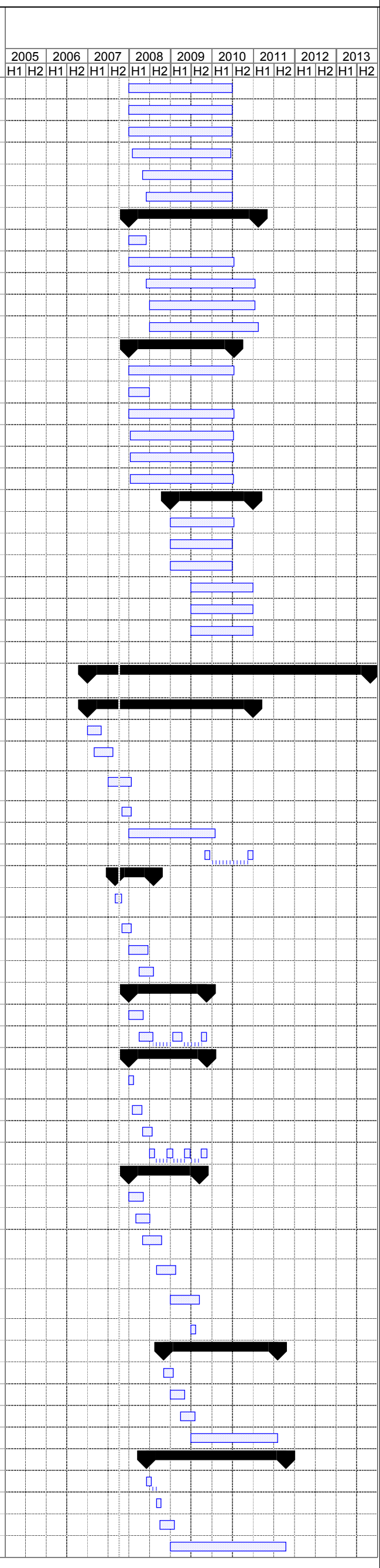
Project:070123-AP-ST-draft final
Date: Tue 10/2/07

Hoạt động / Task Gián đoạn / Intermittant Tổng thời gian / Summary

Đóng góp / Contributions:
1 = Dự án đóng góp về chuyên môn / WWM Expertise
2 = Dự án đóng góp kinh phí (sẽ tính cụ thể sau) / WWM Budget Contribution (exact amount subject to clarification)

Kế Hoạch PTCT - Kế hoạch hoạt động - Công ty CTĐT Sóc Trăng
CDP - Actionplan - Soc Trang Urban Public Works Company

