

**Kế hoạch hoạt động CDP - Công ty Cấp Thoát Nước Trà Vinh**  
**CDP - Actionplan - Tra Vinh Water Supply & Sewerage Company**

ID	Mô tả hoạt động / Description of Activity	Bắt đầu/ Start	Kết thúc / Finish	06	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013	
					H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	
1	<b>XÂY DỰNG HỆ THỐNG THOÁT NƯỚC DO KFW TÀI TRỢ / CONSTRUCTION OF WW FACILITIES BY KFW-PROJECT</b>	Tue 01/12/09	Wed 28/12/11															
2	<b>1. CÁC MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN CÔNG TY (TRÁCH NHIỆM: GIÁM ĐỐC) / CORPORATE OBJECTIVES (IN CHARGE: DIRECTOR)</b>	Mon 01/01/07	Sun 30/06/13															
3	<b>1.1 CHÍNH SÁCH QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI / POLICY ON EXTERNAL RELATIONS</b>	Fri 01/01/10	Sat 01/12/12															
4	1.1.1 Xác định các bên liên quan / Identify Stakeholders	Fri 01/01/10	Tue 30/03/10															
5	1.1.2 Soạn thảo chính sách quan hệ đối ngoại / Elaborate Policy on External Relations	Wed 31/03/10	Fri 03/09/10															
6	1.1.3 Thảo luận và quyết định / Discussion and decision	Mon 06/09/10	Fri 03/12/10															
7	1.1.4 Thực hiện chính sách quan hệ đối ngoại / Implement Policy on External Relations	Mon 09/05/11	Sat 01/12/12															
8	<b>1.2 XÂY DỰNG KHUNG PHÁP QUY / REGULATORY FRAMEWORKS</b>	Wed 01/07/09	Fri 28/12/12															
9	<b>1.2.1 Loại hình công ty-Cty TNHH 1 thành viên / Company's Status- 1 Member Limited Liability Company</b>	Fri 01/01/10	Wed 01/12/10															
10	- Lập phương án đề xuất / Elaborate proposal	Fri 01/01/10	Thu 01/04/10															
11	- Trình duyệt / Submit for approval	Thu 01/04/10	Wed 30/06/10															
12	- Tiến hành thay đổi loại hình của công ty / Implement change of company status	Fri 01/10/10	Wed 01/12/10															
13	<b>1.2.2 Soạn thảo các quy định của địa phương về Thoát nước/ Elaborate Local Stipulations on WWM</b>	Sat 01/01/11	Thu 28/06/12															
14	- Soạn thảo các quy định dựa vào luật và các nghị định và điều kiện địa phương/ Elaborate stipulations in accordance with law and decrees and local conditions	Sat 01/01/11	Fri 30/09/11															
15	- Hội thảo/ Workshop	Fri 01/07/11	Thu 29/09/11															
16	- Trình duyệt, ban hành và thực hiện / Get approval, promulgation & implementation	Mon 01/08/11	Thu 28/06/12															
17	<b>1.2.3 Hợp đồng quản lý thoát nước giữa UBND Tỉnh và Công ty / Management Contract between PPC and the Company</b>	Wed 01/07/09	Fri 28/12/12															
18	- Quyền hạn quản lý / Management authority	Wed 01/07/09	Wed 30/12/09															
19	- Chủ sở hữu tài sản / Asset ownership	Wed 01/07/09	Fri 29/01/10															
20	- Xây dựng chính sách tái đầu tư / Asset replacement policy	Wed 01/12/10	Thu 28/04/11															
21	- Tổ chức hội thảo / Workshops	Sun 01/11/09	Fri 17/12/10															
22	- Soạn thảo hợp đồng / Elaborate contract	Mon 01/11/10	Wed 27/07/11															
23	- Trình duyệt / Submit for signing	Fri 01/07/11	Fri 28/12/12															
24	<b>1.3 XÂY DỰNG QUY CHẾ VÀ CHÍNH SÁCH NỘI BỘ CÔNG TY / INTERNAL REGULATIONS AND POLICIES OF COMPANY</b>	Mon 01/01/07	Sun 30/06/13															
25	<b>1.3.1 Xây dựng quy chế quản lý theo mục tiêu / Management by Objectives</b>	Mon 06/07/09	Wed 30/12/09															
26	- Xây dựng quy chế / Formulate regulation	Mon 06/07/09	Wed 02/09/09															
27	- Thảo luận nội bộ / Discuss internally	Mon 06/07/09	Wed 30/09/09															
28	- Phê duyệt và ban hành / Approval and promulgation	Thu 01/10/09	Wed 30/12/09															
29	<b>1.3.2 Xây dựng chính sách nội bộ / Internal Development Policy</b>	Mon 01/01/07	Wed 31/12/08															
30	- Xây dựng chính sách nội bộ / Set up Internal development policy	Mon 01/01/07	Sat 30/06/07															
31	- Lấy ý kiến nội bộ và UBND Tỉnh / Internal and PPC comments	Fri 01/06/07	Mon 27/08/07															
32	- Phổ biến / Disseminate	Tue 28/08/07	Thu 31/01/08															
33	- Thực hiện & đánh giá / Implementation & review	Fri 01/02/08	Wed 31/12/08															
34	<b>1.3.4 Xây dựng các tiêu chuẩn dịch vụ / Service Standards</b>	Mon 04/01/10	Tue 28/06/11															
35	- Xác định loại hình và các mục tiêu của dịch vụ / Define kind and objectives of services	Mon 04/01/10	Wed 31/03/10															
36	- Xác định các tiêu chuẩn dịch vụ / Define service standards	Thu 01/04/10	Wed 30/06/10															
37	- Trình UBND Tỉnh phê duyệt / Seek PPC approval	Tue 01/06/10	Wed 01/09/10															
38	- Phổ biến nội bộ / Disseminate internally	Wed 01/09/10	Fri 28/01/11															
39	- Xác định nhu cầu đào tạo, tiến hành đào tạo / Identify training needs, implement training	Wed 01/09/10	Fri 28/01/11															
40	- Thực hiện tiêu chuẩn / Implement standards	Wed 01/12/10	Tue 28/06/11															
41	- Giám sát và đánh giá việc thực hiện / Monitor and evaluate implementation	Wed 01/12/10	Tue 28/06/11															
