

**CÔNG TY TƯ VẤN ĐẠI HỌC XÂY DỰNG
(CCU)**

**SỔ TAY
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
M-CCU**



HÀ NỘI, THÁNG 5 NĂM 2007

MỤC MỤC
SỔ TAY QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG (M-CCU)

Tên tài liệu		Trang
A.	Mục đích	1
B.	Phạm vi	1
C.	Tài liệu tham khảo	1
D.	Nội dung	1
I.	Danh sách các đơn vị áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng	1
II.	Giới thiệu tóm tắt Công ty Tư vấn Đại học Xây dựng	2
III.	Tổng quát về Hệ thống quản lý chất lượng	4
IV.	Hệ thống văn bản	5
V.	Trách nhiệm của lãnh đạo	6
VI.	Quyền hạn	10
VII.	Nguồn lực	17
VIII.	Quá trình tạo sản phẩm	22
IX.	Đo lường, phân tích, cải tiến	25

CÁC TỪ VIẾT TẮT

- Công ty	Công ty Tư vấn Đại học Xây dựng - CCU (Consultancy Company of University of Civil Engineering)
- Đơn vị	Các phòng, Xưởng, Trung tâm trực thuộc Công ty
- Phòng KH-KT	Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật
- Phòng TC-HC	Phòng Tổ chức - Hành chính
- Phòng TV	Phòng Tài vụ
- Phòng QLTVHT	Phòng Quản lý Tư vấn hiện trường
- Phòng TĐH	Phòng Tự động hóa thiết kế
- Xưởng thiết kế số 1	Xưởng Thiết kế công trình
- Xưởng thiết kế số 2	Xưởng Thiết kế công trình
- Xưởng thiết kế số 3	Xưởng Thiết kế công trình
- Xưởng thiết kế số 4	Xưởng Thiết kế công trình
- Xưởng thiết kế số 5	Xưởng Thiết kế công trình
- Xưởng thiết kế số 6	Xưởng Thiết kế công trình Thủy lợi - Thủy điện
- Xưởng thiết kế số 7	Xưởng Thiết kế Cầu - Đường bộ
- Xưởng thiết kế số 8	Xưởng Thiết kế công trình Cảng & Biển
- Xưởng thiết kế số 9	Xưởng kiểm tra chất lượng công trình
- Văn phòng đại diện	Văn phòng đại diện của Công ty tại Thành phố Hồ Chí Minh
- BGĐ	Ban giám đốc Công ty
- GĐ	Giám đốc Công ty
- PGĐ	Phó giám đốc Công ty
- TĐV	Trưởng các Phòng, Giám đốc các Trung tâm, Xưởng trưởng các Xưởng trực thuộc Công ty
- GĐDA	Giám đốc dự án
- CNDA	Chủ nhiệm dự án
- CTBM	Chủ trì bộ môn
- KBM	Kiểm bộ môn
- QLKT	Quản lý kỹ thuật
- M-CCU	Sổ tay Quản lý chất lượng của Công ty (Management)
- I	Hướng dẫn (Instruction)
- F	Biểu mẫu (Form)

A. MỤC ĐÍCH:

1. Xác định Chính sách chất lượng của Công ty
2. Xác định cơ cấu tổ chức Công ty và cơ cấu tổ chức thực hiện dự án cũng như các mối tương quan.
3. Xác định trách nhiệm và quyền hạn của các chức danh.
4. Xây dựng hệ thống Quản lý chất lượng nhằm kiểm soát các công tác Tư vấn và Thiết kế xây dựng, tạo ra sản phẩm thoả mãn các yêu cầu của khách hàng và phù hợp với các văn bản pháp quy của Nhà nước.

B. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với công tác tư vấn và thiết kế, bao gồm :

- + Lập dự án đầu tư xây dựng công trình;
- + Tư vấn đấu thầu;
- + Khảo sát xây dựng
- + Thiết kế xây dựng bao gồm : Qui hoạch tổng mặt bằng và quy hoạch chi tiết các khu Đô thị và Công nghiệp; thiết kế xây dựng các công trình Dân dụng, Công nghiệp, Cầu đường, Thủy lợi, Thủy điện, Công trình biển, Cơ khí xây dựng, Vật liệu xây dựng, Hạ tầng kỹ thuật, v.v...
- + Thẩm tra thiết kế và dự toán;
- + Giám sát thi công và lắp đặt thiết bị;
- + Thí nghiệm - Kiểm định chất lượng, sự cố công trình
- + Đánh giá sự phù hợp chất lượng công trình

C. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- + ISO 9001 : 2000
- + Các Hướng dẫn và các biểu mẫu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Công ty
- + Các quyết định của Giám đốc Công ty về phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc, chức năng nhiệm vụ của CNDA và các đơn vị
- + Các văn bản pháp quy của Nhà nước.

D. NỘI DUNG:**I. DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ÁP DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

STT	Tên đơn vị	Ghi chú
1	Ban giám đốc	
2	Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	
3	Phòng Tổ chức - Hành chính	
4	Phòng Tài vụ	
5	Phòng Quản lý Tư vấn hiện trường	
6	Trung tâm chuyển giao CN XD	
7	Phòng Tự động hóa thiết kế	
8	Xưởng thiết kế số 1	Thiết kế công trình
9	Xưởng thiết kế số 2	Thiết kế công trình
10	Xưởng thiết kế số 3	Thiết kế công trình

11	Xưởng thiết kế số 4	Thiết kế công trình
12	Xưởng thiết kế số 5	Thiết kế công trình Thủy lợi - Thủy điện
13	Xưởng thiết kế số 6	Thiết kế công trình
14	Xưởng thiết kế số 7	Thiết kế Cầu - Đường bộ
15	Xưởng thiết kế số 8	Thiết kế công trình Cảng & Biển
16	Xưởng thiết kế số 9	Kiểm tra chất lượng công trình

II. GIỚI THIỆU TÓM TẮT VỀ CÔNG TY TƯ VẤN ĐẠI HỌC XÂY DỰNG (CCU)

1. Giới thiệu chung :

- Công ty Tư vấn Đại học Xây dựng - CCU (Consultancy Company of University of Civil Engineering) là một doanh nghiệp được thành lập theo quyết định số 4652/QĐ-BGD&ĐT-TCCB, ngày 02/11/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Giấy phép đăng ký kinh doanh số 113135 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội cấp ngày 29 tháng 12 năm 2000.
- Công ty Tư vấn Đại học Xây dựng đã kế thừa các hoạt động thiết kế, sản xuất của Khoa Xây dựng - Trường Đại học Bách khoa Hà Nội từ những năm 60 của thế kỷ trước, kế thừa các hoạt động của nhiều xí nghiệp thiết kế cùng các Trung tâm nghiên cứu ứng dụng khoa học kỹ thuật của Trường Đại học Xây dựng từ khi thành lập đến nay.
- Công ty là nơi hội tụ đông đảo các Giáo sư, Tiến sỹ, Thạc sỹ, Kỹ sư và Kiến trúc sư, có nhiều đóng góp vào việc giải quyết các vấn đề khoa học kỹ thuật và công nghệ trong tất cả các lĩnh vực xây dựng cơ bản, xây dựng Dân dụng và Công nghiệp, Cầu đường, Thủy lợi, Thủy điện, Công trình biển, Cơ khí xây dựng, Thông gió cấp nhiệt, Cấp thoát nước, Hạ tầng kỹ thuật, Vật liệu xây dựng, v.v...
- Trong thời gian gần đây, phát huy tiềm lực khoa học kỹ thuật của đội ngũ cán bộ trong trường, ngoài các thiết kế ứng dụng thông thường, nhiều lĩnh vực tiên tiến của khoa học xây dựng đã được đi sâu nghiên cứu và đã có nhiều đóng góp cho sản xuất.
- Công ty có phòng Tự động hóa thiết kế và các xưởng thiết kế Kiến trúc, Kết cấu, Điện nước, xưởng thiết kế Thủy lợi, thủy điện, xưởng thiết kế Cầu đường ô tô, Cảng, công trình Biển được trang bị đủ mạnh để đáp ứng được các đòi hỏi của thực tế, đồng thời Công ty có quyền được sử dụng các phòng Thí nghiệm của Trường Đại học Xây dựng để cung cấp các số liệu khi cần thiết. Sau một thời gian dài hoạt động, Công ty Tư vấn Đại học Xây dựng xứng đáng là nhịp cầu nối liền các cán bộ giảng dạy của Trường Đại học Xây dựng với sản xuất, là một địa chỉ tin cậy cho các nhà đầu tư, các khách hàng trong và ngoài Nước gửi gắm công trình của mình
- Văn phòng làm việc của Công ty được đặt tại tầng 1 và toàn bộ tầng 6 của tòa nhà A1 - Trường Đại học Xây dựng Hà Nội, số 55 đường Giải Phóng, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

2. Lĩnh vực hoạt động của CCU :

2.1. Lập Dự án đầu tư xây dựng công trình: (theo Điều 4 - Nghị định 16/2005/NĐ-CP, ngày 07/02/2005)

- Báo cáo đầu tư xây dựng công trình:
Thực hiện đối với các dự án quan trọng của Quốc gia (trình Quốc hội thông qua chủ trương và cho phép đầu tư) và các dự án nhóm A không phân biệt nguồn vốn (trình Thủ tướng Chính phủ cho phép đầu tư).
- Dự án đầu tư xây dựng công trình:
- Báo cáo kinh tế kỹ thuật:: (theo Điều 12 - Nghị định 16/2005/NĐ-CP, ngày 07/02/2005 của Chính phủ)

2.2. Tư vấn đấu thầu, lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng;

Bao gồm : Lập HSMT và Phân tích đánh giá HSDT đối với gói thầu dịch vụ tư vấn/xây lắp/mua sắm hàng hóa

- HSMT được lập căn cứ vào :
 - + Kế hoạch đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt
 - + Yêu cầu của Chủ đầu tư
 - + Hồ sơ thiết kế (gồm : Thuyết minh kỹ thuật + Bản vẽ + Dự toán chi tiết) đã được phê duyệt và các văn bản pháp lý có liên quan
 - + Điều kiện thi công công trình.
 - + v.v...
- Phân tích đánh giá HSDT (sau khi có phê duyệt Hồ sơ mời thầu)
 - + HSDT được nhận theo quy định trong Thông báo mời thầu
 - + Mở thầu
 - + Tổ chức chấm thầu (thành phần tổ chấm thầu phải được phê duyệt)
 - + Báo cáo đánh giá HSDT

2.3. Khảo sát xây dựng:

Khảo sát xây dựng (theo Điều 46-Luật Xây dựng số 16/2003/QH11, ngày 26/11/2003) gồm: Khảo sát địa hình; Khảo sát địa chất công trình, khảo sát địa chất thủy văn, khảo sát hiện trạng công trình và các công việc khảo sát khác phục vụ cho hoạt động xây dựng (Khảo sát, đánh giá ảnh hưởng của công trình xây dựng đối với môi trường xung quanh).

Khảo sát xây dựng chỉ được tiến hành theo Đề cương khảo sát đã được phê duyệt

2.4. Thí nghiệm - Kiểm định chất lượng:

- Thí nghiệm kiểm tra các thông số kỹ thuật, các chỉ tiêu cơ lý của đất, đá, vật liệu xây dựng
- Kiểm định chất lượng bê tông, chất lượng thép, khối xây
- Thí nghiệm xác định sức chịu tải của cọc móng
- Thử tải cho các công trình Cầu, Đường, v.v...
- Kiểm định chất lượng công việc trang trí, hoàn thiện, nội thất, cấp điện, cấp nước cho công trình

2.5. Lập Quy hoạch xây dựng:

- Lập qui hoạch chung, quy hoạch chi tiết các khu Đô thị và Công nghiệp, các khu du lịch sinh thái, resort, bãi biển, v.v...
- Thiết kế các công trình hạ tầng kỹ thuật khu Đô thị, Công nghiệp, Du lịch, v.v...

2.6. Thiết kế xây dựng công trình:

Thiết kế xây dựng công trình, bao gồm các bước : Thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật và Thiết kế bản vẽ thi công cho các loại công trình : Dân dụng, Công nghiệp, Thủy lợi, Công trình biển, Thủy điện, Giao thông, Thông tin, Cấp thoát nước, Công nghệ môi trường, v.v...