ID	Mô tả các hoạt động / Description of Activity	Đóng góp của dự án / WWM Constr.	Vốn ngân sách / Costs (VND)	Bắt đầu / Start
134	3.5.2 Xác định đối tượng / Define targets			Tue 1/1/08
135	3.5.3 Lập phiếu khảo sát / Design questioNnaires			Tue 1/1/08
136	3.5.4 Thu thập số liệu / Collect data			Tue 1/1/08
137	3.5.5 Phân tích số liệu / Analyse data			Fri 2/1/08
138	3.5.6 Thiết lập các chỉ số thành công / Establish sussess indicator			Thu 5/1/08
139	3.5.7 Phác thảo những thay đổi cần thiết / Design necessary changes			Mon 6/2/08
140	**3.6 CƠ SỞ DỮ LIỆU KHÁCH HÀNG / CUSTOMER DATA BASE**			**Tue 1/1/08**
141	3.6.1 Thiết kế biểu mẫu quản lý khách hàng / Design format			Tue 1/1/08
142	3.6.2 Thu thập dữ liệu về khách hàng / Collect data on customers			Tue 1/1/08
143	3.6.3 Phân tích dữ liệu / Analyse data			Mon 6/2/08
144	3.6.4 Tổng hợp dữ liệu / Synthetize data			Tue 7/1/08
145	3.6.5 Báo cáo và thực hiện / Report and implement			Tue 7/1/08
146	**3.7 CHIẾN DỊCH TRUYỀN THÔNG NÂNG CAO NHẬN THỨC CỘNG ĐỒNG / PUBLIC AWARENESS**			**Tue 1/1/08**
147	3.7.1 Xác định mục đích cung cấp thông tin / Define objectives			Tue 1/1/08
148	3.7.2 Xác định đối tượng cung cấp thông tin / Define targets			Tue 1/1/08
149	3.7.3 Xây dựng phương pháp cung cấp thông tin / Define methods			Tue 1/1/08
150	3.7.4 Xác định nội dung thông tin cung cấp / Define contents			Mon 1/14/08
151	3.7.5 Các phương tiện thông tin / Mass media			Mon 1/14/08
152	3.7.6 Trình duyệt và thực hiện / Submit for approval and implement			Mon 1/14/08
153	**3.8 CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ / SERVICE STANDARD**			**Thu 1/1/09**
154	3.8.1 Xây dựng tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ / Develop service standards			Thu 1/1/09
155	3.8.2 Thăm dò ý kiến khách hàng về chất lượng dịch vụ / Customer survey on service quality			Thu 1/1/09
156	3.8.3 Phân tích số liệu / Analyse data			Thu 1/1/09
157	3.8.4 Đánh giá chất lượng dịch vụ / Assess service quality			Wed 7/1/09
158	3.8.5 Xây dựng các chỉ số thành công / Establish sussess indicator			Wed 7/1/09
159	3.8.6 Xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng / Develop solutions for improving service quality			Wed 7/1/09
160				
161	**4. QUẢN LÝ TÀI SẢN (TRÁCH NHIỆM: PGĐ KHKT) / ASSEST MANAGEMENT (IN CHARGE: VICE DIRECTOR - TECHNICAL & PLANNING)**			**Mon 1/1/07**
162	**4.1 CƠ CẤU QUẢN LÝ / MANAGEMENT STRUCTURE**			**Mon 1/1/07**
163	4.1.1 Tham quan học tập / Study tour			Mon 1/1/07
164	4.1.2 Nghiên cứu và rà soát các quy định và cơ cấu quản lý hiện hành / Study and review existing regulations			Thu 3/1/07
165	4.1.3 Soạn thảo đề án xây dựng cơ cấu tổ chức quản lý của xí nghiệp thoát nước / Prepare proposal of management structure & organization of WW Division			Mon 7/2/07
166	4.1.4 Trình duyệt / Submit for approval			Thu 11/1/07
167	4.1.5 Triển khai thực hiện / Implementation			Tue 1/1/08
168	4.1.6 Đánh giá và điều chỉnh / Assessment and adjustment			Mon 11/2/09
169	**4.2 MÔ TẢ CÔNG VIỆC / JOB DESCRIPTION**			**Mon 9/3/07**
170	4.2.1 Xác định chức năng và nhiệm vụ của các thành viên trong xí nghiệp thoát nước / Define function and duties of staffs in wastewater division			Mon 9/3/07
171	4.2.2 Tham khảo ý kiến các bộ phận có kinh nghiệm và tư vấn / Assign advisor			Thu 11/1/07
172	4.2.3 Soạn thảo mô tả công việc / Prepare job discription			Tue 1/1/08
173	4.2.4 Hoàn thiện và trình duyệt / Complete and submit for approval			Tue 4/1/08
174	**4.3 LÝ LỊCH / CV**			**Tue 1/1/08**
175	4.2.1 Nghiên cứu các mẫu lý lịch hiện hành / Reviewing existing CV formats			Tue 1/1/08
176	4.2.2 Soạn thảo lý lịch / Establish CV			Tue 4/1/08
177	**4.4 TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN / STAFF RECRUITMENT**			**Tue 1/1/08**
178	4.4.1 Kiểm tra và đánh giá các nhân sự hiện có của xí nghiệp thoát nước / Reviewing and assessment staff of wastewater division			Tue 1/1/08
179	4.4.2 Đánh giá nhu cầu tuyển dụng nhân sự / Assess staff recruiment needs			Fri 2/1/08
180	4.4.3 Soạn thảo quy chế tuyển dụng / Prepare regulations of recruiment			Thu 5/1/08
181	4.4.4 Tiến hành tuyển dụng / Recruitment			Tue 7/1/08
182	**4.5 ĐÀO TẠO CÁN BỘ NHÂN VIÊN / STAFF TRAINING**			**Tue 1/1/08**
183	4.5.1 Đánh giá nhu cầu đào tạo / Assess training needs			Tue 1/1/08
184	4.5.2 Xác định nhu cầu đào tạo / Determine training needs			Mon 3/3/08
185	4.5.3 Chuẩn bị phương pháp, kế hoạch và các tài liệu đào tạo / Prepare training method, plan and materials			Thu 5/1/08
186	4.5.4 Xây dựng và thiết lập các mối quan hệ đào tạo với tư vấn / Identify and establish training relation with consultants			Mon 9/1/08
187	4.5.5 Quá trình đào tạo (nhóm mạng lưới, nhóm nhà máy xử lý và nhóm thí nghiệm…) / Training process (collection, ww treatment plant and laboratory)			Thu 1/1/09
188	4.5.6 Đánh giá kết quả đào tạo / Assess training course			Wed 7/1/09
189	**4.6 QUẢN LÝ LƯU LƯỢNG VÀO CỐNG / SEWER INFLOW MANAGEMENT**			**Mon 11/3/08**
190	4.6.1 Thành lập đội quản lý lưu lượng / Establish sewer inflow management team			Mon 11/3/08
191	4.6.2 Xây dựng quy trình quản lý / Establish management procedure			Thu 1/1/09
192	4.6.3 Đào tạo nhân viên / Staff training			Wed 4/1/09
193	4.6.4 Theo dõi, giám sát, kiểm tra, xử lý và phản hồi / Monitor, update, treat and feedback			Wed 7/1/09
194	**4.7 QUẢN LÝ RỦI RO / RISK MANAGEMENT**			**Thu 6/5/08**
195	4.7.1 Xác định rủi ro / Define risks			Thu 6/5/08
196	4.7.2 Tham quan học tập / Study tour			Mon 9/1/08
197	4.7.3 Xây dựng các kế hoạch ngăn chặn rủi ro / Plans for risk prevention			Wed 10/1/08
198	4.7.4 Giám sát / Monitoring			Thu 1/1/09



