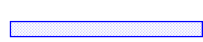


**Kế hoạch hoạt động -
Công ty TNHH một thành viên quản lý công trình đô thị Hải Dương
Action plan - Hai Duong One Member Urban Public Works Management Co. Ltd.**

ID	Mô tả các hoạt động / Description of Activity	WWM	Chi phí / Costs (VND)	Bắt đầu / Start	Kết thúc / Finish	2006 2007 2008 2009 2010															
						2006		2007		2008		2009		2010							
						H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2						
63	- Thành lập tổ công tác / Establish taskforce	1		Tue 7/1/08	Wed 9/3/08																
64	- Nghiên cứu các tiêu chí hiện có / Study existing system			Wed 7/2/08	Wed 12/31/08																
65	- Soạn thảo các tiêu chí chuẩn / Formulate performance benchmark indicators	1		Wed 7/2/08	Wed 12/31/08																
66	- Hội thảo - Phổ biến/ Workshop - Dissemination			Thu 1/1/09	Tue 6/30/09																
67	- Trình duyệt và thực hiện / Approval and Implementation			Wed 7/1/09	Thu 12/31/09																
68	1.3.5 Xây dựng/ thương hiệu công ty / Company's Trademark			Thu 1/1/09	Fri 10/1/10																
69	- Thành lập bộ phận chức năng quản lý thương hiệu / Establish company's function unit for trademark management	1		Thu 1/1/09	Tue 6/30/09																
70	- Lựa chọn nhân sự / Staffing			Thu 1/1/09	Tue 6/30/09																
71	- Xây dựng quy chế hoạt động / Establish operational regulations			Thu 1/1/09	Tue 6/30/09																
72	- Khảo sát thị trường / Market survey	2	50 Mio	Mon 3/30/09	Thu 12/31/09																
73	- Báo cáo đánh giá chất lượng sản phẩm / Report on product quality assessment			Thu 10/1/09	Thu 12/31/09																
74	- Xây dựng chiến lược nâng cao thương hiệu / Strategy on trade mark improvement	1		Fri 10/2/09	Thu 12/31/09																
75	- Hội thảo - Phổ biến / Workshop - Dissemination	1		Fri 1/1/10	Mon 3/1/10																
76	- Phê chuẩn chiến lược và tổ chức thực hiện / Strategy approval and implementation			Thu 4/1/10	Fri 10/1/10																
77	1.3.6 Quản lý chất lượng / Quality Management			Mon 7/2/07	Tue 11/23/10																
78	- Thành lập tổ công tác / Taskforce establishment	1		Mon 7/2/07	Tue 12/25/07																
79	- Soạn thảo các mục tiêu và biện pháp đảm bảo chất lượng / Draft quality assurance objectives and measures			Mon 7/2/07	Tue 12/25/07																
80	- Thảo luận nội bộ / Discuss internally			Fri 8/31/07	Wed 12/26/07																
81	- Phổ biến nội bộ / Disseminate internally			Tue 1/1/08	Tue 4/15/08																
82	- Xác định nhu cầu đào tạo / Identify training needs	1		Wed 4/16/08	Thu 9/4/08																
83	- Đào tạo / conduct trainings	2	50 Mio	Fri 9/5/08	Wed 12/31/08																
84	- Ban hành quy trình và thực hiện / Promulgating and implementing procedures			Thu 1/1/09	Tue 11/23/10																
85	1.3.7 Xây dựng hệ thống thông tin quản lý / Management Information System (MIS)			Tue 7/1/08	Mon 12/27/10																
86	- Xác định mục tiêu và thông số / Defining objectives and parameters	1		Tue 7/1/08	Wed 12/31/08																
87	- Dự toán chi phí / Cost estimation			Tue 7/1/08	Wed 12/31/08																
88	- Mua sắm và lắp đặt hệ thống thông tin / MIS procurement and installation	2	40 Mio	Thu 1/1/09	Wed 7/1/09																
89	- Đào tạo nhân viên / Staff training	1		Thu 1/1/09	Wed 7/1/09																
90	- Vận hành và rút kinh nghiệm / Operation and review			Thu 7/2/09	Mon 12/27/10																
91	1.3.8 Kiểm tra nội bộ / Internal Audit			Tue 1/1/08	Fri 1/2/09																
92	- Thành lập tổ công tác / Taskforce establishment			Tue 1/1/08	Mon 6/30/08																
93	- Soạn thảo các chức năng và cơ chế kiểm tra nội bộ / Draft internal audit functions and mechanisms	1		Tue 1/1/08	Mon 6/30/08																
