

Số: 4/2025/NQ-HĐQT

Nghệ An, ngày 17 tháng 12 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC - VẬT TƯ Y TẾ NGHỆ AN

- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Dược - Vật tư Y tế Nghệ An ("Công Ty");
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị Công Ty số 3/2025/BBH-HĐQT ngày 17/12/2025.

QUYẾT NGHỊ

Điều 1. Hội đồng quản trị ("HĐQT") Công Ty thông qua các nghị quyết sau:

- Thông qua việc điều chỉnh Cơ cấu tổ chức Công Ty (Sơ đồ tổ chức Công Ty đính kèm)
 - Giải thể Bộ phận Xuất Nhập Khẩu thuộc Phòng Kinh doanh kể từ ngày 01/01/2026.
 - Thành lập Phòng Mua hàng kể từ ngày 01/01/2026.
 - Định biên nhân sự sau khi thành lập Phòng Mua hàng:

Chức danh	Cấp bậc chức danh	Số lượng	Ghi chú
Trưởng/Phó phòng	L5/L6	01	Tuyển mới
Chuyên viên Mua hàng	L8	03	Điều chuyển nội bộ
Tổng cộng		04	

- Phương án sắp xếp nhân sự sau khi điều chỉnh Cơ cấu tổ chức:
 - Trưởng phòng mua hàng: Phân công Ông Lang Văn Hiệu – Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn Công Ty phụ trách Phòng Mua hàng cho đến khi tuyển dụng được nhân sự thay thế.
 - Chuyên viên mua hàng: Giao Phó Giám đốc phụ trách Công Ty thực hiện các thủ tục điều chuyển 02 nhân sự thuộc Bộ phận Xuất nhập khẩu (sau khi giải thể) và 01 nhân sự thuộc Phòng Kinh doanh theo thẩm quyền.
- Thông qua Chức năng, nhiệm vụ sửa đổi của Công Ty kể từ ngày 01/01/2026. (Chức năng, nhiệm vụ Công Ty đính kèm)

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày được thông qua.

Các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, các Phòng/Ban/đơn vị trực thuộc Công Ty và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để t/h);
- BKS (để b/c);
- Lưu VT, HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



NGUYỄN VĂN THẮNG

QUYẾT ĐỊNH

(V/v: Ban hành Sơ đồ tổ chức sửa đổi và Chức năng, nhiệm vụ sửa đổi
của Công ty Cổ phần Dược – vật tư Y tế Nghệ An)

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC – VẬT TƯ Y TẾ NGHỆ AN**

- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Dược – Vật tư Y tế Nghệ An (“Công Ty”);
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị Công Ty;
- Căn cứ Nghị quyết Hội đồng quản trị số 64/2025/NQ-HĐQT ngày 17/11/2025;
- Căn cứ tình hình thực tế tại Công Ty;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Sơ đồ tổ chức sửa đổi của Công Ty có hiệu lực từ ngày 01/01/2026.

Điều 2: Ban hành Chức năng, nhiệm vụ sửa đổi của Công Ty có hiệu lực từ ngày 01/01/2026.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ban Giám đốc, các phòng, ban và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận :

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu : VT.



CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC - VẬT TƯ Y TẾ NGHỆ AN

(Ban hành kèm theo quyết định số: 65 /2025/QĐ-HĐQT ngày 14 tháng 1 năm 2025
của Chủ tịch Hội đồng Quản trị Công ty)

ĐIỀU 1: VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG CỦA CÔNG TY CP DƯỢC - VẬT TƯ Y TẾ NGHỆ AN

Công ty cổ phần Dược - Vật tư Y tế Nghệ An (DNA) có bề dày trong quá trình hình thành và phát triển. Tiền thân Công ty là “Quốc doanh dược phẩm Nghệ An” được thành lập từ ngày 10/03/1960 theo quyết định số 134/QĐ-UB của UBND tỉnh Nghệ An.

Năm 2001 thực hiện chủ trương của Nhà nước, ngày 31/12/2001 tại Quyết định 4726/QĐ.UBND của UBND Tỉnh Nghệ An quyết định chuyển đổi hình thức sở hữu công ty dược phẩm Nghệ An sang Công ty CP Dược - Vật tư Y tế Nghệ An.

1. Tên gọi và trụ sở làm việc:

- Tên giao dịch Tiếng Việt: **CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC - VẬT TƯ Y TẾ NGHỆ AN**
- Tên giao dịch: **DNA PHARMA**
- Trụ sở làm việc:

Văn phòng Công ty: 16 Nguyễn Thị Minh Khai, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An

Nhà máy GMP-WHO: 68 Nguyễn Sỹ Sách, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An

2. Vị trí pháp lý:

Công ty cổ phần Dược - Vật tư Y tế Nghệ An được Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch - Đầu tư tỉnh Nghệ An cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh số 2900491298 lần đầu ngày 30/1/2002; đăng ký thay đổi lần thứ 12 ngày 02/11/2022. Công ty CP Dược - Vật tư Y tế Nghệ An là Công ty thành viên của Công ty cổ phần Tập đoàn BRG (Tập đoàn BRG) và là đơn vị sản xuất, kinh doanh, phân phối dược phẩm và vật tư y tế đứng đầu trong tỉnh Nghệ An. Công ty là doanh nghiệp đầu tiên ở khu vực Bắc Trung bộ có nhà máy sản xuất thuốc đạt tiêu chuẩn GMP WHO, có hệ thống nhà xưởng, dây chuyền máy móc hiện đại, công nghệ tiên tiến đạt tiêu chuẩn GMP-WHO, GLP, GSP do Cục Quản lý Dược Việt Nam chứng nhận.

3. Chức năng, nhiệm vụ:

3.1. Chức năng:

- Sản xuất, kinh doanh, cung cấp những sản phẩm thuốc, thực phẩm chức năng có chất lượng tốt, giá cả hợp lý, dịch vụ hoàn hảo đáp ứng tốt nhu cầu của người tiêu dùng.
- Góp phần ngày càng tốt cho sự nghiệp chữa bệnh, chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe cho người dân, cho cuộc sống khỏe đẹp hơn.
- Tạo niềm tin vững chắc cho mọi người và doanh nghiệp.

3.2 Nhiệm vụ:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch về sản xuất và kinh doanh dược phẩm và vật tư y tế theo đăng ký kinh doanh.
- Tổ chức nghiên cứu thị trường, tìm hiểu và xác định nhu cầu thị trường
- Tổ chức nghiên cứu sản phẩm, nâng cao năng suất lao động, áp dụng những tiến bộ khoa học kỹ thuật nâng cao năng suất chất lượng cho phù hợp với thị trường.
- Tuân thủ đầy đủ quy định của pháp luật, của Nhà nước, có nhiệm vụ đóng thuế đầy đủ theo quy định của Pháp luật, công khai minh bạch tài chính.
- Thực hiện đầy đủ trách nhiệm với xã hội như bảo vệ tài nguyên, môi trường, an ninh xã hội.
- Thực hiện phân phối lao động, chăm lo đời sống, vật chất và tinh thần cho Cán bộ, Công nhân viên trong Công ty.

ĐIỀU 2: NHIỆM VỤ CỦA BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY, GIÁM ĐỐC NHÀ MÁY VÀ CÁC PHÒNG BAN CHUYÊN MÔN:

1. Ban Giám đốc Công ty:

Nguyên tắc phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Giám đốc

- a) Giám đốc (GD) Công ty thực hiện các nhiệm vụ quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của Công ty trong thẩm quyền được phê duyệt của GD Công ty hoặc theo phê duyệt/chấp thuận của Chủ tịch Hội đồng Quản trị (CT.HĐQT), trên cơ sở tuân thủ quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật có liên quan, Điều lệ Công ty, các Quy chế, quy định của Công ty có liên quan.
- b) GD Công ty là người chịu trách nhiệm cao nhất trước HĐQT, CT.HĐQT Công ty về toàn bộ các công việc quản lý điều hành và thực hiện hoạt động sản xuất kinh doanh (SXKD) của Công ty.
- c) Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, các Phó GD chủ động triển khai thực hiện công việc và chịu trách nhiệm trước GD Công ty, CT.HĐQT, trước pháp luật về các quyết định, kết quả công việc được giao. Trong trường hợp cần thiết, các Phó TGD báo cáo, xin ý kiến GD Công ty, CT.HĐQT Công ty để được hỗ trợ giải quyết kịp thời.
- d) Trường hợp GD Công ty vắng mặt tại Công ty, GD Công ty phải báo cáo với CT.HĐQT kèm theo đề xuất ủy quyền giải quyết công việc được phân công cho các Phó GD.
- e) Trường hợp Phó GD vắng mặt tại Công ty hoặc khuyết nhân sự đảm nhiệm chức vụ Phó GD chuyên trách, tất cả các công việc của Phó GD do GD Công ty trực tiếp chỉ đạo giải quyết.
- g) GD Công ty phải tiến hành họp giao ban định kỳ ít nhất 01 tháng/lần để xử lý công việc, xem xét tình hình thực hiện các chỉ thị/quyết định/chỉ đạo của CT.HĐQT và các vấn đề có liên quan trong tổ chức, hoạt động, điều hành Công ty.

1.1 Giám đốc Công ty:

- 1.1.1 Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành, chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung đối với hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày, hoạt động tài chính, đầu tư, quản lý và khai thác tài sản... của Công ty theo nội dung phân công công việc được quy định tại Phụ lục 1 đính kèm và các văn bản phân công/ủy quyền/quyết định của HĐQT/CT.HĐQT tại từng thời điểm, tuân thủ quy định pháp luật, Điều lệ, các Quy chế, Quy định của Công ty.
- 1.1.2 Trực tiếp phụ trách và tổ chức triển khai công tác Xây dựng nhà máy sản xuất Dược phẩm DNA Bắc Vinh.
- 1.1.3 Chịu trách nhiệm chung trong quản lý, điều hành công tác nhân sự:
 - a) Tổ chức triển khai hoạt động nhân sự, quy hoạch cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, đánh giá KPI và các hoạt động quản lý nhân sự định kỳ (tiền lương, ăn ca, BHXH, BHYT, BHTN...) tại Công ty.
 - b) Thực hiện việc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, sắp xếp, điều động, cách chức, ký kết và chấm dứt hợp đồng lao động, quyết định mức lương, kỷ luật lao động, khen thưởng đối với các chức danh quản lý, các lao động của Công ty (ngoại trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT/CT.HĐQT) theo định biên, tiêu chí/tiêu chuẩn đã được CT.HĐQT phê duyệt đảm bảo tuân thủ quy định tại Điều lệ và các Quy chế, Quy định nội bộ của Công ty hoặc theo quyết định của HĐQT/CT.HĐQT tại từng thời điểm.
 - c) Chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc CBNV thực hiện tốt nội quy, quy chế của Công ty.
- 1.1.4 Quản lý và chịu trách nhiệm chung đối với hoạt động quản lý, khai thác tài sản của Công ty.
- 1.1.5 Quản lý danh mục tài sản của Công ty và đảm bảo tính đầy đủ, nguyên vẹn, ổn định của tài sản; Rà soát và hoàn thiện hồ sơ pháp lý có liên quan đến các tài sản của Công ty.