Tùy theo tính chất, quy mô của từng loại công trình, thiết kế xây dựng công trình có thể được lập một bước, hai bước hoặc ba bước (theo Điều 54-Luật Xây dựng và Điều 14 và 15, Nghị định 16/2005/NĐ-CP, ngày 07/02/2005 của Chính phủ).

2.7. Thẩm tra dự án, thiết kế và dự toán;

- Thẩm tra Dự án đầu tư xây dựng công trình (theo Điều 10 - Nghị định 16/2005/NĐ-CP, ngày 07/02/2005 của Chính phủ) bao gồm :
 - + Kiểm tra sự phù hợp của dự án (bao gồm: Thuyết minh và thiết kế cơ sở) với các yêu cầu về quy hoạch, yêu cầu về kỹ thuật (quy mô xây dựng, công nghệ, công suất thiết kế, cấp công trình, phương án kiến trúc đã được lựa chọn, giải pháp thiết kế, v.v...), các quy chuẩn, tiêu chuẩn áp dụng, v.v...
 - + Kiểm tra về năng lực hoạt động của tổ chức tư vấn, năng lực hành nghề của cá nhân lập dự án
- Thẩm tra thiết kế và dự toán, tổng dự toán xây dựng công trình (theo Điều 16 - Nghị định 16/2005/NĐ-CP, ngày 07/02/2005 của Chính phủ), trong đó :

Thẩm tra thiết kế:

- + Kiểm tra sự phù hợp với các bước thiết kế đã được phê duyệt,
- + Sự tuân thủ các tiêu chuẩn xây dựng được áp dụng,
- + Đánh giá mức độ an toàn công trình, sự hợp lý của việc lựa chọn dây chuyền công nghệ và các thiết bị đã chọn (nếu có),
- + Bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ, v.v...

Thẩm tra dự toán, tổng dự toán xây dựng công trình:

- + Sự phù hợp giữa khối lượng thiết kế và khối lượng dự toán,
- + Tính đúng đắn của việc áp dụng các định mức Kinh tế - Kỹ thuật,
- + Định mức chi phí, đơn giá, các chế độ chính sách có liên quan và các khoản mục chi phí trong dự toán theo quy định, v.v...

2.8. Giám sát thi công xây dựng công trình;

Tư vấn giám sát thi công xây dựng công trình bao gồm các phần việc được quy định tại Điều 90 - Luật Xây dựng số 16/2003/QH11, ngày 26/11/2003

Giám sát thi công xây dựng làm việc theo chế độ thường xuyên

2.9. Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

Thay mặt Chủ đầu tư quản lý toàn bộ hay từng hạng mục của dự án, giám sát chất lượng, tiến độ thi công, giám sát thực hiện hợp đồng, v.v... trong quá trình xây dựng

2.10. Đánh giá tài sản, thiết bị:

Dựa vào chính sách giá cả hiện hành, định giá công trình hay từng bộ phận công trình, giúp Chủ đầu tư thanh quyết toán trong xây dựng hoặc định giá góp vốn đầu tư, liên doanh, v.v...

2.11. Đánh giá, xác định nguyên nhân sự cố công trình

Phân tích, đánh giá nguyên nhân gây sự cố công trình để thiết lập biện pháp khắc phục, cải tạo, nâng cấp công trình

2.12. Thiết kế và thi công nội, ngoại thất công trình

Thiết kế nội thất gồm các công việc về Tổ chức không gian kiến trúc bên trong công trình, tổ chức sắp xếp các đồ vật, các vật thể nhỏ tạo nên không gian kiến trúc trong nhà (nền, tường, trần, v.v...). Sử dụng ngôn ngữ màu sắc, ánh sáng và âm thanh để tổ chức, trang trí tạo sự liên kết mang tính thẩm mỹ, v.v...

Thiết kế ngoại thất gồm các công việc về tổ chức không gian kiến trúc bên ngoài công trình. Sử dụng các mảng khối, màu sắc, sân đường, vườn hoa, cây cảnh, v.v... tạo cảnh quan công trình.

2.13. Kiểm tra và chứng nhận sự phù hợp chất lượng công trình

2.14. Các dịch vụ tư vấn khác : Theo yêu cầu của khách hàng và phù hợp với các quy định của Nhà nước

III. TỔNG QUÁT VỀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Hệ thống quản lý chất lượng của Công ty được xây dựng theo mô hình Tiêu chuẩn Quốc tế ISO 9001:2000, nhằm thỏa mãn chính sách và mục tiêu về chất lượng của Công ty

Hệ thống quản lý chất lượng bao gồm các quá trình thực hiện sau :

- Quá trình "Quản lý", bao gồm:
 - + Thiết lập Chính sách - Mục tiêu và lập kế hoạch thực hiện.
 - + Theo dõi thực hiện mục tiêu - kế hoạch và theo dõi tổng thể quá trình "Tạo sản phẩm".
 - + Khắc phục và cải tiến.
- Quá trình "Hỗ trợ", bao gồm:
 - + Cơ sở hạ tầng, máy móc trang thiết bị (cả phần cứng và phần mềm).
 - + Nguồn nhân lực: tuyển dụng, đào tạo.
 - + Thuê thầu phụ/chuyên gia, mua sắm vật tư.
 - + Kiểm soát tài liệu/hồ sơ.

- Quá trình “Tạo sản phẩm hay thực hiện các dịch vụ”, bao gồm:
 - + Lập kế hoạch triển khai đối với các dự án cụ thể.
 - + Chuẩn bị nguồn lực thực hiện dự án.
 - + Thực hiện dự án và kiểm tra chất lượng.
 - + Chuyển giao sản phẩm cho khách hàng.

Trong đó, kiểm soát cấp độ Công ty sẽ tập trung vào hai quá trình chính là quá trình "Quản lý" và quá trình "Hỗ trợ" còn quá trình “Tạo sản phẩm hay thực hiện các dịch vụ” sẽ được kiểm soát chủ yếu ở cấp độ dự án.

Đối với quá trình “Tạo sản phẩm hay thực hiện các dịch vụ”, kiểm soát cấp Công ty sẽ mang tính chất tổng thể đối với tất cả các dự án mà Công ty đang triển khai, bao gồm: chất lượng, tiến độ, nguồn lực, v.v...

Công ty luôn quan tâm và đảm bảo các nhu cầu về nguồn lực để thỏa mãn yêu cầu của khách hàng cũng như duy trì và liên tục cải tiến hệ thống quản lý. Việc hoạch định các yêu cầu về nguồn lực là một phần không thể thiếu trong quá trình hoạch định hệ thống quản lý của Công ty.

1. Kiểm soát thực hiện cấp Công ty, bao gồm :
 - + Xác định nhu cầu của khách hàng.
 - + Chính sách - Mục tiêu của Công ty.
 - + Xác định các nhu cầu về nguồn lực.
 - + Cơ cấu tổ chức/trách nhiệm - quyền hạn.
 - + Kiểm soát tài liệu - hồ sơ.
 - + Công tác đào tạo - đánh giá cán bộ.
 - + Công tác quản lý thiết bị/cơ sở hạ tầng.
 - + Kiểm soát các dịch vụ và sản phẩm mua vào.
 - + Kiểm soát chất lượng và tiến độ/Xử lý các phản hồi từ khách hàng.
 - + Đánh giá chất lượng nội bộ.
 - + Các hoạt động khắc phục - phòng ngừa.
 - + Các hoạt động đo lường - phân tích - cải tiến.
 - + Đo lường sự thỏa mãn của khách hàng.
 - + Xem xét của lãnh đạo.
2. Kiểm soát thực hiện cấp dự án, bao gồm :
 - + Nhận yêu cầu khách hàng
 - + Lập kế hoạch thực hiện
 - + Thực hiện và kiểm tra
 - + Tổng kết dự án

IV. HỆ THỐNG VĂN BẢN

1. Giới thiệu chung :

Hệ thống tài liệu quản lý chất lượng của Công ty bao gồm:

- 1.1. Tài liệu nội bộ: là tài liệu do Công ty ban hành, bao gồm:
 - + Sổ tay Quản lý chất lượng, các Hướng dẫn, các biểu mẫu, v.v... của hệ thống quản lý chất lượng (gọi tắt là tài liệu quản lý chất lượng)
 - + Các loại công văn : Thư, quyết định, thông báo, v.v... do Công ty soạn thảo;
 - + Các tài liệu liên quan đến quá trình thực hiện dự án, như : Bản Kế hoạch thực hiện dự án, hướng dẫn, biểu mẫu, mẫu bản vẽ, v.v... dùng riêng cho dự án, các công văn giao dịch với khách hàng, các sản phẩm của Công ty như : hồ sơ thiết kế, hồ sơ dự án, hồ sơ tư vấn, v.v...

- 1.2. Tài liệu bên ngoài: là tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài được sử dụng phục vụ cho hoạt động của Công ty, bao gồm:
- + Tài liệu được sử dụng trong các dự án cụ thể, như : Tài liệu Khoa học - Kỹ thuật, các văn bản pháp quy của Nhà nước.
 - + Các loại công văn từ bên ngoài gửi đến (có hoặc không liên quan đến các dự án tư vấn).
- 1.3. Các hồ sơ phát sinh trong các hoạt động: được sử dụng để chứng minh tính hiệu lực của hệ thống quản lý theo các yêu cầu của Tiêu chuẩn ISO 9001.

2. Sổ tay Quản lý chất lượng

Sổ tay Quản lý chất lượng (M-CCU) của Công ty được thiết lập và duy trì nhằm giới thiệu tổng thể và đưa ra hướng dẫn chung về hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2000.

Nội dung của Sổ tay Quản lý chất lượng còn đề cập tới các quá trình, các mối tương tác và các tham chiếu tới các hướng dẫn dạng văn bản khác trong hệ thống quản lý.

3. Kiểm soát tài liệu

Công ty đã thiết lập và duy trì phương thức kiểm soát tài liệu nhằm đảm bảo rằng :

- + Các tài liệu luôn được xem xét, cập nhật và phê duyệt về tính phù hợp của nội dung trước khi ban hành bởi những người có trách nhiệm;
- + Các tài liệu là rõ ràng, dễ đọc, trình bày thống nhất và luôn sẵn có tại nơi cần sử dụng;
- + Tình trạng của tài liệu được nhận biết một cách dễ dàng thông qua các ký hiệu về lần ban hành.
- + Các tài liệu bên ngoài đều được xem xét về tính phù hợp trước khi sử dụng;
- + Các tài liệu lỗi thời sẽ được các đơn vị tự huỷ bỏ.
- + Đối với các văn bản "Chính sách chất lượng" của Công ty và "Mục tiêu chất lượng":

4. Kiểm soát hồ sơ.

Công ty đã thiết lập và duy trì các quy định bằng văn bản nhằm đảm bảo các hồ sơ chất lượng được nhận dạng, lưu trữ, bảo quản và huỷ bỏ cũng như cách thức truy cập các hồ sơ này.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO.

1. Hướng vào khách hàng.

Nhu cầu và mong đợi của khách hàng được Công ty xác định thông qua các kênh thông tin khác nhau và trên cơ sở phân tích các thông tin đó Giám đốc Công ty sẽ đưa ra các cam kết đáp ứng các yêu cầu của khách hàng. Các cam kết của Công ty liên quan tới việc nâng cao sự thoả mãn của khách hàng được thể hiện trong "Chính sách chất lượng" của Công ty.

2. Chính sách & Mục tiêu chất lượng.

Chính sách chất lượng của Công ty được truyền đạt tới toàn bộ các thành viên của Công ty để thấu hiểu và cùng thực hiện. Chính sách chất lượng còn được những người có trách nhiệm thường xuyên xem xét để đảm bảo sự phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Công ty. Chính sách này là cơ sở để Công ty và các đơn vị chức năng thiết lập các mục tiêu chất lượng.

Hàng năm, Ban Giám đốc có tổ chức họp, thảo luận và thiết lập mục tiêu chất lượng chung của cả Công ty. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm xác định các mục tiêu chất lượng cho đơn vị mình. Các mục tiêu này phải rõ ràng và có thể đo lường được.

3. Lập kế hoạch.

Để xây dựng, duy trì và cải tiến liên tục hệ thống quản lý và đạt được các mục tiêu chất lượng đã đề ra, Giám đốc Công ty và các Trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng các kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của Công ty và của từng đơn vị.