94	- Thảo luận nội bộ / Discuss draft internally			Tue 1/1/08	Mon 6/30/08																
95	- Ban hành và thực hiện quy trình kiểm tra nội bộ / Promulgating and implementing of internal checking procedures			Tue 7/1/08	Fri 1/2/09																
96	1.3.9 Chế độ trách nhiệm giải trình / Accountability Regime			Mon 7/2/07	Wed 6/25/08																
97	- Thành lập tổ công tác / Taskforce establishment	1		Mon 7/2/07	Wed 12/26/07																
98	- Soạn thảo chính sách và chiến lược / Draft policy and strategy	1		Mon 7/2/07	Wed 12/26/07																
99	- Thảo luận nội bộ / Discuss draft internally			Mon 7/2/07	Wed 12/26/07																
100	- Ban hành quy trình và thực hiện / Promulgating and implementing procedures			Thu 12/27/07	Wed 6/25/08																
101	1.4. XÂY DỰNG CƠ CẤU TỔ CHỨC - CHỊU TRÁCH NHIỆM: TẤT CẢ CÁC PHÒNG BAN / RESTRUCTURING OF COMPANY - IN CHARGE: ALL DEPARTMENTS			Mon 8/28/06	Thu 12/31/09																
102	1.4.1 Xây dựng chức năng và nhiệm vụ mới / Functions and Duties of Management			Mon 8/28/06	Wed 6/27/07																
103	- Thành lập tổ công tác / Establish taskforce	1		Mon 8/28/06	Fri 12/29/06																
104	- Rà soát, xây dựng chức năng và nhiệm vụ cho các bộ phận / Reviewing, establishing functions and duties for departments, units and groups			Mon 8/28/06	Fri 12/29/06																
105	- Lấy ý kiến nội bộ / Internal comments			Sun 12/31/06	Thu 3/29/07																
106	- Giám đốc phê duyệt và ra quyết định / Approval and director's decision			Fri 3/30/07	Wed 6/27/07																
107	1.4.2 Cơ cấu tổ chức lại công ty / Restructuring the Company			Mon 8/28/06	Wed 6/27/07																
108	- Thành lập tổ công tác / Taskforce establishment	1		Mon 8/28/06	Fri 12/29/06																
109	- Rà soát cơ cấu tổ chức hiện tại / Review existing structure	1		Tue 8/29/06	Sun 12/31/06																
110	- Đề xuất cải tiến cơ cấu tổ chức dựa trên chức năng và nhiệm vụ đã xác định / Propose improved structure based on functions and duties identified	1		Mon 8/28/06	Fri 12/29/06																
111	- Lấy ý kiến nội bộ và các bên liên quan / Internal comments and stakeholder comments			Sun 12/31/06	Thu 3/29/07																
112	- Trình duyệt các cấp có thẩm quyền và ban hành / Getting approval and promulgating			Fri 3/30/07	Wed 6/27/07																
113	1.4.3 Các quy trình tác nghiệp chuẩn / Standard Operation Procedures (SOPs)			Mon 8/28/06	Wed 6/27/07																
114	- Thành lập tổ công tác / Establish taskforce	1		Mon 8/28/06	Fri 12/29/06																
115	- Xây dựng quy trình thủ tục, xác định các mối quan hệ làm việc nội bộ / Establish internal procedures, define interfaces	1		Mon 8/28/06	Fri 12/29/06																
116	- Xây dựng sơ đồ quy trình và chỉ dẫn điều hành / Flow chart on commands & procedures	1		Sun 12/31/06	Thu 3/29/07																
117	- Phê duyệt và ban hành / Approval and promulgation			Fri 3/30/07	Wed 6/27/07																
118	1.4.4 Sơ đồ luồng / Flow Charts			Wed 7/4/07	Thu 12/31/09																
119	- Cử người phụ trách / Assignment	1		Wed 7/4/07	Fri 7/13/07																
120	- Xây dựng các sơ đồ luồng / Flow chart formulation	1		Mon 7/16/07	Wed 8/15/07																
121	- Trình duyệt / Get approval			Mon 8/20/07	Mon 9/3/07																
122	- Thực hiện / Implementation			Tue 9/4/07	Thu 12/31/09																
123	1.5. THÀNH LẬP XÍ NGHIỆP THOÁT NƯỚC (2008) / ESTABLISHMENT OF WASTEWATER UNIT (2008)			Fri 6/29/07	Wed 4/1/09																
124	Xin Ý kiến của UBND Tỉnh trước hết / Seek for PPC Approval firstly	1		Fri 6/29/07	Mon 7/2/07																
125	1.5.1 Xây dựng mô hình & chức năng nhiệm vụ / Structure, Functions and Duties			Mon 7/2/07	Mon 3/31/08																
126	- Thành lập tổ công tác / Establish taskforce			Mon 7/2/07	Fri 8/31/07																