42	<b>1.3.5 Xây dựng các tiêu chí chuẩn về hiệu quả hoạt động / Performance Benchmarks</b>	Sun 01/07/07	Thu 30/06/11															
43	- Nghiên cứu các tiêu chí hiện có / Study existing system	Sun 01/07/07	Mon 31/12/07															
44	- Xây dựng các tiêu chí chuẩn về hiệu quả hoạt động / Formulate performance benchmark indicators	Sat 01/12/07	Fri 29/02/08															
45	- Hội thảo - Phổ biến / Workshop - Dissemination	Mon 20/04/09	Tue 21/04/09															
46	- Phê duyệt và ban hành / Approval and promulgation	Wed 01/04/09	Fri 29/05/09															
47	- Kiểm tra và đánh giá / Monitor and evaluate	Fri 06/02/09	Thu 30/06/11															
48	<b>1.3.6 Quản lý chất lượng / Quality Management</b>	Tue 01/07/08	Sun 30/06/13															

**Kế hoạch hoạt động CDP - Công ty Cấp Thoát Nước Trà Vinh**  
**CDP - Actionplan - Tra Vinh Water Supply & Sewerage Company**

ID	Mô tả hoạt động / Description of Activity	Bắt đầu/ Start	Kết thúc / Finish	06	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013	
					H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	
49	- Xây dựng các mục tiêu và biện pháp đảm bảo chất lượng / Draft quality assurance objectives and measures	Tue 01/07/08	Tue 30/06/09															
50	- Xây dựng quy chế / Formulate regulation	Tue 30/06/09	Mon 29/03/10															
51	- Thảo luận nội bộ / Discuss internally	Tue 30/06/09	Fri 26/02/10															
52	- Báo cáo cho UBND Tỉnh / Report to PPC	Sun 01/11/09	Wed 30/12/09															
53	- Phổ biến nội bộ / Disseminate internally	Mon 01/02/10	Thu 01/04/10															
54	- Xác định nhu cầu đào tạo & tiến hành đào tạo / Identify training needs & conduct training	Mon 07/12/09	Sun 30/06/13															
55	- Duyệt và ban hành / Approval and promulgation	Fri 01/01/10	Thu 01/04/10															
56	<b>1.3.7 Xây dựng hệ thống thông tin quản lý / MIS</b>	Tue 01/07/08	Mon 31/12/12															
57	- Xác định các mục tiêu và các thông số / Define objectives and parameters	Tue 01/07/08	Tue 30/09/08															
58	- Dự toán chi phí / Cost estimation	Mon 01/09/08	Wed 29/10/08															
59	- Mua sắm và lắp đặt HTTTQL / MIS procurement and installation	Thu 01/01/09	Fri 31/07/09															
60	- Đào tạo nhân viên / Staff training	Wed 01/07/09	Wed 27/01/10															
61	- Vận hành và rút kinh nghiệm / Operation and review	Sat 31/10/09	Mon 31/12/12															
62	<b>1.3.8 Kiểm tra nội bộ / Internal Audit</b>	Fri 01/01/10	Sat 30/04/11															
63	- Soạn thảo các chức năng kiểm tra nội bộ / Draft Internal Audit Functions	Fri 01/01/10	Tue 02/03/10															
64	- Thảo luận nội bộ và với UBND Tỉnh / Discuss draft internally and with PPC	Mon 01/02/10	Mon 03/05/10															
65	- Ban hành và thực hiện quy trình kiểm tra nội bộ / Promulgating and implementing internal audit procedures	Wed 28/04/10	Sat 30/04/11															
66	<b>1.4 CƠ CẤU TỔ CHỨC CÔNG TY / COMPANY'S ORGANIZATIONAL STRUCTURE</b>	Tue 01/07/08	Thu 30/06/11															
67	<b>1.4.1 Xây dựng các chức năng &amp; nhiệm vụ quản lý / Functions &amp; Duties of Management</b>	Tue 01/07/08	Wed 30/12/09															
68	- Rà soát các chức năng và nhiệm vụ hiện tại / Review existing functions and duties	Tue 01/07/08	Tue 30/12/08															
69	- Đề xuất các chức năng và nhiệm vụ mới / Propose new functions and duties	Wed 31/12/08	Wed 30/12/09															
70	- Lấy ý kiến nội bộ và các bên liên quan / Internal comments and stakeholders comments	Sun 01/03/09	Tue 30/06/09															
71	- Phê duyệt và ban hành / Approval and promulgation	Mon 01/06/09	Fri 30/10/09															
72	<b>1.4.2 Xây dựng cơ cấu tổ chức công ty / Company's Restructuring</b>	Tue 01/07/08	Wed 30/06/10															
73	- Rà soát cơ cấu tổ chức hiện tại / Review company's organizational structure	Tue 01/07/08	Mon 29/09/08															
74	- Điều chỉnh cơ cấu tổ chức theo hệ thống quản lý mới / Adjust Company's organizational structure according to new management system	Thu 26/03/09	Wed 30/06/10															
75	- Quy định các mối quan hệ nội bộ / Regulate structural interfaces	Fri 01/01/10	Wed 30/06/10															
76	<b>1.4.3 Thành lập xí nghiệp thoát nước/ Establishment of Wastewater Management Unit</b>	Thu 01/10/09	Wed 30/06/10															
77	- Xây dựng chức năng nhiệm vụ xí nghiệp thoát nước/ Identify functions and duties of WWM unit	Thu 01/10/09	Tue 01/12/09															
78	- Xây dựng phương án thành lập xí nghiệp và trình duyệt/ Elaborate proposal for establishing WWM unit and get approval	Tue 01/12/09	Wed 31/03/10															
79	- Triển khai hoạt động xí nghiệp/ Operate WWM unit	Thu 01/04/10	Wed 30/06/10															
80	<b>1.4.4 Hoàn thiện quy trình thủ tục nội bộ / Internal Procedures (SOPs)</b>	Mon 02/11/09	Wed 29/06/11															
81	- Rà soát các quy chế về quy trình nội bộ / Review existing regulations on internal procedures	Mon 02/11/09	Fri 29/01/10															