- 1.1.6 Trình phê duyệt và triển khai phương án đi thuê, cho thuê và cho thuê lại bất động sản và các dịch vụ khai thác tài sản của Công ty trong phạm vi thẩm quyền.
- 1.1.7 Phụ trách chung công tác Hành chính của Công ty:
- a) Quản lý việc triển khai công tác hành chính, lễ tân, khánh tiết ... định kỳ và đột xuất của Công ty, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ quy định của Công ty.
 - b) Chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc CBNV thực hiện các quy định về quản lý tài sản, quản lý sản xuất, vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động.
- 1.1.8 Quản lý hoạt động tài chính, kế toán của Công ty.
- 1.1.9 Trực tiếp phụ trách các Phòng/Đơn vị sau:
- a) Phòng Hành chính nhân sự.
 - b) Phòng Tài chính Kế toán.
 - c) Phòng Phát triển vùng Nguyên liệu.
- 1.1.10 Thực hiện các công việc khác theo thẩm quyền và/hoặc theo phân công/ủy quyền, chỉ đạo của CT.HĐQT và/hoặc HĐQT tại từng thời điểm.

1.2 Phó Giám đốc Phụ trách kinh doanh:

- 1.2.1 Tổ chức triển khai hoạt động kinh doanh cũng như chịu trách nhiệm về kết quả kinh doanh của Công ty:
- a) Quản lý và tổ chức thực hiện công tác phát triển mạng lưới kinh doanh bán hàng của Công ty trên cả nước, đảm bảo hiệu quả hoạt động kinh doanh.
 - b) Chỉ đạo việc triển khai phương thức bán hàng phù hợp với yêu cầu thực tiễn, đảm bảo hiệu quả hoạt động kinh doanh, hoàn thành kế hoạch kinh doanh theo định hướng của Công ty.
 - c) Tìm kiếm và phát triển đối tác, khách hàng của Công ty.
 - d) Xây dựng và đề xuất quy trình bán hàng, chính sách bán hàng và đào tạo đội ngũ bán hàng của Công ty.
 - e) Tổ chức triển khai các công tác bán hàng và chịu trách nhiệm về doanh thu, doanh số bán hàng của toàn Công ty.
- 1.2.2 Quản lý và tổ chức triển khai công tác phát triển sản phẩm mới, làm mới sản phẩm cũ, đảm bảo hiệu quả của hoạt động sản xuất, phù hợp với yêu cầu thị trường.
- 1.2.3 Trực tiếp thực hiện công tác phát triển đối tác liên doanh, liên kết, gia công... cho mục tiêu phát triển kinh doanh chung của Công ty, đảm bảo hoàn thành kế hoạch kinh doanh được giao, bao gồm: Tìm kiếm, đánh giá đối tác và trình phương án liên doanh, liên kết; Đàm phán, thương thảo việc ký kết Hợp đồng liên doanh, liên kết sau khi được phê duyệt triển khai; Theo dõi, tổ chức triển khai các Hợp đồng ký kết, đảm bảo tính tuân thủ và hiệu quả hoạt động kinh doanh.
- 1.2.4 Xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty (chi tiết theo địa bàn, từng sản phẩm, kênh bán hàng...) và quản lý việc tổ chức triển khai để đảm bảo hoàn thành chỉ tiêu ngân sách hàng năm.
- 1.2.5 Xây dựng mục tiêu chiến lược Kinh doanh, Marketing dài hạn, trung hạn, ngắn hạn của Công ty nhằm đạt mục tiêu kinh doanh, tài chính của Công ty trình HĐQT/CT.HĐQT/GĐ và tổ chức triển khai phương án được phê duyệt.
- 1.2.6 Chịu trách nhiệm triển khai công tác thu hồi công nợ của Công ty, đảm bảo kết quả và hiệu quả thu hồi công nợ một cách tối đa.
- 1.2.7 Phối hợp cùng GD Công ty trong việc hoạch định, lập và đề xuất chiến lược phát triển kinh doanh của Công ty đảm bảo kế hoạch kinh doanh chung; thực hiện việc quản lý, giám sát các hoạt động kinh doanh của Công ty.

- 1.2.8 Thực hiện các công việc có liên quan đến Dự án Xây dựng nhà máy sản xuất Dược phẩm DNA Bắc Vinh theo phân công của CT.HĐQT/TĐ Công ty.
- 1.2.9 Trực tiếp phụ trách các Phòng/Đơn vị sau:
 - a) Phòng Kinh doanh
 - b) Phòng Kho vận.
 - c) Phòng Mua hàng.
 - d) Các Chi nhánh trực thuộc Công ty.
- 1.2.10 Thực hiện các công việc khác theo thẩm quyền và/hoặc theo phân công/ủy quyền, chỉ đạo của HĐQT và/hoặc CT.HĐQT và/hoặc GD Công ty tại từng thời điểm.

1.3 Phó Giám đốc Phụ trách Chuyên môn:

- 1.3.1 Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Công ty toàn bộ các hoạt động sản xuất kinh doanh liên quan tới vấn đề quản lý chất lượng của toàn Công ty (bao gồm cả các chi nhánh, hiệu thuốc).
- 1.3.2 Chịu trách nhiệm chính về GMP Nhà máy.
- 1.3.3 Đảm bảo hoạt động kinh doanh của Công ty tuân thủ quy định của Luật Dược và các văn bản pháp luật có liên quan.
- 1.3.4 Chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác bảo đảm chất lượng sản phẩm, hàng hóa lưu hành trong hệ thống kinh doanh của Công ty.
- 1.3.5 Xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược và các sản phẩm chăm sóc sức khỏe của Công ty tại các Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- 1.3.6 Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các Quy định, Quy chế chuyên môn của Công ty.
- 1.3.7 Triển khai các hoạt động quản lý chuyên môn khác tại Công ty.
- 1.3.8 Thực hiện các công việc có liên quan đến Dự án Xây dựng nhà máy sản xuất Dược phẩm DNA Bắc Vinh theo phân công của CT.HĐQT/GD Công ty.
- 1.3.9 Trực tiếp điều hành, quản lý các Phòng/Đơn vị:
 - + Phòng Đảm bảo chất lượng.
 - + Phòng Kiểm tra chất lượng.
- 1.3.10 Thực hiện các công việc khác theo thẩm quyền và/hoặc theo phân công/ủy quyền, chỉ đạo của GD, CT.HĐQT và/hoặc HĐQT tại từng thời điểm.

2. Giám đốc Nhà máy:

- 2.1 Đảm bảo hoạt động sản xuất của Công ty tuân thủ quy định của Luật Dược và các văn bản pháp luật có liên quan.
- 2.2 Chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai hoạt động sản xuất tại Nhà máy. Cụ thể:
 - a) Quản lý, điều hành hoạt động sản xuất tại Nhà máy, đảm bảo mục tiêu sản lượng, chất lượng đáp ứng yêu cầu, kế hoạch kinh doanh của Công ty.
 - b) Đảm bảo công tác an toàn Lao động, Phòng cháy chữa cháy, tổ chức sản xuất tuân thủ GPS và bố trí việc làm phù hợp cho người lao động đáp ứng tiêu chuẩn quy định và hiệu quả hoạt động của Nhà máy.
 - c) Quản lý hoạt động sản xuất thuốc trong Công ty đạt chất lượng đăng ký với Bộ Y tế. Có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và tổ chức hướng dẫn, đào tạo các quy định của pháp luật trong đơn vị.
 - d) Đánh giá và đề xuất các phương án hoàn thiện hoạt động sản xuất của Nhà máy, các phương án cải tiến, nâng cao năng lực sản xuất cũng như đổi mới sản phẩm nhằm mang lại lợi ích cho Công ty.

- d) Đôn đốc, tổ chức xây dựng các quy trình (SOP), kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy trình tại Nhà máy sản xuất, đáp ứng các tiêu chuẩn GP's, ISO, GACP.... theo đúng quy định hiện hành.
- e) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm xin cấp số đăng ký mới, cấp lại và gia hạn số đăng ký sản phẩm của Công ty.
- g) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm xin nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc và các nguyên liệu tá dược khác phục vụ cho công tác sản xuất của Công ty.
- h) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các Quy định, Quy chế chuyên môn tại Nhà máy.
- 2.3 Thực hiện tốt công tác kiểm kê vật tư, hàng hóa, hàng thành phẩm theo định kì hàng tháng hay đột xuất tại Nhà máy.
- 2.4 Kiến nghị phương án tổ chức, tuyển dụng nhân sự tại Nhà máy. Tham gia quá trình kiểm tra, đánh giá ứng viên được tuyển dụng làm việc tại Nhà máy.
- 2.5 Quản lý, giám sát việc thực hiện các quyền hạn, nhiệm vụ của người lao động tại Nhà máy theo quy định tại Hợp đồng lao động và quy định nội bộ của Công ty. Kiểm tra, giám sát mọi hoạt động tại Nhà máy nhằm kịp thời phát hiện các vi phạm kỷ luật lao động tại Nhà máy.
- 2.6 Biên soạn hoặc tham gia biên soạn các quy trình, hướng dẫn công việc tại Nhà máy và trình cấp có thẩm quyền của Công ty phê duyệt. Báo cáo tình hình nhân sự và những bất thường trong nhân sự (nếu có) tại Nhà máy.
- 2.7 Giám sát, triển khai các hoạt động liên quan đến thu mua nguyên liệu, phụ liệu, công tác sản xuất hàng tại Nhà máy.
- 2.8 Giám sát các hoạt động đảm bảo GMP Nhà máy.
- 2.9 Trực tiếp điều hành, quản lý các Phòng/Đơn vị:
- + Phòng Nghiên cứu phát triển.
 - + Phòng Kế hoạch sản xuất.
 - + Phòng Cơ điện.
 - + Các Phân xưởng.
- 2.10 Thực hiện các công việc khác theo thẩm quyền và/hoặc theo phân công/ủy quyền, chỉ đạo của GD, CT.HĐQT và/hoặc HĐQT tại từng thời điểm.

3. Phòng Tài chính Kế toán:

Phòng Tài chính kế toán là phòng chuyên môn trực thuộc Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch HĐQT/Ban Tổng Giám đốc Công ty trong lĩnh vực quản lý tài chính kế toán bao gồm:

- Công tác tài chính.
- Công tác kế toán.
- Công tác kiểm tra, kiểm soát nội bộ.
- Các chức năng khác do Ban lãnh đạo Công ty quy định theo từng thời kỳ.