Project:061012-AP-Hai Duong-final1.n
Date: Tue 10/2/07

Hoạt động / Task



Gián đoạn / Intermittant



Tổng thời gian / Summary

Đóng góp / Contributions:

1 = Dự án đóng góp về chuyên môn / WWM Expertise

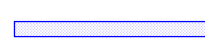
2 = Dự án đóng góp kinh phí (sẽ tính cụ thể sau) / WWM Budget Contribution (exact amount subject to clarification)

**Kế hoạch hoạt động -
Công ty TNHH một thành viên quản lý công trình đô thị Hải Dương
Action plan - Hai Duong One Member Urban Public Works Management Co. Ltd.**

ID	Mô tả các hoạt động / Description of Activity	WWM	Chi phí / Costs (VND)	Bắt đầu / Start	Kết thúc / Finish															
						2006		2007		2008		2009		2010						
						H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2					
189	3.2.2 Đánh giá trình độ hiện tại của CBCNV về quan hệ khách hàng / Assess current level of competency on CRM	1		Tue 9/4/07	Thu 9/27/07															
190	3.2.3. Lên kế hoạch và các phương pháp đào tạo / Develop the training plans & methods	2	30 Mio	Wed 8/1/07	Thu 10/25/07															
191	3.2.4. Tiến hành đào tạo: mời chuyên gia, tổ chức các khoá học trên lớp, tham quan học tập / Implement training: invite experts, organise classroom training courses & study tours	1		Thu 11/1/07	Fri 12/31/10															
192	3.2.5. Đánh giá hiệu quả đào tạo / Evaluate the efficiency of training	1		Thu 11/1/07	Fri 12/31/10															
193	3.2.6. Tổng kết rút kinh nghiệm / Summarize and draw lessons			Mon 12/3/07	Fri 12/31/10															
194	3.3 SỰ HÀI LÒNG CỦA KHÁCH HÀNG / ASSESS THE CUSTOMER SATISFACTION			Thu 3/1/07	Fri 12/31/10															
195	3.3.1. Lập kế hoạch điều tra: mục tiêu điều tra, hình thức điều tra, phiếu điều tra / Set up survey plan: survey objective, methods, questionnaires (Jan each year)	1		Thu 3/1/07	Fri 2/19/10															
196	3.3.2 Trình duyệt / Approval by leaders			Fri 3/30/07	Mon 3/1/10															
197	3.3.3 Triển khai thực hiện / Conduct survey	2	20 Mio	Mon 4/2/07	Mon 5/3/10															
198	3.3.4 Phân tích số liệu và viết báo cáo / Analyse data and write report on survey results	2	10 Mio	Fri 5/4/07	Wed 6/30/10															
199	3.3.5 Đề xuất những thay đổi cần thiết / Design the necessary changes	1		Tue 11/20/07	Mon 11/22/10															
200	3.3.6 Tổng kết rút kinh nghiệm / Summarize and Draw lessons	1		Thu 12/20/07	Fri 12/24/10															
201	3.3.7 Xây dựng tiêu chuẩn, quy trình phục vụ khách hàng / Develop the customer service procedure	1		Tue 1/1/08	Mon 3/31/08															
202	3.3.8 Xây dựng quy chế khen thưởng về sự hài lòng của khách hàng / Develop the reward policy for the customer satisfaction	1		Tue 1/1/08	Mon 3/31/08															
203	3.3.9 Quy trình thực hiện / Implementation procedures	1		Tue 4/1/08	Fri 12/24/10															
204	3.3.10 Đánh giá việc thực hiện công việc của Phòng chăm sóc khách hàng / Assess the performance of CCU (Dec each year)	1		Mon 12/1/08	Thu 12/30/10															
205	3.3.11 Tổng kết rút kinh nghiệm / Conclusion - Draw lessons	1		Wed 12/2/09	Fri 12/31/10															
206	3.4. KHIẾU NẠI CỦA KHÁCH HÀNG / CUSTOMER COMPLAINT			Mon 9/3/07	Fri 12/31/10															
207	3.4.1. Thành lập tổ công tác / Create a working team	1		Mon 9/3/07	Sun 9/30/07															
208	3.4.2. Viết bản thảo về qui trình / Write the draft about the procedure	1		Tue 10/2/07	Mon 12/31/07															
209	3.4.3. Lấy ý kiến đóng góp từ các phòng, đơn vị / Undertake consultation from department and units	1		Tue 10/2/07	Mon 12/31/07															
210	3.4.4. Trình duyệt và ban hành / Approval by Leaders and publish			Tue 1/1/08	Fri 1/25/08															
211	3.4.5. Triển khai thực hiện / Implement the procedure			Mon 1/28/08	Fri 12/31/10															
212	3.4.6. Đánh giá và rút kinh nghiệm / Evaluate and draw lessons (Jan each year)	1		Mon 1/28/08	Fri 12/31/10															
213	3.5 CHIẾN DỊCH TUYÊN TRUYỀN VÀ GIÁO DỤC CỘNG ĐỒNG / PUBLIC INFORMATION AND EDUCATION AWARENESS CAMPAIGNS			Tue 1/2/07	Thu 12/30/10															
214	3.5.1 Xác định các mục tiêu và đối tượng / Define objectives and target	1		Tue 1/2/07	Wed 2/17/10															
215	3.5.2. Xây dựng nội dung và hình thức tuyên truyền / Develop the content and methods	1		Thu 2/1/07	Fri 2/19/10															
