



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ QUẢN LÝ KHÁCH SẠN TNH

Jville Tầng 21, TNR Tower, 54 Nguyễn Chí Thanh, Q.Đống Đa, Hà Nội

Tel: (+8424) 7309 9066 Website: www.tnh-hotels.vn

Số: 18./2023/QĐ- CT.HĐQT

Hà Nội, ngày 19 tháng 01 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

(V/v: Ban hành lần 2 - Quy trình kiểm soát ban hành Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, thanh lý, Hồ sơ tạm ứng, thanh toán và giao dịch online)

### CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ QUẢN LÝ KHÁCH SẠN TNH

- Căn cứ theo đề án về tái cấu trúc của Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý Khách sạn TNH ("TNH") đã được Hội đồng Quản trị của Tập đoàn TNG phê duyệt;
- Căn cứ Điều lệ của TNH;
- Căn cứ nhu cầu hoạt động thực tiễn của TNH;

### QUYẾT ĐỊNH :

**Điều 1:** Ban hành Quy trình kiểm soát ban hành Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, thanh lý, Hồ sơ tạm ứng, thanh toán và giao dịch online (ban hành lần thứ 02) kèm theo Quyết định này.

**Điều 2:** Phân công trách nhiệm triển khai, thường xuyên đánh giá và định kỳ rà soát Quy trình này cho các Đơn vị, cá nhân được nêu tại Phụ lục số 02: Kiểm soát thực thi đính kèm Quyết định này.

**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Phòng, Ban, Đơn vị trực thuộc TNH cùng toàn bộ cán bộ nhân viên của TNH chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- HĐQT để báo cáo;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: Phòng PC-HC;

T.M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Phạm Thị Hải Ninh



**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ  
QUẢN LÝ KHÁCH SẠN TNH**

Địa chỉ: Tầng 21, Tòa nhà TNR 54A Nguyễn Chí  
Thanh, Đống Đa, Hà Nội

Tel: (+8424) 7309 9066

Website: www.tnh-hotels.vn

Mã số: QT-PTN-02

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 19/01/2023

**QUY TRÌNH  
KIỂM SOÁT BAN HÀNH HỢP ĐỒNG, BIÊN BẢN  
NGHIỆM THU, THANH LÝ, HỒ SƠ TẠM ỨNG, THANH  
TOÁN VÀ GIAO DỊCH ONLINE**

(Ban hành lần 02)

Hà Nội, tháng 01 năm 2023



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ QUẢN  
LÝ KHÁCH SẠN TNH

Mã số: QT-PTN-02

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 19/01/2023

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Ngày sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú
01/11/2022	Sửa đổi tên quy trình: Quy trình Kiểm soát ban hành Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, thanh lý, Hồ sơ tạm ứng, thanh toán và giao dịch online	01	Phù hợp với phạm vi soát xét
01/11/2022	Bổ sung tài liệu tham khảo, cập nhập các tài liệu mới ban hành, sửa đổi	01	Đảm bảo cập nhật đầy đủ và chính xác các văn bản, tài liệu tham chiếu liên quan tại thời điểm ban hành quy trình.
01/11/2022	Tách Lưu đồ quy trình hợp đồng mua vào, bán ra và các văn bản liên quan riêng thành 2 lưu đồ mua và bán riêng	01	Để thuận tiện cho người thực hiện
01/11/2022	Bổ sung phạm vi Hợp đồng và các Văn bản mua, bán không qua Ban TCKT, Ban kế toán soát xét, Phòng PCHC	01	Để tối ưu hóa quy trình, thuận tiện cho người thực hiện.
01/11/2022	Sửa đổi nội dung bước thực hiện quy trình ban hành Hợp đồng mua và các văn bản liên quan: Thay đổi trình tự xét duyệt hồ sơ. - P.TN kiểm soát trước khi trình ký TGD, bỏ Giám đốc TNTech khỏi luồng trình thống nhất - Điều chỉnh, bổ sung 1 số nội dung hồ sơ yêu cầu, đơn vị soát xét... - Bổ Phạm vi soát xét của Ban TCKT HO ở thỏa thuận bán mẫu	01	Để tối ưu hóa quy trình, thuận tiện cho người thực hiện
01/11/2022	Sửa đổi bổ sung lưu đồ, biểu mẫu quy trình Kiểm soát Hồ sơ thanh toán tạm ứng, hoàn ứng chi phí cập nhật thông tin UNC vào "File nhập UNC" theo mẫu của BTN tập đoàn	01	Để tối ưu hóa quy trình, thuận tiện cho người thực hiện
01/11/2022	Bổ sung PL01 đính kèm quy trình này	01	Để tối ưu hóa quy trình, thuận tiện cho người thực hiện





CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ QUẢN  
LÝ KHÁCH SẠN TNH

Mã số: QT-PTN-02

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 19/01/2023

## PHẦN I: TỔNG QUAN QUY TRÌNH

### I. MỤC ĐÍCH

Quy trình kiểm soát ban hành Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, thanh lý, Hồ sơ tạm ứng, thanh toán và giao dịch chuyển khoản online (gọi tắt là “Quy Trình”) nhằm đáp ứng các mục đích sau:

