

ID	Mô tả hoạt động / Description of Activity	Chi phí / Costs [VND]	*WWM	Timeline (2006-2010)									
				2006		2007		2008		2009		2010	
				H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2		
1	Xây dựng hệ thống thoát nước do KfW tài trợ / Construction of WW-Facilities by KfW - project												
2	1. Các mục tiêu phát triển công ty (Trách nhiệm: Giám đốc) / Corporate Objectives (In Charge: Director)												
3	1.1 Quan hệ đối ngoại / External Relations												
4	1.1.1 Rà soát lại quan hệ với các bên hữu quan trực tiếp tại tỉnh / Review relations with directly related provincial stakeholders												
5	1.1.2 Xác định các yếu tố và nhân tố quyết định / Defining decisive elements and factors												
6	1.1.3 Đề ra và thực hiện các chiến lược cải thiện quan hệ đối ngoại / Formulate and follow up strategies for improving constrained relationships	1											
7	1.2 Các điều kiện khung / Framework Conditions												
8	1.2.1 Phân tích khung pháp quy hiện hành, xác định các vướng mắc và đề xuất cải tiến / Analyze the prevailing regulatory framework, identify constraints and formulate proposals for improvements	1											
9	1.2.2 Trình đề xuất với các bên hữu quan, trao đổi, xin phê duyệt và hỗ trợ thực hiện hoạt động của cơ quan hữu quan / Submit proposals to stakeholders, communicate, seek approval												
10	1.2.3 Cùng các cơ quan hữu quan thực hiện triệt để các đề xuất của công ty / Follow-up with each related stakeholder the implementation of the company's proposals												
11	1.2.4 Điều chỉnh chính sách nội bộ theo các điều kiện khung đã được thay đổi / Adjust internal policy in accordance to changing framework conditions												
12	1.3 Tính tự chủ của công ty / Corporate Autonomy												
13	1.3.1 Thành lập tổ công tác và xác định hỗ trợ bên ngoài / Form an internal task force and identify external support	10 triệu/Mio	2										
14	1.3.2 Xác định và học tập các "nơi thành công" / Identify and study "success stories" (study tour)	20 triệu/Mio	2										
15	1.3.3 Bố trí kinh phí, tìm cố vấn bên ngoài và nghiên cứu các phương án "hợp đồng" phù hợp / Allocate budget, seek external advisory and study suitable "contract" options	20 triệu/Mio	1,2										
16	1.3.4 Soạn thảo và báo cáo đề xuất, tranh thủ sự giúp đỡ và xin phê duyệt / Prepare and disseminate proposal, seek stakeholder support and approval		1										
17	1.3.6 Thỏa thuận và ký hợp đồng / Negotiate and sign contract												
18	1.4 Các chính sách nội bộ / Internal Policies												
19	1.4.1 Thành lập tổ công tác / Establish task force												
20	1.4.2 Rà soát lại các tài liệu pháp lý hiện hành và cập nhật các chính sách nội bộ theo các quy định của nhà nước / Review current legal documents and update internal policies	5 triệu/Mio	2										
21	1.4.3 Phổ biến các chính sách nội bộ đến các cơ quan hữu quan và CBCNV công ty / Disseminate internal policies to stakeholders and company staff												
22	1.5 Xí nghiệp quản lý nước thải / Wastewater Management Department												
23	1.5.1 Triển khai đề xuất thành lập XNQLNT (họp, hội thảo, tham quan học hỏi / Develop proposal for establishment of the WWM - Department (workshop, meeting, study tour)	15 triệu/Mio	1,2										
24	1.5.2 Trình đề xuất với UBND tỉnh BN và xin phê duyệt / Submit proposal to Bac Ninh Provincial Peoples Committee and seek approval												
25	1.5.3 Bố trí cơ cấu XN, chính sách và quy chế / Set-up department's structure, policies and regulations		1										
26	1.5.4 Xây dựng trụ sở mới của XN / Build new department office and procure necessary equipments	500 triệu/Mio											
27	1.6 Các đơn vị tác nghiệp / Operational Units												
28	1.6.1 Triển khai tờ trình để thành lập các bộ phận hoạt động mới / Develop proposal for establishment of new operational units		1										
29	1.6.2 Giám đốc xem xét, thay đổi và phê duyệt tờ trình / Director reviews, modifies and approves proposals												
30	1.6.3 Trình phê duyệt tại Sở Xây Dựng và UBND tỉnh BN / Submit and seek external approve by Bac Ninh DOC and PPC												
31	1.6.4 Điều chỉnh cơ cấu tổ chức và soạn thảo quy trình tác nghiệp chuẩn / Adjust organizational structure and prepare SOP's												
32	1.7 Kiểm tra, kiểm toán nội bộ / Internal Audit												
33	1.7.1 Xác định các hạng mục kiểm toán / Defining audit criterions		1										
34	1.7.2 Đề ra các tiêu chuẩn kiểm toán và các quy trình thủ tục / Formulate audit standards and procedures		1										
35	1.7.3 Cung cấp các trang thiết bị theo danh sách được duyệt (tham quan học hỏi) / Provide equipment in accordance to agreed list (study tour)	20 triệu/Mio	1,2										
36	1.7.4 Soạn thảo các bản mô tả công việc và phân công cán bộ đủ năng lực / Prepare job descriptions and assign qualified staff		1										
37	1.7.5 Xác định nhu cầu đào tạo và thực hiện (đào tạo tại chỗ và đào tạo bên ngoài) / Identify training needs and implement training (in-house and external)												
38	1.8 Bù đắp chi phí - Các vấn đề liên quan đến thể chế / Cost Recovery - Institutional Considerations												
39	1.8.1 Rà soát lại các quy định hiện hành của nhà nước / Review existing government regulations (study tour)	15 triệu/Mio	2										
40	1.8.2 Soạn thảo các nguyên tắc thu hồi chi phí / Formulate principles of cost recovery		1										
41	1.8.3 Báo cáo với cơ quan hữu quan và xin phê duyệt / Disseminate to stakeholders and seek approval												
42	1.8.4 Áp dụng giá bù đắp chi phí dựa vào quyết định của cấp tỉnh / Introduce cost covering tariff and the basis of a provincial decision												