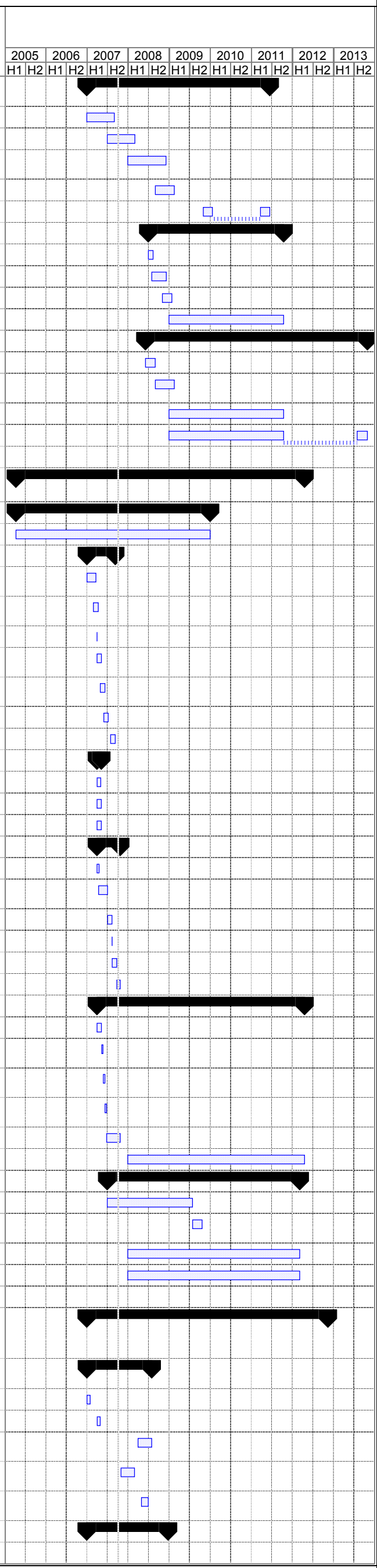
Project:070123-AP-ST-draft final
Date: Tue 10/2/07