216	3.5.3. Phối hợp với các tổ chức xã hội thực hiện truyền thông / Cooperate with social organisations to carry out the communication program	1		Thu 3/1/07	Tue 8/10/10															
217	3.5.4. Thiết kế và in tờ rơi / Design and print leaflets	2	20 Mio	Tue 12/23/08	Fri 7/23/10															
218	3.5.5. Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng / Disseminate through mass media	2	10 Mio	Mon 7/2/07	Wed 9/22/10															
219	3.5.6. Kết hợp với trường học và tổ chức y tế thực hiện chương trình nâng cao nhận thức cộng đồng / Cooperate with schools and health organizations to carry out public awareness campaigns	2	10 Mio	Fri 2/1/08	Thu 10/23/08															
220	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	2	10 Mio	Fri 2/1/08	Fri 5/15/09															
221	3.5.8. Kết hợp với chính quyền địa phương tổ chức truyền thông / Cooperate with local authorities to carry out public education program	2	10 Mio	Mon 10/1/07	Fri 1/25/08															
222	3.5.9. Toàn bộ cán bộ CNV tuyên truyền trực tiếp / All the company's staff promote directly			Thu 11/1/07	Mon 11/29/10															
223	3.5.10. Đánh giá hiệu quả các hoạt động nâng cao nhận thức cộng đồng / Assess the efficiency of public awareness raising activities	1		Mon 12/3/07	Thu 12/30/10															
224	3.6. CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ KHÁCH HÀNG / CUSTOMER DATABASE			Mon 1/1/07	Fri 12/31/10															
225	3.6.1 Xác định nội dung thông tin / Define information content	1		Mon 1/1/07	Thu 2/1/07															
226	3.6.2. Mua sắm và lắp đặt trang thiết bị và phần mềm / Prepare equipment and software	2	30 Mio	Thu 2/1/07	Fri 3/30/07															
227	3.6.3. Đào tạo nhân viên sử dụng phần mềm / Provide training of using software for staff	2	30 Mio	Thu 3/1/07	Fri 3/30/07															
228	3.6.4. Vào dữ liệu và cập nhật thông tin / Enter data and update data	1		Mon 4/2/07	Fri 12/24/10															
229	3.6.5. Cung cấp thông tin phục vụ quản lý / Provide data for management	1		Wed 5/9/07	Fri 12/31/10															
230	3.6.6. Đánh giá hiệu quả / Evaluation of effectiveness (Dec. each year)	1		Mon 12/3/07	Thu 12/30/10															
231																				
232	4. QUẢN LÝ TÀI SẢN (TRÁCH NHIỆM: PHÓ GIÁM ĐỐC KHKT) / ASSET MANAGEMENT (IN CHARGE: VICE DIRECTOR PLANNING-TECHNICAL)			Mon 1/1/07	Fri 12/31/10															
233	4.1 CƠ CẤU & CHỨC NĂNG QUẢN LÝ / MANAGEMENT STRUCTURE & FUNCTION			Fri 3/2/07	Fri 12/31/10															
234	4.1.1 Tham quan học tập / Study tour	2	30 Mio	Fri 3/2/07	Fri 6/29/07															
235	4.1.2 Nghiên cứu và rà soát các quy định và cơ cấu quản lý hiện hành / Study and review existing regulation and management structure	1		Mon 4/2/07	Mon 9/10/07															
236	4.1.3 Soạn thảo đề án xây dựng cơ cấu tổ chức quản lý của xí nghiệp thoát nước / Prepare report on management structure & organization of WW Division	1		Thu 10/4/07	Mon 12/17/07															
237	4.1.4 Trình duyệt / Submit for approval			Wed 1/2/08	Wed 2/6/08															
238	4.1.5 Triển khai thực hiện / Implementation	1		Mon 3/3/08	Mon 6/30/08															
239	4.1.6 Đánh giá và điều chỉnh / Assessment and adjustment	1		Sun 11/2/08	Fri 12/31/10															
240	4.2 MÔ TẢ CÔNG VIỆC / JOB DESCRIPTION			Tue 5/1/07	Mon 2/4/08															
241	4.2.1 Xác định chức năng và nhiệm vụ của các thành viên trong xí nghiệp thoát nước / Define function and duties of staff in wastewater division	1		Tue 5/1/07	Tue 5/29/07															
242	4.2.2 Tham khảo ý kiến các bộ phận có kinh nghiệm và tư vấn / Assign Advisor	1		Fri 6/1/07	Tue 8/21/07															
243	4.2.3 Soạn thảo mô tả công việc / Prepare job descriptions	1		Mon 7/2/07	Tue 12/11/07															
244	4.2.4 Hoàn thiện và trình duyệt / Complete and Submit for approval			Mon 10/1/07	Mon 2/4/08															
245	4.3 LÝ LỊCH / CV			Sat 9/1/07	Mon 6/15/09															
246	4.2.1 Nghiên cứu các mẫu lý lịch hiện hành / Reviewing existing CV formats	1		Sat 9/1/07	Mon 12/31/07															
247	4.2.2 Soạn thảo lý lịch / Establish CV			Thu 11/1/07	Mon 6/15/09															
248	4.4 TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN / STAFF RECRUITMENT			Mon 7/2/07	Thu 5/21/09															