Hoạt động / Task

Gián đoạn / Intermittent

Tổng quát / Summary

070104 - AP Bac Ninh-Finalized-Rene

Kế hoạch hoạt động CDP - Công ty TNHH Cấp Thoát Nước Bắc Ninh CDP - Actionplan - Bac Ninh Water Supply & Sewerage Co. Ltd.													
ID	Mô tả hoạt động / Description of Activity	Chi phí / Costs [VNĐ]	*WWM	2006		2007		2008		2009		2010	
				H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2
43	1.9 Hệ thống thông tin quản lý MIS / Management Information System												
44	1.9.1 Xác định các mục tiêu và các thông số (đầu vào, nguồn dữ liệu, đầu ra) sẽ được thể hiện trong hệ thống thông tin quản lý / Defining objectives and parameter (inputs, data source, outputs) that will be included in the MIS	5 triệu/Mio	1,2										
45	1.9.2 Bố trí kinh phí, cử chuyên gia CNTT, thiết kế MIS và soạn thảo quy trình tác nghiệp chuẩn / Allocate budget, assign IT expert, designing the MIS and produce SOP	300 triệu/Mio	1, 2										
46	1.9.3 Mua sắm trang thiết bị / Procure equipment	10 triệu/Mio	2										
47	1.9.4 Đào tạo nhân viên áp dụng và vận hành MIS / Training staff to apply and operate MIS	20 triệu/Mio	1, 2										
48	1.10 Chứng chỉ ISO 9001 / ISO 9001 Certification												
49	1.10.1 Nghiên cứu nội dung ISO 9001 / Studying ISO 9001 framework	5 triệu/Mio	2										
50	1.10.2 Bố trí kinh phí và tìm hỗ trợ bên ngoài / Allocate budget and seek external support	200 triệu/Mio	2										
51	1.10.3 Rà soát hệ thống quản lý chất lượng hiện hành / Review current quality management support												
52	1.10.4 Triển khai các tiêu chí quản lý chất lượng và quy trình thủ tục theo ISO 9001 / Develop quality management criterion and procedure in accordance with ISO 9001												
53	1.10.5 Cử nhân viên quản lý chất lượng nội bộ / Nominate internal quality management agent												
54	1.10.6 Đào tạo nhân viên / Training staff	15 triệu/Mio	2										
55	1.10.7 Trình hồ sơ ISO 9001 và xin cấp chứng chỉ / Submit ISO 9001 documentation and seek certification	10 triệu/Mio	2										
56	1.11 Các tiêu chí chuẩn về hiệu quả hoạt động / Performance Oriented Management												
57	1.11.1 Xác định các tiêu chí chuẩn về hiệu quả hoạt động / Identification of performance benchmarks		1										
58	1.11.2 Lập các dữ liệu ban đầu (cùng với MIS) / Establishment of data base (in combination with MIS)	5 triệu/Mio	1, 2										
59	1.11.3 Kiểm điểm hàng tháng về hiệu quả hoạt động và các kết luận điều chỉnh (nếu cần thiết) / Monthly verification of performance and conclusions on corrective actions (if required)												
60	1.12 Làm việc theo nhóm và khuyến khích / Team Work and Motivation												
61	1.12.1 Xác định nhu cầu đào tạo/ Identify training needs												