3.1 Công tác Tài chính:

- Xây dựng kế hoạch tài chính, tham gia xây dựng định mức chi phí, điều hòa vốn, bảo lãnh vốn vay. Đề xuất quản lý và kiểm tra tình hình sử dụng vốn tại các đơn vị.
- Phân tích, dự báo tình hình tài chính của Công ty, lập kế hoạch tài chính ngắn, trung và dài hạn của Công ty. Cân đối kế hoạch tài chính của Công ty, điều hoà các loại vốn trong Công ty, làm việc với cơ quan quản lý cấp trên, ngân hàng để đảm bảo nguồn vốn phục vụ kịp thời cho sản xuất kinh doanh, hoạt động đầu tư... của Công ty.

- Tổng hợp thông tin, số liệu và lập báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tài chính trình Ban lãnh đạo Công ty.
- Là đầu mối quản lý, kiểm soát các Hợp đồng: vay vốn, tiền gửi, hợp đồng kinh tế, thế chấp tài sản, lập kế hoạch giải ngân cho các khoản mục đầu tư, sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Cho ý kiến trên các phương án vay vốn, phương án kinh doanh tại Văn phòng Công ty và đơn vị trực thuộc, kiểm tra trước, trong và sau quá trình thực hiện phương án.
- Lập báo cáo tài chính theo chuẩn mực và chế độ kế toán để tổng hợp.
- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng các chế độ định mức tài chính đảm bảo việc thu đúng, thu đủ, chi đúng, chi đủ, tiết giảm chi phí, tăng hiệu quả kinh doanh.
- Tổ chức soạn thảo, đề xuất ban hành các nội quy, quy định, quy chế liên quan đến quản lý tài chính trong toàn Công ty; Xây dựng, điều chỉnh, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc thực hiện, tổng hợp báo cáo, phân tích đánh giá và kiến nghị.
- Thực hiện giải quyết các khiếu nại thuộc lĩnh vực tài chính theo thẩm quyền và quy định của Công ty.

3.2 Công tác Kế toán:

- Xây dựng bộ máy kế toán tại Văn phòng Công ty, tại các chi nhánh/đơn vị trực thuộc phù hợp với hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty và đơn vị và theo quy định của pháp luật.
- Phân công công việc, xây dựng quy trình thực hiện công việc cụ thể cho người làm kế toán, quy định những nội dung chủ yếu về cách lập và ghi chép của từng loại chứng từ kế toán.
- Mở tài khoản, sổ kế toán theo quy định của Bộ Tài chính và yêu cầu quản lý điều hành của lãnh đạo Công ty.
- Tổ chức ghi chép phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời toàn bộ tài sản, vật tư, hàng hóa, công nợ, tiền vốn của Công ty và tại các đơn vị đúng với quy định pháp luật hiện hành của Pháp luật và của Công ty.
- Thu nhập, xử lý thông tin số liệu kế toán theo đối tượng, nội dung công việc kế toán theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
- Lập các báo cáo kế toán tài chính, báo cáo kế toán quản trị, phân tích thông tin số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế tài chính của lãnh đạo Công ty.
- Thực hiện quyết toán thuế và hướng dẫn thực hiện các thay đổi của Luật kế toán, Chế độ và Chuẩn mực kế toán, các Nghị định, Thông tư liên quan, các thay đổi về chính sách Thuế của Nhà nước tại Văn phòng Công ty và các chi nhánh/đơn vị trực thuộc.
- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán theo quy định.
- Giám sát, kiểm tra định kỳ về công tác kế toán, thực hiện chế độ chính sách, kỷ luật thu chi tài chính, kế toán vốn và các loại tài sản khác trong toàn hệ thống Công ty nhằm thực hiện đúng các chế độ chính sách của Nhà nước đã quy định.
- Làm các hồ sơ thanh toán đối với khách hàng nội tỉnh.
- Xuất hóa đơn, thu hồi công nợ đối với khách hàng thuê văn phòng, mặt bằng tại VP Công ty, Nhà máy.

3.3 Công tác kiểm tra, kiểm soát nội bộ:

- Chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý tài chính – kế toán đối với các chi nhánh/đơn vị trực thuộc Công ty. Đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành chế độ báo cáo kế toán thống kê của các đơn vị trực thuộc, thực hiện báo cáo các cơ quan hữu quan khi có yêu cầu.
- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính;
- Tổ chức, xây dựng kế hoạch và biểu mẫu kiểm kê tài sản (theo định kỳ hoặc đột xuất), lập danh mục theo dõi tài sản của Công ty. Phối hợp với các phòng/ban/đơn vị đề xuất Lãnh đạo Công ty hướng xử lý

sau kiểm kê đối với những tài sản bị hư hỏng, không có nhu cầu sử dụng, hàng hóa kém mất phẩm chất, hết hạn sử dụng theo quy định của Công ty.

- Phối hợp với các phòng ban khác về việc khai thác, sử dụng các tài sản của Công ty một cách có hiệu quả nhất.
- Thực hiện việc cung cấp số liệu phục vụ cho công tác kiểm kê hàng hóa hàng tháng, kiểm toán hàng năm hoặc theo yêu cầu của Ban Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị.

3.4 Công tác khác:

- Tổ chức bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho hệ thống kế toán trên toàn Công ty, nâng cao chất lượng báo cáo kế toán, thực hiện đúng các quy định của Công ty và Pháp luật về kế toán.
- Giám sát kiểm tra lĩnh vực tài chính, kế toán tại các chi nhánh/đơn vị trực thuộc. Kiểm tra quyết toán tháng/quý/năm của các đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc tại từng thời điểm.

4. Phòng Hành chính Nhân sự:

Phòng Hành chính Nhân sự là phòng chuyên môn trực thuộc Công ty, thực hiện chức năng tham mưu và giúp việc cho Chủ tịch HĐQT/Giám đốc Công ty trong các lĩnh vực sau:

- Công tác quản trị nhân sự;
- Công tác hành chính quản trị;
- Công tác Pháp chế;
- Công tác công nghệ thông tin;
- Công tác HC – NS Nhà máy;
- Công tác công bố thông tin;
- Các chức năng khác do Ban lãnh đạo Công ty quy định theo từng thời kỳ.

4.1 Công tác quản trị nhân sự:

- Xây dựng chiến lược phát triển nguồn nhân lực cho Công ty. Xây dựng cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ các phòng/ban; định biên lao động, mô tả công việc cho từng vị trí nhân sự của Công ty.
- Lập kế hoạch, tổ chức tuyển dụng nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Lập kế hoạch đào tạo và triển khai tổ chức hoạt động đào tạo chung toàn Công ty.
- Quản trị hệ thống trả lương, thưởng, các chế độ chính sách cho CBNV Công ty. Thiết lập các chiến lược về chính sách nhân sự. Xây dựng và thực hiện các chính sách của Công ty về khen thưởng, kỷ luật.
- Quản lý, cập nhật Hợp đồng lao động, hồ sơ cá nhân, thông tin nhân sự Văn phòng và các chi nhánh, đơn vị trực thuộc của Công ty.
- Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các quy định áp dụng trong Công ty, xây dựng cơ cấu tổ chức của Công ty - các bộ phận và tổ chức thực hiện. Đề xuất cơ cấu tổ chức, bộ máy điều hành của Công ty. Xây dựng hệ thống các quy chế, quy trình, quy định cho Công ty và giám sát việc chấp hành các nội quy.
- Tham mưu cho GD xây dựng có tính chất chiến lược bộ máy tổ chức hoạt động của Công ty.
- Tham mưu cho GD về việc xây dựng cơ cấu tổ chức, điều hành, đào tạo của Công ty.
- Tham mưu cho GD về đánh giá bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều chuyển nhân sự Công ty.
- Tham gia giải quyết tranh chấp lao động trong Công ty

4.2 Công tác hành chính quản trị:

- Phục vụ lễ tân, hậu cần, sự kiện.
- Quản lý văn bản, con dấu theo quy trình văn thư lưu trữ.

- Thực hiện công tác sửa chữa, bảo trì, bảo hành, quản lý các trang thiết bị, máy móc, tài sản phục vụ nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trên cơ sở phê duyệt của Ban lãnh đạo Công ty.
- Chỉ đạo, quản lý, đơn đốc công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn khu vực Văn phòng Công ty.
- Xây dựng và ổn định, duy trì mối quan hệ với các cơ quan chức năng.
- Trực tiếp quản lý, chỉ đạo và điều hành hoạt động xe ô tô văn phòng Công ty; Giám sát, tư vấn việc sửa chữa cho các xe ô tô của Công ty.
- Quản lý và theo dõi việc thuê và cho thuê nhà; Đốc thúc việc thanh toán của các đối tác thuê nhà; Hướng dẫn các đối tác thuê nhà thực hiện đầy đủ quy định của Công ty.
- Quản lý toàn bộ tài sản Công ty; phối hợp phòng Tài chính Kế toán tổ chức triển khai kiểm kê tài sản. Thực hiện lưu giữ biên bản kiểm kê.

4.3 Công tác Pháp chế:

- Kiểm soát, đảm bảo mọi hoạt động của Công ty được vận hành đúng quy định của pháp luật. Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, điều lệ, nội quy, quy chế của Công ty.
- Trợ giúp, tham vấn cho BGĐ các vấn đề pháp lý liên quan đến lĩnh vực sản xuất, kinh doanh của Công ty.
- Soạn thảo, thẩm định các dự thảo quy chế, quy định quản lý và các văn bản quan trọng khác trong tổ chức, hoạt động của Công ty.
- Rà soát, thẩm định, quản lý các loại Hợp đồng (*lưu giữ 01 bản hợp đồng ký chính thức*), các văn bản nội bộ của Công ty trước khi trình lên Giám đốc (GD). Thực hiện kiểm soát, giảm thiểu rủi ro cho Công ty trong các hoạt động sản xuất, kinh doanh.
- Cập nhật các văn bản pháp luật mới quy định điều chỉnh hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty và các đơn vị trực thuộc.
- Thực hiện các thủ tục đăng ký thông tin doanh nghiệp của Công ty khi có sự thay đổi theo quy định của pháp luật.
- Phối hợp với các bộ phận, phòng, ban khi có yêu cầu trong thực hiện các thủ tục cấp giấy phép phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.
- Tham gia giải quyết tranh chấp phát sinh trong hoạt động của Công ty.

4.4 Công tác Công nghệ thông tin

- Triển khai, hỗ trợ và kiểm soát các phần mềm ứng dụng được sử dụng.
- Đánh giá đặc tính phần mềm phục vụ cho yêu cầu kinh doanh.
- Xác định những thay đổi cần thiết của phần mềm ứng dụng phù hợp cho hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Xây dựng các tài liệu vận hành phần mềm ứng dụng, hướng dẫn và hỗ trợ các phòng/ban/đơn vị sử dụng phần mềm.
- Quản lý máy chủ, đảm bảo an toàn dữ liệu của Công ty.
- Phân bổ kết nối mạng; quản lý, đảm bảo cơ sở hạ tầng về kỹ thuật công nghệ thông tin cho các hoạt động của các đơn vị trực thuộc Công ty.
- Tham mưu về kỹ thuật và xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT.
- Phối hợp với nhà cung cấp thực hiện bảo hành, bảo trì thiết bị máy móc công nghệ theo thỏa thuận hợp đồng.
- Thực hiện chức năng giám sát các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT tại Công ty, đảm bảo vấn đề an ninh mạng và bảo mật thông tin.
- Hỗ trợ công tác công bố thông tin tại thời điểm cần công bố.
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch bảo dưỡng, bảo hành định kỳ hệ thống máy tính.
- Quản lý hệ thống kết nối tài khoản Liên thông Quốc gia.