Ngoài ra các kế hoạch còn được thiết lập nhằm đảm bảo tính nhất quán của hệ thống khi có sự thay đổi về :

- + Chức năng

- + Cơ cấu tổ chức
- + Sản phẩm/dịch vụ, v.v...

Công ty đảm bảo rằng các kế hoạch nói trên được lập, thực hiện và đánh giá kết quả trong điều kiện được kiểm soát.

4. Xem xét hệ thống.

Giám đốc Công ty thực hiện việc xem xét/đánh giá tổng thể hệ thống quản lý của Công ty ít nhất 01 lần trong năm. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật giúp Giám đốc thu thập các thông tin liên quan tới nội dung xem xét, lập các báo cáo phân tích, tổ chức họp và lưu trữ các biên bản. Giám đốc Công ty chủ trì/đưa ra các kết luận cuối cùng trong cuộc họp.

4.1 Nội dung xem xét.

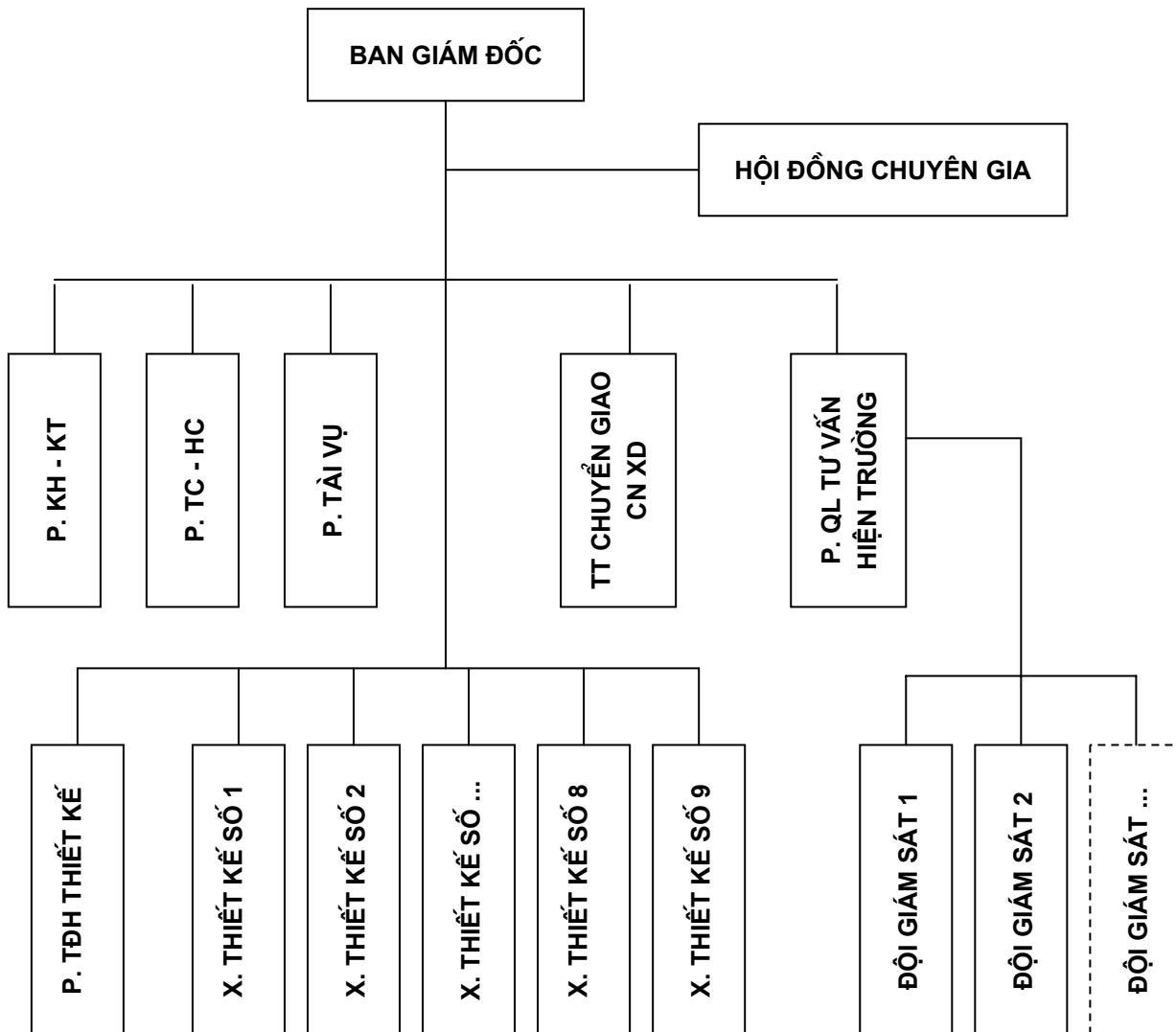
- + Việc thực hiện các quá trình và sự phù hợp của sản phẩm;
- + Các ý kiến phản hồi của khách hàng;
- + Kết quả các cuộc đánh giá trước;
- + Tình trạng thực hiện các hoạt động khắc phục và phòng ngừa;
- + Các đề xuất cải tiến;
- + Các thay đổi có thể ảnh hưởng đến sự hoạt động của hệ thống;
- + Việc thực hiện các nội dung, các kết luận, quyết định của lần họp trước.

4.2 Kết quả.

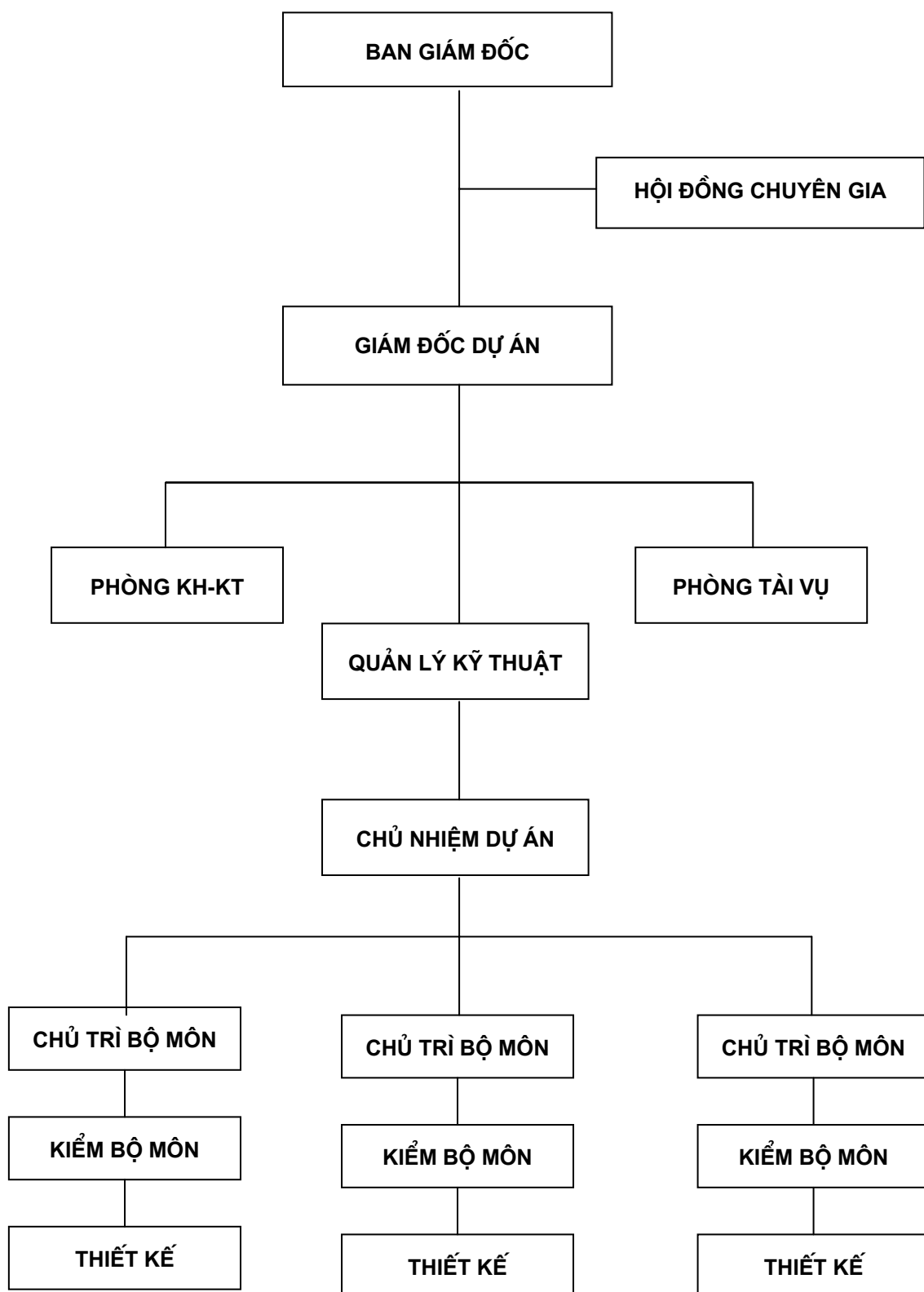
Sau khi xem xét, Giám đốc Công ty quyết định về vấn đề liên quan tới :

- + Sự phù hợp của Chính sách chất lượng và thiết lập các mục tiêu chất lượng cho giai đoạn mới;
- + Cải tiến sản phẩm/dịch vụ liên quan tới các yêu cầu của khách hàng;
- + Cải tiến hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng và các quá trình;
- + Các nhu cầu về nguồn lực.

5. Sơ đồ tổ chức Công ty Tư vấn Đại học xây dựng



6. Sơ đồ tổ chức Thực hiện dự án



VI. QUYỀN HẠN

1. Thẩm quyền ký các văn bản.

- Giám đốc ký các văn bản của Công ty trình lên Hiệu trưởng hoặc Bộ trưởng, các văn bản, quyết định của Công ty về các lĩnh vực : Tổ chức cán bộ, Kế hoạch, Tài chính; Ký kết các Hợp đồng kinh tế, Hợp đồng giao khoán nội bộ, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng kinh tế và Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán nội bộ (khi Giám đốc vắng mặt, Phó giám đốc được uỷ nhiệm sẽ thay Giám đốc ký các văn bản nêu trên).
- Phó giám đốc được ký thay Giám đốc các văn bản, hồ sơ liên quan đến các dự án, bao gồm: Hợp đồng giao khoán nội bộ, hồ sơ dự án, nghiệm thu khối lượng hoàn thành và các khoản chi phí để thực hiện hợp đồng trong phạm vi số tiền tạm ứng của bên A. Trong trường hợp cần thiết phải tạm ứng để thực hiện hợp đồng khi tiền chưa về phải có ý kiến đồng ý của Giám đốc.

2. Giám đốc Công ty.

a). Chỉ đạo chung mọi mặt công tác của Công ty, trực tiếp chỉ đạo và thực hiện các lĩnh vực công tác sau ;

- Chiến lược phát triển của Công ty;
- Tổ chức cán bộ
- Kế hoạch sản xuất kinh doanh
- Kinh tế tài chính chung
- Hợp tác liên danh
- Công tác tư vấn và quản lý dự án

b). Giám đốc Công ty ký các văn bản sau :

- Các văn bản trình cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan quản lý Nhà nước khác;
- Các văn bản về tổ chức cán bộ, kế hoạch và tài chính;
- Các HĐKT, Hợp đồng giao khoán, Biên bản nghiệm thu và thanh lý HĐKT và HĐ giao khoán nội bộ;
- Cử GĐDA & CNDA.

3. Phó Giám đốc Công ty:

Phó Giám đốc Công ty là người giúp việc cho Giám đốc trong việc lãnh đạo, quản lý và điều hành Công ty.

Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc, được nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc làm của mình.

Phó Giám đốc được ký HĐKT và nghiệm thu thanh lý hợp đồng khi có uỷ quyền của giám đốc, các HĐ giao khoán nội bộ và Nghiệm thu thanh lý HĐ giao khoán nội bộ.