Hoạt động / Task Gián đoạn / Intermittant Tổng thời gian / Summary

Đóng góp / Contributions:
1 = Dự án đóng góp về chuyên môn / WWM Expertise
2 = Dự án đóng góp kinh phí (sẽ tính cụ thể sau) / WWM Budget Contribution (exact amount subject to clarification)

Kế Hoạch PTCT - Kế hoạch hoạt động - Công ty CTĐT Sóc Trăng
CDP - Actionplan - Soc Trang Urban Public Works Company

ID	Mô tả các hoạt động / Description of Activity	Đóng góp của dự án / WWM Constr.	Vốn ngân sách / Costs (VND)	Bắt đầu / Start
199	**4.8 QUY TRINH VẬN HÀNH TIÊU CHUẨN CHO CÔNG TÁC VẬN HÀNH & BẢO DƯỠNG / SOP FOR OPERATION & MAINTENANCE**			**Mon 1/1/07**
200	4.8.1 Nghiên cứu các tiêu chuẩn hiện hành / Review existing standards			Mon 1/1/07
201	4.8.2 Xác định dây chuyền công nghệ / Define technical diagram			Mon 7/2/07
202	4.8.3 Soạn thảo các quy trình vận hành chuẩn cho công tác VH & BD của các hạng mục / Prepare SOPs for O&M of facilities			Tue 1/1/08
203	4.8.4 Trình duyệt / Submit for approval			Mon 9/1/08
204	4.8.5 Rà soát và điều chỉnh Quy trình tác nghiệp chuẩn / Review and adjust SOPs over time			Mon 11/2/09
205	**4.9 ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG / QUALITY ASSURANCE**			**Tue 7/1/08**
206	4.9.1 Thành lập tổ thanh tra / Establish inspector team			Tue 7/1/08
207	4.9.2 Xây dựng quy trình quản lý / Establish management procedure			Fri 8/1/08
208	4.9.3 Tổ chức đào tạo cho cán bộ thanh tra / Conduct training for inspector			Mon 11/3/08
209	4.9.4 Giám sát toàn bộ các hoạt động / Monitoring for all operations			Thu 1/1/09
210	**4.10 BÁO CÁO / REPORTING**			**Fri 6/6/08**
211	4.10.1 Xây dựng hệ thống mẫu báo cáo / Establish reporting formats system			Fri 6/6/08
212	4.10.2 Nghiên cứu và mua phần mềm quản lý báo cáo / Study and purchase software for management of report system			Mon 9/1/08
213	4.10.3 Triển khai thực hiện / Implementation			Thu 1/1/09
214	4.10.4 Tổng hợp và lưu trữ tài liệu / Synthesise and store data			Thu 1/1/09
215				
216	**5. LẬP HỒ SƠ TÀI SẢN (TRÁCH NHIỆM: PHÓ GIÁM ĐỐC KHKT) / ASSET DOCUMENTATION (IN CHARGE: VICE DIRECTOR - TECHNICAL & PLANNING)**			**Mon 4/11/05**
217	**5.1 HOẠT ĐỘNG CHUNG / GENERAL TASKS**			**Mon 4/11/05**
218	5.1.1 Phối kết hợp chặt chẽ với Hợp phần KfW / Closed coordination with KFW component			Mon 4/11/05
219	**5.2 CHÍNH SÁCH VỀ HỒ SƠ TÀI SẢN / POLICY ON ASSET DOCUMENTATION**			**Wed 1/3/07**
220	5.2.1 Xây dựng đề án thành lập trung tâm lưu trữ hồ sơ tài sản, trình ban giám đốc phê duyệt / Preparation of proposal for Asset Documentation Centre, submitt to the Management for approval			Wed 1/3/07
221	5.2.2 Thiết kế cơ cấu cấu trúc quản lý của trung tâm / Designing organizational and managerial structure of Asset Documentation Centre			Thu 3/1/07
222	5.2.3 Quyết định thành lập Trung tâm / Decision on establishment of Asset Documentation Centre			Mon 4/2/07
223	5.2.4 Thiết lập nội quy và quy trình hoạt động của Trung tâm / Establish procedures and regulations of ADC			Mon 4/2/07
224	5.2.5 Xây dựng Sổ tay và Quy trình hoạt động chuẩn (SOP) / Set-up Asset Documentation Manuals and Procedures (SOPs)			Tue 5/1/07
225	5.2.7 Thiết lập Hệ thống Kiểm tra và Đánh giá / Set-up monitoring and evaluation system			Fri 6/1/07
226	5.2.8 Thiết lập Hệ thống Báo cáo / Set-up reporting system			Wed 8/1/07