4.5 Công tác HCNS Nhà máy

- Trực tiếp xây dựng định mức nhân công sản xuất.
- Phối hợp Phòng Kế hoạch sản xuất, Phân xưởng triển khai điều động nhân công.
- Thực hiện chấm công, tính lương, chế độ cho Người lao động tại Nhà máy.
- Hỗ trợ Nhân sự tại văn phòng thực hiện đánh giá người lao động tại Nhà máy.
- Triển khai và theo dõi quản lý các hoạt động sửa chữa nhà xưởng, lắp đặt điện nước, máy móc.
- Tổ chức công tác y tế, chăm sóc sức khỏe ban đầu, phòng chống dịch bệnh.
- Theo dõi, quản lý việc sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, nhà xưởng tại Nhà máy. Quản lý, kiểm soát, thực hiện sửa chữa Nhà máy theo tiêu chuẩn GMP.
- Phối hợp các phòng ban triển khai thực hiện phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt, thiên tai, dịch bệnh, ... tại khu vực Nhà máy;
- Quản lý và thực hiện các thủ tục xin cấp giấy phép phục vụ cho hoạt động kinh doanh của Công ty (chứng chỉ PCCC, ATVSLĐ).

4.6 Công tác công bố thông tin:

- Chịu trách nhiệm công bố thông tin đầy đủ, kịp thời, trung thực và chính xác
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin công bố.
- Chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ thông tin đã công bố, báo cáo theo quy định của pháp luật.
- Báo cáo về nội dung thông tin công bố khi công bố thông tin với:
- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Tổ chức nơi chứng khoán niêm yết, đăng ký giao dịch về nội dung thông tin công bố.
- Thực hiện và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty.

4.7 Công tác khác:

- Phối hợp với Phòng/Ban/Phân xưởng/Đơn vị thực hiện các công việc liên quan và các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty.

5. Phòng Kinh doanh:

Phòng Kinh doanh là phòng chuyên môn trực thuộc Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc Công ty trong các hoạt động kinh doanh bao gồm:

5.1 Công tác Marketing và Bán hàng Công ty SX ngoại tỉnh (Bao gồm hàng Công ty SX, hàng gia công LDLK):

- Tham mưu xây dựng chính sách bán hàng, bao gồm chính sách về giá, khuyến mãi, chiết khấu & các chương trình quảng bá, tiếp cận đến khách hàng toàn Công ty trình Ban lãnh đạo phê duyệt.
- Tìm kiếm đối tác, khách hàng mới để phát triển kinh doanh, sản xuất.
- Làm đầu mối, phối hợp với các bộ phận có liên quan của Công ty thực hiện đánh giá năng lực của khách hàng. Tiến hành thương thảo các hợp đồng kinh tế, giấy tờ pháp lý liên quan với khách hàng theo chính sách đã được phê duyệt.
- Tiếp nhận và xử lý đơn đặt hàng của khách hàng trên hệ thống phần mềm. Chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện cung ứng hàng hóa theo yêu cầu của khách hàng.
- Triển khai các hoạt động nghiên cứu thị trường được phẩm, đối thủ cạnh tranh. Trên cơ sở nghiên cứu thị trường và đối thủ cạnh tranh đề xuất, nghiên cứu, triển khai sản phẩm mới.
- Tìm kiếm đối tác, khách hàng đặt hàng sản xuất gia công.
- Làm thủ tục xuất hàng gia công sản xuất cho các đối tác gia công, bao tiêu sản phẩm Công ty sản xuất.
- Nghiên cứu và đề xuất chính sách bán hàng sản xuất của Công ty và đối tác liên doanh, vật tư y tế.
- Thực hiện các công tác Marketing: xây dựng các chiến lược chiết khấu, giảm giá, hoạt động thúc đẩy bán hàng của Công ty.

- Trực tiếp hoặc ủy quyền tham gia đấu thầu cho các cơ sở điều trị ngoại tỉnh, đồng thời cung ứng hàng cho các cơ sở điều trị sau khi trúng thầu.

5.2 Công tác thương mại:

- Tham mưu xây dựng chính sách bán hàng, bao gồm chính sách về giá, khuyến mãi, chiết khấu & các chương trình quảng bá, tiếp cận đến khách hàng toàn Công ty trình Ban lãnh đạo phê duyệt.
- Tìm kiếm đối tác, khách hàng mới để phát triển kinh doanh, sản xuất.
- Làm đầu mối, phối hợp với các bộ phận có liên quan của Công ty thực hiện đánh giá năng lực của khách hàng. Tiến hành thương thảo các hợp đồng kinh tế, giấy tờ pháp lý liên quan với khách hàng theo chính sách đã được phê duyệt.
- Digital Marketing, phụ trách nội dung các Website, Fanpage, Group bán hàng...phát triển bán hàng thương mại điện tử của Công ty
- Tiếp nhận và xử lý đơn đặt hàng của khách hàng trên hệ thống phần mềm. Chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện cung ứng hàng hóa theo yêu cầu của khách hàng.
- Triển khai các hoạt động nghiên cứu thị trường dược phẩm, đối thủ cạnh tranh. Trên cơ sở nghiên cứu thị trường và đối thủ cạnh tranh để đề xuất, nghiên cứu, triển khai sản phẩm mới.
- Tìm kiếm đối tác, khách hàng đặt hàng sản xuất gia công.
- Làm thủ tục xuất hàng gia công sản xuất cho các đối tác gia công, bao tiêu sản phẩm Công ty sản xuất.
- Nghiên cứu và đề xuất chính sách bán hàng sản xuất của Công ty và đối tác liên doanh, vật tư y tế.
- Thực hiện các công tác Marketing: xây dựng các chiến lược chiết khấu, giảm giá, hoạt động thúc đẩy bán hàng của Công ty.
- Trực tiếp hoặc ủy quyền tham gia đấu thầu cho các cơ sở điều trị ngoại tỉnh đồng thời cung ứng hàng cho các cơ sở điều trị sau khi trúng thầu.

5.3 Công tác bán hàng khối điều trị trong tỉnh (ETC):

- Trực tiếp tham gia các gói thầu cung ứng dịch vụ phân phối cho các nhà cung cấp/ nhà sản xuất.
- Tham gia chào thầu các gói thầu cung ứng thuốc, trang thiết bị y tế... cho các bệnh viện, các cơ sở điều trị.
- Tiến hành thương thảo các hợp đồng kinh tế với khách hàng theo chính sách đã được Ban lãnh đạo phê duyệt sau khi có kết quả trúng thầu.
- Soạn thảo, trình ký các hồ sơ tham dự thầu, hợp đồng kinh tế (Hợp đồng nguyên tắc với cơ sở khám chữa bệnh sau khi có kết quả trúng thầu), các công văn, giấy tờ...phát sinh trong quá trình tham gia đấu thầu và cung ứng thầu sau khi có kết quả trúng thầu.
- Làm việc với các Sở Y tế và các Bệnh viện đối với các công việc phát sinh liên quan đến hoạt động đấu thầu và cung ứng hàng thầu.
- Trực tiếp hoặc ủy quyền tham gia đấu thầu cho các cơ sở điều trị trong tỉnh, đồng thời cung ứng hàng cho các cơ sở điều trị sau khi trúng thầu.

5.4 Công tác nghiệp vụ kinh doanh:

- Tiếp nhận dự trù và cung ứng hàng cho các Chi nhánh của Công ty.
- Tiếp nhận dự trù đối với khách hàng khối điều trị trong tỉnh.
- Chịu trách nhiệm dự trù, luân chuyển hàng hóa của kho Công ty.
- Xử lý hóa đơn, chứng từ cung cấp cho khách hàng kịp thời (ngoại trừ khách hàng thuê văn phòng, mặt bằng).
- Quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động kinh doanh (Đối với thuốc gây nghiện, hướng tâm thần).
- Cập nhật thường xuyên các văn bản pháp quy liên quan đến hoạt động kinh doanh ngành dược.
- Phối hợp phòng chất lượng, phòng kho vận quản lý và xử lý chất lượng, hạn dùng của thuốc.
- Tiếp nhận và xử lý khiếu nại của khách hàng.
- Phối hợp với Nhà máy trong việc tổ chức sản xuất, điều độ kế hoạch và nghiên cứu sản phẩm mới.

- Lưu trữ và quản lý hồ sơ thầu, hợp đồng bán, thanh lý hợp đồng, các văn bản giấy tờ liên quan đến hoạt động kinh doanh của phòng.
- Theo dõi tồn kho hàng tuần, tháng, đề xuất giải pháp và giải quyết kịp thời nhằm hạn chế tối đa tồn đọng dẫn đến hết hạn, hư hỏng gây tổn thất cho Công ty.
- Phối hợp với Phòng Kho vận để đảm bảo cung ứng hàng cho Khách hàng và thực hiện các giải pháp kịp thời nhằm hạn chế hàng tồn kho và quá tải kho, và điều độ hợp lý kịp thời giao hàng cho khách.

5.5 Công tác bán hàng của Mậu dịch viên (Bao gồm MDV bán buôn và bán lẻ):

- Trực tiếp tìm kiếm khách hàng và cung ứng hàng theo mức khoán Công ty đề ra.

5.6 Công tác Xuất nhập khẩu:

- Tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong công tác khảo sát, nghiên cứu, khai thác và phát triển hoạt động xuất, nhập khẩu tại các thị trường trong và ngoài nước; nhằm đẩy mạnh và nâng cao hiệu quả kinh doanh xuất nhập khẩu của Công ty, đáp ứng định hướng và chiến lược phát triển thị trường của Công ty.
- Tham gia xây dựng và hoàn thiện hệ thống các quy định của Công ty trong lĩnh vực xuất nhập khẩu.
- Nghiên cứu khảo sát thị trường, các cơ chế, chính sách, tìm kiếm xây dựng mối quan hệ với khách hàng, các đối tác kinh doanh, các mặt hàng xuất nhập khẩu.
- Đàm phán, giao dịch và tổ chức thực hiện các Hợp đồng xuất khẩu các mặt hàng vào các thị trường; Thực hiện các giao dịch, Hợp đồng xuất khẩu hoặc nhập khẩu hàng hoá theo phương án được phê duyệt.
- Tổ chức các hoạt động Marketing, xúc tiến thương mại, quảng cáo, hội chợ triển lãm thương mại trong và ngoài nước phục vụ cho hoạt động xuất nhập khẩu.
- Tìm kiếm khai thác các khách nhập khẩu mới, nguồn hàng nhập khẩu mới đảm bảo kinh doanh có hiệu quả.
- Mở rộng, phát triển và phụ trách quản lý bán hàng qua các kênh đối tác mới, đối tác Thương mại điện tử.