4. Hội đồng Chuyên gia

Hội đồng Chuyên gia Công ty bao gồm các chuyên gia (Giáo sư, Tiên sĩ, Thạc sĩ giảng viên của Trường đại học) và các Kỹ sư có kinh nghiệm thuộc các lĩnh vực chuyên môn khác nhau. Hội đồng Chuyên gia Công ty có nhiệm vụ:

- Nghiên cứu và ứng dụng khoa học Kỹ thuật:
 - + Tổ chức các cuộc hội thảo khoa học liên quan đến công tác tư vấn thiết kế xây dựng.
 - + Xem xét, thông qua các phương án thiết kế trong các giai đoạn thực hiện dự án và các đề tài khoa học cấp Công ty, đóng góp ý kiến xây dựng cho các đề tài khoa học;
 - + Nghiên cứu, chọn lọc và áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật có liên quan đến việc nâng cao chất lượng dịch vụ tư vấn thiết kế cho toàn Công ty;
- Quản lý kỹ thuật :
 - Kiểm tra sản phẩm nhằm đáp ứng các yêu cầu sau :
 - + Phù hợp với nội dung của hợp đồng kinh tế,

- + Sự thoả mãn đối với yêu cầu của khách hàng;
- + Tính hợp lý về giải pháp thiết kế và tính thống nhất của dự án
- + Sự phù hợp với luật pháp và các văn bản mang tính luật pháp (Nghị định, Quyết định, Thông tư, v.v...) của Nhà nước;
- + Qui chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

5. Phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Tổ chức - Hành chính được thành lập trên cơ sở hợp nhất các công tác tổ chức lao động, tiền lương và hành chính quản trị để tập trung phục vụ cho các hoạt động sản xuất của Công ty, bao gồm các chức năng và nhiệm vụ sau:

a). Công tác Tổ chức lao động:

Phụ trách lĩnh vực Tổ chức Công ty, chủ trì xây dựng các phương án, các văn bản quản lý về tổ chức doanh nghiệp, chủ trì hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các phương án tổ chức bộ máy quản lý trong đơn vị (hệ thống tổ chức doanh nghiệp, các tổ chức bộ máy biên chế, mô hình tổ chức sản xuất, chức danh tiêu chuẩn viên chức, v.v...)

- Tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động bộ máy tổ chức quản lý doanh nghiệp, xây dựng đề án, phương án qui hoạch bố trí sử dụng cán bộ, chính sách cán bộ, điều động, đề bạt, tăng lương, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, v.v...
- Xây dựng các phương án, chế độ, chính sách, sắp xếp lực lượng lao động, định mức, năng suất, phân loại mức độ phức tạp của các công việc được thống kê theo các cấp trình độ.
- Xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch đào tạo hàng năm cho cán bộ, viên chức, công nhân và công nhân bậc cao để nâng cao trình độ đáp ứng được nhiệm vụ sản xuất của doanh nghiệp, tổng kết đánh giá kết quả chất lượng đào tạo của doanh nghiệp.
- Phụ trách công tác bảo vệ, an ninh chính trị nội bộ.
- Công tác tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động, công tác thi đua khen thưởng.

b). Công tác tiền lương:

- Xây dựng các phương án, chính sách tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, công tác an toàn lao động. Trực tiếp theo dõi và thực hiện thanh toán lương cơ bản hàng tháng, tiền tàu xe, v.v...
- Thực hiện, theo dõi các chế độ chính sách về BHXH, thanh toán BHXH hàng quý, chế độ lao động nữ và công tác quân sự, công tác phòng chống bão lụt hàng năm của Công ty.

c). Công tác Hành chính quản trị:

Đảm bảo các công tác phục vụ sản xuất của Công ty như:

- Sản xuất và quản lý các sản phẩm đầu tư của hồ sơ dự án như in ấn, đóng quyển, lưu trữ và quản lý sử dụng các sản phẩm lưu trữ;
- Duy trì và bảo dưỡng cơ sở vật chất của văn phòng và các thiết bị văn phòng;
- Thực hiện các công tác hành chính khác như tiếp tân, chuyển, nhận, lưu trữ, bảo quản các loại công văn giấy tờ cần thiết, làm các thủ tục đưa đón cán bộ công nhân viên Công ty đi công tác trong nước và nước ngoài;
- Điều hành và quản lý việc sử dụng xe con;
- Theo dõi mua sắm, quản lý và cấp phát văn phòng phẩm;

d). Các việc khác do BGĐ Công ty giao.

6. Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật

Phòng Kế hoạch-Kỹ thuật chịu sự điều hành trực tiếp của Ban Giám đốc Công ty. Phòng có các chức năng, nhiệm vụ chính là trợ giúp Ban Giám đốc Công ty tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ của công ty trong các lĩnh vực sau đây:

a). Nghiên cứu thị trường, tiếp thị:

- Theo dõi, thu thập, hệ thống hoá và cập nhật các thông tin, chủ trương đầu tư của Nhà nước, các Sở, Ban, Ngành.

- Nghiên cứu tình hình triển khai các dự án mới, soạn thảo thư bày tỏ nguyện vọng, liên hệ và thiết lập mối quan hệ với các Chủ đầu tư để giới thiệu năng lực của Công ty, mở rộng mạng lưới Khách hàng.
- Xây dựng và quản lý Hồ sơ năng lực của Công ty
- b). *Công tác hợp đồng:*
 - Soạn thảo văn bản và tham gia cùng Ban giám đốc trong việc đàm phán hợp đồng kinh tế với Khách hàng trong và ngoài Nước.
 - Tham gia công tác quản lý kế hoạch, tiến độ triển khai thực hiện các Hợp đồng kinh tế. Đề xuất và soạn thảo quyết định của Giám đốc Công ty về việc cử Giám đốc dự án & Chủ nhiệm dự án.
 - Soạn thảo phiếu giao việc, Hợp đồng giao khoán nội bộ và hợp đồng chuyên gia, thầu phụ của Công ty.
 - Theo dõi đơn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện Hợp đồng giao khoán nội bộ và Hợp đồng chuyên gia của Công ty.
 - Nghiệm thu khối lượng thực hiện của các Hợp đồng giao khoán.
 - Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành và thanh lý các Hợp đồng kinh tế với Khách hàng.
 - Quản lý, lưu giữ & phân phối (đến các đơn vị, cá nhân có liên quan) các Hợp đồng kinh tế, Hợp đồng giao khoán, nghiệm thu khối lượng hoàn thành, nghiệm thu thanh lý hợp đồng và các văn bản liên quan đến dự án.
- c). *Công tác kế hoạch:*
 - Tổng hợp, lập báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty hàng quý và hàng năm.
 - Phân tích việc thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch được giao và dự kiến các kế hoạch sản xuất kinh doanh dài hạn, ngắn hạn của Công ty.
- d). *Quản lý kinh tế:*
 - Phân tích hoạt động kinh tế của Công ty để đề xuất các biện pháp quản lý kinh tế, tài chính của Công ty;
 - Phân tích, nghiên cứu và đề xuất xây dựng các định mức chi phí lao động, vật tư, thiết bị. Nghiên cứu đề xuất các biện pháp tiết kiệm chi phí sản xuất của Công ty.
 - Soạn thảo các quy chế nội bộ về khoán sản phẩm, phân bổ kinh tế thực hiện hợp đồng, phân chia lợi nhuận, quản lý các định mức chi phí, v.v...
- e). *Công tác đầu tư xây dựng cơ bản:*
 - Tham gia lập kế hoạch, dự kiến kinh phí và triển khai công tác đầu tư xây dựng cơ bản của Công ty.
- f). *Quản lý, theo dõi việc áp dụng và nghiên cứu cải tiến Hệ thống Quản lý Chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001 : 2000 của Công ty.*
- g). *Công tác Tư vấn Đấu thầu*
 - Lập các đề xuất, chào giá và các công tác giao dịch trước Hợp đồng.
 - + Soạn thảo các công văn giao dịch trước Hợp đồng;
 - + Lập đề xuất, chào giá;
 - + Cập nhật và quản lý tài liệu Giới thiệu Công ty;
 - + Nghiên cứu các tài liệu khoa học, công nghệ, pháp luật, tiếp thị, v.v. có liên quan đến công tác tư vấn đấu thầu.
 - Điều hành, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác lập hồ sơ dự thầu của Công ty
 - + Lập kế hoạch chuẩn bị hồ sơ dự thầu trình Giám đốc duyệt, theo dõi việc phối hợp triển khai;
 - + Chuẩn bị các hồ sơ pháp lý, năng lực, tài chính, nhân sự, lý lịch chuyên gia;

- + Tập hợp hồ sơ của các đơn vị phối hợp khác, kiểm tra, chỉnh sửa cho đúng với qui định của Hồ sơ mời thầu;
 - + Hoàn thiện Hồ sơ dự thầu theo qui định của Hồ sơ mời thầu, trình Giám đốc duyệt và nộp cho Bên mời thầu.
 - Tham gia thực hiện các dịch vụ tư vấn đấu thầu mà Công ty đảm nhận, bao gồm:
 - + Lập Hồ sơ mời thầu
 - + Tổ chức đấu thầu (mở thầu)
 - + Phân tích, đánh giá Hồ sơ dự thầu của các Nhà thầu tham gia đấu thầu
 - + Làm thủ tục xin xét duyệt và thông báo kết quả đấu thầu, v.v...
- h). *Các việc khác Ban Giám đốc Công ty giao.*

7. Phòng Tài vụ

a). *Chức năng:*

- Giúp Giám đốc Công ty thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra công tác tài chính kế toán ở các đơn vị trực thuộc và toàn Công ty theo đúng quy định của Nhà nước và quy chế của Công ty.
- Tổng hợp số liệu, phân tích hoạt động kinh tế tài chính, xác định kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh để giúp Công ty đề ra các chủ trương, biện pháp điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh có hiệu quả.
- Thông qua công tác tài chính-kế toán, tham gia nghiên cứu và đề xuất với lãnh đạo Công ty cải tiến tổ chức sản xuất, cải tiến quản lý kinh doanh nhằm khai thác có hiệu quả Tài sản, tiền vốn và nhân lực của Công ty.

b). *Nhiệm vụ:*

- Giúp Giám đốc Công ty điều hành công tác tài chính kế toán ở Công ty và các đơn vị trực thuộc.
- Phổ biến, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc và cá nhân trong Công ty thực hiện chế độ chính sách tài chính, kế toán do Nhà nước ban hành; hướng dẫn việc thu thập chứng từ ban đầu (chứng từ gốc, hoá đơn) theo đúng quy định của Nhà nước.
- Tính toán, lập chứng từ kế toán, định khoản kế toán và hạch toán toàn bộ tài sản, vật tư, tiền vốn luân chuyển trong mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và các đơn vị trực thuộc vào sổ sách kế toán theo đúng quy định của Nhà nước.
- Chủ động tính toán, cân đối các khoản vay và huy động các nguồn vốn vào sản xuất kinh doanh có hiệu quả; bảo toàn và phát triển vốn.
- Lập kế hoạch tài chính hàng năm và kế hoạch thu nộp hàng quý.
- Thực hiện việc nộp Ngân sách; theo dõi, báo cáo và thanh quyết toán các khoản nộp Ngân sách với cơ quan thuế theo đúng quy định của Nhà nước.
- Thanh toán các khoản tiền lương, tiền thưởng, tiền ăn giữa ca, tiền chuyên gia, công tác phí, chi phí văn phòng, mua sắm vật tư, tài sản, thiết bị máy móc, chi phí thuê ngoài, các khoản chi Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, kinh phí Công đoàn và các khoản chi khác theo quy định của Nhà nước và của Công ty.
- Theo dõi tiến độ công việc, thực hiện việc tạm ứng tiền công trình cho các chủ Hợp đồng, thanh toán tiền tạm ứng và quyết toán từng công trình hoặc Hợp đồng.
- Theo dõi và phản ánh kịp thời các khoản công nợ phải thu, phải trả theo từng đối tượng thu, nợ.
- Quản lý quỹ tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng; quản lý về mặt giá trị toàn bộ tài sản, vật tư, tiền vốn và các tài sản khác thuộc quyền quản lý và sử dụng của Công ty.
- Theo dõi việc thực hiện các Hợp đồng kinh tế và tham gia vào việc Nghiệm thu, thanh quyết toán các Hợp đồng kinh tế với bên ngoài và Hợp đồng nội bộ Công ty.
- Chủ trì và phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị liên quan thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ (6 tháng) năm, và kiểm kê theo yêu cầu của Nhà nước.