227	**5.3 CHUẨN BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT / PHYSICAL PREPARATION**			**Mon 4/2/07**
228	5.3.1 Chuẩn bị văn phòng và trang thiết bị làm việc / Prepare office and equipment			Tue 4/3/07
229	5.3.2 Mua sắm phần cứng / Purchase hardware			Mon 4/2/07
230	5.3.3 Mua sắm phần mềm / Purchase software			Mon 4/2/07
231	**5.4 BỐ TRÍ CÁN BỘ / STAFF ALLOCATION**			**Mon 4/2/07**
232	5.4.1 Xây dựng bản mô tả công việc cho từng vị trí / Design job description for each position			Mon 4/2/07
233	5.4.2 Rà soát đội ngũ cán bộ công nhân viên công ty / Check company's staff for finding suitable person			Mon 4/16/07
234	5.4.3 Xây dựng bản sơ yếu lý lịch / Prepare CVs			Thu 7/5/07
235	5.4.4 Xem xét và xác định cán bộ phù hợp / Define and compare best-fit staff			Tue 8/14/07
236	5.4.5 Tuyển dụng nhân viên cho các vị trí / Recruite staff to fill in the positions			Wed 8/15/07
237	5.4.6 Bố trí, sắp xếp lại cán bộ / Positioning people			Tue 9/25/07
238	**5.5 ĐÀO TẠO CÁN BỘ / STAFF TRAINING**			**Mon 4/2/07**
239	5.5.1 Đánh giá nhu cầu đào tạo / Assess training needs			Mon 4/2/07
240	5.5.2 Chuẩn bị các chương trình đào tạo và trình Ban giám đốc phê duyệt / Prepare training programs and submit to Board of Management for approval			Mon 5/14/07
241	5.5.3 Xác định phương pháp, loại hình đào tạo tại chỗ, thực hành, các khoá học / Identify training methodology, type of training such as on-the-job training, practical training, course			Mon 5/28/07
242	5.5.4 Xác định thời gian biểu, đối tượng, trang thiết bị và tài liệu đào tạo / Define time schedule, participants, equipment and materials of training			Tue 6/12/07
243	5.5.5 Tiến hành đào tạo / Implement training			Wed 6/27/07
244	5.5.7 Thường xuyên đào tạo nâng cao kiến thức / Frequently training for knowledge improvement			Tue 1/1/08
245	**5.6 THU THẬP DỮ LIỆU / DATA GATHERING**			**Mon 7/2/07**
246	5.6.1 Tài sản hiện có / Existing asset			Mon 7/2/07
247	5.6.2 Chuyển giao dữ liệu tài sản mới đầu tư xây dựng (từ hợp phần KfW) / Transferring data of new asset (from KfW component)			Thu 7/30/09
248	5.6.3 Dữ liệu vận hành và bảo dưỡng / O&M data			Tue 1/1/08
249	5.5.4 Dữ liệu kho bãi và hàng hoá lưu kho / Warehouse and inventory data			Tue 1/1/08
250				
251	**6. QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC (TRÁCH NHIỆM: TRƯỞNG PHÒNG TCHC) / HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (IN CHARGE: HEAD OF PERSONNEL & ADMINISTRATION DEPARTMENT)**			**Mon 1/1/07**
252	**6.1 CHÍNH SÁCH QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC / HUMAN MANAGEMENT RESOURCE POLICY**			**Wed 1/3/07**
253	6.1.1 Lập tổ rà soát / Assign reviewing team			Wed 1/3/07
254	6.1.2 Đánh giá chính sách QLNNL hiện có / Assess existing HRM policy			Wed 4/4/07
255	6.1.3 Tiến hành các nghiên cứu so sánh các văn bản của Nhà nước / Carry out comparative studies on the state legal documents			Tue 4/1/08
256	6.1.4 Phác thảo khung chính sách cải thiện cho công tác QLNNL / Draft improved HRM policy framework			Thu 11/1/07
257	6.1.5 Lấy ý kiến, trình duyệt và thực hiện / Gather opinions, seek approval & disseminate internally			Thu 5/1/08
258	**6.2 XÂY DỰNG BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC / JOB DESCRIPTION**			**Mon 1/1/07**
259	6.2.1 Thành lập tổ công tác / Establish taskforce			Mon 1/1/07