62	1.12.2 Bố trí kinh phí và tìm hỗ trợ bên ngoài / Allocate budget and seek external support		1										
63	1.12.3 Rà soát và bổ sung các quy chế và quy trình thủ tục / Review and supplement current regulations and procedures												
64	1.12.4 Nâng cao trình độ CBCNV, hội thảo / Improve motivation of staff, workshops	20 triệu/Mio	2										
65	1.12.5 Phổ biến nhiệm vụ, nâng cao tính năng động, tinh thần trách nhiệm, làm quen và xây dựng trách nhiệm giải trình / Disseminate job tasks, improve job alertness, increase sense of job responsibility, familarize and build accountability												
66	1.12.6 Thực hiện sự tham gia của nhân viên và lập kế hoạch từ dưới lên / Develop staff participation and bottom-up planning												
67	1.12.7 Thực hiện các biện pháp làm việc theo nhóm / Develop and introduce team building measures		1										
68	1.12.8 Đẩy mạnh việc ủy quyền cho cấp dưới / Improve delegation of responsibilities to lower staff tiers												
69	1.13 Chiến lược bảo vệ môi trường / Environmental Protection Strategy												
70	1.13.1 Thành lập tổ công tác và xác định hỗ trợ bên ngoài / Form an internal task force and identify external support												
71	1.13.2 Bố trí kinh phí và hợp đồng hỗ trợ từ bên ngoài / Allocate budget and contract external support	25 triệu/Mio	2										
72	1.13.3 Nghiên cứu các yêu cầu của ISO 14000 / Study ISO 14000 requirements (books, guidelines)	5 triệu/Mio	2										
73	1.13.4 Đề ra và phổ biến chiến lược / Formulate and disseminate strategy												
74	1.13.5 Thực hiện chiến lược theo các bước đã được duyệt / Implement strategy in accordance to agreed steps												
75	2. Quản lý tài chính (Trách nhiệm: Trưởng phòng Tài Vụ) / Financial Management (In Charge: Head of Finance Dept.)												
76	2.1 Quản lý tài chính / Financial Management												
77	2.1.1 Thu thập thông tin về tài chính/ Collecting information of finance		1										
78	2.1.2 Rà soát nguồn vốn/ Review capitals		1										
79	2.1.3 Lập quy trình quản lý tài chính / Establish processing financial management		1										
80	2.1.4 Lập kế hoạch quản lý tài chính dài hạn (3-5 năm)/ Financial management planning (3-5 years)		1										
81	2.1.5 Thông tin phản hồi từ các phòng liên quan/ Feedback information of all departments												
82	2.1.6 Điều chỉnh sửa đổi/ Adjustment data		1										
83	2.1.7 Trình duyệt/ Submit and approve												
84	2.1.8 Thực hiện/ Implementation												
85	2.2 Quản lý kế toán/ Accounting Management												
86	2.2.1 Thu thập các thông tư, nghị định của Chính phủ/ Collecting circular, decree of Government		1										

Kế hoạch hoạt động CDP - Công ty TNHH Cấp Thoát Nước Bắc Ninh
CDP - Actionplan - Bac Ninh Water Supply & Sewerage Co. Ltd.