- Quản lý, kiểm soát quá trình ban hành Hợp đồng mua vào, bán ra và các văn bản liên quan như Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng, các Thỏa thuận, Phụ lục Hợp đồng... (gọi tắt là “Hồ sơ Hợp đồng”) do TNH soạn thảo, thực hiện rà soát và ban hành, đảm bảo Hồ sơ Hợp đồng được ký kết đúng thẩm quyền, phù hợp theo quy định của pháp luật và chuẩn mực kế toán, đúng Quy chế mua sắm thẩm định hàng hóa của Tập đoàn và của TNH ban hành; kiểm soát sự thống nhất về tài liệu yêu cầu, trình tự, thủ tục, thời gian, các bước thực hiện đối với việc ban hành Hồ sơ Hợp đồng; đảm bảo có ngân sách phù hợp, các bước phê duyệt đúng theo các quy định của Tập đoàn/TNH ban hành, nhằm kiểm soát tối đa các rủi ro phát sinh, bảo vệ lợi ích của doanh nghiệp.
- Kiểm soát quá trình tạm ứng, thanh toán các chi phí của Đơn vị như các chi phí vận hành, các chi phí phát sinh từ các Hợp đồng mua vào, đảm bảo các khoản tạm ứng, thanh quyết toán được đầy đủ, chính xác.
- Kiểm soát các giao dịch chuyển tiền online.

### II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

#### 1. Phạm vi áp dụng

Quy Trình này áp dụng trong toàn bộ Phòng, Ban, Đơn vị tại TNH; các Công ty con, Công ty liên kết, Công ty thành viên và các Công ty do TNH quản lý vận hành.

#### 2. Đối tượng áp dụng

- Quy Trình được áp dụng đối với tất cả các Hồ sơ Hợp đồng, các hồ sơ thanh quyết toán, các BBNT các thay đổi liên quan tới giao dịch chuyển tiền online phát sinh tại TNH, các Công ty con, Công ty liên kết, Công ty thành viên và các Công ty do TNH quản lý vận hành.
- Quy Trình này áp dụng với các hạng mục chi phí được cấp có thẩm quyền của TNH phê duyệt theo đúng quy định của TNH và của Tập đoàn (không bao gồm hồ sơ XD/CB).

#### 3. Đối tượng không áp dụng quy trình

- Các bộ Hồ sơ Hợp đồng được thực hiện theo các quy trình khác như Hợp đồng M&A, All in one, Xây dựng cơ bản, các Hợp đồng hợp tác, điều vốn nội bộ thực hiện theo quy trình riêng đã ban hành....





CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ QUẢN  
LÝ KHÁCH SẠN TNH

Mã số: QT-PTN-02

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 19/01/2023

### III. TÀI LIỆU THAM CHIẾU:

- Quyết định số 268/2022/QĐ-TNG về việc ban hành Quy trình Tiền kiểm hợp đồng mua vào và Hồ sơ tạm ứng, thanh toán sửa đổi lần 5 ngày 23/11/2022
- Nghị quyết số 70/2021 ngày 16/08/2021 về việc ban hành Bảng phân quyền phê duyệt tài chính;
- Quyết định số 138/2022/QĐ-TGD ngày 23/08/2022 về việc ban hành Bảng phân quyền phê duyệt tài chính áp dụng cho chuỗi Khách sạn SOJO và Non SOJO;
- Nghị quyết số 44/2022/NQ-HĐQT ngày 1/4/2022 về việc phân công nhiệm vụ trong ban điều hành công ty;
- Quyết định số 87/2022/QĐ-TGD ngày 02.6.2022 về việc Ban hành Bảng phân quyền pháp chế, tổ tụng giữa Ban Pháp chế Tập đoàn TNG, Bộ phận Tổ tụng Tập đoàn TNG và Phòng Pháp chế - Hành chính của TNH;
- Bảng phân định chức năng nhiệm vụ ngày 25/04/2022, Bảng cơ chế phối hợp giữa Ban tác nghiệp TNG và Phòng Tác nghiệp TNH;
- Quyết định ban hành lần 1 Quy trình quản lý danh mục lỗi hồ sơ Ban tác nghiệp số 249/2022/QĐ-TNG ngày 18/10/2022;
- Quy chế mua sắm thẩm định hàng hóa - dịch vụ ban hành theo Quyết định số 30/2022/NQ/CT.HĐQT-TNG ngày 26/01/2022;
- Quy trình nghiệm thu sản phẩm dịch vụ, truyền thông, thương hiệu Marketing kèm theo Quyết định số 211/2019/QĐ-TNG ban hành sửa đổi lần 01 ngày 30/12/2019;
- Quyết định số 123/2022/QĐ-TNG ngày 03/06/2022 về việc ban hành quy trình quản lý sự kiện rủi ro hoạt động
- Quyết định số 258/2022/QĐ-TNG về việc ban hành Quy trình xây dựng, sửa đổi và ban hành quy trình của Tập đoàn ban hành ngày 02/11/2022.
- Quyết định số 144A ngày 11.11.2022 về việc ban hành Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán áp dụng cho TNH HO, Chuỗi Khách sạn SOJO và Non SOJO lần thứ 4.