- Tính toán, xác định giá thành toàn bộ sản phẩm, hoặc từng công trình để xác định lỗ, lãi từng công trình, từng Hợp đồng và tổng hợp lỗ lãi toàn Công ty.
- Tham gia nghiên cứu xây dựng các quy chế quản lý của Công ty; quy chế phân phối tiền lương, tiền thưởng...
- Phối hợp với các phòng chức năng tiến hành kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách, các quy định của Công ty nhằm ngăn ngừa những vụ việc, hiện tượng tham ô, lãng phí, vi phạm chế độ chính sách.
- Tổng hợp và lập báo cáo tài chính từng quý và năm theo quy định của Nhà nước, của Trường và Bộ.
- Tổng hợp các số liệu, phân tích hoạt động kinh tế tài chính để Công ty có biện pháp điều hành sản xuất kinh doanh hiệu quả.
- Quản lý, lưu trữ chứng từ kế toán, tài liệu, sổ sách kế toán. Báo cáo tài chính hàng năm của các đơn vị và toàn Công ty.
- Các việc khác do Ban Giám đốc Công ty giao.

8. Trung tâm chuyển giao Công nghệ Xây dựng.

- Quản lý Web site của Công ty
- Tiếp nhận và quản lý các thông tin về công nghệ xây dựng mới
- Tổ chức và chủ trì cuộc họp, hội thảo các vấn đề về xây dựng : Chuyển giao kinh nghiệm giữa Thiết kế và thực tế thi công ngoài hiện trường.

9. Phòng quản lý Tư vấn giám sát xây dựng.

- Quản lý toàn bộ các công việc thuộc nội dung của hợp đồng về lĩnh vực Tư vấn giám sát các công trình xây dựng.
- Có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra các hoạt động giám sát ngoài hiện trường (chất lượng cán bộ giám sát, xử lý các sự cố công trình và giải quyết phàn nàn của khách hàng, v.v..).
- Giám sát và triển khai công tác Đánh giá sự phù hợp của các công trình xây dựng.

10. Các đơn vị thiết kế trực thuộc Công ty.

- Tư vấn thủ tục xây dựng.
- Lập Báo cáo đầu tư xây dựng, Dự án đầu tư xây dựng công trình (thuyết minh và Thiết kế cơ sở), Báo cáo Kinh tế - Kỹ thuật.
- Thiết kế qui hoạch tổng thể, qui hoạch chi tiết và hạ tầng cơ sở các khu đô thị, khu dân cư và công nghiệp.
- Lập hồ sơ thiết kế xây dựng công trình (dân dụng, công nghiệp, thủy lợi, thủy điện, giao thông, Cầu đường ô tô, công trình Biển, cấp thoát nước, môi trường, v.v...)
- Thiết kế và thi công nội ngoại thất các công trình dân dụng và công nghiệp.
- Thẩm tra dự án, thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, dự toán và tổng dự toán.
- Giám sát tác giả và tham gia công tác nghiệm thu tại công trường theo yêu cầu của CĐT (nếu có).
- Các việc khác do Ban Giám đốc Công ty giao.

11. Giám đốc Dự án.

- Giám đốc dự án là thành viên trong Ban Giám đốc Công ty do Giám đốc Công ty chỉ định (hoặc cá nhân được Giám đốc Công ty ủy quyền).
- GĐDA chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty, trước khách hàng và pháp luật về chất lượng và tiến độ của dự án.
- GĐDA là đầu mối của Công ty trong việc giao dịch với khách hàng.
- GĐDA có trách nhiệm và quyền hạn sau :
 - + Giao dịch hoặc/và uỷ nhiệm cho CNDA giao dịch với khách hàng.
 - + Chỉ đạo và tổ chức thực hiện dự án.

- + Phê duyệt kế hoạch thực hiện dự án.
- + Phê duyệt toàn bộ sản phẩm của dự án.
- + Ký các công văn, giấy tờ gửi cho khách hàng.
- + Ký biên bản nghiệm thu công việc hoàn thành với khách hàng.
- + Ký vào hồ sơ dự án với tư cách là GĐDA.

12. Chủ nhiệm Dự án

- Tiêu chuẩn của CNDA:
 - + Nắm vững đường lối, Chủ trương của Đảng, Cơ chế, Chính sách và Pháp luật của Nhà nước về ngành Xây dựng và công việc đang làm CNDA.
 - + Am hiểu tình hình phát triển kinh tế, xã hội, khoa học kỹ thuật và công nghệ của ngành Xây dựng và công việc đang làm CNDA.
 - + Đã tốt nghiệp đại học đúng chuyên ngành đang làm việc và có thời gian làm việc liên tục trong nghề 5 năm trở lên. Có trình độ chuyên môn khá.
 - + Có chứng chỉ hành nghề.
 - + Có khả năng tổ chức và chỉ đạo thực hiện công việc.
 - + Am hiểu và biết vận dụng sáng tạo các thông tin kinh tế kỹ thuật liên quan đến công việc.
 - + Có phẩm chất đạo đức tốt; có tinh thần xây dựng tập thể, xây dựng Công ty; đoàn kết nội bộ tốt; có tinh thần trách nhiệm đối với công việc và có uy tín trong Công ty.
- Nhiệm vụ của CNDA:
 - + CNDA là người theo dõi đơn đốc và trực tiếp tham gia thực hiện dự án. CNDA chịu trách nhiệm trước GĐDA và Giám đốc Công ty về việc thực hiện dự án được giao. Trong từng trường hợp cụ thể CNDA được phân công là đầu mối của Công ty trong việc thực hiện dự án.
 - + Căn cứ nhiệm vụ được giao, phối hợp với trưởng các đơn vị liên quan và các chủ trì bộ môn lập kế hoạch thực hiện dự án trình Giám đốc dự án duyệt.
 - + Giao nhiệm vụ cụ thể cùng tiến độ cho các bộ môn. Cùng với các bộ môn xây dựng phương án và giải pháp kỹ thuật. Thực hiện chuyển giao yêu cầu kỹ thuật giữa các bộ môn.
 - + Thường xuyên kiểm tra đơn đốc các bộ môn thực hiện dự án đảm bảo chất lượng và tiến độ. Chủ động giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện dự án.
 - + Tổ chức khảo sát hiện trạng và thu thập số liệu cung cấp cho các bộ môn. Thu thập và cung cấp cho các bộ môn các dự án mẫu hoặc dự án tương tự.
 - + Tổ chức thuyết minh bảo vệ dự án trước các Hội đồng xét duyệt khi được yêu cầu.
 - + Ký vào hồ sơ dự án với tư cách là CNDA.
 - + Tổng hợp toàn bộ sản phẩm của các bộ môn. Kiểm tra tính thống nhất và sự thoả mãn đối với khách hàng của sản phẩm, hoàn thiện và nộp sản phẩm cho khách hàng và lưu trữ của Công ty đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng.
 - + Khi được uỷ quyền, là đầu mối giao dịch với khách hàng. Đơn đốc khách hàng thực hiện Hợp đồng. Giải quyết những thắc mắc của khách hàng đối với dự án.
 - + Báo cáo Giám đốc dự án theo Thủ tục và khi được yêu cầu về việc thực hiện dự án. Trước khi đưa ra những quyết định liên quan đến những vấn đề quan trọng của dự án hoặc những vấn đề ảnh hưởng nhiều đến nhóm thực hiện dự án thì phải có ý kiến của Giám đốc dự án.
 - + Phối hợp với phòng KH-KT thực hiện nghiệm thu và thanh quyết toán Hợp đồng kinh tế với khách hàng.
- Quyền hạn của CNDA:
 - + Khi được uỷ quyền:

- Tổ chức các cuộc họp với khách hàng và các cơ quan hữu quan nếu xét thấy cần thiết.
- Giao dịch với khách hàng để thu thập thông tin, số liệu phục vụ việc thực hiện dự án.
- + Có quyền tham gia các cuộc họp giữa Công ty với khách hàng.
- + Có quyền đòi hỏi các đơn vị, chủ trì bộ môn báo cáo tình hình thực hiện dự án, yêu cầu các đơn vị, chủ trì bộ môn thực hiện dự án theo đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng, hoặc đòi hỏi các đơn vị, chủ trì bộ môn sửa, hoặc làm lại phần việc của mình khi thấy không đạt yêu cầu.
- + Có quyền không chấp nhận những sản phẩm kém chất lượng của các bộ môn. Trong trường hợp này thì phải báo cáo cho Giám đốc dự án.
- + Có quyền đề nghị thay đổi cán bộ tham gia dự án khi thấy cần thiết.

13. Trưởng đơn vị.

- Trưởng đơn vị là các Trưởng phòng, Xưởng trưởng các Xưởng thiết kế, Giám đốc Trung tâm trực thuộc Công ty.
- Trưởng đơn vị có trách nhiệm và quyền hạn :
 - + Lãnh đạo, tổ chức và quản lý đơn vị thực hiện chức năng và nhiệm vụ được phân công.
 - + Chịu trách nhiệm về các hành vi của cán bộ thuộc đơn vị mình trong giờ làm việc.
 - + Có quyền cho cán bộ thuộc đơn vị mình nghỉ phép không quá 1 ngày.
 - + Giữ nghiêm và duy trì kỷ luật lao động của đơn vị.
 - + Đề xuất công tác đào tạo cán bộ trong đơn vị trình Giám đốc Công ty duyệt.
 - + Trưởng đơn vị có thể có hoặc không có cấp phó giúp việc.
 - + Cử Chủ trì bộ môn và kiểm bộ môn khi có yêu cầu của CNDA.
 - + Điều động nhân lực theo yêu cầu của Chủ trì bộ môn.

14. Kiểm bộ môn.

- + Là người kiểm tra sản phẩm của bộ môn.
- + Kiểm bộ môn do Trưởng đơn vị hoặc CNDA chỉ định.
- + Kiểm bộ môn phải là người đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành và phải có kinh nghiệm công tác tư vấn và thiết kế liên tục ít nhất là 5 năm.
- + Có chứng chỉ hành nghề Thiết kế công trình.
- Nhiệm vụ của Kiểm bộ môn là kiểm tra sản phẩm về các yêu cầu sau :
 - + Sự hợp lý về giải pháp kỹ thuật của bộ môn
 - + Sự thoả mãn đối với yêu cầu của khách hàng;
 - + Sự phù hợp với luật pháp và các văn bản mang tính luật pháp (Nghị định, Quyết định, Thông tư,...) của Nhà nước;
 - + Qui chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;
 - + Ký vào hồ sơ dự án với tư cách là Kiểm bộ môn
 - + Các quy định của Công ty về qui cách sản phẩm.

15. Chủ trì bộ môn.

- + Chủ trì bộ môn do Trưởng đơn vị hoặc CNDA chỉ định.
- + Chủ trì bộ môn phải có bằng tốt nghiệp đại học có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác tư vấn thiết kế của bộ môn đó.
- + Chủ trì bộ môn không được là kiểm bộ môn của cùng một dự án (không được là người kiểm của sản phẩm do mình làm ra).
- + Có chứng chỉ hành nghề thiết kế.
- Nhiệm vụ của chủ trì bộ môn:
 - + Nhận yêu cầu từ GĐDA và CNDA
 - + Nhận nhân lực (nhóm thực hiện) từ Trưởng đơn vị.

- + Nghiên cứu yêu cầu, thu thập dữ liệu đầu vào và lập kế hoạch thực hiện trình Trưởng đơn vị xem xét và phê duyệt.
- + Tổ chức, hướng dẫn và trực tiếp thực hiện công việc được phân công.
- + Chủ trì bộ môn chịu trách nhiệm về chất lượng và tiến độ trước Trưởng đơn vị, CNDA và GDDA đối với công việc được phân công.
- + Chủ trì bộ môn chịu trách nhiệm chính trước pháp luật về giải pháp kỹ thuật của mình.
- + Ký vào hồ sơ dự án với tư cách là Chủ trì bộ môn.

16. Nhóm thực hiện

Nhóm thực hiện là tập hợp một số cán bộ trong một đơn vị hoặc các đơn vị để thực hiện một công việc theo sự phân công của Trưởng đơn vị hoặc CNDA và chịu sự điều hành trực tiếp của Chủ trì bộ môn.

Trong một số trường hợp nhóm thực hiện chỉ bao gồm 1 người đồng thời là chủ trì bộ môn.