Project:061012-AP-Hai Duong-final1.n
Date: Tue 10/2/07

Hoạt động / Task



Gián đoạn / Intermittant



Tổng thời gian / Summary

Đóng góp / Contributions:

1 = Dự án đóng góp về chuyên môn / WWM Expertise

2 = Dự án đóng góp kinh phí (sẽ tính cụ thể sau) / WWM Budget Contribution (exact amount subject to clarification)

**Kế hoạch hoạt động -
Công ty TNHH một thành viên quản lý công trình đô thị Hải Dương
Action plan - Hai Duong One Member Urban Public Works Management Co. Ltd.**

ID	Mô tả các hoạt động / Description of Activity	WWM	Chi phí / Costs (VND)	Bắt đầu / Start	Kết thúc / Finish	2006 2007 2008 2009 2010														
						H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2					
249	4.4.1 Kiểm tra và đánh giá các nhân sự hiện có của xí nghiệp thoát nước / Reviewing and assessment staff of wastewater division	1		Mon 7/2/07	Fri 7/20/07															
250	4.4.2 Đánh giá nhu cầu tuyển dụng nhân sự / Assessment staff recruitment needs	1		Wed 8/1/07	Fri 10/19/07															
251	4.4.3 Soạn thảo quy chế tuyển dụng / Prepare regulation for recruitment	1		Mon 10/29/07	Fri 1/18/08															
252	4.4.4 Tiến hành tuyển dụng / Recruitment			Tue 1/1/08	Thu 5/21/09															
253	4.5 ĐÀO TẠO / TRAINING			Mon 7/2/07	Thu 3/12/09															
254	4.5.1 Đánh giá nhu cầu đào tạo / Training needs assessment	1		Mon 7/2/07	Thu 11/1/07															
255	4.5.2 Xác định nhu cầu đào tạo / Determine training needs	1		Mon 10/1/07	Thu 1/31/08															
256	4.5.3 Chuẩn bị phương pháp, kế hoạch và các tài liệu đào tạo / Prepare training method, planning and material	1		Fri 8/24/07	Wed 4/30/08															
257	4.5.4 Xây dựng và thiết lập các mối quan hệ đào tạo với tư vấn / Identify and establish training relation with consultants	1		Wed 10/24/07	Mon 6/30/08															
258	4.5.5 Quá trình đào tạo (nhóm mạng lưới, nhóm nhà máy xử lý và nhóm thí nghiệm...) / Training process (collection, ww treatment plant and laboratory)	2	100 Mio	Tue 7/1/08	Thu 3/12/09															
259	4.5.6 Đánh giá kết quả đào tạo / Assess training course	1		Thu 1/1/09	Thu 2/12/09															
260	4.6 QUẢN LÝ LƯU LƯỢNG VÀO CÔNG / SEWER INFLOW MANAGEMENT			Tue 5/27/08	Fri 12/31/10															
261	4.6.1 Xây dựng quy trình quản lý / Establish management procedure	1		Tue 5/27/08	Tue 9/30/08															
262	4.6.2 Đào tạo nhân viên / Training	2	50 Mio	Wed 10/1/08	Thu 2/5/09															
263	4.6.3 Theo dõi, giám sát, kiểm tra, xử lý và phản hồi / Monitor, update, treat and feedback	1		Thu 1/1/09	Fri 12/31/10															
264	4.7 QUẢN LÝ RỦI RO / RISK MANAGEMENT			Thu 6/5/08	Tue 11/30/10															
265	4.7.1 Xác định rủi ro / Define risks	1		Thu 6/5/08	Sun 8/31/08															