[illegible]

ID	Mô tả hoạt động / Description of Activity	Chi phí / Costs [VNĐ]	*WWM	Timeline (2006-2010)									
				2006		2007		2008		2009		2010	
				H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2
141	3.4 Chính sách chăm sóc khách hàng / Customer Care Policy												
142	3.4.1 Thành lập tổ công tác / Set up policy designing team												
143	3.4.2 Viết bản thảo / Write draft policy		1										
144	3.4.3 Lấy ý kiến đóng góp / Undertake consultation												
145	3.4.4 Hoàn chỉnh / Finalize policy		1										
146	3.4.5 Phê duyệt của lãnh đạo, ban hành và thực hiện / Approval by Director, disseminate and implement												
147	3.5 Nâng cao nhận thức cộng đồng / Public Awareness Campaigns												
148	3.5.1 Xác định các mục tiêu và phương pháp / Define objectives and methods		1										
149	3.5.2 Thiết kế tờ rơi và biển quảng cáo / Design leaflets and posters												
150	3.5.3 In và phân phát các tờ rơi và quảng cáo / Print & distribute leaflets and posters	100 triệu/Mio	2										
151	3.5.4 Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng / Disseminate through mass media	100 triệu/Mio	1, 2										
152	3.5.5 In và phân phát bản tin của công ty / Print & distribute the company's newsletters	100 triệu/Mio	1, 2										
153	3.5.6 Kết hợp với chính quyền và các tổ chức xã hội thực hiện chương trình nâng cao nhận thức cộng đồng / Cooperate with local authorities/social organizations to carry out public awareness campaigns		1										
154	3.5.7 Kết hợp với các trường học và các tổ chức liên quan thực hiện chương trình giáo dục cộng đồng / Cooperate with related schools/organizations to carry out public education programs		1										
155	3.5.8 Đánh giá hiệu quả các hoạt động nâng cao nhận thức cộng đồng/ Assess the efficiency of public awareness raising activities		1										
156													
157	4. Quản lý tài sản (Trách nhiệm: PGĐ QLDA) / Management (In Charge: Vice-Director Project Management)	Asset											
158	4.1 Chức năng và cơ cấu quản lý / Management Structure & Function												
159	- Tham quan học hỏi / Study tour	30 triệu/Mio	1, 2										
160	- Nghiên cứu và Rà soát các quy định hiện hành / Study and review existing regulation												
161	- Soạn thảo đề án xây dựng cơ cấu tổ chức quản lý của XNTN / Prepare report on management structure & organization of WWM Division		1										
162	- Trình duyệt / Submit for approval												
163	- Triển khai thực hiện / Ready for implementation												
164	4.2 Mô tả công việc / Job Description												
165	- Xác định chức năng và nhiệm vụ của các thành viên trong XNTN / Define function and duties of staff in wastewater division		1										
166	- Bố trí tư vấn / Assign Advisor	10 triệu/Mio	2										
167	- Soạn thảo mô tả công việc / Prepare job description		1										
168	- Hoàn thiện và trình phê duyệt / Complete and Submit for approval												
169	4.3 Lý lịch / CV												
170	- Nghiên cứu các mẫu lý lịch hiện hành / View existing CV formats		1										
171	- Soạn thảo lý lịch / Establish CV's												
172	4.4 Tuyển dụng nhân viên / Staff Recruitment												
173	- Kiểm tra và đánh giá các nhân sự hiện có của XNTN / Review and assess staff of wastewater division		1										
174	- Đánh giá và xác định nhu cầu tuyển dụng / Assess staff recruitment needs		1										
175	- Soạn thảo quy chế tuyển dụng / Prepare regulation of recruitment		1										
176	- Tuyển dụng / Recruitment												
177	4.5 Đào tạo / Training												
178	- Đánh giá nhu cầu đào tạo / Training needs assessment		1										
179	- Xác định nhu cầu đào tạo / Determine training needs		1										
180	- Chuẩn bị phương pháp, kế hoạch và các tài liệu cho đào tạo / Prepare training method, planning and material		1										
181	- Xây dựng và thiết lập các mối quan hệ đào tạo với tư vấn / Identify and establish training relation with consultants												
182	- Quá trình đào tạo (nhóm mạng lưới, nhóm NMXL, nhóm thí nghiệm) / Training process (collection, ww treatment plant and laboratory)	200 triệu/Mio	1, 2										
183	- Đánh giá kết quả đào tạo / Assess training course		1										
184	4.6 Chất lượng dịch vụ / Service Standard												
185	- Thành lập nhóm / Establish team												
186	- Nghiên cứu các tiêu chuẩn hiện hành và đánh giá điều kiện hiện tại /Review existing standards and assess existing situation												
187	- Soạn thảo tiêu chuẩn dịch vụ / Prepare service standards		1										
188	- Tham khảo ý kiến, hoàn thiện và trình duyệt / Consultation, completion and submit for approval												
189	- Đánh giá và điều chỉnh / Assessment and adjustment												
190	4.7 Quản lý lưu lượng vào cống / Sewer Inflow Management												
191	- Thành												