### IV. THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Các thuật ngữ

- **Tập đoàn/Tập đoàn TNG:** Công ty Cổ phần Đầu tư TNG Holdings Việt Nam.
- **TNH/HO/Công ty:** Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý Khách sạn TNH.
- **Đơn vị:** là các Phòng/Ban chức năng trực thuộc TNH, và các Công ty con, công ty liên kết, Công ty thành viên của TNH, trong đó:
  - + **Công ty con:** được hiểu là các doanh nghiệp có tư cách pháp nhân, hạch toán độc lập bằng vốn tự có, và có một trong các quan hệ sau đây với TNH:
    - ✓ TNH sở hữu trên 50% vốn Điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông của doanh nghiệp đó;
    - ✓ TNH có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp quyết định bổ nhiệm đa số hoặc tất cả thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của doanh nghiệp đó;
    - ✓ TNH có quyền quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ của doanh nghiệp đó.
  - + **Công ty liên kết, công ty thành viên:** được hiểu là các doanh nghiệp có tư cách pháp nhân, hạch toán độc lập bằng vốn tự có; Tập đoàn sở hữu dưới 50% vốn Điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông của doanh nghiệp đó và doanh nghiệp đó không phải là Công ty con của TNH.



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ QUẢN  
LÝ KHÁCH SẠN TNH

Mã số: QT-PTN-02

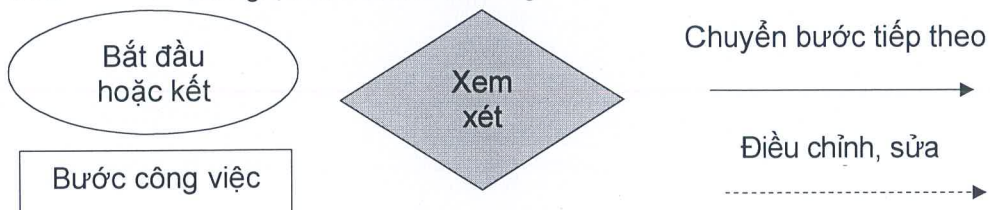
Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 19/01/2023

+ **Công ty do TNH quản lý vận hành:** là Công ty được TNH cung cấp dịch vụ quản lý vận hành theo Hợp đồng ký kết giữa TNH với Công ty đó.

## 2. Các từ viết tắt

CT.HĐQT	: Chủ tịch Hội đồng Quản trị TNH
BLĐ	: Ban lãnh đạo
ĐV	: Đơn vị
TGD	: Tổng giám đốc
HM	: Giám đốc khách sạn
BP	: Bộ phận
TBP	: Trưởng bộ phận
B.KT	: Ban kế toán tập đoàn TNG
B.TCKT	: Ban Tài chính kế toán TNH
B.PC	: Ban pháp chế tập đoàn TNG
VPTĐ	: Văn phòng tập đoàn TNG
P.TN	: Phòng Tác nghiệp
B.TN	: Ban Tác nghiệp
NCC	: Nhà cung cấp
PCHC	: Pháp chế hành chính
BBNT	: Biên bản nghiệm thu
EO	: Eoffice (1C)
BBTL	: Biên bản thanh lý
HĐ	: Hợp đồng
UNC	: Ủy nhiệm chi
ĐNTT/TU	: Đề nghị thanh toán/Tạm ứng







CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ QUẢN  
LÝ KHÁCH SẠN TNH

Mã số: QT-PTN-02

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 19/01/2023

Đạt

: Thống nhất/thông qua, chuyển sang bước tiếp theo.

Chưa đạt

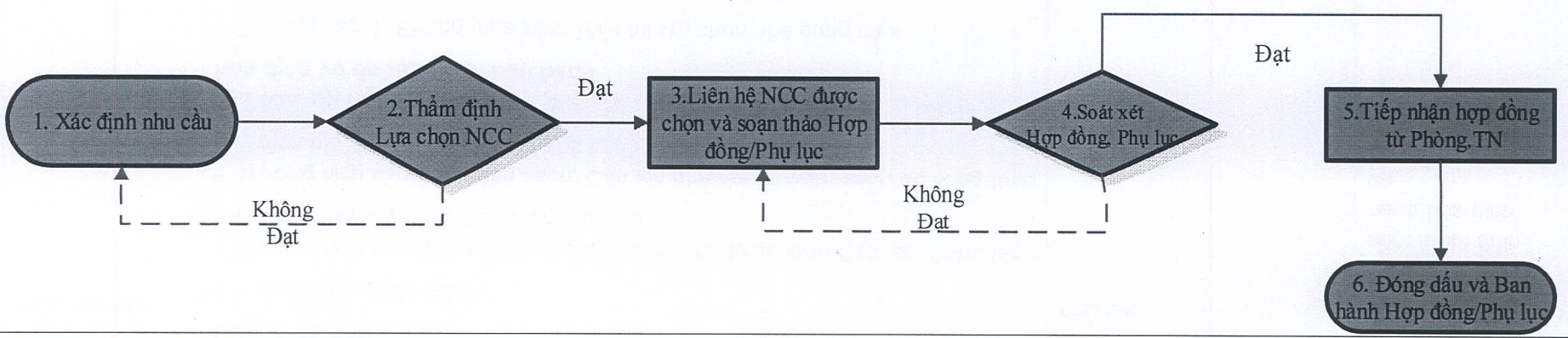
: Không thống nhất/thông qua, yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.