266	4.7.2 Tham quan học tập / Study tour	2	30 Mio	Mon 9/1/08	Fri 10/10/08															
267	4.7.3 Xây dựng các kế hoạch ngăn chặn rủi ro / Plans for risk prevention	1		Wed 10/1/08	Thu 2/5/09															
268	4.7.4 Giám sát / Monitor	1		Thu 1/1/09	Tue 11/30/10															
269	4.8 QUY TRÌNH VẬN HÀNH TIÊU CHUẨN CHO CÔNG TÁC VẬN HÀNH & BẢO DƯỠNG / SOP FOR OPERATION & MAINTENANCE			Mon 1/1/07	Wed 6/16/10															
270	4.8.1 Nghiên cứu các tiêu chuẩn hiện hành / Review existing standards	1		Mon 1/1/07	Mon 9/3/07															
271	4.8.2 Xác định dây chuyền công nghệ / Define technical diagram	1		Mon 1/1/07	Mon 9/3/07															
272	4.8.3 Thuê tư vấn / Hire consultants	2	50 Mio	Mon 1/1/07	Mon 5/12/08															
273	4.8.4 Soạn thảo các quy trình vận hành chuẩn cho công tác VH &BD của các hạng mục / Prepare SOPs for operation of facilities	1		Tue 5/1/07	Tue 3/25/08															
274	4.8.5 Trình duyệt / Submit for approval			Mon 12/3/07	Mon 1/14/08															
275	4.8.6 Đánh giá và điều chỉnh cho phù hợp với thực tế / Assess and adjust proper SOPs to real situation	1		Mon 11/3/08	Wed 6/16/10															
276	4.9 KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG / QUALITY ASSURANCE			Tue 7/1/08	Fri 12/31/10															
277	4.9.1 Thành lập tổ thanh tra / Establish inspector team	1		Tue 7/1/08	Tue 8/12/08															
278	4.9.2 Xây dựng quy trình quản lý / Establish management procedure	1		Fri 8/1/08	Mon 12/8/08															
279	4.9.3 Tổ chức đào tạo cho cán bộ thanh tra / Conduct training for inspector	2	40 Mio	Mon 11/3/08	Mon 1/26/09															
280	4.9.4 Giám sát toàn bộ các hoạt động / Monitoring for all operation	1		Thu 1/1/09	Fri 12/31/10															
281	4.10 BÁO CÁO / REPORTING			Fri 6/6/08	Fri 12/31/10															
282	4.10.1 Xây dựng hệ thống mẫu báo cáo / Establish reporting formats system	1		Fri 6/6/08	Sun 8/31/08															
283	4.10.2 Nghiên cứu và mua phần mềm quản lý báo cáo / Study and buy software for managing of report system	2	35 Mio	Mon 9/1/08	Tue 2/17/09															
284	4.10.3 Triển khai thực hiện / Implementation	1		Thu 1/1/09	Fri 12/31/10															
285	4.10.4 Tổng hợp và lưu trữ tài liệu / Synthesise and store data	1		Thu 1/1/09	Fri 12/31/10															
286																				
287	5. LẬP HỒ SƠ TÀI SẢN (TRÁCH NHIỆM: PHÓ GIÁM ĐỐC KHKT) / ASSET DOCUMENTATION (IN CHARGE: VICE DIRECTOR PLANNING-TECHNICAL)			Mon 10/2/06	Fri 12/31/10															
288	5.1 HOẠT ĐỘNG CHUNG / GENERAL TASKS			Mon 10/2/06	Mon 11/9/09															
289	5.1.1 Phối kết hợp chặt chẽ với Hợp phần KfW / Close coordination/communication with KfW Component			Mon 10/2/06	Mon 11/9/09															