Hoạt động / Task

Gián đoạn / Intermittent

Tổng quát / Summary

070104 - AP Bac Ninh-Finalized-Rene

Kế hoạch hoạt động CDP - Công ty TNHH Cấp Thoát Nước Bắc Ninh CDP - Actionplan - Bac Ninh Water Supply & Sewerage Co. Ltd.													
ID	Mô tả hoạt động / Description of Activity	Chi phí / Costs [VND]	*WWM	2006		2007		2008		2009		2010	
				H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2
194	- Theo dõi, giám sát, kiểm tra xử lý và phản hồi / monitor, update, treat and feedback												
195	4.8 Quản lý rủi ro / Risk Management												
196	- Học hỏi kinh nghiệm / Study tour	30 triệu/Mio	2										
197	- Xác định rủi ro / Define risks		1										
198	- Xây dựng kế hoạch phòng chống rủi ro / Plans for risk prevention		1										
199	- Giám sát và theo dõi / Monitor												
200	4.9 Quy trình vận hành chuẩn cho công tác vận hành & bảo dưỡng / SOPs for Operation & Maintenance												
201	- Nghiên cứu các tiêu chuẩn hiện hành / Review existing standards												
202	- Xác định dây chuyền công nghệ / Define technical diagram	60 triệu/Mio	1, 2										
203	- Thuê tư vấn / Hire consultants	40 triệu/Mio	2										
204	- Soạn thảo các quy trình vận hành chuẩn cho công tác VH&BD của các hạng mục / Prepare SOPs for operation of facilities		1										
205	- Trình duyệt / Submit for approval												
206	- Đánh giá và hiệu chỉnh cho phù hợp với thực tế / Assess and adjust proper SOPs to real situation												
207	4.10 Báo cáo / Reporting												
208	- Xây dựng hệ thống mẫu báo cáo / Establish reporting formats system												
209	- Nghiên cứu và mua phần mềm quản lý báo cáo / Study and buy software for managing of report system	70 triệu/Mio	1, 2										
210	- Thực hiện / Implementation												
211	- Tổng hợp và lưu trữ tài liệu / Synthesis and store data												
212													
213	5. Lập hồ sơ tài sản (Trách nhiệm: Phó Giám Đốc QLDA) / Asset Documentation Center (In Charge: Vice-Director Project Management)												
214	5.1 Hoạt động chung / General Tasks												
215	5.1.1 Chỉ định người lãnh đạo trung tâm (Trung tâm hồ sơ tài sản) / Appoint head of ADC												
216	5.1.2 Lập kế hoạch ngân sách / Budget allocation												
217	5.1.3 Phối kết hợp với KfW / Coordination with KfW		1										
218	5.2 Chính sách về lập hồ sơ tài sản / Policy on Asset Documentation												
219	5.2.1 Thiết kế cơ cấu tổ chức và quản lý của trung tâm / Design organizational and managerial structure of ADC		1										
220	5.2.2 Thiết lập nội quy và quy trình hoạt động / Establish regulations & procedures		1										
221	5.2.3 Xây dựng sổ tay và quy trình hoạt động tiêu chuẩn (SOP) / Prepare asset documentation manual and standard operation procedures (SOPs)		1										
222	5.2.4 Thiết lập hệ thống QL chất lượng và hệ thống Theo dõi & Đánh giá / Set-up quality management and M&E system		1										