#### V. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1.	<p><b>Đơn vị có nhu cầu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện thu thập các tài liệu liên quan, ngân sách được duyệt, tổng hợp các hồ sơ theo mẫu quy định và trình qua các bộ phận liên quan theo thẩm quyền phê duyệt và bổ sung chứng từ khi được yêu cầu.</li><li>- Hồ sơ đề nghị thanh toán, Hợp đồng, phụ lục... trình đảm bảo đầy đủ Phiếu yêu cầu mua sắm có xác nhận từ bộ phận có nhu cầu dùng đề xuất mua, chủ trương đơn giá, giá trị Hợp đồng đã được BLĐ phê duyệt theo phân quyền.</li><li>- Đơn vị trình theo đúng trình tự Quy trình đã ban hành.</li><li>- Các Đơn vị thuộc TNH phải đảm bảo chấp hành nghiêm túc, nhanh chóng, kịp thời các công việc, trách nhiệm thuộc phạm vi chức năng, thẩm quyền của mình theo quy định tại Quy Trình này.</li></ul>
2.	<p><b>Các Đơn vị soát xét:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Các Site SOJO - Non SOJO: Kế toán, Bộ phận chuyên môn, HM các site;</li><li>- TNH HO: Bộ phận mua sắm HO, Ban Quản gia Tận tâm, Phòng Ban chuyên môn Định hình Phong Cách, Công nghệ thông tin, Phòng pháp chế hành chính, B. TCKT, P.TN, BLĐ;</li><li>- Tập đoàn TNG: B. PC, B. KT, B.TN;</li><li>- Các Đơn vị soát xét tiếp nhận đầy đủ các hồ sơ, các văn bản liên quan và tiến hành soát xét, đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật có liên quan; các quy trình, quy định và các văn bản khác của Tập đoàn, của TNH, đảm bảo số liệu chính xác, theo trình tự các văn bản đã ban hành, nhằm tối đa quyền lợi, giảm thiểu rủi ro, tiết kiệm chi phí cho Công ty.</li></ul>

**PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**LƯU ĐỒ 1: QUY TRÌNH BAN HÀNH HỢP ĐỒNG/ PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG MUA VÀO VÀ CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN**

<p><b>I. ĐẦU VÀO</b></p>	<p>+ Các Dự thảo Hợp đồng, Phụ lục Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Biên bản Thanh lý; + Các chứng từ kèm theo như: Báo cáo thẩm định, báo giá nhà cung cấp cạnh tranh, đăng ký kinh doanh nhà cung cấp, ủy quyền, các sản phẩm nghiệm thu; Các chính sách giá mua được phê duyệt, các tài liệu phê duyệt liên quan...</p>
<p><b>II. ĐẦU RA</b></p>	<p>Hợp đồng/Phụ lục Hợp đồng/Biên bản nghiệm thu, Biên Bản Thanh lý... được phê duyệt, ký đóng dấu ban hành.</p>
<p><b>III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH 1:</b></p>  <pre> graph LR     A([1. Xác định nhu cầu]) --&gt; B{2. Thẩm định Lựa chọn NCC}     B -- Đạt --&gt; C[3. Liên hệ NCC được chọn và soạn thảo Hợp đồng/Phụ lục]     B -- Không Đạt --&gt; A     C --&gt; D{4. Soát xét Hợp đồng, Phụ lục}     D -- Đạt --&gt; E[5. Tiếp nhận hợp đồng từ Phòng.TN]     D -- Không Đạt --&gt; C     E --&gt; F([6. Đóng dấu và Ban hành Hợp đồng/Phụ lục])     </pre>	