82	- Thảo luận và xây dựng các quy chế mới / Discuss and elaborate new regulations	Mon 01/02/10	Thu 30/09/10															
83	- Trình giám đốc phê duyệt / Submit for approval of director	Wed 01/09/10	Tue 01/02/11															
84	- Phổ biến và thực hiện / Disseminate and implement	Sat 01/01/11	Wed 29/06/11															
85	<b>1.4.5 Xây dựng sơ đồ (chỉ dẫn điều hành và quy trình hoạt động) / Flow Chart (Instructions &amp; Commands &amp; Operational Procedures)</b>	Fri 01/01/10	Thu 30/06/11															
86	- Rà soát các chức năng và nhiệm vụ của các bộ phận / Review functions and duties of each department and unit	Fri 01/01/10	Fri 02/07/10															
87	- Xây dựng sơ đồ quy trình và chỉ dẫn điều hành / Establish flow charts	Mon 03/05/10	Fri 31/12/10															
88	- Phổ biến và thực hiện / Disseminate and implement	Mon 03/01/11	Thu 30/06/11															
89	<b>1.4.6 Xây dựng phương pháp làm việc theo nhóm / Team Work Building</b>	Fri 01/01/10	Mon 27/12/10															
90	- Đào tạo về phương pháp làm việc theo nhóm / Training on team work building	Fri 01/01/10	Thu 01/07/10															
91	- Thực hiện / Implementing	Thu 01/07/10	Mon 27/12/10															
92	<b>1.4.7 Đào tạo về năng lực Quản lý / Training on Management Skills</b>	Thu 30/04/09	Thu 30/06/11															
93	- Xác định nhu cầu đào tạo / Training need assessment	Thu 30/04/09	Wed 30/09/09															
94	- Lập kế hoạch đào tạo / Establish training plan	Thu 01/10/09	Wed 30/12/09															
95	- Trình duyệt và thực hiện / Submit for approval and implementation	Mon 04/01/10	Thu 30/06/11															
96	<b>1.5 XỬ LÝ NƯỚC THẢI PHI TẬP TRUNG / DECENTRALIZED WW TREATMENT</b>	Tue 01/09/09	Fri 31/12/10															

**Kế hoạch hoạt động CDP - Công ty Cấp Thoát Nước Trà Vinh**  
**CDP - Actionplan - Tra Vinh Water Supply & Sewerage Company**

ID	Mô tả hoạt động / Description of Activity	Bắt đầu/ Start	Kết thúc / Finish	06	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013	
					H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	
97	1.5.1 Hội thảo / Workshop	Tue 01/09/09	Tue 29/06/10															
98	1.5.2 Chuẩn bị tài liệu hướng dẫn / Prepare guidelines	Fri 01/01/10	Wed 30/06/10															
99	1.5.3 Xác định dự án trình diễn / Identify demonstration project	Wed 02/09/09	Sat 31/10/09															
100	1.5.4 Thực hiện dự án trình diễn / Implement demonstration project	Fri 01/01/10	Fri 31/12/10															
101	<b>2. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH (TRÁCH NHIỆM: TRƯỞNG PHÒNG TÀI VỤ) / FINANCIAL MANAGEMENT (IN CHARGE: HEAD OF FINANCIAL MANAGEMENT)</b>	Mon 01/01/07	Fri 30/12/11															
102	<b>2.1 QUẢN LÝ TÀI CHÍNH / FINANCIAL MANAGEMENT</b>	Fri 01/06/07	Fri 30/12/11															
103	2.1.1 Lập quy trình quản lý tài chính / Establish FM processing	Fri 01/06/07	Wed 30/06/10															
104	2.1.2 Lập kế hoạch quản lý tài chính dài hạn / Establish long-term financial plan	Fri 01/01/10	Wed 30/06/10															
105	2.1.3 Thông tin phản hồi từ các phòng ban liên quan / Feedback information of all departments	Thu 01/07/10	Thu 30/09/10															
106	2.1.4 Điều chỉnh sửa đổi / Data adjustment	Thu 01/07/10	Thu 30/09/10															
107	2.1.5 Trình duyệt / Submit to BOM and PPC for approval	Fri 01/10/10	Fri 31/12/10															
108	2.1.6 Thành lập bộ phận kiểm toán / Establish auditing department	Tue 02/03/10	Wed 30/06/10															
109	2.1.7 Xây dựng quy trình tác nghiệp chuẩn / Establish the SOPs	Fri 01/01/10	Fri 30/12/11															
110	<b>2.2 QUẢN LÝ KẾ TOÁN/ ACCOUNTING MANAGERMENT</b>	Mon 01/01/07	Wed 10/03/10															
111	2.2.1 Nâng cấp phần mềm kế toán / Upgrade accounting software	Tue 14/08/07	Wed 31/12/08															
112	2.2.2 Thiết lập và cập nhật trung tâm doanh thu và chi phí/ Establish and update revenue and cost center	Thu 01/11/07	Wed 10/03/10															
113	2.2.3 Đánh giá và điều chỉnh / Evaluation and adjustment	Fri 01/02/08	Tue 29/07/08															
114	2.2.4 Lập báo cáo tài chính/ Prepare financial report	Tue 27/05/08	Fri 31/10/08															
115	2.2.5. Kiểm toán báo cáo tài chính / Auditing financial report	Mon 01/01/07	Sat 30/06/07															
116	2.2.6 Xuất báo cáo tài chính / quản trị sang MIS / Export financial / administrative report to MIS	Mon 01/06/09	Thu 31/12/09															
117	<b>2.3 THIẾT LẬP BIỂU GIÁ/ TARIFF SETTING</b>	Mon 04/01/10	Mon 29/11/10															
118	2.3.1 Nghiên cứu văn bản pháp lý và thu thập dữ liệu / Research regulations, decisions, decrees and collect data	Mon 04/01/10	Thu 01/04/10															
119	2.3.2 Tính và lập biểu giá nước thải / Tariff calculation and establishment	Mon 01/03/10	Wed 30/06/10															
120	2.3.3 Xây dựng lộ trình tăng giá nước thải / Build the route on step-wise wastewater tariff raising	Thu 01/04/10	Wed 30/06/10															