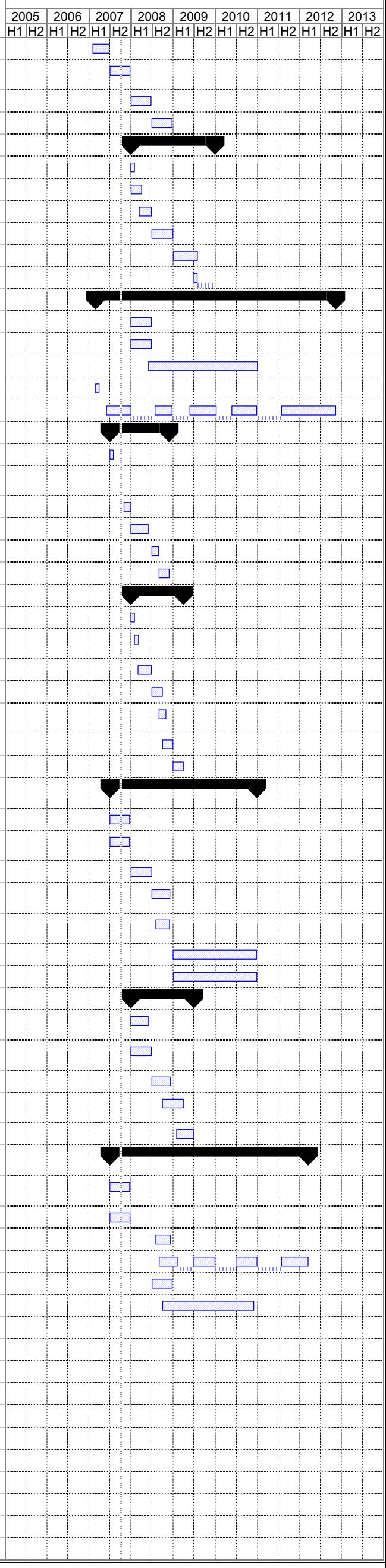
Project:070123-AP-ST-draft final
Date: Tue 10/2/07

Hoạt động / Task Gián đoạn / Intermittant Tổng thời gian / Summary

Đóng góp / Contributions:
1 = Dự án đóng góp về chuyên môn / WWM Expertise
2 = Dự án đóng góp kinh phí (sẽ tính cụ thể sau) / WWM Budget Contribution (exact amount subject to clarification)

Kế Hoạch PTCT - Kế hoạch hoạt động - Công ty CTĐT Sóc Trăng
CDP - Actionplan - Soc Trang Urban Public Works Company