Trách nhiệm của nhóm thực hiện :

- + Thực hiện các công việc do chủ trì giao theo đúng yêu cầu về chất lượng và tiến độ.
- + Tính chính xác của sản phẩm (các kích thước, các chi tiết, cỡ chữ, quy cách sản phẩm, v.v...)
- + Chịu trách nhiệm trước chủ trì và Trưởng đơn vị.
- + Ký vào hồ sơ dự án với tư cách là Thiết kế.

17. Thông tin nội bộ.

Việc trao đổi thông tin nội bộ trong Công ty nhằm đảm bảo rằng các thông tin về hiệu lực của hệ thống quản lý luôn được thông suốt được thực hiện thông qua các cuộc họp giao ban định kỳ cũng như đột xuất. Ngoài ra việc trao đổi thông tin còn được thực hiện thông qua các qui trình quản lý và tác nghiệp.

Các cuộc họp giao ban được thực hiện định kỳ 01 tháng/01 lần. Phòng TC-HC có trách nhiệm soạn thảo thông báo về thời gian và nội dung giao ban trình Giám đốc phê duyệt và thông báo tới các Trưởng đơn vị và CNDA (nếu cần).

Các nội dung được thảo luận trong các cuộc họp giao ban:

- Báo cáo và đánh giá kết quả việc thực hiện các mục tiêu của Công ty;
- Báo cáo và đánh giá tiến độ thực hiện các dự án;
- Đánh giá chất lượng các dự án;
- Giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến các dự án: phản hồi và các yêu cầu phát sinh từ khách hàng, nhu cầu nhân lực, thiết bị bổ sung cho dự án;
- Báo cáo việc thực hiện các kết luận của Ban Giám đốc trong phiên họp giao ban trước.

Căn cứ các báo cáo trong phiên họp giao ban và dựa vào các kế hoạch thực hiện mục tiêu của Công ty và các bản kế hoạch triển khai dự án, Giám đốc sẽ đưa ra các quyết định liên quan.

Trong các trường hợp cần thiết (chậm tiến độ, chất lượng kém, không đạt được mục tiêu, khách hàng phàn nàn, v.v...) Giám đốc và các Trưởng đơn vị/Chủ nhiệm dự án sẽ đề xuất việc thực hiện các hành động khắc phục/phòng ngừa cần thiết.

Phòng KH-KT có trách nhiệm cử cán bộ ghi chép nội dung giao ban vào sổ giao ban của Công ty. Biên bản giao ban được Trưởng phòng KH-KT tổng hợp và trình Giám đốc phê duyệt sau đó phân phối tới các đơn vị liên quan chậm nhất vào trưa ngày thứ hai của tuần kế tiếp.

Các đơn vị/dự án có trách nhiệm thực hiện đúng các quyết định, kết luận trong phiên họp giao ban.

VII. NGUỒN LỰC

Giám đốc Công ty luôn khẳng định cung cấp các nguồn lực cần thiết nhằm đảm bảo sự phù hợp của sản phẩm/dịch vụ do Công ty cung cấp cũng như cải tiến hiệu quả hoạt động của Công ty và nâng cao sự thỏa mãn của khách hàng.

Các Trưởng đơn vị trong Công ty có trách nhiệm xác định các nhu cầu về nguồn lực và yêu cầu cung cấp nguồn lực thích hợp để thực hiện & duy trì hệ thống quản lý cũng như đáp ứng các yêu cầu của khách hàng. Việc xác định được thực hiện trước và trong quá trình chuẩn bị cho cuộc họp xem xét của lãnh đạo, tuy nhiên trong các trường hợp đột xuất, yêu cầu về nguồn lực được đề cập tới trong các cuộc họp giao ban.

Giám đốc quyết định việc cung cấp tùy theo tính chất và đặc thù nguồn lực yêu cầu, tính cấp thiết của công việc tại thời điểm xem xét.

1. Nguồn nhân lực và quy định năng lực cán bộ thực hiện công việc.

Giám đốc Công ty đảm bảo rằng tất cả các cá nhân thực hiện các công việc có ảnh hưởng tới chất lượng của dịch vụ tư vấn đều có đủ trình độ, kỹ năng và kinh nghiệm thích hợp nhằm đáp ứng yêu cầu cải tiến liên tục hệ thống quản lý và nâng cao sự thỏa mãn của khách hàng.

- Trưởng các đơn vị phối hợp cùng CNDA xác định các yêu cầu về năng lực đối với từng vị trí làm việc căn cứ trên tính chất của công việc đang thực hiện;
 - Phòng Tổ chức - Hành chính lập các kế hoạch đào tạo và tuyển dụng thích hợp để đảm bảo đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực và đánh giá hiệu lực của các kế hoạch đó;
 - Tổ chức đào tạo nhận thức cho các cá nhân về sự đóng góp của họ trong sự phát triển của Công ty thông qua các hình thức khác nhau;
 - Lưu trữ các hồ sơ liên quan tới việc đánh giá năng lực nhân sự.
- Yêu cầu năng lực cụ thể về các vị trí theo các bộ môn như sau:

a). *Thiết kế Kiến trúc*

- Đã tốt nghiệp đại học ngành kiến trúc.
- Nắm vững chủ chương phương pháp phát triển của ngành và của Công ty.
- Nắm chắc nguyên lý thiết kế các công trình dân dụng, có kiến thức hiểu biết một số bộ môn liên quan như kết cấu, điện, nước, môi trường, kinh tế.
- Nắm các thông tin kiến trúc trong Nước và trên Thế giới
- Nắm chắc quy phạm, quy chuẩn xây dựng Việt Nam.
- Nắm vững các quy định của Nhà nước về đầu tư xây dựng cơ bản.
- Có khả năng trình bày, thể hiện các bản vẽ kiến trúc rõ ràng và đầy đủ, hiểu rõ và sáng tạo những chi tiết cấu tạo áp dụng vào công trình.
- Nắm vững phong tục tập quán nơi công trình thiết kế.
- Nắm vững quy trình thực hiện công việc trong Công ty.

b). *Thiết kế kết cấu công trình Dân dụng và Công nghiệp.*

- Tốt nghiệp đại học ngành Xây dựng Dân dụng và Công nghiệp hoặc Kết cấu công trình.
- Nắm vững chủ chương, phương pháp phát triển kỹ thuật của Nhà nước, của ngành Xây dựng và của Công ty.
- Nắm chắc những kiến thức cơ bản về chuyên ngành thiết kế kết cấu xây dựng được giao và có kiến thức hiểu biết về một số chuyên ngành liên quan (như địa chất công trình, kiến trúc, điện, nước, kinh tế xây dựng)
- Nắm chắc phương pháp tổ chức triển khai để lập hồ sơ kết cấu công trình.
- Nắm các thông tin về phát triển ngành kết cấu trong Nước và trên Thế giới
- Nắm chắc quy phạm, quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam.
- Nắm vững các quy định của Nhà nước về đầu tư xây dựng cơ bản.
- Biết tính toán kết cấu toàn bộ công trình có mức độ kết cấu thông dụng.
- Thể hiện được các bản vẽ thiết kế kỹ thuật của công trình.
- Nắm vững quy trình thực hiện công việc trong Công ty.

c). *Thiết kế Điện.*

- Đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kỹ thuật Điện.

- Nắm vững thông tin về tiến bộ khoa học kỹ thuật trong và ngoài Nước, có khả năng vận dụng vào thực tiễn công tác.
 - Có khả năng giải quyết những khó khăn trong kỹ thuật phát sinh trong công việc được giao.
 - Nắm chắc quy phạm, quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam.
 - Nắm vững các quy định của nhà Nước về đầu tư xây dựng cơ bản.
 - Nắm vững chuyên môn mình phụ trách, có năng lực tổ chức triển khai công việc từ giai đoạn lập dự án đến giai đoạn thiết kế bản vẽ thi công. Có khả năng trình bày, thể hiện các bản vẽ rõ ràng và đầy đủ .
 - Nắm vững quy trình thực hiện công việc trong Công ty.
- d). *Thiết kế Cấp thoát nước.*
- Đã tốt nghiệp đại học về ngành Môi trường nước - Cấp thoát nước.
 - Nắm vững thông tin về tiến bộ khoa học kỹ thuật trong và ngoài Nước, có khả năng vận dụng vào thực tiễn công tác chuyên ngành mình,
 - Có khả năng giải quyết những khó khăn trong kỹ thuật phát sinh trong công việc được giao.
 - Nắm chắc quy phạm, quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam.
 - Nắm vững các quy định nhà nước về đầu tư xây dựng cơ bản.
 - Nắm vững chuyên môn mình phụ trách, có năng lực tổ chức triển khai công việc từ giai đoạn lập dự án đến giai đoạn thiết kế bản vẽ thi công. Có khả năng trình bày, thể hiện các bản vẽ rõ ràng và đầy đủ .
 - Nắm vững quy trình thực hiện công việc trong Công ty.
- e). *Thiết kế Điều hòa không khí và thông gió.*
- Đã tốt nghiệp đại học về ngành Vi khí hậu - Môi trường xây dựng.
 - Nắm vững thông tin về tiến bộ khoa học kỹ thuật trong và ngoài nước, có khả năng vận dụng vào thực tiễn công tác.
 - Có khả năng giải quyết những khó khăn trong kỹ thuật phát sinh trong công việc được giao.
 - Nắm chắc quy phạm, quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam.
 - Nắm vững các quy định nhà nước về đầu tư xây dựng cơ bản.
 - Nắm vững chuyên môn mình phụ trách, có năng lực tổ chức triển khai công việc từ giai đoạn lập dự án đến giai đoạn thiết kế bản vẽ thi công. Có khả năng trình bày, thể hiện các bản vẽ rõ ràng và đầy đủ .
 - Nắm vững quy trình thực hiện công việc trong Công ty.
- f). *Thiết kế Cầu, Đường*
- Đã tốt nghiệp đại học về chuyên ngành Cầu & hầm - Đường & Công trình giao thông Đô thị.
 - Nắm vững thông tin về tiến bộ khoa học kỹ thuật trong và ngoài nước, có khả năng vận dụng vào thực tiễn công tác.
 - Có khả năng giải quyết những khó khăn trong kỹ thuật phát sinh trong công việc được giao.
 - Nắm chắc quy phạm, quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam.
 - Nắm vững các quy định nhà nước về đầu tư xây dựng cơ bản.
 - Nắm vững chuyên môn mình phụ trách, có năng lực tổ chức triển khai công việc từ giai đoạn lập dự án đến giai đoạn thiết kế bản vẽ thi công. Có khả năng trình bày, thể hiện các bản vẽ rõ ràng và đầy đủ .
 - Nắm vững quy trình thực hiện công việc trong Công ty.
- g). *Thiết kế công trình Thủy*
- Đã tốt nghiệp đại học về chuyên ngành xây dựng Cảng - Đường thủy.
 - Nắm vững thông tin về tiến bộ khoa học kỹ thuật trong và ngoài nước, có khả năng vận dụng vào thực tiễn công tác.
 - Có khả năng giải quyết những khó khăn trong kỹ thuật phát sinh trong công việc được giao.