290	5.2 CHÍNH SÁCH VỀ HỒ SƠ TÀI SẢN / ASSET DOCUMENTATION POLICY			Tue 1/2/07	Tue 12/11/07															
291	5.2.1 Xây dựng Đề án Thành lập Trung tâm Lưu trữ hồ sơ tài sản, trình Ban Giám đốc phê duyệt / Preparing a Plan on Establishment of Asset Documentation Centre then submit to Board of Management for approval	1		Tue 10/2/07	Mon 11/12/07															
292	5.2.2 Thiết kế cơ cấu và cấu trúc quản lý của Trung tâm / Designing organizational and managerial structure of Asset Documentation Centre	1		Thu 11/1/07	Tue 12/11/07															
293	5.2.3 Quyết định thành lập Trung tâm / Decision on establishment of Asset Documentation Centre	1		Tue 1/2/07	Tue 1/2/07															
294	5.2.4 Thiết lập nội quy và quy trình hoạt động của Trung tâm / Establish Procedures and Regulations of ADC	1		Wed 1/3/07	Sat 5/5/07															
295	5.2.5 Xây dựng Sổ tay và Quy trình hoạt động chuẩn (SOP) / Set-up Asset Documentation Manuals and Procedures (SOPs)	1		Mon 4/2/07	Fri 5/11/07															
296	5.2.6 Thiết lập Hệ thống Quản lý chất lượng / Set-up Quality Management System	1		Mon 4/2/07	Fri 5/11/07															
297	5.2.7 Thiết lập Hệ thống Kiểm tra và Đánh giá / Set-up monitoring and evaluation System	1		Mon 4/2/07	Fri 5/11/07															
298	5.2.8 Thiết lập Hệ thống Báo cáo / Set-up Reporting System	1		Mon 4/2/07	Fri 5/11/07															
299	5.3 CHUẨN BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT / PHYSICAL PREPARATION			Fri 12/22/06	Tue 3/13/07															
300	5.3.1 Chuẩn bị văn phòng và trang thiết bị làm việc / Preparing office + tools	1		Fri 12/22/06	Thu 2/1/07															
301	5.3.2 Mua sắm phần cứng / Purchasing hardware	1		Thu 2/1/07	Tue 3/13/07															
302	5.3.3 Mua sắm phần mềm / Preparing software	2	100 Mio	Thu 2/1/07	Tue 3/13/07															
303	5.4 BỐ TRÍ CÁN BỘ / STAFF ALLOCATION			Tue 1/2/07	Tue 7/3/07															
304	5.4.1 Xây dựng bản mô tả công việc cho từng vị trí / Designing job description for each position	1		Tue 1/2/07	Tue 2/13/07															
305	5.4.2 Rà soát đội ngũ cán bộ công nhân viên công ty / Check Company's staff for finding suitable person			Mon 1/15/07	Fri 4/6/07															
306	5.4.3 Xây dựng bản sơ yếu lý lịch / Prepare CVs(Admin Dept in charge)	1		Mon 4/9/07	Tue 5/15/07															
307	5.4.4 Xem xét và xác định cán bộ phù hợp / Defining and comparing best-fit people			Wed 5/16/07	Wed 5/16/07															
308	5.4.5 Tuyển dụng nhân viên cho các vị trí: (1) đội thu thập dữ liệu và khảo sát hiện trạng; (2) nhân viên nhập liệu; (3) chuyên gia HTTTĐL / Recruiting staff to fill in the positions: (1) gathering data and field team; (2) computer operator, (3) GIS expert			Thu 5/17/07	Wed 6/27/07															