ID	Mô tả các hoạt động / Description of Activity	Đóng góp của dự án / WWM Constr.	Vốn ngân sách / Costs (VND)	Bắt đầu / Start
260	6.2.2 Xác định các vị trí công việc / Define job titles			Mon 2/5/07
261	6.2.3 Thu thập thông tin và xây dựng bản mô tả công việc cho từng vị trí / Collect data and information and write job description			Wed 7/4/07
262	6.2.4 Thảo luận và hoàn thiện bản mô tả công việc / Discuss and perfect job descriptions			Thu 1/3/08
263	6.2.5 Trình duyệt và thực hiện / Seek approval & implement			Tue 7/1/08
264	**6.3 ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC / PERFORMANCE APPRAISAL**			**Tue 1/1/08**
265	6.3.1 Xác định mục đích đánh giá / Identify assessment objectives			Tue 1/1/08
266	6.3.1 Xây dựng tiêu chí đánh giá / Develop performance appraisal criteria			Thu 1/3/08
267	6.3.2 Xây dựng phương pháp đánh giá / Establish performance appraisal method			Thu 3/13/08
268	6.3.3 Xác định chu kỳ đánh giá / Determining evaluation cycle			Tue 7/1/08
269	6.3.4 Thực hiện đánh giá và báo cáo / Implement assessment and prepare report			Mon 1/5/09
270	6.3.5.Cung cấp thông tin phản hồi / Provide feedback			Wed 7/1/09
271	**6.4 ĐÀO TẠO CÁN BỘ, NHÂN VIÊN / STAFF TRAINING**			**Thu 3/1/07**
272	6.4.1 Rà soát lại trình độ của nhân viên / Review staff education level			Tue 1/1/08
273	6.4.2.Xác định nhu cầu đào tạo / Assess training needs			Tue 1/1/08
274	6.4.3 Xây dựng kế hoạch đào tạo / Prepare training plan			Mon 6/2/08
275	6.4.4.Lựa chọn cơ sở đào tạo / Select training organization			Thu 3/1/07
276	6.4.5 Thực hiện kế hoạch đào tạo / Implement training			Mon 6/4/07
277	**6.5 XÂY DỰNG QUY CHẾ KHEN THƯỞNG / INCENTIVE REGIME**			**Tue 7/3/07**
278	6.5.1 Rà soát quy chế Khen thưởng / Review incentive regulations			Tue 7/3/07
279	6.5.2 Sửa đổi và hoàn thiện quy chế khen thưởng / Modify & improve incentive regulation			Mon 10/27/08
280	6.5.3 Lấy ý kiến đóng góp / Gathering feedback information			Fri 11/2/07
281	6.5.4 Soạn thảo quy chế mới / Draft new regulation			Tue 1/1/08
282	6.5.5 Trình duyệt và hoàn thiện quy chế mới / Seek approval & prepare final regulation			Tue 7/1/08
283	6.5.6 Ban hành quy chế và thực hiện / Disseminate internally & implement			Mon 9/1/08
284	**6.6 XÂY DỰNG VÀ ÁP DỤNG QUY CHẾ TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ / RECRUITMENT PROCEDURE**			**Tue 1/1/08**
285	6.6.1Thành lập tổ công tác / Establish taskforce			Tue 1/1/08
286	6.6.2 Rà soát lại quy chế tuyển dụng hiện hành của công ty / Review the existing recruitment procedure			Fri 2/1/08
287	6.6.3 Dự thảo quy chế Tuyển dụng / Draft recruitment procedure			Mon 3/3/08
288	6.6.4 Thảo luận, lấy ý kiến đóng góp / Gather opinions & suggestions			Tue 7/1/08
289	6.6.5 Hoàn thiện, trình duyệt và ban hành / Write final procedure, seek approval & disseminate internally			Mon 9/1/08
290	6.6.6 Triển khai thực hiện / Implementing			Thu 10/2/08
291	6.6.7 Rà soát, bổ sung / Monitoring and supplement			Thu 1/1/09
292	**6.7 HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN TRỊ NHÂN SỰ / PERSONNEL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (PMIS)**			**Tue 7/3/07**
293	6.7.1 Thành lập tổ công tác / Establish taskforce			Tue 7/3/07
294	6.7.2 Xác định loại thông tin, biểu mẫu và thiết lập hệ thống / Define kinds of information, format and set-up system			Wed 7/4/07