- Nắm chắc quy phạm, quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam.
 - Nắm vững các quy định nhà nước về đầu tư xây dựng cơ bản.
 - Nắm vững chuyên môn mình phụ trách, có năng lực tổ chức triển khai công việc từ giai đoạn lập dự án đến giai đoạn thiết kế bản vẽ thi công. Có khả năng trình bày, thể hiện các bản vẽ rõ ràng và đầy đủ .
 - Nắm vững quy trình thực hiện công việc trong Công ty.
- h). *Thiết kế công trình Thủy điện*
- Đã tốt nghiệp đại học về chuyên ngành xây dựng Công trình trên sông - Nhà máy thủy điện.
 - Nắm vững thông tin về tiến bộ khoa học kỹ thuật trong và ngoài nước, có khả năng vận dụng vào thực tiễn công tác.
 - Có khả năng giải quyết những khó khăn trong kỹ thuật phát sinh trong công việc được giao.
 - Nắm chắc quy phạm, quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam.
 - Nắm vững các quy định nhà nước về đầu tư xây dựng cơ bản.
 - Nắm vững chuyên môn mình phụ trách, có năng lực tổ chức triển khai công việc từ giai đoạn lập dự án đến giai đoạn thiết kế bản vẽ thi công. Có khả năng trình bày, thể hiện các bản vẽ rõ ràng và đầy đủ .
 - Nắm vững quy trình thực hiện công việc trong Công ty.
- i). *Thiết kế công trình Biển*
- Đã tốt nghiệp đại học về chuyên ngành xây dựng công trình biển - Dầu khí.
 - Nắm vững thông tin về tiến bộ khoa học kỹ thuật trong và ngoài nước, có khả năng vận dụng vào thực tiễn công tác.
 - Có khả năng giải quyết những khó khăn trong kỹ thuật phát sinh trong công việc được giao.
 - Nắm chắc quy phạm, quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam.
 - Nắm vững các quy định nhà nước về đầu tư xây dựng cơ bản.
 - Nắm vững chuyên môn mình phụ trách, có năng lực tổ chức triển khai công việc từ giai đoạn lập dự án đến giai đoạn thiết kế bản vẽ thi công. Có khả năng trình bày, thể hiện các bản vẽ rõ ràng và đầy đủ .
 - Nắm vững quy trình thực hiện công việc trong Công ty.
- j). *Thiết kế Cơ khí*
- Đã tốt nghiệp đại học về chuyên ngành Cơ điện xây dựng.
 - Nắm vững thông tin về tiến bộ khoa học kỹ thuật trong và ngoài nước, có khả năng vận dụng vào thực tiễn công tác.
 - Có khả năng giải quyết những khó khăn trong kỹ thuật phát sinh trong công việc được giao.
 - Nắm chắc quy phạm, quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam.
 - Nắm vững các quy định nhà nước về đầu tư xây dựng cơ bản.
 - Nắm vững chuyên môn mình phụ trách, có năng lực tổ chức triển khai công việc từ giai đoạn lập dự án đến giai đoạn thiết kế bản vẽ thi công. Có khả năng trình bày, thể hiện các bản vẽ rõ ràng và đầy đủ .
 - Nắm vững quy trình thực hiện công việc trong Công ty.
- k). *Lập dự toán.*
- Đã tốt nghiệp đại học về ngành Kinh tế xây dựng và/hoặc các ngành chuyên môn khác.
 - Nắm vững đường lối chính sách chung của Đảng, nhà nước, Bộ Xây dựng, Các chính sách về tiền lương giá cả, thị trường, lao động, đặc biệt trong lĩnh vực xây dựng cơ bản.
 - Có kiến thức chuyên môn nghiệp vụ kinh tế xây dựng.
 - Hiểu biết tình hình kinh tế xã hội, nắm vững các thủ tục cần thiết theo pháp luật.
 - Hiểu biết sâu về các kỹ thuật xây dựng, công nghệ xây dựng.

- Có khả năng thực hiện các công việc về kinh tế dự án, dự toán.
 - Nắm vững quy trình thực hiện công việc trong công ty.
- l). *Khảo sát địa chất*.
- Đã tốt nghiệp đại học về ngành Địa chất công trình.
 - Nắm vững kiến thức về ngành địa chất công trình và những hiểu biết cơ bản về ngành có liên quan như trắc địa, xây dựng..
 - Nắm được các phương pháp lập và tổ chức triển khai phương án thực hiện nhiệm vụ của chuyên ngành.
 - Nắm được thông tin về sự phát triển của ngành ĐCCT trong Nước và ngoài Nước.
 - Nắm được các quy trình tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật của chuyên ngành ĐCCT.
 - Nắm được tính năng, thông số kỹ thuật, phạm vi ứng dụng....của các loại máy khoan khảo sát địa chất công trình thông dụng.
- m). *Đo đạc địa hình*.
- Đã tốt nghiệp đại học về ngành Trắc địa.
 - Nắm vững kỹ thuật chuyên ngành trắc địa và đo vẽ bản đồ như các phương pháp tính toán đo đạc, kỹ năng lựa chọn các phương pháp đo vẽ.
 - Có kiến thức cơ bản về ngành có liên quan như kiến trúc, đường , nước....
 - Hiểu thấu đáo các chi tiết cấu tạo, tính năng các loại thiết bị của bộ môn mình, có năng lực tổ chức, triển khai lập phương án kỹ thuật thi công đến giai đoạn báo cáo kỹ thuật.
 - Nắm được thông tin về sự phát triển của ngành Trắc địa và đo vẽ bản đồ.
 - Có khả năng giải quyết những khó khăn trong kỹ thuật phát sinh trong công việc được giao.
 - Nắm được các quy trình tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật của chuyên ngành mình để vận dụng vào công tác chuyên môn.
- n). *Giám sát thi công xây dựng*
- Đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành xây dựng và/hoặc các ngành chuyên môn khác.
 - Có thời gian tham gia công tác chuyên ngành từ 5 năm trở lên.
 - Có chứng chỉ về Kỹ sư tư vấn giám sát.
 - Nắm được các quy định hiện hành của Nhà nước áp dụng vào công việc của mình, nắm vững các yêu cầu kỹ thuật của dự án để ra.
 - Nắm chắc các kiến thức cơ bản về chuyên ngành giám sát thi công và có kiến thức hiểu biết về một số ngành liên quan như địa chất công trình, điện, nước, thiết bị máy móc, v.v...
 - Nắm chắc các phương pháp, quy trình kiểm tra chất lượng.
 - Nắm được cách lập hồ sơ báo cáo kết quả giám sát cho chủ trì.
 - Biết áp dụng các phương pháp tiên tiến về kỹ thuật giám sát.
 - Nắm vững các tiêu chuẩn, quy phạm thi công và an toàn lao động, các quy định tại công trường trong quá trình giám sát thi công.
 - Nắm vững quy trình thực hiện công việc trong Công ty.
- o). *Đánh giá sự phù hợp Chất lượng công trình*
- p). *Kiểm định chất lượng, sự cố công trình*
- q). *Đánh giá tài sản*

2. Đào tạo và tuyển dụng

Hoạt động đào tạo thường xuyên cho các nhân viên của Công ty (đào tạo mới & đào tạo nâng cao) là một trong những chính sách tăng cường chất lượng nguồn nhân lực của Công ty và tạo nên sự gắn bó giữa nhân viên và Công ty.

Việc tuyển dụng nhân viên luôn được thực hiện kịp thời và chính xác, đảm bảo đáp ứng các nhu cầu phát triển của Công ty.

Việc thực hiện công tác đào tạo & tuyển dụng là trách nhiệm chính của phòng Tổ chức - Hành chính với sự phối hợp chặt chẽ với các Trưởng đơn vị và Ban Lãnh đạo Công ty.

3. Trang thiết bị

Công ty đảm bảo kiểm soát sự phù hợp của các thiết bị được sử dụng trong hoạt động cung cấp dịch vụ tư vấn. Thiết bị bao gồm:

- Các loại thiết bị tin học/văn phòng: máy tính, máy in, máy photo, máy Fax, mạng máy tính;
- Các thiết bị thông tin liên lạc - viễn thông;
- Các phần mềm chuyên dụng sử dụng trong hoạt động tư vấn thiết kế;

Tất cả các trang thiết bị đều được sử dụng đúng mục đích, được bảo quản và bảo dưỡng thường xuyên, đúng phương pháp nhằm đảm bảo tính chính xác và phù hợp.

4. Môi trường làm việc

Công ty luôn tạo điều kiện để các chuyên gia tư vấn được làm việc trong các điều kiện tốt nhất. Công ty có lắp đặt máy điều hòa không khí, hệ thống chiếu sáng, thông gió và các khu phụ trợ đảm bảo một môi trường làm việc tối ưu cho các cán bộ nhân viên.

Tại các văn phòng hiện trường (site office), Công ty luôn cố gắng để có cơ sở làm việc với điều kiện tốt nhất cho các chuyên gia hiện trường.

VIII. QUÁ TRÌNH TẠO SẢN PHẨM

1. Tiếp nhận yêu cầu của khách hàng

Công ty đảm bảo làm rõ các yêu cầu của khách hàng trước khi cam kết cung cấp dịch vụ tư vấn thiết kế. Để đảm bảo xác định chính xác các yêu cầu của khách hàng, Công ty luôn chỉ định các chuyên gia có đủ năng lực và kinh nghiệm thảo luận và tư vấn cho khách hàng lựa chọn các phương án/giải pháp kỹ thuật hợp lý nhất nhưng vẫn đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn/qui phạm kỹ thuật cũng như các yêu cầu pháp luật khác.

Trong quá trình triển khai dự án, Công ty luôn đảm bảo theo dõi và cập nhật liên tục các yêu cầu phát sinh từ khách hàng, giải quyết các yêu cầu đó cũng như thông báo kịp thời các quyết định kèm theo đến các cá nhân/đơn vị có liên quan trong dự án. Chủ nhiệm dự án là người được chỉ định làm đầu mối giao dịch và phối hợp cùng khách hàng trong quá trình triển khai dự án tư vấn.

2. Lập Kế hoạch thực hiện dự án

Việc lập kế hoạch thực hiện dự án được Công ty thực hiện nhằm mục đích:

- Xác định các điều kiện nguồn lực cần thiết để thực hiện dự án, bao gồm cả các yêu cầu riêng biệt về nhân lực, công nghệ, tài liệu;
- Phương thức tổ chức thực hiện dự án;
- Phương thức quản lý/kiểm soát quá trình thực hiện dự án;
- Kiểm soát và điều phối các nguồn lực của Công ty.

Mức độ chi tiết của Kế hoạch dự án luôn đảm bảo phù hợp với tính chất và qui mô của dự án.

Việc lập kế hoạch thực hiện dự án được thực hiện qua các bước cơ bản như sau:

a). Xem xét và phê duyệt kế hoạch thực hiện sự án :

- Lập kế hoạch tổng thể: Chủ nhiệm dự án lập kế hoạch tổng thể của dự án trình giám đốc dự án xem xét và phê duyệt;
- Trưởng các đơn vị liên quan lập kế hoạch thực hiện của đơn vị mình;

b). Chuẩn bị các nguồn lực cần thiết

Căn cứ kế hoạch được phê duyệt, Chủ nhiệm dự án phối hợp cùng các thành viên tham gia dự án có trách nhiệm xác định và chuẩn bị các điều kiện nguồn lực cần thiết cho dự án:

- Các tài liệu và qui trình cần soạn thảo, các tiêu chuẩn/qui phạm phải áp dụng;
- Các nhu cầu về thầu phụ;
- Trang thiết bị, vật tư cần sử dụng

3. Mua hàng và thầu phụ

a). Mua vật tư - thiết bị :

Để đảm bảo cung cấp nguồn lực thích hợp cho các dự án, qui trình mua vật tư - thiết bị được thiết lập để đảm bảo các sản phẩm mua vào đạt yêu cầu chất lượng quy định. Quá trình này phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Đánh giá nhà cung ứng :
 - + Tất cả các thiết bị ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm đều phải được mua từ nhà cung ứng được đánh giá, lựa chọn.
 - + Các tiêu chí chính dùng để đánh giá lựa chọn các nhà cung ứng là giá cả, chất lượng, dịch vụ chăm sóc khách hàng.
- Mua Vật tư - Thiết bị :
 - + Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận nhu cầu từ các bộ phận, tổng hợp và lên kế hoạch cho việc mua vật tư, thiết bị.
 - + Việc lựa chọn nhà cung cấp phải được thực hiện dưới hình thức đưa ra hội đồng duyệt giá.
 - + Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thực hiện công việc giao dịch và theo dõi việc thực hiện hợp đồng với các nhà cung ứng và kiểm tra hàng hóa khi mua về.