## Thuyết minh lưu đồ 1:

Bước	Mô tả	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	VB tham chiếu
<b>Bước 1:</b> Xác định nhu cầu	<b>Đơn vị có nhu cầu:</b> <b>1.1. Xác định ngân sách:</b> + Trường hợp có ngân sách trong kế hoạch đã được lãnh đạo tập đoàn, lãnh đạo TNH phê duyệt thì thực hiện mục 1.2 + Trường hợp chưa có ngân sách: Cần xin phê duyệt ngân sách bổ sung theo quy định phê duyệt. Sau khi có phê duyệt thực hiện mục 1.2 <b>1.2. Xác định hình thức mua sắm theo quy chế mua sắm thẩm định hàng hóa dịch vụ do tập đoàn ban hành</b> + Trường hợp 1: Phòng mua sắm TNH tự lựa chọn nhà cung cấp + Trường hợp 2: Công ty TNPA lựa chọn Nhà cung cấp	Đơn vị có nhu cầu	TNPA	- File ngân sách được duyệt - Quy chế mua sắm thẩm định hàng hóa dịch vụ
<b>Bước 2:</b> Thẩm định lựa chọn nhà cung cấp	+ Trường hợp 1: Đơn vị tự lựa chọn NCC thì thực hiện lấy báo giá và lựa chọn NCC theo quy định trong Quy chế mua sắm. + Trường hợp 2: Công ty TNPA lựa chọn Nhà cung cấp  - Đơn vị có nhu cầu gửi phiếu tư vấn yêu cầu mua hàng hóa dịch vụ qua Công ty thẩm định giá TNPA lựa chọn NCC  - Tiếp nhận báo cáo thầu mua sắm đã được TNPA thẩm định ký ban hành	Công ty thẩm định giá TNPA	Đơn vị có nhu cầu	Quy chế mua sắm thẩm định hàng hóa-dịch vụ
<b>Bước 3:</b> Liên hệ nhà cung cấp được chọn và soạn thảo Hợp đồng/Phụ lục	<b>Đơn vị có nhu cầu:</b> - Trường hợp 1: Sử dụng Hợp đồng mẫu đã ban hành - Trường hợp 2: Hợp đồng chưa có mẫu thì qua BP Pháp chế lấy ý kiến góp ý, tư vấn và rà soát, kiểm soát	Đơn vị có nhu cầu	Nhà cung cấp	Quy trình rà soát pháp lý Hợp đồng



## Thuyết minh lưu đồ 1 (Tiếp):

Bước	Mô tả	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	VB tham chiếu
<b>Bước 4:</b> Soát xét Hợp đồng, Phụ lục và các văn bản liên quan	<p><b>*Đơn vị có nhu cầu:</b></p> <p>- Trình văn bản cần ban hành và các hồ sơ liên quan qua EO tới đầy đủ các đơn vị thẩm định (theo mục 1 phụ lục 01 đính kèm quy trình này) sau đó chuyển P.TN kiểm soát</p> <p><b>Không áp dụng trình:</b></p> <p>+ B. TCKT, B. KT Tập đoàn: với các Biên bản nghiệm thu (về khối lượng, không có giá trị) và Thanh lý phục vụ vận hành cho site</p> <p><b>*P.TN:</b></p> <p>+ Sau khi đơn vị có nhu cầu trình đủ qua các đơn vị thẩm định soát xét, P.TN sẽ rà soát và gửi các yêu cầu bổ sung/chỉnh sửa 1 lần trong vòng 2 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ trình và phản hồi trong vòng 1 ngày kể từ thời điểm nhận đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>+ Nếu các văn bản trình có tính chất phức tạp cần phải kéo dài thời gian thì P.TN thống nhất với lãnh đạo đơn vị về việc gia hạn thời gian xử lý.</p> <p>+ P.TN ký kiểm soát các trang VB trình thống nhất.</p> <p>+ P.TN không tiền kiểm mà tiến hành rút kiểm đối với các bộ Hồ sơ Hợp đồng, Phụ lục Hợp đồng, BBNT, BBTL mua hàng hóa, dịch vụ có giá trị dưới 20 triệu đồng (Không áp dụng với Ngân sách Marketing chuỗi, Ngân sách Công nghệ thông tin chuỗi, các ngân sách theo tờ trình phát sinh riêng biệt).</p> <p>* Với các Hồ sơ P.TN tiền kiểm: Pháp chế: ký kiểm soát với các HĐ, PLHĐ; B.TCKT ký kiểm soát với BBNT, BBTL</p> <p>* Với các Hồ sơ không áp trình B. TCKT, B. KT tập đoàn, P.TN: HM ký kiểm soát các trang hoặc người được HM ủy quyền</p>	Các đơn vị liên quan	Đơn vị có nhu cầu	<p>-Quyết định Phân quyền phê duyệt tài chính TNH</p> <p>- Quyết định Phân công nhiệm vụ Ban điều hành TNH</p> <p>- Quy trình mua sắm của tập đoàn</p> <p>-Cơ chế phối hợp giữa BTN TNG và Phòng Tác nghiệp TNH</p> <p>- Quyết định phân định chức năng Pháp chế TNG- Pháp chế đơn vị</p> <p>- Cấu trúc phân định chức năng khối Marcom tập đoàn.</p>