121	2.3.4 Lập kế hoạch tài chính/ Prepare financial plan	Tue 01/06/10	Fri 27/08/10															
122	2.3.5 Trình UBND Tỉnh và ra quyết định / Submit for PPC approval and decision making	Thu 01/07/10	Mon 29/11/10															
123	<b>2.4 QUY TRÌNH THU NGÂN/ CASH COLLECTION PROCESSING</b>	Mon 02/04/07	Wed 30/06/10															
124	2.4.1 Phân loại khách hàng / Customer classification	Mon 02/04/07	Thu 26/07/07															
125	2.4.2 Kết hợp thu phí nước thải với phí cấp nước / Combine WW tariff cash collection with WS	Tue 01/05/07	Fri 29/06/07															
126	2.4.3 Rà soát hệ thống thu ngân hiện tại / Revise existing billing system	Mon 01/06/09	Wed 30/06/10															
127	2.4.4 Nâng cấp phần mềm ghi hoá đơn / Upgrade billing software	Mon 01/06/09	Thu 31/12/09															
128	<b>2.5 CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ ĐÀO TẠO / ORGANIZATION STRUCTURE AND TRAINING</b>	Mon 26/03/07	Wed 30/06/10															
129	<b>2.5.1 Cơ cấu tổ chức của phòng tài vụ/ Organization Structure of financial department</b>	Mon 26/03/07	Wed 30/09/09															
130	- Rà soát cơ cấu hiện tại / Review current organization structure	Mon 26/03/07	Fri 14/09/07															
131	- Mô tả công việc / Establish job description	Sat 01/11/08	Fri 24/04/09															
132	- Trình duyệt ban giám đốc và tuyển dụng/ Submit to BOM for approval and recruitment	Wed 01/04/09	Wed 30/09/09															
133	<b>2.5.2 Đào tạo / Training</b>	Tue 06/10/09	Wed 30/06/10															
134	- Xác định nhu cầu đào tạo / Training need assessment	Tue 06/10/09	Thu 31/12/09															
135	- Lập kế hoạch đào tạo / Establish training plan	Fri 01/01/10	Wed 31/03/10															
136	- Trình duyệt và thực hiện / Submit for BOM approval and implementation	Thu 01/04/10	Wed 30/06/10															
137	<b>3. QUẢN LÝ KHÁCH HÀNG / CUSTOMER MANAGEMENT (IN CHARGE: HEAD OF CUSTOMER DEPARTMENT)</b>	Mon 01/01/07	Tue 31/12/13															
138	<b>3.1 THÀNH LẬP BỘ PHẬN CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG / ESTABLISH CUSTOMER CARE UNIT (CCU)</b>	Fri 07/03/08	Fri 29/01/10															
139	3.1.1 Xây dựng chức năng nhiệm vụ / Develop functions and responsibilities of CCU	Wed 01/07/09	Thu 31/12/09															
140	3.1.2 Lập bản mô tả công việc / Develop job descriptions	Wed 01/07/09	Thu 31/12/09															
141	3.1.3 Ra quyết định thành lập / Establishment	Fri 07/03/08	Mon 31/03/08															
142	3.1.4 Phân công bố trí cán bộ / Assign responsibilities	Tue 01/04/08	Thu 01/05/08															
143	<b>3.2 THÀNH LẬP PHÒNG QUẢN LÝ KHÁCH HÀNG / ESTABLISH CUSTOMER MANGEMENT DEPARTMENT (CMD)</b>	Mon 03/08/09	Fri 29/01/10															
144	3.2.1 Xây dựng chức năng nhiệm vụ / Develop functions and responsibilities of CMD	Mon 03/08/09	Wed 30/09/09															
145	3.2.2 Phát triển cơ cấu nội bộ của Phòng QLKH / Develop internal structure of CMD	Mon 17/08/09	Mon 31/08/09															

**Kế hoạch hoạt động CDP - Công ty Cấp Thoát Nước Trà Vinh**  
**CDP - Actionplan - Tra Vinh Water Supply & Sewerage Company**

ID	Mô tả hoạt động / Description of Activity	Bắt đầu/ Start	Kết thúc / Finish	06	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013	
					H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	
146	3.2.3 Ra quyết định thành lập / Establishment of CMD	Mon 03/08/09	Wed 30/09/09															
147	3.2.4 Lập bản mô tả công việc / Develop job descriptions	Mon 05/10/09	Fri 29/01/10															
148	3.2.5 Phân công bố trí cán bộ / Assign responsibilities	Mon 05/10/09	Fri 29/01/10															
149	<b>3.3. CHÍNH SÁCH CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG/ CUSTOMER CARE POLICY</b>	<b>Mon 01/01/07</b>	<b>Thu 30/06/11</b>															
150	3.3.1 Thành lập tổ soạn thảo chính sách CSKH / Set up team for developing customer care policy	Mon 01/01/07	Wed 28/02/07															
151	3.3.2 Xây dựng và thực hiện kế hoạch hành động để có bản thảo/ Develop and implement action for customer care policy preparation	Thu 01/03/07	Thu 31/05/07															
152	3.3.3 Trình và phê duyệt của lãnh đạo/ Submit and get approval from leaders	Mon 04/06/07	Mon 30/07/07															
153	3.3.4 Tổ chức thực hiện / Carry out action plan	Wed 01/08/07	Fri 24/06/11															
154	3.3.5 Chính sửa, bổ sung / Revise and amend	Fri 01/08/08	Thu 30/06/11															
155	<b>3.4. QUẢN LÝ KHIẾU NẠI CỦA KHÁCH HÀNG / CUSTOMER COMPLAINT MANAGEMENT</b>	<b>Thu 01/01/09</b>	<b>Sat 31/12/11</b>															
156	3.4.1 Cử cán bộ CSKH tham gia các lớp tập huấn chuyên ngành cấp thoát nước / Assign CCU staff to attend the trainings on water supply and drainage specialities	Wed 01/07/09	Sat 31/12/11															
157	3.4.2 Xây dựng các nguyên tắc, quy trình / Develop principles and procedures	Thu 01/10/09	Thu 31/12/09															
158	3.4.3 Ban hành quy trình giải quyết khiếu nại/ Setup procedures for solving complaints	Thu 01/10/09	Thu 31/12/09															