223	5.2.5 Thiết lập hệ thống báo cáo / Set-up reporting system		1										
224	5.3 Chuẩn bị cơ sở vật chất và thiết lập hệ thống / Physical Preparation & Set-up												
225	5.3.1 Chuẩn bị văn phòng làm việc / Prepare office space												
226	5.3.2 Thuê tư vấn và thiết lập hệ thống / Hire advisor and set-up system												
227	5.3.3 Mua phần cứng, phần mềm và các thiết bị khác / Purchase hardware, software and other equipment	150 triệu/Mio	2										
228	5.4 Bố trí cán bộ / Staff Allocation												
229	5.4.1 Soạn thảo bản mô tả công việc và mẫu sơ yếu lý lịch cho từng vị trí / Prepare job descriptions & CVs for each position		1										
230	5.4.2 Tuyển dụng nhân viên vào các vị trí: (i) đội thu thập dữ liệu/ hiện trường; (ii) đội quản lý dữ liệu/ nhân viên máy tính / Recruit staff for: (i) data gathering /field team; (ii) data management /computer operator												
231	5.5 Đào tạo / Training												
232	5.5.1 Đánh giá nhu cầu đào tạo phối kết hợp chặt chẽ với tư vấn / Training needs assessment in close cooperation with external advisor		1										
233	5.5.2 Xây dựng chương trình và kế hoạch đào tạo, xác định phương pháp đào tạo / Prepare training programs and plans, identify training methodology		1										
234	5.5.3 Tiến hành đào tạo và các khóa học bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ / Implement training & refresher courses	120 triệu/Mio	1, 2										
235	5.6 Thu thập dữ liệu / Data Gathering												
236	5.6.1 Tài sản hiện có / Existing assets												
237	5.6.2 Chuyển giao dữ liệu tài sản mới (từ hợp phần do KfW thực hiện) / Transfer data of new assets (funded by KfW)												
238	5.6.3 Dữ liệu vận hành và bảo dưỡng / Routine O&M data entry												
239	5.6.4 Dữ liệu kho bãi và hàng hóa tồn kho / Warehouse and inventory data												
240	5.7 Báo cáo / Reporting												
241	5.7.1 Thiết lập mẫu báo cáo và dữ liệu yêu cầu / Establish formats and data requirements		1										
242	5.7.2 Chuẩn bị báo cáo tình trạng tài sản hàng tháng / Prepare monthly status reports												
243	6. Quản lý nguồn nhân lực (Trách nhiệm: Trưởng phòng TCHC) / Human Resource Management (In Charge: Head of Personal & Admin. Dept.)												
244	6.1 Chính sách QL Nguồn nhân lực / Human Resource Management Policy												
Project: 070104 - AP Bac Ninh-Finaliz				Hoạt động / Task									
Date: Tue 4/3/07				Gián đoạn / Intermittent									
				Tổng quát / Summary									
*WWM: Dự án đóng góp / WWM Contributions												070104 - AP Bac Ninh-Finalized-Rene	
1 = Dự án đóng góp về chuyên môn / WWM Expertise													
2 = Dự án đóng góp kinh phí (sẽ tính cụ thể sau) / WWM Budget Contribution (exact amount subject to clarification)													
												5	