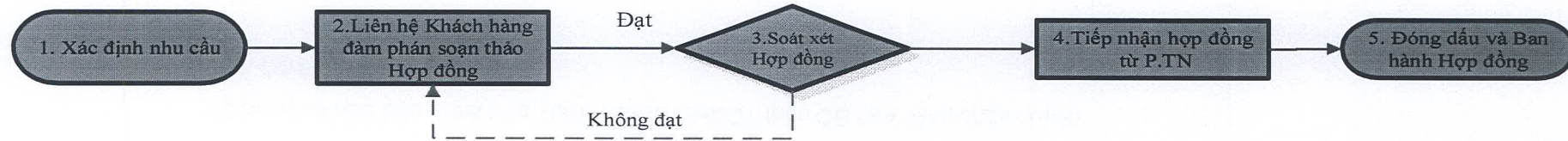




Thuyết minh lưu đồ 1 (Tiếp):				
Bước	Mô tả	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	VB tham chiếu
<b>Bước 4:</b> Soát xét Hợp đồng, Phụ lục và các văn bản liên quan (tiếp)	<b>Đơn vị có nhu cầu:</b> trình TGD TNH, các cấp phê duyệt tiếp theo (theo Quyết định ban hành phân quyền phê duyệt tài chính TNH, Cơ chế phối hợp giữa B.TN TNG và Phòng Tác nghiệp TNH) <b>B.TN Tập đoàn:</b> soát xét, ký kiểm soát các trang đối với các văn bản cần trình lên B.TN Tập đoàn thống nhất theo cơ chế phối hợp.	Các đơn vị liên quan	Đơn vị có nhu cầu	
<b>Bước 5:</b> Tiếp nhận Hợp đồng từ P.TN	- Nhận được Hợp đồng, BBNT, Biên bản thanh lý đã được duyệt ban hành + TH ký trực tiếp: Sau khi ký đại diện pháp luật hoặc người ủy quyền thì chuyển tới Văn phòng tập đoàn thực hiện đóng dấu + TH ký điện tử áp dụng theo quy định sử dụng chữ ký số của tập đoàn	Đơn vị có nhu cầu	VPTĐ, P.TN, PCHC, B. TCKT	
<b>Bước 6:</b> Đóng dấu và Ban hành Hợp đồng/Phụ lục	- TH ký trực tiếp: VPTĐ kiểm soát các chữ ký tại các trang trước khi đóng dấu - TH Ký điện tử: VPTĐ nhận bản ban hành lưu trữ Đơn vị có nhu cầu lưu trữ hợp đồng theo quy định	VPTĐ	Đơn vị có nhu cầu	

**LƯU ĐỒ 2: QUY TRÌNH BAN HÀNH HỢP ĐỒNG/ PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG BÁN RA VÀ CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN**

<b>I.ĐẦU VÀO</b>	+ Các Dự thảo Hợp đồng, Phụ lục Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, thanh lý; + Các chính sách giá bán được phê duyệt theo phân quyền, các tài liệu phê duyệt liên quan + Các chứng từ kèm theo biên bản thanh lý...
<b>II.ĐẦU RA</b>	Hợp đồng/Biên bản thanh lý... được phê duyệt, ký đóng dấu ban hành.
<b>III.LƯU ĐỒ QUY TRÌNH 2</b>	



**Thuyết minh lưu đồ 2:**

Bước	Mô tả	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	VB tham chiếu
<b>Bước 1:</b> Xác định nhu cầu	<b>Đơn vị có nhu cầu:</b> Căn cứ nhu cầu khách hàng, chính sách giá bán được duyệt, bảng kê phiếu thanh toán, lập thỏa thuận, hợp đồng, biên bản, nghiệm thu thanh lý dịch vụ bán cho thuê	Đơn vị có nhu cầu	Khách hàng	Chính sách giá bán được duyệt.
<b>Bước 2:</b> Liên hệ khách hàng đàm phán soạn thảo hợp đồng	<b>Đơn vị có nhu cầu:</b> + Dùng mẫu đã được ban hành. + Trường hợp bắt buộc phải sử dụng hợp đồng theo mẫu Khách hàng có các điều khoản không sửa đổi được bất lợi cho TNH, không đúng với quy định tập đoàn ban hành phải có xin phê duyệt của Ban lãnh đạo TNH (Theo phân quyền)	Đơn vị có nhu cầu	Khách hàng	Phân quyền TNH





## Thuyết minh lưu đồ 2 (Tiếp):

Bước	Mô tả	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	VB tham chiếu
<b>Bước 3:</b> Soát xét Hợp đồng/ thỏa thuận và các VB liên quan	<p><b>*Đơn vị có nhu cầu:</b> Trình thống nhất qua EO văn bản cần ban hành và các tài liệu được duyệt liên quan theo luồng trình: +TH Hợp đồng/Thỏa thuận theo mẫu và các VB liên quan (BBNT, BBTL) (Không áp dụng đối với mẫu Đề nghị phê duyệt công nợ mua hàng trả sau, thỏa thuận chuỗi tại HO): KTT site--&gt; HM site --&gt;Pháp chế--&gt; P.TN +TH Hợp đồng, Thỏa thuận không theo mẫu và các VB liên quan; Thỏa thuận kèm mẫu Đề nghị phê duyệt công nợ mua hàng trả sau; Thỏa thuận chuỗi theo mẫu tại HO: các đơn vị thẩm định (theo phụ lục 01 đính kèm quy trình) →P.TN</p> <p><b>* P.TN:</b> Kiểm soát ký các trang và trả kết quả cho đơn vị trong vòng 2 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận đầy đủ bộ hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nếu văn bản chưa đủ tiêu chuẩn ban hành thì trả lại đơn vị bổ sung/chỉnh sửa.</li><li>- Nếu văn bản có tính chất phức tạp cần phải kéo dài thời gian (ngoài 02 ngày theo quy trình) thì P.TN thống nhất với lãnh đạo đơn vị gia hạn thời gian xử lý</li></ul> <p><b>B.TN Tập đoàn:</b> soát xét, ký kiểm soát các trang đối với các văn bản cần trình lên B.TN Tập đoàn thống nhất theo Bảng cơ chế phối hợp.</p> <p><b>*Đơn vị có nhu cầu:</b> trình Phó TGĐ /TGĐ/CT.HĐQT theo QĐ ban hành phân quyền phê duyệt tài chính TNH.</p>	Các bên thẩm định, soát xét	Đơn vị có nhu cầu	-QĐ Phân quyền phê duyệt tài chính TNH  -Cơ chế phối hợp BTN TNG và P.TN TNH