159	3.4.4 Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại / Receive and solving complaints	Fri 02/01/09	Sat 31/12/11															
160	3.4.5 Lưu trữ thông tin / Record data	Fri 02/01/09	Sat 31/12/11															
161	3.4.6 Viết báo cáo / Write reports	Thu 01/01/09	Fri 30/12/11															
162	<b>3.5. KHẢO SÁT SỰ THOẢ MÃN CỦA KHÁCH HÀNG/ CUSTOMER SATISFACTION SURVEY</b>	<b>Sat 01/01/11</b>	<b>Thu 29/12/11</b>															
163	3.5.1 Xây dựng quy trình hoạt động chuẩn cho khảo sát / Set up SOPs for survey	Sat 01/01/11	Thu 31/03/11															
164	3.5.2 Xác định mục tiêu điều tra / Define survey target	Tue 01/02/11	Sat 30/04/11															
165	3.5.3. Thiết kế phiếu điều tra khách hàng / Design questionnaire	Fri 01/04/11	Mon 04/07/11															
166	3.5.4 Thu thập và phân tích số liệu / Collect and analyse data	Tue 05/07/11	Fri 30/09/11															
167	3.5.5 Viết báo cáo / Write reports	Thu 01/09/11	Tue 29/11/11															
168	3.5.6 Phác thảo những thay đổi cần thiết / Draft necessary changes	Tue 01/11/11	Thu 29/12/11															
169	<b>3.6. CHIẾN DỊCH TRUYỀN THÔNG VÀ NÂNG CAO NHẬN THỨC CỘNG ĐỒNG / PUBLIC COMMUNICATION AND AWARENESS RAISING CAMPAIGNS</b>	<b>Mon 13/08/07</b>	<b>Thu 29/12/11</b>															
170	3.6.1 Mục tiêu tuyên truyền / Define propaganda's target	Mon 13/08/07	Mon 08/10/07															
171	3.6.2 Lập kế hoạch tuyên truyền / Develop propaganda's plan	Mon 05/11/07	Mon 31/08/09															
172	3.6.3 Tập huấn về phương pháp và kỹ năng truyền thông / Training on the communication skills and methods	Tue 22/09/09	Fri 25/09/09															
173	<b>3.6.4 Thực hiện tuyên truyền / Carry out propaganda</b>	<b>Thu 01/10/09</b>	<b>Thu 31/03/11</b>															
174	3.6.4.1 Truyền thông về tác hại của nước thải, về công ty và về dự án / Communicate about harmful effect of wastewater, about company and about the project	Thu 01/10/09	Fri 31/12/10															
175	3.6.4.2 Truyền thông về quyền lợi và trách nhiệm của cộng đồng / Communicate about benefits and responsibilities of community	Thu 01/10/09	Fri 31/12/10															
176	3.6.4.3 Phổ biến mức phí nước thải / Popularize wastewater fee rate	Sat 01/01/11	Thu 31/03/11															
177	3.6.4.4 Phổ biến nội dung hợp đồng dịch vụ - ký kết / Popularize content of service contract - Sign the contract	Fri 01/10/10	Fri 31/12/10															
178	3.6.4.5 Vận động cộng đồng tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường / Campaign community to join into environmental protection activities	Thu 01/10/09	Fri 31/12/10															
179	3.6.5 Đánh giá hiệu quả tuyên truyền / Evaluate propaganda's results	Sat 01/01/11	Thu 29/12/11															
180	<b>3.7. NĂNG LỰC CÁN BỘ, NHÂN VIÊN / STAFF COMPETENCE</b>	<b>Fri 01/01/10</b>	<b>Thu 28/10/10</b>															
181	3.7.1 Đánh giá nhu cầu đào tạo / Assess training needs	Fri 01/01/10	Wed 31/03/10															
182	3.7.2 Lập kế hoạch thực hiện / Develop action plan	Fri 01/01/10	Wed 31/03/10															
183	3.7.3 Tổ chức thực hiện đào tạo / Implement training	Thu 01/04/10	Wed 30/06/10															
184	3.7.4 Đánh giá hiệu quả đào tạo / Evaluate training effectiveness	Thu 01/04/10	Thu 28/10/10															
185	<b>3.8. CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ KHÁCH HÀNG / CUSTOMER SERVICE QUALITY</b>	<b>Tue 01/09/09</b>	<b>Tue 31/12/13</b>															
186	3.8.1 Soạn thảo Bản Cam kết với khách hàng về chất lượng sản phẩm, dịch vụ / Develop Customer Charter of quality of products & services	Tue 01/09/09	Fri 31/12/10															
187	3.8.2 Xây dựng sổ tay giải quyết khiếu nại / Establish the customer's complaint solving manu.	Mon 04/01/10	Fri 31/12/10															
188	3.8.3 Hội nghị khách hàng / Customer meeting	Tue 01/12/09	Tue 31/12/13															
189	<b>4. QUẢN LÝ TÀI SẢN (TRÁCH NHIỆM: PGĐ HKT) / ASSEST MANAGEMENT (IN CHARGE: VICE DIRECTOR - TECHNICAL &amp; PLANNING)</b>	<b>Thu 07/06/07</b>	<b>Tue 31/12/13</b>															
190	<b>4.1 CƠ CẤU QUẢN LÝ / MANAGEMENT STRUCTURE</b>	<b>Thu 07/06/07</b>	<b>Wed 02/01/13</b>															
191	4.1.1 Tham quan học tập / Study tour	Thu 07/06/07	Tue 10/11/09															
192	4.1.2 Nghiên cứu và rà soát các quy định và cơ cấu quản lý hiện hành / Study and review existing regulation	Tue 01/01/08	Wed 30/04/08															

**Kế hoạch hoạt động CDP - Công ty Cấp Thoát Nước Trà Vinh**  
**CDP - Actionplan - Tra Vinh Water Supply & Sewerage Company**

ID	Mô tả hoạt động / Description of Activity	Bắt đầu/ Start	Kết thúc / Finish	06	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013	
					H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	
193	4.1.3 Soạn thảo đề án xây dựng cơ cấu tổ chức quản lý của xí nghiệp thoát nước / Prepare project report of management structure & organization of WW Division	Wed 01/07/09	Mon 31/08/09															