295	6.7.3 Thu thập dữ liệu từ các đơn vị / Collecting data and information from every unit			Wed 1/2/08
296	6.7.4 Trang bị máy móc và chương trình phần mềm / Set-up hardware & sofware			Tue 7/1/08
297	6.7.5 Đào tạo nhân viên vận hành hệ thống thông tin Quản trị Nhân sự / Training staff for implementing PMIS			Mon 8/4/08
298	6.7.6 Vận hành hệ thống thông tin Quản trị Nhân sự / Implementing PMIS			Fri 1/2/09
299	6.7.7 Báo cáo hàng tháng hàng năm / Monthly and annual reports			Mon 1/5/09
300	**6.8 SẮP XẾP BỐ TRÍ LẠI NHÂN SỰ / STAFF REALLOCATION**			**Tue 1/1/08**
301	6.8.1 Rà soát lại trình độ chuyên môn, lành nghề của CBCNV / Review qualifications and skills of staffs			Tue 1/1/08
302	6.8.2. So sánh trình độ CBCNV với Bản yêu cầu của công việc / Compare staff qualifications with job description			Tue 1/1/08
303	6.8.3 Xây dựng phương án bố trí lại lao động / Set-up staff reallocating			Tue 7/1/08
304	6.8.4 Thống nhất phương án bố trí lại lao động và trình Giám đốc / Agree on staff reallocation plan and submit to Director for approval			Wed 10/1/08
305	6.8.5 Triển khai thực hiện phương án bố trí lại lao động / Implement staff reallocation plan			Sun 2/1/09
306	**6.9 XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH AN TOÀN LAO ĐỘNG / LABOUR SAFETY PLANNING AND IMPLEMENTING**			**Tue 7/3/07**
307	6.9.1 Nghiên cứu các văn bản pháp quy và phân tích ATLĐ / Review legal documents and analyze labour safety			Tue 7/3/07
308	6.9.2 Soạn thảo kế hoạch ATLĐ / Prepare labour safety plan			Tue 7/3/07
309	6.9.3 Trình duyệt và phê chuẩn kế hoạch ATLĐ / Submit labour safety plan for approval			Mon 8/4/08
310	6.9.4 Huấn luyện ATLD / Conduct labour safety training			Wed 9/3/08
311	6.9.5 Mua sắm và cung cấp trang bị ATLĐ / Supplement labour safety equipment			Thu 7/3/08
312	6.9.6 Giám sát an toàn lao động / Monitor labour safety conditions			Fri 10/3/08
313				
314				
315				
316				
317				
318	**Ghi chú: Tất cả các hoạt động đều cần cân nhắc các công việc sau đây:**			
319	1. Thành lập tổ công tác hoặc cử người phụ trách			
320	2. Thiết lập quy trình nội bộ			
321	3. Chuẩn bị thực thi chi tiết			
322	4. Phân tích nhu cầu đào tạo			
323	5. Dự trù kinh phí và nguồn kinh phí			



Project:070123-AP-ST-draft final
Date: Tue 10/2/07

Hoạt động / Task — Gián đoạn / Intermittant — Tổng thời gian / Summary

Đóng góp / Contributions:
1 = Dự án đóng góp về chuyên môn / WWM Expertise
2 = Dự án đóng góp kinh phí (sẽ tính cụ thể sau) / WWM Budget Contribution (exact amount subject to clarification)

Kế Hoạch PTCT - Kế hoạch hoạt động - Công ty CTĐT Sóc Trăng
CDP - Actionplan - Soc Trang Urban Public Works Company

ID	Mô tả các hoạt động / Description of Activity	Đóng góp của dự án / WWM Constr.	Vốn ngân sách / Costs (VND)	Bắt đầu / Start	2005		2006		2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013	
					H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2
324	**Note: Generic AP Activities for each Strategy**																					
325	1. Estabilsh taskforce or nominate persons in charge																					
326	2. Set-up internal procedures (if required)																					
327	3. Prepare detailed implementation schedule																					
328	4. Analyse training needs (TNA)																					
329	5. Estimate cost and source of funds																					
330																						