5.7 Công tác khác:

- Quản lý danh mục hàng hóa, giá cả, chủng loại có phân tích dữ liệu.
- Quản lý, hướng dẫn kinh doanh đối với hàng quản lý đặc biệt, nghiệm hưởng thần cho khách hàng.
- Quản lý danh sách và quan hệ khách hàng.
- Phối hợp với Phòng Kế toán trong việc theo dõi và thu hồi công nợ.
- Tham mưu cho Ban lãnh đạo Công ty trong việc xây dựng kế hoạch kinh doanh cho các Chi nhánh trực thuộc.
- Phối hợp với Phòng/Ban/Phân xưởng/Đơn vị thực hiện các công việc liên quan và các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty.

6. Phòng Kho vận:

Phòng Kho vận là phòng chuyên môn trực thuộc Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Tổng Giám đốc Công ty trong lĩnh vực quản lý hàng sản xuất, kinh doanh bao gồm:

6.1 Nhập hàng

- Tổ chức công tác kiểm nhập hàng hoá theo đúng hóa đơn, chứng từ theo số lượng, chất lượng và các yêu cầu khác đã ký kết. Vào thẻ kho kịp thời, chính xác. Báo cáo kịp thời với Ban lãnh đạo Công ty về những vấn đề tiếp nhận hàng hóa cần xử lý.
- Kiểm tra về số lượng, hình thức cảm quan bên ngoài, các thông tin trên bao bì hàng hoá, kiểm nhận và ra quyết định hàng đạt yêu cầu chất lượng trước khi nhập kho.
- Hàng hoá nhập vào kho phải được sắp xếp gọn gàng, ngay ngắn, đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy và bảo đảm các chế độ bảo quản đặc biệt (về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, phân loại quản lý, tương

tác, ...) đảm bảo đúng các quy định về bảo quản, sắp xếp tại kho và điều kiện bảo quản ghi trên nhãn.

6.2 Bảo quản quản lý hàng trong kho:

- Thực hiện đầy đủ các quy chế về chuyên môn theo quy định của Ngành.
- Theo dõi chặt chẽ hạn dùng của thuốc. Phản ánh kịp thời các vấn đề có liên quan đến số lượng, chất lượng hàng hoá và đề xuất biện pháp giải quyết.
- Vào sổ kiểm soát chất lượng định kỳ các thuốc nhập kho và lưu kho, đặc biệt chú ý các thuốc dễ biến chất.
- Thực hiện việc đảo hàng theo quy định. Vệ sinh kho thường xuyên đảm bảo luôn sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.
- Thực hiện phòng chống cháy nổ, chuột, ẩm mốc
- Thực hiện kiểm kê, đối chiếu chính xác và báo cáo định kỳ theo quy định.
- Thực hiện tốt các công tác an toàn lao động, bảo hộ lao động, phòng cháy chữa cháy và vệ sinh công nghiệp.
- Thực hiện tốt công tác bảo vệ hàng hoá, tài sản trong kho.
- Thuốc và hàng hóa được quản lý theo lô bằng thẻ kho đầy đủ cập nhật và chính xác.
- Đảm bảo điều kiện kho hàng, phương tiện bảo quản vận chuyển đáp ứng yêu cầu thực tế và đúng quy định Ngành.

6.3 Xuất hàng:

- Chỉ xuất hàng khi có hoá đơn của bộ phận chức năng.
- Chú ý thực hiện 3 kiểm tra 3 đối chiếu khi xuất hàng.
- Lưu đầy đủ hoá đơn có chữ ký của khách hàng để tiện xử lý khi cần thiết.
- Giao nhận, vận chuyển hàng hoá:
- Giao - nhận thuốc và hàng hóa đảm bảo từ nhà cung cấp tới kho và đến tay khách hàng đúng yêu cầu hợp đồng Công ty đã ký kết.
- Vận chuyển hàng hoá theo hoá đơn xuất hàng của kho: Đảm bảo an toàn tuyệt đối về số lượng, chất lượng hàng hoá được giao nhận đúng yêu cầu và đúng quy định pháp luật.

6.4 Công việc khác:

- Tổ chức và thực hiện thẩm định nhà kho và trang thiết bị bảo quản, vận chuyển hàng hóa theo yêu cầu GDP, GSP và các hợp đồng ủy quyền vận chuyển của Công ty.
- Tổ chức và thực hiện công tác thuộc lĩnh vực kiểm soát chất lượng định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu/ hướng dẫn Phòng QLCL trong lĩnh vực được giao: bảo quản, quản lý kho hàng, giao nhận, vận chuyển hàng hóa theo đúng hợp đồng mua/ bán hàng hóa.
- Đôn đốc và chịu trách nhiệm đảm bảo đúng quy định phòng cháy chữa cháy, ATLĐ, sơ cấp cứu, tự đào tạo và đề xuất đào tạo nhân viên; bảo hiểm cháy nổ, đề xuất và phân công nhân sự đảm bảo đáp ứng hoạt động theo quy định GDP, GSP, ISO... tại kho.
- Phối hợp với Phòng/Ban/Phân xưởng/Đơn vị thực hiện các công việc liên quan và các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty.

7. Phòng Phát triển vùng Nguyên liệu:

Phòng Phát triển vùng Nguyên liệu là phòng chuyên môn trực thuộc Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch HĐQT/Ban Giám đốc Công ty bao gồm:

7.1 Công tác quy hoạch và phát triển vùng nguyên liệu

- Lập dự án quy hoạch vùng nguyên liệu; đề xuất nhu cầu đất, hình thức hợp tác; làm việc với Ban Quản lý rừng phòng hộ, tổng đội TNXP và các đơn vị liên quan để xây dựng mô hình khoán trồng được liệu dưới tán rừng.
- Tham mưu, đề xuất chủ trương phát triển vùng nguyên liệu phù hợp chiến lược Công ty và nhu cầu thị trường.

- Làm việc với chính quyền địa phương, cơ quan chức năng để mở rộng quỹ đất, hoàn thiện thủ tục pháp lý, mô hình hợp tác liên kết chuỗi giá trị.
- Xây dựng kế hoạch sản xuất vùng nguyên liệu hàng năm/quý; trình Ban lãnh đạo phê duyệt.
- Tổ chức triển khai hoạt động nuôi trồng dược liệu theo tiêu chuẩn GACP-WHO; theo dõi, đánh giá hiệu quả mô hình.
- Nghiên cứu, xây dựng định mức kinh tế – kỹ thuật cho từng loại cây dược liệu.
- Phối hợp HTX và người dân tổ chức sản xuất đảm bảo lợi ích đôi bên và duy trì nguồn cung ổn định cho Công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ban lãnh đạo.

7.2 Công tác nghiên cứu – phát triển giống và kỹ thuật trồng dược liệu

- Nghiên cứu, sưu tầm, tuyển chọn và ứng dụng giống cây dược liệu mới; xây dựng hệ thống sản xuất giống phục vụ vùng nguyên liệu.
- Xây dựng và hoàn thiện quy trình kỹ thuật trồng, chăm sóc, phòng trừ sâu bệnh, thu hoạch và bảo quản ban đầu.
- Theo dõi quá trình sinh trưởng – phát triển tại ruộng sản xuất; ghi nhận số liệu và đề xuất giải pháp cải thiện năng suất, chất lượng.
- Lập kế hoạch sản xuất, thí nghiệm, hậu kiểm giống theo thời vụ và trình phê duyệt.
- Chịu trách nhiệm hướng dẫn kỹ thuật trồng – chăm sóc cho công nhân, HTX và người dân liên kết.
- Quản lý và giám sát lực lượng lao động trực tiếp trồng dược liệu.
- Tổng hợp dữ liệu kỹ thuật, phục vụ công tác nghiên cứu và quản lý vùng nguyên liệu.

7.3 Công tác nghiên cứu – phát triển chế biến và bảo quản dược liệu

- Nghiên cứu đặc điểm sinh học, hóa học và dược lý của các loài dược liệu phục vụ sản xuất và phát triển sản phẩm.
- Xây dựng quy trình sơ chế, chế biến, bảo quản sau thu hoạch và quy trình chiết xuất phù hợp tiêu chuẩn chất lượng của Công ty và thị trường.
- Đánh giá chất lượng nguyên liệu và hiệu quả quy trình chế biến; phối hợp Nhà máy trong kiểm soát chất lượng.
- Tổ chức thực hiện các thử nghiệm, phân tích; hoàn thiện hệ thống kiểm soát chất lượng trong quá trình chế biến dược liệu.
- Đề xuất phát triển các sản phẩm dược liệu mới dựa trên nhu cầu thị trường và xu hướng ngành hàng.
- Hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị sản xuất, vùng trồng, HTX trong công tác sơ chế – bảo quản.
- Tổ chức đào tạo, hướng dẫn quy trình chế biến và bảo quản cho lực lượng sản xuất và các đối tác liên kết.
- Nghiên cứu thị trường để cập nhật xu hướng sử dụng dược liệu, phục vụ định hướng phát triển Công ty.

8. Phòng Mua hàng:

Phòng Mua hàng là phòng chuyên môn trực thuộc Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch HĐQT/Giám đốc Công ty trong các lĩnh vực:

8.1. Công tác mua nguyên vật liệu, phụ liệu:

- Hàng năm tiến hành đánh giá nhà cung ứng theo quy trình (SOP) "Đánh giá nhà cung ứng" trình Ban lãnh đạo phê duyệt
- Tiến hành thương thảo các hợp đồng nguyên tắc đối với các nhà cung ứng trong nước theo nội dung đã được Ban lãnh đạo Công ty phê duyệt.
- Lập kế hoạch mua hàng và tổ chức chào hàng theo quy định (nhập khẩu và mua trong nước) hàng năm, hàng quý, hàng tháng căn cứ trên mức tồn kho, nhu cầu của Nhà máy trình Giám đốc phê duyệt.

- Tiến hành thương thảo các hợp đồng nhập khẩu, mua trong nước, giấy tờ liên quan... với khách hàng theo chính sách nhập khẩu đã được phê duyệt.
- Soạn thảo, trình ký các hợp đồng kinh tế, hợp đồng xuất nhập khẩu, các công văn...phát sinh trong quá trình nhập khẩu.
- Tổ chức thực hiện nhập khẩu theo SOP " Nhập khẩu".
- Đối với mua trong nước: tiến hành theo SOP " Mua nguyên phụ liệu phục vụ sản xuất".
- Soạn thảo, trình ký các hợp đồng kinh tế, hợp đồng xuất nhập khẩu, hợp đồng ủy thác, các công văn...phát sinh trong quá trình kinh doanh (mua và bán).