194	4.1.4 Trình duyệt / Submit for approval	Wed 01/07/09	Fri 30/10/09															
195	4.1.5 Triển khai thực hiện / Implementation	Tue 01/12/09	Thu 31/12/09															
196	4.1.6 Đánh giá và điều chỉnh / Assessment and adjustment	Wed 01/12/10	Wed 02/01/13															
197	<b>4.2 MÔ TẢ CÔNG VIỆC / JOB DESCRIPTION</b>	<b>Wed 01/07/09</b>	<b>Tue 01/09/09</b>															
198	4.2.1 Xác định chức năng và nhiệm vụ của các thành viên trong xí nghiệp thoát nước / Define functions and duties of staff in wastewater division	Wed 01/07/09	Fri 31/07/09															
199	4.2.2 Tham khảo ý kiến các bộ phận có kinh nghiệm / Consultation of other professional departments	Sat 01/08/09	Mon 31/08/09															
200	4.2.3 Soạn thảo mô tả công việc / Prepare job description	Wed 01/07/09	Mon 31/08/09															
201	4.2.4 Hoàn thiện và trình duyệt / Complete and submit for approval	Sat 01/08/09	Tue 01/09/09															
202	<b>4.3 LÝ LỊCH / CV</b>	<b>Wed 01/07/09</b>	<b>Mon 31/12/12</b>															
203	4.2.1 Nghiên cứu các mẫu lý lịch hiện hành / Reviewing existing CV formats	Wed 01/07/09	Wed 31/03/10															
204	4.2.2 Soạn thảo lý lịch / Prepare CVs	Wed 01/07/09	Mon 31/12/12															
205	<b>4.4 TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN / STAFF RECRUITMENT</b>	<b>Fri 01/01/10</b>	<b>Fri 04/01/13</b>															
206	4.4.1 Kiểm tra và đánh giá các nhân sự hiện có của xí nghiệp thoát nước / Review and assess existing staff of wastewater division	Fri 01/01/10	Mon 31/12/12															
207	4.4.2 Đánh giá nhu cầu tuyển dụng nhân sự / Assess staff recruitent needs	Fri 01/01/10	Thu 17/11/11															
208	4.4.3 Tham gia Soạn thảo quy chế tuyển dụng / Cooperate to prepare regulation of recruitment	Tue 01/06/10	Wed 30/06/10															
209	4.4.4 Tiến hành tuyển dụng / Conduct recruitent	Fri 01/01/10	Fri 04/01/13															
210	<b>4.5 ĐÀO TẠO CÁN BỘ, NHÂN VIÊN / STAFF TRAINING</b>	<b>Mon 01/09/08</b>	<b>Fri 24/06/11</b>															
211	4.5.1 Đánh giá nhu cầu đào tạo / Training need assessment	Mon 01/09/08	Tue 30/09/08															
212	4.5.2 Xác định nhu cầu đào tạo / Determine training needs	Wed 01/10/08	Fri 28/11/08															
213	4.5.3 Chuẩn bị phương pháp, kế hoạch và các tài liệu đào tạo / Prepare training method, plan and material	Sat 01/11/08	Wed 27/04/11															
214	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 01/09/08	Sun 30/11/08															
215	4.5.5 Quá trình đào tạo / Training process	Sat 01/11/08	Fri 24/06/11															
216	4.5.6 Đánh giá kết quả đào tạo / Assess training results	Mon 01/12/08	Fri 24/06/11															
217	<b>4.6 QUẢN LÝ LƯU LƯỢNG VÀO CÔNG / SEWER INFLOW MANAGEMENT</b>	<b>Tue 01/12/09</b>	<b>Tue 31/12/13</b>															
218	4.6.1 Thành lập đội quản lý lưu lượng / Establish sewer inflow management team	Mon 02/01/12	Mon 26/03/12															
219	4.6.2 Xây dựng quy trình quản lý / Establish management procedure	Tue 01/12/09	Tue 06/04/10															
220	4.6.3 Đào tạo nhân viên / Staff training	Tue 01/05/12	Wed 05/09/12															
221	4.6.4 Theo dõi, giám sát, kiểm tra, xử lý và phản hồi / Monitor, update, handle and feedback	Wed 31/07/13	Tue 31/12/13															
222	<b>4.7 QUẢN LÝ RỦI RO / RISK MANAGEMENT</b>	<b>Thu 01/10/09</b>	<b>Tue 31/12/13</b>															
223	4.7.1 Xác định rủi ro / Define risks	Thu 01/10/09	Fri 25/12/09															
224	4.7.2 Tham quan học tập / Study tour	Tue 01/06/10	Mon 12/07/10															
225	4.7.3 Xây dựng các kế hoạch ngăn chặn rủi ro / Plans for risk prevention	Thu 01/10/09	Tue 02/02/10															
226	4.7.4 Giám sát / Monitor	Thu 01/07/10	Tue 31/12/13															
227	<b>4.8 QUY TRÌNH VẬN HÀNH TIÊU CHUẨN CHO CÔNG TÁC VẬN HÀNH &amp; BẢO DƯỠNG / SOP FOR OPERATION &amp; MAINTENANCE</b>	<b>Tue 01/01/08</b>	<b>Mon 23/12/13</b>															
228	4.8.1 Nghiên cứu các tiêu chuẩn hiện hành / Review existing standards	Tue 01/01/08	Wed 30/04/08															
229	4.8.2 Xác định dây chuyền công nghệ / Define technical diagram	Thu 01/05/08	Sun 31/08/08															
230	4.8.3 Soạn thảo các quy trình vận hành chuẩn cho công tác VH &BD của các hạng mục / Prepare SOPs for operation and maintenance of facilities	Fri 01/08/08	Mon 30/11/09															
231	4.8.4 Trình duyệt / Submit for approval	Sun 01/11/09	Thu 31/12/09															
232	4.8.5 Rà soát và điều chỉnh Quy trình tác nghiệp chuẩn / Review and adjust SOPs over time	Fri 01/01/10	Mon 23/12/13															
233	<b>4.9 GIÁM SÁT CHẤT LƯỢNG HỆ THỐNG THOÁT NƯỚC / SUPERVISE QUALITY OF SEWERAGE SYSTEM</b>	<b>Mon 01/06/09</b>	<b>Tue 31/12/13</b>															
234	4.9.1 Thành lập tổ giám sát chất lượng / Establish quality supervision team	Sat 01/08/09	Fri 11/09/09															
235	4.9.2 Xây dựng quy trình quản lý / Establish management procedure	Sat 01/08/09	Wed 30/09/09															