Project:061012-AP-Hai Duong-final1.n
Date: Tue 10/2/07

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

**Kế hoạch hoạt động -
 Công ty TNHH một thành viên quản lý công trình đô thị Hải Dương
 Action plan - Hai Duong One Member Urban Public Works Management Co. Ltd.**

ID	Mô tả các hoạt động / Description of Activity	WWM	Chi phí / Costs (VND)	Bắt đầu / Start	Kết thúc / Finish															
						2006		2007		2008		2009		2010						
						H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2	H1	H2					
371	6.8.3 Rà soát chính sách/Review policy	1		Tue 7/1/08	Mon 12/29/08															
372	6.8.4 Lập kế hoạch và thực hiện đào tạo về an toàn lao động / Labour safety training plan & implementation	1		Wed 10/1/08	Mon 3/30/09															
373	6.8.5 Mua sắm các trang thiết bị an toàn lao động / Supplement labour safety equipment			Thu 1/1/09	Wed 7/1/09															
374	6.8.6 Chỉ định và đào tạo nhân viên giám sát an toàn lao động / Appoint & train internal labour safety supervisor	2	20 Mio	Mon 9/1/08	Tue 3/31/09															
375	6.8.7 Giám sát các điều kiện về an toàn lao động / Monitor labour safety conditions	1		Thu 1/1/09	Fri 12/31/10															
376																				
377																				
378																				
379																				
380																				
381																				
382	Ghi chú: Tất cả các hoạt động đều cần cân nhắc các công việc sau đây:																			
383	1. Thành lập tổ công tác hoặc cử người phụ trách																			
384	2. Thiết lập quy trình nội bộ																			
385	3. Chuẩn bị thực thi chi tiết																			
386	4. Phân tích nhu cầu đào tạo																			
387	5. Dự trù kinh phí và nguồn kinh phí																			
388	Note: Generic AP Activities for each Strategy																			
389	1. Establish Taskforce or nominate persons in charge																			
390	2. Set-up internal procedures (if required)																			
391	3. Prepare detailed implementation schedule																			
392	4. Analyse training needs (TNA)																			
393	5. Estimate cost and source of funds																			
394																				