8.2. Công tác mua Dược phẩm:

- Lưu trữ và quản lý hồ sơ, hợp đồng mua, thanh lý hợp đồng, các văn bản giấy tờ liên quan đến hoạt động mua Dược phẩm.
- Cập nhật thường xuyên các văn bản pháp quy liên quan đến hoạt động kinh doanh ngành dược.
- Lập kế hoạch mua hàng (trong nước) theo quy định hàng năm, hàng quý, hàng tháng căn cứ trên mức tồn kho, nhu cầu trình Giám đốc phê duyệt.
- Tiến hành thương thảo các hợp đồng kinh tế, giấy tờ liên quan... với khách hàng theo chính sách đã được phê duyệt.
- Soạn thảo, trình ký các hợp đồng kinh tế, các công văn...phát sinh trong quá trình mua.
- Soạn thảo, trình ký các hợp đồng mua trong nước, các công văn...phát sinh trong quá trình kinh doanh.

8.3. Công tác mua tài sản cố định, công cụ dụng cụ, dịch vụ:

- Tham mưu cho Ban lãnh đạo Công ty, Ban Giám đốc Nhà máy về việc mua sắm trang thiết bị máy móc, công cụ, dụng cụ phục vụ Nhà máy.
- Thực hiện công tác mua sắm các trang thiết bị, máy móc, tài sản, văn phòng phẩm... phục vụ nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trên cơ sở phê duyệt của Ban lãnh đạo Công ty.
- Đầu mối thực hiện mua sắm các vật tư, hàng hóa nhỏ phục vụ việc khắc phục, sửa chữa thiết bị máy móc, HT phụ trợ, điện, nước, .. tại Nhà máy và Văn phòng Công ty.
- Thực hiện công tác đàm phán, ký kết các hợp đồng dịch vụ mua ngoài...phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trên cơ sở phê duyệt của Ban lãnh đạo Công ty.

9. Phòng Đảm bảo chất lượng (QA):

Phòng QA là phòng chuyên môn trực thuộc Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc Công ty trong các hoạt động sản xuất, kinh doanh bao gồm:

9.1. Công tác đảm bảo chất lượng đối với sản phẩm sản xuất

a) Hoàn thiện, bổ sung, các giấy phép liên quan tới hoạt động sản xuất thuốc tại Nhà máy:

- Tham mưu Ban lãnh đạo các vấn đề liên quan tới hồ sơ, thủ tục, tiêu chuẩn GMP, GSP của Nhà máy sản xuất và kho lưu trữ thuốc.
- Chủ trì xây dựng hồ sơ mới GMP, GSP theo quy định của nhà nước.
- Thực hiện kiểm tra, theo dõi các quy trình thực hiện theo tiêu chuẩn GMP, GSP.
- Phối hợp với các phòng ban để hoàn thiện các ghi chép, lưu trữ dữ liệu theo tiêu chuẩn GMP Nhà máy.
- Thực hiện các báo cáo khắc phục nhằm đạt tiêu chuẩn GMP, GSP theo quy định của Pháp luật.
- Chủ trì làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra Nhà máy theo quy định của Pháp luật.
- Thực hiện công tác tự thanh tra theo tiêu chuẩn GMP, GSP nhằm không ngừng cải tiến và nâng cao hiệu quả của hệ thống đảm bảo chất lượng.

b) Quản lý chất lượng liên quan tới hoạt động sản xuất tại Nhà máy:

- Kiểm tra, lấy mẫu nguyên liệu từ nhà cung cấp theo SOP quản lý nhà cung cấp.
- Trực tiếp theo dõi, giám sát quy trình sản xuất tại Phân xưởng với các nguyên tắc: Độc lập nhưng cùng mục đích với Phân xưởng là đảm bảo chất lượng, an toàn và hiệu quả; đảm bảo quy trình sản

xuất, kiểm tra trong quá trình thâm định và kiểm tra chất lượng phải được thực hiện theo văn bản đã được phê duyệt chính thức.

- Kiểm tra cung ứng, quá trình sản xuất và sử dụng: đúng nguyên liệu ban đầu và bao gói.
- Kiểm tra điều kiện sản xuất (áp suất, nhiệt độ, độ ẩm, độ sạch...) được kiểm tra thường xuyên để giảm thiểu sự ảnh hưởng các yếu tố gây nhầm lẫn, nhiễm chéo.
- Kiểm tra nguyên phụ liệu, sản phẩm trung gian, sản phẩm chờ đóng gói và thành phẩm đều được biệt trữ và kiểm tra trước khi được sử dụng, luân chuyển hay xuất xưởng.
- Giám sát thực hiện hồ sơ lô và theo dõi sử dụng, bổ sung nguyên phụ liệu.
- Giám sát, đánh giá quá trình sử dụng vật tư theo các lô trong từng giai đoạn.
- Tạm dừng sản xuất tại các công đoạn nếu thấy vi phạm quy trình sản xuất hoặc bất cứ điều gì vi phạm đảm bảo chất lượng thuốc, từ khâu nhập nguyên phụ liệu, sản xuất, xuất xưởng, bảo quản.
- Tiến hành lấy mẫu tại các Phân xưởng và cập nhật tình hình sản xuất hằng ngày.
- Lưu trữ hồ sơ - tài liệu, nhận và phân loại các tài liệu chuyển đến phòng. Tiếp nhận thông tin quản trị từ các phòng ban Phân xưởng và kế hoạch sản xuất để đảm bảo việc phát lệnh sản xuất tiếp theo đáp ứng tiến độ và đạt yêu cầu chất lượng sản phẩm.
- Kiểm tra tất cả các lô thành phẩm trước khi nhập kho theo đúng thủ tục.
- Đảm bảo thuốc được sản xuất, kiểm tra chất lượng và bảo quản theo đúng hệ thống quản trị chất lượng, đạt tiêu chuẩn đã đăng ký với Bộ Y tế.
- Phối hợp với các Phân xưởng thực hiện xây dựng, bổ sung, hoàn thiện quy trình sản xuất, định mức vật tư, định mức lao động, sáng kiến cải tiến, biện pháp phòng ngừa và khắc phục sự cố kỹ thuật nâng cao hiệu quả, giảm thiểu lãng phí trong hoạt động sản xuất của Công ty.
- Thực hiện điều tra - khắc phục - phòng ngừa và lưu hồ sơ đối với trường hợp khiếu nại, hàng trả về, thu hồi sản phẩm, sai lệch kết quả hoặc những thay đổi có thể ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm.

9.2 Công tác đảm bảo chất lượng đối với sản phẩm lưu hành trong hệ thống kinh doanh của Công ty.

a) Quản lý chất lượng sản phẩm lưu hành trong hệ thống kinh doanh của Công ty:

- Tham mưu cho Ban lãnh đạo Công ty về công tác quản lý chất lượng thuốc lưu hành trong hệ thống kinh doanh của Công ty. Tư vấn cho Ban lãnh đạo các giải pháp quản lý, nhằm nâng cao hiệu quả của hệ thống quản lý chất lượng của Công ty.
- Cập nhật thường xuyên các văn bản quản lý, điều chỉnh bổ sung kịp thời các quy trình khi có sự thay đổi về pháp lý.
- Là đơn vị chủ chốt trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến chất lượng thuốc trong quá trình bảo quản, phân phối và lưu thông, thông qua mạng lưới phân phối (phát hiện, kiểm tra, kiểm soát, đề xuất, thực hiện, xử lý khi có sự cố về chất lượng) trong toàn bộ hệ thống sản xuất và kinh doanh của Công ty.
- Thực hiện kiểm tra, thanh tra, đôn đốc về công tác quản lý chất lượng thuốc tại toàn bộ hệ thống phân phối của Công ty, nhằm phát hiện sớm nhất sự không phù hợp so với chuẩn của Công ty về tất cả các yếu tố tham gia vào quá trình lưu thông sản phẩm (bao gồm: Sản phẩm, thiết bị, con người và hệ thống hồ sơ tài liệu); Đánh giá chính xác chất lượng thành phẩm.
- Chỉ đạo, giám sát hoạt động chuyên môn đối với hệ thống phân phối trong toàn Công ty: Có kế hoạch kiểm tra, thanh tra và giám sát về công tác quản lý chất lượng, hoạt động chuyên môn hành nghề của các đơn vị trực thuộc Công ty; Lập và thực hiện kế hoạch thanh kiểm tra các hệ thống cơ sở của Công ty về công tác quản lý chất lượng sản phẩm.
- Định kỳ báo cáo Ban lãnh đạo về kết quả kèm theo biên bản kiểm tra, báo cáo khắc phục của các đơn vị và đề xuất phương án điều chỉnh, khắc phục, nâng cao chất lượng quản lý.
- Tổ chức và phối hợp thực hiện đánh giá cơ sở vật chất và trang thiết bị bảo quản, vận chuyển hàng hóa theo yêu cầu GDP, GSP và nhà cung ứng.

- Kiểm soát danh mục sản phẩm kinh doanh của Công ty và xử lý sản phẩm không phù hợp. Giải quyết các khiếu nại, phản ánh của khách hàng liên quan đến chất lượng sản phẩm. Kết hợp cùng với các phòng ban để tìm nguyên nhân.
- Phối hợp với Phòng Mua hàng trong việc quản lý, kiểm tra năng lực về đáp ứng chuyên môn của khách hàng, đối tác nhằm tránh mua, bán không đúng đối tượng vi phạm Luật dược.
- Quản lý và giám sát thực hiện GMP, GSP, GLP và thực hiện Luật dược hiện hành liên quan đến sản xuất.

b) Công tác giấy phép kinh doanh dược:

- Là đầu mối thực hiện, hoàn chỉnh các hồ sơ mới, hồ sơ tái thẩm định liên quan đến hoạt động kinh doanh dược của Công ty, Chi nhánh trực thuộc.
- Theo dõi hệ thống các giấy phép kinh doanh dược, GSP, GDP, GPP ... của toàn bộ quầy thuốc trực thuộc Chi nhánh Công ty nhằm kịp thời hướng dẫn tiến hành gia hạn, bổ sung phạm vi hoặc điều chỉnh theo quy định pháp luật nhằm đảm bảo hoạt động kinh doanh của Công ty tuân thủ pháp luật, không bị gián đoạn.
- Xây dựng và duy trì quan hệ với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan, và các bộ phận kỹ thuật – quản lý chất lượng của đối tác.

9.3 Công tác ISO:

Phối hợp với phòng ban liên quan, trợ giúp cho Ban lãnh đạo trong việc theo dõi, giám sát hoạt động của hệ thống ISO 9001-2008.

Tham gia xây dựng hệ thống và lưu trữ tài liệu liên quan đến quản lý chất lượng của Công ty theo đúng tiêu chuẩn chất lượng của ISO 9001-2008, tiêu chuẩn của Bộ Y tế về GSP, GDP, GPP.