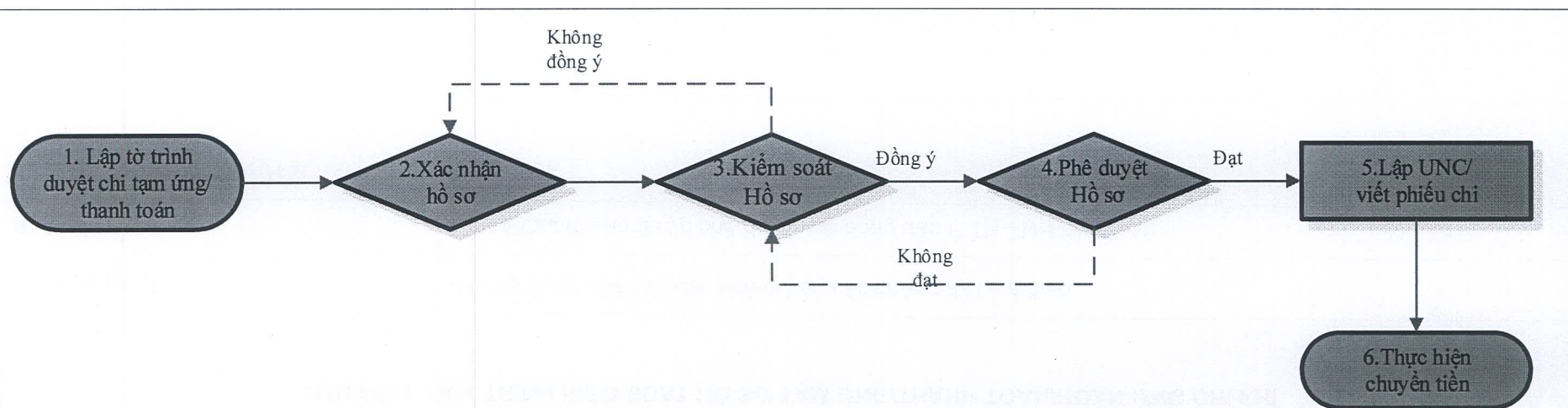
**Thuyết minh lưu đồ 2 (Tiếp):**

<b>Bước 4:</b> Tiếp nhận Hợp đồng từ P.TN	- Nhận được Hợp đồng, Thỏa thuận, Biên bản thanh lý đã được duyệt ban hành + TH ký trực tiếp: Sau khi ký đại diện pháp luật hoặc người ủy quyền thì chuyển tới Văn phòng tập đoàn thực hiện đóng dấu + TH ký điện tử áp dụng theo quy định sử dụng chữ ký số của tập đoàn.	Đơn vị có nhu cầu	VPTĐ, Phòng TN TNH	
<b>Bước</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Đơn vị phụ trách</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>VB tham chiếu</b>
<b>Bước 5:</b> Đóng dấu và ban hành Hợp đồng	- TH Ký trực tiếp: VPTĐ kiểm soát các chữ ký tại các trang HĐ trước khi đóng dấu - TH Ký điện tử: VPTĐ nhận bản ban hành lưu trữ Đơn vị có nhu cầu lưu trữ hợp đồng theo quy định	VPTĐ	Đơn vị có nhu cầu	

**LƯU ĐỒ 3: QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ TẠM ỨNG/THANH TOÁN/HOÀN ỨNG CHI PHÍ**

<b>I. ĐẦU VÀO</b>	-Hồ sơ thanh toán và các phê duyệt, các chứng từ kèm theo
<b>II. ĐẦU RA</b>	Hồ sơ thanh toán được phê duyệt, có đóng dấu P.TN TNH duyệt chi
<b>III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH 3:</b>	