236	4.9.3 Tổ chức đào tạo cho cán bộ GSCL / Conduct training for quality supervision officer	Tue 01/09/09	Tue 31/01/12															
237	4.9.4 Giám sát toàn bộ các hoạt động / Monitoring for all operations	Mon 01/06/09	Tue 31/12/13															
238	<b>4.10 BÁO CÁO / REPORTING</b>	<b>Sun 01/07/07</b>	<b>Tue 31/12/13</b>															
239	4.10.1 Xây dựng hệ thống mẫu báo cáo / Establish reporting format system	Tue 01/12/09	Mon 22/02/10															
240	4.10.2 Nghiên cứu và mua phần mềm quản lý báo cáo / Study and buy software for managing of report system (WWMS-VidaGIS)	Thu 01/10/09	Wed 30/12/09															

**Kế hoạch hoạt động CDP - Công ty Cấp Thoát Nước Trà Vinh**  
**CDP - Actionplan - Tra Vinh Water Supply & Sewerage Company**

ID	Mô tả hoạt động / Description of Activity	Bắt đầu/ Start	Kết thúc / Finish	06	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013	
					H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	
241	4.10.3 Triển khai thực hiện / Implementation	Fri 01/01/10	Mon 23/12/13															
242	4.10.4 Tổng hợp và lưu trữ tài liệu / Synthesise and store data	Sun 01/07/07	Tue 31/12/13															
243	<b>5. LẬP HỒ SƠ TÀI SẢN (TRÁCH NHIỆM: PGĐ HKT/ ASSET DOCUMENTATION (IN CHARGE: VICE DIRECTOR - TECHNICAL &amp; PLANNING))</b>	Wed 02/05/07	Tue 31/12/13															
244	<b>5.1 NHIỆM VỤ CHUNG / GENERAL TASKS</b>	Mon 04/01/10	Tue 27/12/11															
245	5.1.1 Phối kết hợp chặt chẽ với Hợp phần KfW / Close coordination/communication with KfW Component	Mon 04/01/10	Tue 27/12/11															
246	<b>5.2 CHÍNH SÁCH VỀ LẬP HỒ SƠ TÀI SẢN / POLICY ON ASSET DOCUMENTATION</b>	Wed 02/05/07	Wed 31/03/10															
247	5.2.1 Xây dựng Đề án Thành lập bộ phận Lưu trữ hồ sơ tài sản, trình Ban Giám đốc phê duyệt / Preparing a Plan on Establishment of Asset Documentation unit then submitting to Board of Management for approval	Wed 02/05/07	Tue 31/07/07															
248	5.2.2 Thiết kế cơ cấu và cấu trúc quản lý của bộ phận / Designing organizational and managerial structure of Asset Documentation Unit	Wed 01/08/07	Tue 01/01/08															
249	5.2.3 Quyết định thành lập bộ phận / Decision on Establishment of Asset Documentatin unit	Thu 10/01/08	Fri 07/03/08															
250	5.2.4 Thiết lập nội quy và quy trình hoạt động của bộ phận / Establish procedures and regulations of ADU	Wed 01/07/09	Sat 31/10/09															
251	5.2.5 Xây dựng Sổ tay và Quy trình hoạt động chuẩn (SOP) / Set-up asset documentation manuals and procedures (SOPs)	Wed 01/10/08	Wed 31/03/10															
252	<b>5.3 CÀI ĐẶT VÀ NÂNG CẤP PHẦN MỀM / INSTALLATION AND SOFTWARE UPGRADING</b>	Tue 07/07/09	Thu 31/12/09															
253	5.3.1 Chuẩn bị văn phòng và trang thiết bị làm việc / Preparing office and equipment	Tue 07/07/09	Thu 31/12/09															
254	5.3.2 Mua sắm phần cứng / Purchasing hardware	Thu 01/10/09	Thu 31/12/09															
255	5.3.3 Mua sắm phần mềm / Preparing software	Sun 01/11/09	Thu 31/12/09															
256	<b>5.4 BỔ TRÍ CÁN BỘ / STAFF ALLOCATION</b>	Wed 01/10/08	Sun 01/11/09															
257	5.4.1 Xây dựng bản mô tả công việc cho từng vị trí / Designing job description for each position	Wed 01/10/08	Fri 31/07/09															
258	5.4.2 Rà soát đội ngũ cán bộ công nhân viên công ty / Check Company's staff for finding suitable person	Wed 01/07/09	Mon 17/08/09															
259	5.4.3 Xây dựng bản sơ yếu lý lịch / Prepare CVs	Thu 01/01/09	Wed 30/09/09															
260	5.4.4 Xem xét và xác định cán bộ phù hợp / Defining and comparing best-fit people	Tue 01/09/09	Thu 15/10/09															
261	5.4.5 Tuyển dụng nhân viên cho các vị trí / Recruiting staff to fill in the positions	Fri 21/08/09	Wed 30/09/09															
262	5.4.6 Bố trí, sắp xếp cán bộ / Positioning people	Thu 01/10/09	Sun 01/11/09															
263	<b>5.5 ĐÀO TẠO CÁN BỘ / STAFF TRAINING</b>	Wed 01/07/09	Tue 31/12/13															
264	5.5.1 Đánh giá nhu cầu đào tạo / Training need assessment	Wed 01/07/09	Fri 11/12/09															
265	5.5.2 Chuẩn bị chương trình đào tạo và trình Ban Giám đốc phê duyệt / Preparing training programs and plans and submitting to BOM for approval	Tue 01/09/09	Wed 16/12/09															
266	5.5.3 Xác định phương pháp, loại hình đào tạo / Identifying training methodology, type of training	Wed 16/12/09	Thu 31/12/09															
267	5.5.4 Xác định thời gian biểu, đối tượng, trang thiết bị và tài liệu đào tạo / Defining time schedule, participants, equipment and material	Thu 17/12/09	Thu 31/12/09															
268	5.5.5 Tiến hành đào tạo / Implementing training	Mon 01/03/10	Tue 31/12/13															
269	5.5.6 Thường xuyên đào tạo nâng cao / Frequently training for knowledge improvement	Mon 01/03/10	Fri 20/12/13															
270	<b>5.6 THU THẬP DỮ LIỆU / DATA GATHERING</b>	Thu 01/04/10	Tue 31/12/13															
271	5.6.1 Tài sản hiện có / Existing assets	Thu 01/04/10	Tue 31/12/13															