10. Phòng Kiểm tra chất lượng (QC):

Phòng QC là phòng chuyên môn trực thuộc Nhà máy sản xuất của Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc Nhà máy trong các hoạt động sản xuất, kinh doanh bao gồm:

10.1 Công tác kiểm nghiệm:

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, lấy mẫu thử tất cả các nguyên phụ liệu đưa vào sản xuất. Đảm bảo các nguyên phụ liệu phải được kiểm tra và đạt tiêu chuẩn theo đăng ký.
- Kiểm tra và đưa ra các kết quả về tình trạng vệ sinh nhà xưởng, thiết bị, con người trước khi sản xuất.
- Tiến hành lấy mẫu định tính 100% các thùng nguyên liệu chính trước khi sản xuất.
- Kiểm tra chất lượng cốm và các bán thành phẩm trong quá trình sản xuất.
- Kiểm tra chất lượng thành phẩm và ký phiếu kiểm nghiệm nhập kho.
- Phối hợp với phòng nghiên cứu phát triển làm hồ sơ đăng ký sản phẩm, triển khai kiểm nghiệm các sản phẩm nghiên cứu thử.
- Phối hợp với Phân xưởng, ban cơ điện trong công tác thẩm định.
- Kiểm nghiệm các sản phẩm thử độ ổn định và các sản phẩm gặp sự cố bất thường.
- Hoàn thiện hồ sơ kiểm nghiệm hàng tháng/quý/năm theo quy định của Luật Dược và Công ty.

10.2 Công tác khác:

- Chịu trách nhiệm về đào tạo nghiệp vụ kiểm tra giám sát quá trình, thu thập giữ liệu, tổng hợp phân tích dữ liệu trên hồ sơ, lưu trữ hồ sơ tài liệu theo quy định của Công ty cho hệ thống giám sát kiểm tra chất lượng của Công ty.
- Phối hợp công tác đào tạo công nhân nâng cao tay nghề và trình độ GMP theo yêu cầu chuyên môn từng bộ phận nhằm đáp ứng công việc được giao.
- Cập nhật và tổ chức đào tạo, phổ biến kiến thức chuyên môn cho các phòng ban, các Chi nhánh của Công ty.
- Xây dựng, ban hành sổ tay hướng dẫn Quản lý chất lượng.

- Phối hợp với Phòng/Ban/Phân xưởng/Đơn vị thực hiện các công việc liên quan và các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty.
- Chịu toàn bộ trách nhiệm bồi thường thiệt hại đối các nguyên phụ liệu, các mặt hàng sản xuất của Công ty nếu kết quả kiểm nghiệm bị sai lệch theo tiêu chuẩn.
- Đảm bảo hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu GMP.

11. Phòng Kế hoạch sản xuất:

Phòng Kế hoạch sản xuất là phòng chuyên môn trực thuộc Nhà máy sản xuất của Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc Nhà máy trong các hoạt động sản xuất bao gồm:

11.1 Công tác kế hoạch sản xuất:

- Căn cứ vào nhu cầu của khách hàng, xây dựng kế hoạch sản xuất của Công ty theo năm, quý, tháng và tuần (tùy thuộc vào yêu cầu thực tế của từng loại hình kế hoạch).
- Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt kết hợp với tiến độ và nhu cầu khách hàng, năng lực thực tế của Phân xưởng, bộ phận kế hoạch đề xuất kế hoạch sản xuất chi tiết cho Phân xưởng trình Ban giám đốc Nhà máy phê duyệt.
- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện kế hoạch sản xuất của các Phân xưởng.
- Căn cứ vào kế hoạch sản xuất, định mức vật tư, tính thời vụ của nguyên phụ liệu, khả năng tồn trữ để xác định nhu cầu vật tư trong kỳ sản xuất, đồng thời xây dựng kế hoạch cung ứng vật tư gửi trình Ban Giám đốc Nhà máy phê duyệt.
- Thường xuyên theo dõi kiểm soát vật tư, nguyên phụ liệu kinh doanh cung ứng có đáp ứng tiến độ để triển khai sản xuất theo đúng kế hoạch tuần, tháng, quý...
- Làm lệnh sản xuất theo kế hoạch, trình Ban Giám đốc Nhà máy phê duyệt, giao lệnh sản xuất cho các Phân xưởng.

11.2 Công tác Quản lý kho nguyên phụ liệu:

- Nhập nguyên phụ liệu, vật tư vào kho: (Đối với nguyên liệu: Khi có lệnh nhập kho cùng các giấy tờ kèm theo gồm hóa đơn, chứng từ, biên bản kiểm nhập, phiếu kiểm nghiệm của phòng KTCL. Đối với phụ liệu, vật tư: Khi có biên bản kiểm nhập, hóa đơn, chứng từ); Nhập nguyên phụ liệu từ sản xuất về kho theo Bản tổng kết nguyên phụ liệu.
- Xuất nguyên phụ liệu, vật tư phục vụ sản xuất theo lệnh sản xuất, phiếu yêu cầu cấp nguyên phụ liệu, theo phiếu hành động khắc phục phòng ngừa, bản tổng kết nguyên phụ liệu.
- Xuất bán vật tư, nguyên phụ liệu cho khách hàng.
- Thực hiện bảo quản hàng hoá về số lượng và chất lượng theo yêu cầu của tiêu chuẩn GSP.
- Kiểm kê định kỳ và đột xuất theo yêu cầu, kế hoạch của Công ty.
- Nhập xuất thành phẩm.
- Quản lý hóa đơn GTGT, HĐ nội bộ, hồ sơ lô sản xuất theo quy định của phòng TCKT và Bộ tài chính. Tổng hợp xuất nhập thành phẩm tháng, quý, năm.... xác định lượng hàng phục vụ phòng Kinh doanh, hàng phục vụ gia công cho đối tác.
- Kiểm soát nhập xuất tồn kho, cập nhật tình hình kho hàng (Kho nguyên liệu, bao bì) thường xuyên, lập báo cáo tồn kho và các báo cáo khác theo quy định.
- Phối hợp với Phân xưởng theo dõi đôn đốc tình hình giao nộp sản phẩm để kịp thời phục vụ nhu cầu của sản xuất.

11.3 Công tác khác:

- Tham gia xử lý hàng khiếu nại, thu hồi, trả về.
- Thông báo cho Bộ phận cung ứng về số lượng, chất lượng vật tư trong kho khi có yêu cầu.
- Phối hợp với Phòng/Ban/Phân xưởng/Đơn vị thực hiện các công việc liên quan và các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty.
- Triển khai thực hiện các công việc đảm bảo GMP

12. Phòng Nghiên cứu phát triển:

Phòng Nghiên cứu phát triển là phòng chuyên môn trực thuộc Nhà máy sản xuất của Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc Công ty, Giám đốc Nhà máy trong các hoạt động nghiên cứu và phát triển sản phẩm bao gồm:

- Thực hiện soạn thảo, nộp, xử lý văn bản và hồ sơ đăng ký liên quan tại các cơ quan Quản lý Dược (Bộ y tế, Cục An toàn thực phẩm, Sở y tế, Chi cục An toàn thực phẩm,...) đối với các danh mục hàng sản xuất và kinh doanh.
- Thực hiện việc nghiên cứu và phát triển sản phẩm mới phù hợp với thị trường, tối ưu hóa sản phẩm hiện hành. Thực hiện quản lý danh mục các sản phẩm của Công ty đảm bảo an toàn thông tin.

12.1 Thực hiện soạn thảo, nộp, xử lý văn bản và hồ sơ đăng ký liên quan tại các cơ quan Quản lý Dược (Bộ y tế, Cục An toàn thực phẩm, Sở y tế, Chi cục An toàn thực phẩm, ...).

- Soạn thảo hồ sơ đăng ký, nộp và theo dõi, bổ sung hồ sơ đăng ký sản phẩm mới: Dựa trên đề xuất hàng năm của Phòng Kinh doanh và căn cứ vào các danh mục hết hạn bảo hộ, danh mục sản phẩm còn ít số đăng ký trên thị trường, đánh giá khả năng đăng ký, nghiên cứu, soạn thảo hồ sơ đăng ký, nộp và theo dõi, bổ sung hồ sơ đăng ký sản phẩm mới. Biên soạn các tài liệu liên quan để triển khai sản phẩm: Hồ sơ nguyên liệu; xây dựng công thức; nghiên cứu thử; phối hợp với Phòng Kiểm tra chất lượng, Đảm bảo chất lượng xây dựng tiêu chuẩn, phương pháp kiểm nghiệm và thẩm định phương pháp phân tích; các hồ sơ thẩm định liên quan; thiết kế bao bì phù hợp...; nộp và theo dõi hồ sơ đăng ký sản phẩm mới.
- Lập hồ sơ đăng ký thay đổi, theo dõi tiến trình hồ sơ đăng ký khi có bất kỳ thay đổi nào liên quan đến sản phẩm: cải tiến thay đổi công thức, thay đổi nhà sản xuất nguyên liệu, thay đổi cập nhật tiêu chuẩn, mẫu mã bao bì sản phẩm, thay đổi theo yêu cầu của các thông tư, văn bản pháp luật hiện hành quy định.
- Soạn thảo, nộp và theo dõi hồ sơ đăng ký gia hạn khi hết hạn hiệu lực giấy phép lưu hành.

12.2 Thực hiện việc nghiên cứu và phát triển sản phẩm mới phù hợp với thị trường, tối ưu hóa sản phẩm hiện hành. Thực hiện quản lý danh mục các sản phẩm đảm bảo an toàn thông tin.

- Đề xuất nghiên cứu sản phẩm mới (nếu có).
- Dựa trên danh mục sản phẩm mới hàng năm, đánh giá, xây dựng công thức, nghiên cứu thử, lập công thức sản phẩm mới, nộp hồ sơ đăng ký.
- Sau khi có số đăng ký, triển khai nghiên cứu, và chuyển giao quy trình sản xuất trên quy mô công nghiệp.
- Nghiên cứu, tìm kiếm công nghệ sản xuất tối ưu để cho ra đời sản phẩm (cả cũ lẫn mới) với chất lượng và giá thành tối ưu.
- Chủ động nghiên cứu, tìm kiếm, cải tiến các quá trình sản xuất, pha chế, đóng gói, vận hành, phối hợp,... tối ưu để cho ra các quy trình mang tính ứng dụng cao, đem lại hiệu suất và hiệu quả thiết thực cho Công ty.
- Thực hiện quản lý danh mục các sản phẩm của Công ty đảm bảo an toàn thông tin.