Kế hoạch hoạt động CDP - Công ty TNHH Cấp Thoát Nước Bắc Ninh
CDP - Actionplan - Bac Ninh Water Supply & Sewerage Co. Ltd.

ID	Mô tả hoạt động / Description of Activity	Chi phí / Costs [VND]	*WWM	2006		2007		2008		2009		2010	
				H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2
245	6.1.1 Lập tổ rà soát / Assign reviewing team	1 triệu/Mio											
246	6.1.2 Đánh giá chính sách QLNNL hiện có / Assess existing HRM policy	3 triệu/Mio	1										
247	6.1.3 Tiến hành các nghiên cứu so sánh / Conduct comparative studies	40 triệu/Mio	2										
248	6.1.4 Phác thảo khung chính sách cải thiện cho công tác QLNNL / Draft improved HRM policy framework	2 triệu/Mio	1										
249	6.1.5 Trình duyệt và soạn thảo khung chính sách cuối cùng / Seek approval and prepare final policy framework	1 triệu/Mio											
250	6.1.6 Soạn thảo bản hướng dẫn thực hiện chính sách / Draft HRM policy implementation guidelines	1 triệu/Mio	1										
251	6.1.7 Trình duyệt và soạn thảo bản hướng dẫn thực hiệchính sách cuối cùng / Seek approval and prepare final HRM policy implementation guidelines	1 triệu/Mio											
252	6.1.8 Phổ biếnnội bộ và thực hiện / Disseminate internally and implement	11 triệu/Mio											
253	6.2 Yêu cầu công việc cho phòng TCHC / Job Requirements for Human Resource Department												
254	6.2.1 Xây dựng mô tả công việc và lý lịch cho từng vị trí / Establishing job description for each job title & CVs	2 triệu/Mio	1										
255	6.2.2 So sánh yêu cầu công việc với lý lịch / Comparing job requirements with CV's	3 triệu/Mio											
256	6.2.3 Đề xuất đào tạo nhân viên để đáp ứng yêu cầu công việc hoặc bố trí lại nhân viên/ Propose staff training to meet job requirements or reallocate staff	5 triệu/Mio											
257	6.3 Đào tạo nhân viên cho toàn công ty / Staff Training												
258	6.3.1 Đánh giá nhu cầu đào tạo / Training Needs Assessment	20 triệu/Mio	1										
259	6.3.2 Lập kế hoạch đào tạo và bố trí ngân sách / Training plan preparation & budget allocation	20 triệu/Mio	1										
260	6.3.3 Lựa chọn hình thức tổ cuhức đào tạo / Training organization selection	20 triệu/Mio	1										
261	6.3.4 Thực hiện đào tạo / Training implementation	400 triệu/Mio	1, 2										
262	6.3.5 Đánh giá hiệu quả đào tạo / Training efficiency assessment	40 triệu/Mio	1										
263	6.4 Hệ thống thông tin QLNNL / Personnel Management Information System (PMIS)												
264	6.4.1 Xác định loại thông tin, biểu mẫu và thiết lập hệ thống / Determining types of information, formats & set-up of system	15 triệu/Mio	1										
265	6.4.2 Thu thập dữ liệu từ tất cả các phòng ban / Collection of data from departments	6 triệu/Mio											
266	6.4.3 Thiết lập hệ thống phần cứng và phần mềm / Set-up hardware & software	200 triệu/Mio	1, 2										
267	6.4.4 Lưu trữ và xử lý dữ liệu / Data storage and processing	10 triệu/Mio	1										
268	6.4.5 Cập nhật hệ thống thông tin / System information updating	8 triệu/Mio	1										
269	6.4.6 Báo cáo hàng tháng, hàng năm / Monthly & annual reports	8 triệu/Mio											
270	6.5 Quy chế khen thưởng / Incentive Regime												
271	6.5.1 Rà soát các quy chế / Reviewing regulation		1										
272	6.5.2 Sửa đổi và cải tiến các quy chế / Modify and improve regulation		1										
273	6.5.3 Lấy ý kiến đóng góp / Gathering feedback information												
274	6.5.4 Soạn thảo quy chế mới/ Draft new regulation		1										
275	6.5.5 Trình duyệt và hoàn thiện quy chế mới / Seek approval & prepare final regulation												
276	6.5.6 Phổ biến nội bộ và thực hiện / Disseminate internally & implement												
277	6.6 Văn hóa và biểu tượng công ty / Company Culture & Corporate Identity												
278	6.6.1 Xác định các tiêu chuẩn và giá trị / Define criteria & values		1										
279	6.6.2 Rà soát các quy chế / Review regulations		1										
280	6.6.3 Học hỏi kinh nghiệm của các công ty khác (Tham quan học hỏi) / Consulting other companies experiences (study tours)	80 triệu/Mio	1,2										
281	6.6.4 Lấy ý kiến đóng góp / Gather opinions and suggestions												
282	6.6.5 Soạn thảo chính sách / Draft policy		1										
283	6.6.6 Trình duyệt và hoàn thiện quy chế mới / Seek approval and prepare final regulation												
284	6.6.7 Phổ biến nội bộ và thực hiện (hội thảo) / Disseminate internally and implement (workshops)	21 triệu/Mio	1,2										
285	6.6.8 Đánh giá và giám sát / Appraise & monitor												
286	6.7 An toàn lao động / Labor Safety												
287	6.7.1 Phân tích tai nạn lao động / Analyse labor accidents												
288	6.7.2 Đánh giá các yêu cầu về an toàn lao động cho mỗi loại hình công việc / Evaluate safety requirements for each kind of job												
289	6.7.3 Rà soát chính sách / Review policy												
290	6.7.4 Lập kế hoạch và Đào tạo về an toàn lao động / Labor safety training plan & implementation												
291	6.7.5 Mua sắm các trang thiết bị an toàn lao động / Supplement labor safety equipment												
292	6.7.6 Chỉ định và đào tạo nhân viên / Appoint & train internal labor safety supervisi												

Kế hoạch hoạt động CDP - Công ty TNHH Cấp Thoát Nước Bắc Ninh
CDP - Actionplan - Bac Ninh Water Supply & Sewerage Co. Ltd.

[illegible]

Project: 070104 - AP Bac Ninh-Finalize

Date: Tue 4/3/07

Hoạt động / Task

Gián đoạn / Intermittent

Tổng quát / Summary

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