Đối với các kế hoạch trang bị/nâng cấp có qui mô lớn, Ban Giám đốc Công ty sẽ chỉ định cá nhân/đơn vị chịu trách nhiệm lập dự án đầu tư.

b). Thuê thầu phụ :

Quá trình thuê chuyên gia / thầu phụ phải đảm bảo đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Lựa chọn thầu phụ:
 - + Căn cứ theo nhiệm vụ, khối lượng công việc và nguồn nhân lực của công ty, Phòng KH-KT tiến hành đánh giá và lập danh sách các nhà thầu phụ có khả năng cung cấp dịch vụ tư vấn trình Giám đốc phê duyệt.
 - + Khi lập kế hoạch thực hiện dự án, nếu CNDA đề xuất sử dụng thầu phụ chưa được đánh giá thì CNDA phải tiến hành đánh giá, trình GĐDA phê duyệt.
 - + Các đơn vị tổ chức điều tra, đánh giá và lập danh sách các thầu phụ có khả năng cho đơn vị mình, Trưởng đơn vị phê duyệt danh sách các nhà thầu phụ được chọn.
 - + Công ty lựa chọn hợp tác với các chuyên gia/thầu phụ theo các tiêu chí : Có chuyên môn cao (thể hiện qua các bằng cấp/trình độ thực tế) kinh nghiệm công tác (công việc đã thực hiện) và có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- Kiểm tra/giám sát công việc của chuyên gia/thầu phụ

Công ty đảm bảo giám sát chặt chẽ chất lượng công việc do chuyên gia/thầu phụ thực hiện. Các biện pháp giám sát :

 - + Kiểm tra chất lượng sản phẩm do chuyên gia/thầu phụ thực hiện theo đúng yêu cầu của dự án;
 - + Khi kết thúc dự án, Chủ nhiệm dự án có trách nhiệm lập báo cáo đánh giá quá trình làm việc của chuyên gia/thầu phụ trong dự án trình Ban giám đốc.

4. Triển khai dự án tư vấn - thiết kế

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện dự án được phê duyệt (hoặc giấy giao nhiệm vụ từ Ban Giám đốc), Chủ nhiệm dự án và các cá nhân/đơn vị liên quan tiến hành triển khai dự án. Quá trình triển khai lập hồ sơ tư vấn thiết kế được thực hiện như sau:

a). Nguyên tắc chung :

Căn cứ vào các giải pháp kinh tế - kỹ thuật đã xác định, các đơn vị tham gia dự án triển khai theo đúng kế hoạch đã đề ra.

Trong quá trình thực hiện dự án các hoạt động sau luôn được bảo đảm:

- Các Chủ trì bộ môn báo cáo kết quả thực hiện tại đơn vị/bộ môn cho Chủ nhiệm dự án.

- Chủ nhiệm dự án báo cáo với Phòng KH-KT (để theo dõi) và Ban Giám đốc về tình hình triển khai dự án. Mọi vấn đề phát sinh đều được báo cáo kịp thời với Ban Giám đốc để giải quyết (nếu vượt quá thẩm quyền của Chủ nhiệm dự án);
- Chủ nhiệm dự án theo dõi và cập nhật liên tục các yêu cầu phát sinh từ khách hàng, giải quyết các yêu cầu đó cũng như thông báo kịp thời các quyết định kèm theo đến các cá nhân/đơn vị có liên quan trong dự án.

Đối với các dịch vụ không liên quan đến hoạt động thiết kế như:

- + Tư vấn đấu thầu;
- + Thẩm định dự án.
- + Dịch vụ khảo sát.
- + Dịch vụ tư vấn giám sát xây dựng và kiểm định chất lượng công trình. thì quá trình triển khai - báo cáo thực hiện - kiểm tra kết quả luôn được tiến hành song song. Cách thức thực hiện cụ thể và các phương pháp kiểm tra chất lượng áp dụng với từng hoạt động được mô tả chi tiết trong các hướng dẫn liên quan (Xem Quy chế hoạt động phòng Quản lý Tư vấn hiện trường).

b). *Đối với hoạt động thiết kế:*

Trình tự triển khai thiết kế:

- Lập kế hoạch/xác định giải pháp thiết kế tổng thể, xem xét thiết kế ban đầu. Hoạt động này do Chủ nhiệm dự án chủ trì nhưng cũng có thể do Hội đồng chuyên gia của Công ty chủ trì (đối với những công trình lớn, phức tạp);
- Tiến hành thiết kế tại các đơn vị (bộ môn): kiểm tra cấp bộ môn/đơn vị và tiến hành xem xét các đề xuất trong quá trình thiết kế (nếu có);
- Kiểm tra/xem xét thiết kế trong quá trình chuyển giao giữa các bộ môn;
- Xem xét/nghiệm thu tổng thể kết quả thiết kế ở cấp dự án. Trong trường hợp cần thiết có thể tổ chức nghiệm thu trước hội đồng chuyên gia.
- Giám đốc dự án phê duyệt thiết kế.
- Bảo vệ trước hội đồng thẩm định của khách hàng

Mọi thay đổi trong quá trình thực hiện/xem xét/kiểm tra đều được những cán bộ có thẩm quyền xem xét, đề xuất biện pháp giải quyết và thông báo tới các cá nhân/đơn vị tham gia thiết kế.

c). *Nhận biết và xác định nguồn gốc sản phẩm*

Tất cả các hồ sơ thiết kế (bản vẽ, thuyết minh, bản tính, dự toán, các mẫu thí nghiệm, v.v...) của Công ty đều được nhận biết thông qua ký, mã hiệu của bản vẽ hay báo cáo và đều có tên chức danh của người thực hiện, kiểm tra và phê duyệt (theo Biểu mẫu đã được quy định).

Công ty luôn đảm bảo việc các tài liệu tiếp nhận từ khách hàng được nhận dạng và kiểm tra trước khi sử dụng hay khi cập nhật. Mọi tài liệu do khách hàng cung cấp nếu hư hỏng hoặc không phù hợp sẽ được thông báo cho khách hàng.

Chủ nhiệm dự án có trách nhiệm xem xét/kiểm tra tính phù hợp của tài liệu, và cập nhật vào danh mục tài liệu dự án.

d). *Giao và lưu sản phẩm*

Công ty đảm bảo sự phù hợp của sản phẩm trong suốt quá trình chuyển giao cho khách hàng. Việc giao sản phẩm cho Khách hàng được quy định như sau:

- CNDA chuyển bộ sản phẩm (số lượng quy định trong Hợp đồng kinh tế) cho khách hàng, nộp cho phòng KH-KT phiếu giao sản phẩm cho khách hàng để làm biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và biên bản nghiệm thu thanh lý Hợp đồng.
- Việc lưu sản phẩm thực hiện như sau :
 - + Trong khi dự án đang triển khai ở giai đoạn thi công xây lắp thì CNDA có trách nhiệm lưu 01 bộ sản phẩm gốc tương tự bộ sản phẩm giao cho khách hàng sau khi đã được điều chỉnh theo yêu cầu của Thẩm tra và và 01 đĩa CD.

- + Khi công trình đã được quyết toán xong và đưa vào sử dụng, CNDA chuyển bộ sản phẩm trên cho bộ phận lưu trữ của phòng Tổ chức - Hành chính và 01 đĩa CD về nội dung của bộ sản phẩm nhưng được lưu ở dạng các file PDF (Portable Document Format).

e). *Kiểm soát phương tiện theo dõi và đo lường.*

Công ty đảm bảo các thiết bị đo lường được sử dụng trong công tác khảo sát mà công ty thuê đều được bảo dưỡng, hiệu chỉnh/ hiệu chuẩn theo đúng các thủ tục của Nhà nước.

Đối với các phần mềm tính toán, Công ty cam kết sử dụng các phần mềm phù hợp, có bản quyền từ các nhà cung cấp có uy tín. Do đó với sự hỗ trợ của nhà cung cấp, Công ty luôn đảm bảo các phần mềm này là phù hợp với mục đích sử dụng.

IX. ĐO LƯỜNG - PHÂN TÍCH VÀ CẢI TIẾN

1. Khái quát

Công ty hoạch định và triển khai các quá trình theo dõi, đo lường, phân tích và cải tiến đối với:

- Sự phù hợp của sản phẩm : Các hoạt động kiểm tra, xác nhận chất lượng sản phẩm được quy định trong các quy trình tạo sản phẩm.
- Sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng : Sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng được đánh giá qua các cuộc đánh giá chất lượng nội bộ.
- Tính hiệu lực: kết quả thực hiện các mục tiêu chất lượng được sử dụng như là thước đo để đánh giá tính hiệu lực. Trong cuộc họp xem xét của lãnh đạo, các mục tiêu chất lượng được xem xét và các biện pháp cải tiến cần thiết được đề ra.

2. Đo lường sự thoả mãn của khách hàng

Công ty luôn xác định việc thoả mãn khách hàng là yếu tố quan trọng hàng đầu, vì vậy việc đo lường sự thoả mãn của khách hàng là hoạt động được tiến hành thường xuyên và nghiêm túc.

Định kỳ hàng năm, cùng với việc thiết lập mục tiêu chất lượng cho năm thì đồng thời Công ty cũng xây dựng kế hoạch đo lường sự thoả mãn của khách hàng. Kế hoạch này bao gồm:

- Xác định các tiêu chí đo lường gắn liền với các mục tiêu chất lượng;
- Xác định phương pháp thu thập và xử lý thông tin thích hợp;
- Trách nhiệm và kế hoạch thực hiện chi tiết.

Ngoài ra khi kết thúc mỗi dự án, Chủ nhiệm dự án có trách nhiệm lập báo cáo đánh giá sự thoả mãn của khách hàng liên quan đến dự án.

Ban Giám đốc Công ty thường xuyên theo dõi việc thu thập và phân tích các số liệu về sự thoả mãn của khách hàng thông qua các phiên họp giao ban và các cuộc họp xem xét của lãnh đạo.

3. Đánh giá nội bộ

Công ty định kỳ tiến hành đánh giá chất lượng nội bộ để đo lường sự phù hợp và tính hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng nhằm giúp lãnh đạo đề ra các biện pháp cải tiến. Việc lập kế hoạch đánh giá, tiến hành đánh giá và thực hiện các hành động khắc phục sau đánh giá luôn được thực hiện khách quan và nghiêm túc.

4. Theo dõi và đo lường các sản phẩm & quá trình

a). *Theo dõi và đo lường sản phẩm*

Tất cả các hồ sơ dự án đều được kiểm tra đầy đủ theo các tiêu chí đã xác định và chỉ các sản phẩm phù hợp với các yêu cầu quy định mới được thông qua;

Các biên bản kiểm tra, trong đó nêu rõ hồ sơ (sản phẩm) đạt hay không đạt và người thẩm quyền cho phép thông qua sản phẩm, được lưu hồ sơ làm bằng chứng về sự phù hợp của sản phẩm;

Tất cả các sản phẩm không phù hợp đều được nhận biết bằng các biện pháp thích hợp;

Tất cả các hồ sơ dự án đều được kiểm tra đầy đủ theo các tiêu chí đã xác định và chỉ các sản phẩm phù hợp với các yêu cầu quy định mới được thông qua.

b). Theo dõi và đo lường quá trình

Các biện pháp đo lường quá trình sẽ được thực hiện một phần thông qua hoạt động theo dõi/đo lường sản phẩm bằng cách đánh giá mức độ đạt được của các mục tiêu đã đặt ra liên quan đến sản phẩm.

Ngoài ra, việc theo dõi và đo lường các quá trình còn được thực hiện thông qua việc phân tích các hoạt động khắc phục/phòng ngừa liên quan đến các quá trình và xem xét việc thực hiện mục tiêu chất lượng của các quá trình/bộ phận.

5. Phân tích dữ liệu

Công ty xác định, thu thập, phân tích các dữ liệu liên quan đến các hoạt động của Hệ thống quản lý chất lượng nhằm đưa ra các kết luận về sự phù hợp và tính hiệu lực của hệ thống, đồng thời xác định các hoạt động cải tiến cần thiết.

6. Cải tiến.

Các phong trào nghiên cứu cải tiến là một trong những hoạt động thường niên của Công ty. Từ kết quả xem xét Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu, các hoạt động khắc phục đã được thực hiện, Công ty tiến hành các hoạt động cải tiến đối với Hệ thống QLCL.

Các trưởng đơn vị có trách nhiệm lên kế hoạch và theo dõi các hoạt động cải tiến trong phạm vi hoạt động của mình.

Giám đốc Công ty phê duyệt kế hoạch, chỉ định người kiểm tra hiệu lực của hoạt động.

Báo cáo về hoạt động cải tiến là một trong những nội dung của hợp xem xét của lãnh đạo.

7. Hành động khắc phục và Hành động phòng ngừa

Công ty luôn đảm bảo tiến hành các biện pháp cần thiết để:

- Phân tích, xác định các nguyên nhân gây nên sự không phù hợp (đã xảy ra hoặc tiềm ẩn) đồng thời tìm các biện pháp để loại bỏ các nguyên nhân đó;
- Nêu rõ trách nhiệm và quyền hạn đối với việc thực hiện các hành động khắc phục và hành động phòng ngừa.