12.3 Nhiệm vụ khác:

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng, Phân xưởng, Phòng cơ điện trong việc nâng cao chất lượng sản phẩm, triển khai nghiên cứu, sản xuất sản phẩm mới, công tác thẩm định các quy trình sản xuất, kiểm nghiệm các mẫu nghiên cứu thử và công tác thử độ ổn định của sản phẩm.
- Phối hợp với Phòng Mua hàng trong việc dự trữ in ấn, mua nguyên liệu, tá dược, bao bì phục vụ sản xuất, dự trữ nguyên phụ liệu triển khai sản xuất nghiên cứu, sản xuất thử các sản phẩm.
- Phối hợp với Phòng Kinh doanh về thiết kế, cải tiến mẫu nhãn bao bì sản phẩm, nội dung quảng cáo và tờ rơi hướng dẫn sử dụng.
- Tham gia công tác thẩm định, đánh giá GPS cùng các bộ phận liên quan
- Lưu trữ hồ sơ, giấy phép liên quan đến sản phẩm.

- Phối hợp với Phòng/Ban/Phân xưởng/Đơn vị thực hiện các công việc liên quan và các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty.
- Triển khai thực hiện các công việc đảm bảo GMP

13. Phòng cơ điện:

Phòng Cơ điện là phòng chuyên môn trực thuộc Nhà máy Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban giám đốc Nhà máy, Ban Giám đốc Công ty về lĩnh vực kỹ thuật cơ khí, điện, điện tử, động lực... (gọi tắt là lĩnh vực cơ điện); Các vấn đề liên quan tới Phòng cháy chữa cháy (PCCC) và An toàn Vệ sinh lao động tại nhà máy.

13.1 Đảm bảo hệ thống cơ điện được vận hành đúng quy trình, phục vụ sản xuất:

- Đảm bảo cho hệ thống (HT) máy móc hoạt động ổn định, hiệu suất cao nhất.
- Khắc phục nhanh nhất có thể các sự cố về thiết bị máy móc, HT phụ trợ, HT điện, nước, khí nén, lò hơi tại Nhà máy và Văn phòng Công ty,...
- Thường xuyên giám sát công nhân vận hành thiết bị sản xuất và HT phụ trợ tại Nhà máy, ngăn ngừa và can thiệp kịp thời các sự cố trong quá trình vận hành sản xuất.
- Đảm bảo an toàn thiết bị và an toàn lao động cho Phân xưởng và khu vực Nhà máy.
- Vận hành các HT phụ trợ phục vụ hoạt động Nhà máy.
- Quản lý và ghi chép hồ sơ tài liệu về máy móc thiết bị, HT phụ trợ tại Nhà máy
- Soạn thảo quy trình vận hành máy móc, thiết bị, HT phụ trợ, ... trình cấp trên ký phê duyệt và ban hành.
- Tham gia đào tạo công nhân vận hành thiết bị và công nhân thi tay nghề hằng năm tại Nhà máy.
- Liên hệ với các cơ quan chức năng và tham mưu cho cấp trên ký phê duyệt các hợp đồng về kiểm định thiết bị, máy móc, HT phụ trợ có yêu cầu đặc biệt về vận hành.
- Liên hệ với nhà cung cấp, tham mưu cho cấp trên ký kết các hợp đồng về việc đại tu, sửa chữa lớn về thiết bị, máy móc, HT phụ trợ, điện nước,...

13.2 Thực hiện các công tác liên quan tới PCCC:

- Quản lý và vận hành, bảo dưỡng thường xuyên HT PCCC, đảm bảo vận hành tốt nhất, phục vụ hoạt động kiểm tra định kỳ (4 lần/năm) của cơ quan chức năng về PCCC tại Nhà máy.
- Tham gia công tác sửa chữa, xây dựng cơ bản nhỏ tại Nhà máy.
- Nhiệm vụ khác
- Phối hợp với Phòng Đảm bảo Chất lượng, Phân xưởng trong việc cải tiến kỹ thuật, quy trình sản xuất nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm, đảm bảo an toàn vệ sinh lao động.
- Phối hợp với Phòng/Ban/Phân xưởng/Đơn vị thực hiện các công việc liên quan và các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty.
- Triển khai thực hiện các công việc đảm bảo GMP

14. Phân xưởng sản xuất:

Phân xưởng là Bộ phận chuyên môn trực thuộc Nhà máy Công ty, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc Công ty, Giám đốc Nhà máy về các hoạt động liên quan đến điều hành, quản lý trong Phân xưởng, đảm bảo hoàn thành kế hoạch sản xuất; Xây dựng, cải tiến kỹ thuật, quy trình sản xuất nhằm nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm; giảm thiểu chi phí và đảm bảo an toàn lao động.

14.1 Quản lý điều động, giám sát nhân lực sản xuất trực tiếp:

- Lập kế hoạch thực hiện chi tiết, bố trí ca kíp, vận trù tiến trình sản xuất phù hợp với hệ thống trang thiết bị máy móc trong dây chuyền để hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch sản xuất của Nhà máy đạt kết quả tốt nhất.
- Nắm vững khả năng, trình độ của CBCNV trong Phân xưởng để tổ chức, bố trí sử dụng lao động hợp lý. Giao thực quyền và trách nhiệm, nhiệm vụ cho từng thành phần trong tổ chức nhân sự của Phân xưởng. Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc trong quá trình thực hiện công tác được giao cho từng người, từng bộ phận.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, giám sát nhân viên thực hiện sản xuất đúng quy trình, quy định, quy phạm... đảm bảo an toàn lao động, an toàn máy móc nhằm tăng năng suất và chất lượng sản phẩm.
- Chăm công, phân loại lao động, phân loại nhóm công việc và đề xuất phương án chi trả lương cho công nhân trên cơ sở nguyên tắc “hưởng theo năng lực và hiệu quả lao động”. Tạo điều kiện cho CBCNV phát huy tốt khả năng của mình trong lao động, sáng tạo, cải tiến kỹ thuật trong sản xuất.
- Quản lý, vận hành, vệ sinh hệ thống máy móc, thiết bị tại Phân xưởng.
- Tham gia nghiên cứu, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình nhằm tăng năng suất lao động và chất lượng sản phẩm.
- Định kỳ hàng tháng, quý, năm tổ chức họp sơ kết, tổng kết tình hình công tác của Phân xưởng. Chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung họp Phân xưởng.
- Trực tiếp triển khai, chỉ đạo việc chấp hành các quy định, nội quy, quy chế, chính sách, chế độ đối với người lao động và quy định về chuyên môn nghiệp vụ đối với người lao động trong Phân xưởng.
- Khen thưởng, động viên kịp thời những tổ, bộ phận CBCNV có thành tích trong sản xuất...; Đề xuất hình thức kỷ luật những CBCNV vi phạm nội quy, quy chế hiện hành hoặc thiếu ý thức gây tổn hại tài sản của Công ty.

14.2 Các công việc khác:

- Phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức đào tạo, nâng cao tay nghề cho công nhân, đồng thời định kỳ kiểm tra tay nghề của công nhân thuộc xưởng quản lý.
- Kết hợp các tổ chức chính trị, xã hội (Đảng và công đoàn...) phát động phong trào thi đua sản xuất trong Phân xưởng.
- Tham gia kiểm kê hàng tháng, quý, năm theo yêu cầu của Nhà máy.
- Phối hợp với Phòng/Ban/Nhà máy/Đơn vị thực hiện các công việc liên quan và các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty.
- Triển khai thực hiện các công việc đảm bảo GMP

ĐIỀU 3: QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và định kỳ theo quy định của Công ty.
2. Xây dựng các quy trình, quy định liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng/Ban/Phân xưởng trình Ban lãnh đạo Công ty phê duyệt ban hành và giám sát việc thực hiện các quy trình này.
3. Được quyền yêu cầu các Phòng/Ban/Phân xưởng/Chi nhánh trong Công ty phối hợp và quan hệ với các cơ quan có liên quan để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.
4. Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện trong các lĩnh vực hoạt động nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty.
5. Khuyến nghị, đề xuất các chính sách liên quan đến hoạt động của Phòng/Ban/Phân xưởng. Đề xuất các ý kiến, sáng kiến tại từng thời điểm để tận dụng cơ hội kinh doanh, tiết kiệm tối đa chi phí và/hoặc mang lại lợi ích, tăng hiệu quả cho Công ty.
6. Ký các văn bản hành chính và nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và của Công ty để thực hiện các công việc được phân công và theo sự ủy quyền của Chủ tịch/Giám đốc Công ty.
7. Tổ chức quản lý, điều hành và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ nhân viên thuộc quyền quản lý của Phòng/Ban/Phân xưởng; khuyến khích người lao động tự phấn đấu nâng cao nghiệp vụ, nâng cao hiệu quả từ các công việc.
8. Các quyền hạn khác theo quy định của Công ty trong từng thời kỳ.

ĐIỀU 4: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CỦA CÔNG TY CP DƯỢC -VẬT TƯ Y TẾ NGHỆ AN:

1. Các Phó Giám đốc, Giám đốc Nhà máy, các phòng/ban Công ty thực hiện thiết lập báo cáo theo định kỳ hàng tháng/quý/năm và/hoặc đột xuất theo yêu cầu lên Giám đốc.

2. Các phòng/Ban/Phân xưởng thuộc Nhà máy sản xuất thực hiện lập các báo cáo theo định kỳ hàng tháng/quý/năm và/hoặc đột xuất theo yêu cầu lên Giám đốc Nhà máy, Ban Giám đốc Công ty. Các báo cáo mang đặc thù riêng của lĩnh vực chuyên môn được lập đúng theo quy định của Nhà nước và/hoặc theo yêu cầu của quản lý trực tiếp.
3. Trưởng phòng kiểm soát phân công, chỉ đạo, điều hành cán bộ nhân viên, giám sát tiến độ thực hiện công việc, xử lý các vấn đề phát sinh, tuân thủ kế hoạch và đạt được chất lượng công việc theo yêu cầu của kế hoạch.
4. Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, báo cáo, tài liệu... của Phòng/Ban/Phân xưởng khoa học, đầy đủ, an toàn theo quy định của Công ty và Pháp luật.

ĐIỀU 5: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Chức năng nhiệm vụ này áp dụng thống nhất toàn Công ty. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vướng mắc hoặc chồng chéo về thẩm quyền với các thành viên Ban Giám đốc/Giám đốc Nhà máy/Phòng/Ban/Phân xưởng/Đơn vị khác, các Trưởng Phòng/Ban/Quản đốc/Trưởng đơn vị có trách nhiệm đề xuất, chuyển phòng Hành chính Nhân sự trình Chủ tịch HĐQT xem xét phê duyệt điều chỉnh cho phù hợp với tình hình và đảm bảo tính khả thi.

Chức năng nhiệm vụ của các Công ty có thể được sửa đổi, bổ sung theo tình hình thực tế tại từng thời điểm và được Chủ tịch HĐQT Công ty xem xét phê duyệt.

Chức năng nhiệm vụ này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế toàn bộ văn bản đã ban hành trước đây về chức năng nhiệm vụ của Công ty Cổ phần Dược - Vật tư Y tế Nghệ An./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



NGUYỄN VĂN THẮNG