272	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)	Mon 02/01/12	Wed 30/10/13															
273	5.6.3 Dữ liệu vận hành và bảo dưỡng / O&M data	Thu 01/04/10	Tue 31/12/13															
274	5.6.4 Dữ liệu kho bãi và hàng hoá lưu kho / Warehouse and inventory data	Thu 01/07/10	Mon 23/12/13															
275																		
276	<b>6. QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC (TRÁCH NHIỆM: BAN GD-TRƯỞNG PHÒNG TCHC) / HUMAN RESOURCES MANAGEMENT (IN CHARGE: BOD, HEAD OF PERSONNEL &amp; ADMIN)</b>	Tue 01/01/08	Tue 31/12/13															
277	<b>6.1 LẬP BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ BẢN TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC / JOB DESCRIPTIONS AND PERFORMANCE STANDARDS</b>	Mon 01/06/09	Wed 31/03/10															
278	6.1.1 Thành lập tổ công tác / Assign task force	Mon 01/06/09	Wed 01/07/09															
279	6.1.2 Xác định các vị trí công việc / Determining job title	Wed 01/07/09	Mon 31/08/09															
280	6.1.3 Thu thập thông tin và xây dựng bản mô tả công việc cho từng vị trí / Collect data and information and write job description	Sat 01/08/09	Thu 31/12/09															
281	6.1.4 Thảo luận và hoàn thiện bản mô tả công việc / Gathering feedback information & completing description	Sun 01/11/09	Thu 31/12/09															

**Kế hoạch hoạt động CDP - Công ty Cấp Thoát Nước Trà Vinh**  
**CDP - Actionplan - Tra Vinh Water Supply & Sewerage Company**

ID	Mô tả hoạt động / Description of Activity	Bắt đầu/ Start	Kết thúc / Finish	06	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013	
					H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	
282	6.1.5 Trình duyệt và thực hiện / Seek approval & implement	Fri 01/01/10	Wed 31/03/10															
283	<b>6.2 QUY CHẾ TUYỂN DỤNG NHÂN LỰC / RECRUITMENT PROCEDURE</b>	Thu 01/04/10	Fri 30/07/10															
284	6.2.1 Rà soát các văn bản pháp quy có liên quan / Review related legal documents	Thu 01/04/10	Mon 31/05/10															
285	6.2.2 Xây dựng quy chế tuyển dụng / Establish regulation of recruitment	Tue 01/06/10	Thu 01/07/10															
286	6.2.3 Hoàn thiện, trình duyệt và ban hành/ Writing final procedure, seek approval & disseminate internally	Tue 01/06/10	Fri 30/07/10															
287	<b>6.3. SẮP XẾP, BỔ TRỢ LẠI LAO ĐỘNG / STAFF REALLOCATION</b>	Mon 03/08/09	Thu 30/06/11															
288	6.3.1 Xác định lại cơ cấu tổ chức bộ máy / Define organization structure	Mon 03/08/09	Thu 31/12/09															
289	6.3.2 Rà soát lại trình độ chuyên môn, lành nghề của CBCNV/ Review qualification and skills of staff	Mon 03/08/09	Thu 31/12/09															
290	6.3.3 Trình duyệt và thực hiện / Submit and implement	Mon 04/01/10	Thu 30/06/11															
291	<b>6.4 ĐÀO TẠO CÁN BỘ, NHÂN VIÊN / STAFF TRAINING</b>	Mon 01/06/09	Tue 31/12/13															
292	6.4.1 Đánh giá và cập nhật nhu cầu đào tạo cho toàn công ty / Training need assessment for whole company yearly and update quarterly	Mon 01/06/09	Fri 30/07/10															
293	6.4.2 Xây dựng kế hoạch đào tạo / Training plan preparation yearly and update quarterly	Mon 01/06/09	Tue 31/12/13															
294	6.4.3 Thực hiện kế hoạch đào tạo và Đánh giá hiệu quả đào tạo / Training implementation and Training efficiency assesment	Mon 01/06/09	Tue 31/12/13															
295	<b>6.5 XÂY DỰNG QUY CHẾ KHEN THƯỞNG / ESTABLISHMENT OF INCENTIVE REGIME</b>	Tue 01/06/10	Tue 31/12/13															
296	6.5.1 Rà soát lại quy chế Khen thưởng của công ty / Reviewing incentive regulation	Tue 01/06/10	Fri 30/07/10															
297	6.5.2 Điều chỉnh bổ sung quy chế khen thưởng/ Revise and modify incentive regulation	Sat 01/01/11	Thu 31/03/11															
298	6.5.3 Trình duyệt và thực hiện / Seek approval & implement	Fri 01/04/11	Tue 31/12/13															
299	<b>6.6 HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ NHÂN SỰ / PERSONNEL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (PMIS)</b>	Tue 01/01/08	Tue 31/12/13															
300	6.6.1 Xác định loại thông tin, biểu mẫu và thiết lập hệ thống / Determining kinds of information, format and set-up system	Tue 01/01/08	Thu 31/12/09															
301	6.6.2 Đào tạo nhân viên nhập dữ liệu / Training staff for data entering	Sat 01/08/09	Wed 30/09/09															
302	6.6.3 Đào tạo nhân viên vận hành hệ thống thông tin Quản trị Nhân sự / Training staff for implementing PMIS	Wed 01/07/09	Mon 31/08/09															
303	6.6.4 Cập nhật dữ liệu thường xuyên/ Update data frequently	Mon 01/06/09	Tue 31/12/13															
304	- Dữ liệu chi tiết nhân viên (Lý lịch) / Detail data of staff (CV)	Mon 01/06/09	Tue 31/12/13															
305	- Mô tả công việc / Job description	Mon 01/06/09	Tue 31/12/13															
306	- Đánh giá nhân viên / Staff appraisal (định kỳ)	Mon 01/06/09	Tue 31/12/13															
307	- Các văn bản có liên quan / Related documents	Mon 01/06/09	Tue 31/12/13															