**Thuyết minh lưu đồ 3:**

TT	Hoạt động chính	Mô tả chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	BM thực hiện
1	Lập ĐNTU/ĐN TT	<p>- Lập đề nghị tạm ứng/thanh toán đảm bảo thời hạn thanh toán theo Hợp đồng đã ký kết với NCC và thực hiện theo BM-PTN-03-02. Đối với thanh toán (hoàn ứng) lập thêm Giấy thanh toán tiền tạm ứng mẫu số 04-TT-BTC.</p> <p>-Tập hợp hồ sơ, chứng từ liên quan ký duyệt Trưởng bộ phận theo phụ lục 01 đính kèm quy trình này.</p> <p>Và theo Hướng dẫn thanh toán tạm ứng ban hành theo quyết định 40/QĐ-TNG được TGD TNG ban hành ngày 22/4/2020; Quy trình thanh toán chi phí tiếp khách sử dụng thẻ tín dụng doanh nghiệp ban hành theo quyết định 154/2022/TNG/QĐ-TGD ban hành ngày 02/07/2022 và các văn bản liên quan khác.</p> <p>Đơn vị Tham chiếu Quy trình kiểm soát tạm ứng, thanh toán áp dụng cho TNH HO, chuỗi khách sạn Sojo và Nonsojo liên quan đến các bước tiếp theo.</p>	Đơn vị có nhu cầu	B. TCKT	01 ngày	



## Thuyết minh lưu đồ 3 (tiếp):

TT	Hoạt động chính	Mô tả chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	BM thực hiện
2	Xác nhận hồ sơ	<b>Kế toán đơn vị:</b> - Kiểm tra hồ sơ và ký xác nhận. - Trình Kế toán trưởng Đơn vị, các cấp phê duyệt trên ĐNTT/TU	B. TCKT/Kế toán Đơn vị	Kế toán trưởng/ Ban kế toán	02 ngày	
3	Kiểm soát hồ sơ	<b>P.TN</b> Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa đạt, yêu cầu bổ sung và trả lại kế toán Đơn vị - Nếu hồ sơ đạt trình ký phê duyệt <i>Chủ tịch HĐQT TNH / người được ủy quyền</i> theo mẫu Tờ trình-BM-PTN.03-03. Trình trực tiếp hoặc trình qua hệ thống điện tử/EO	<b>P.TN</b> <b>B.TN</b> tập đoàn	<b>B. TCKT</b> <b>P.TN</b>		
4	Phê duyệt	Phê duyệt Tờ trình P.TN trình BM-PTN.03-03. Ký duyệt trực tiếp hoặc ký duyệt điện tử/EO - Nếu Chủ tịch HĐQT TNH không đồng ý, hồ sơ chuyển lại P.TN=> P.TN chuyển trả lại hồ sơ cho Đơn vị có nhu cầu. - P.TN xử lý và trả kết quả hồ sơ trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ. <i>Nếu hồ sơ thanh toán có tính chất phức tạp cần phải kéo dài thời gian (ngoài 03 ngày) theo quy trình) thì P.TN đề xuất với lãnh đạo Đơn vị về việc gia hạn thời gian xử lý.</i>	<b>CT. HĐQT</b>	<b>P.TN</b>	03 ngày	





## Thuyết minh lưu đồ 3: ( Tiếp)

5	<b>Đi UNC</b>	- Kế toán đơn vị Lập UNC bản ứng hoặc lập UNC online thông qua việc cập nhật thông tin UNC vào “File nhập UNC” theo mẫu của BTN tập đoàn, từ đó file UNC sẽ tự động tạo UNC theo mẫu của ngân hàng - Đơn vị chịu trách nhiệm xin các cấp phê duyệt liên quan (KTT, Chủ tài khoản) để đảm bảo đủ điều kiện đi UNC.	<b>B. TCKT/ Kế toán Đơn vị</b>	<b>B. TCKT</b>	01 ngày	
6	<b>Kiểm soát UNC</b>	Tiếp nhận UNC, kiểm tra, đóng dấu ban hành và đi UNC. Hoặc phê duyệt online qua internet banking theo lưu đồ. Trừ những UNC Đơn vị tự thực hiện theo các quy trình được phê duyệt riêng cho các Đơn vị đó.	<b>P.TN</b>	<b>B. TCKT</b>	Trong ngày với UNC gửi từ 8h30-16h30 chiều.	
7	<b>Hậu kiểm hồ sơ</b>	<b>B.TN Tập đoàn:</b> soát xét hậu kiểm đối với các hồ sơ cần trình lên B.TN Tập đoàn thống nhất theo Bảng cơ chế phối hợp.	<b>B.TN</b>	<b>P.TN</b>		

## LƯU ĐỒ 4: QUY TRÌNH KIỂM SOÁT GIAO DỊCH CHUYỂN KHOẢN ONLINE

<b>I. ĐẦU VÀO</b>	-Lệnh UNC online được khởi tạo. -Các phê duyệt liên quan
<b>II. ĐẦU RA</b>	-Lệnh UNC đi tiền online được duyệt
<b>III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH 4:</b>	

1. Xác định nguồn, thời điểm đi UNC


2. Kiểm soát UNC

3. Chuyển trả đơn vị chứng từ

**Thuyết minh lưu đồ 4:**

TT	Hoạt động chính	Mô tả chi tiết	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu thực hiện
1	<b>Tạo lệnh</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra xác định nguồn tiền;</li> <li>- Xin phê duyệt nguồn từ cấp có thẩm quyền (nếu có);</li> <li>- Người tạo lệnh của công ty tạo UNC trên Internet Banking và gửi email thông tin của lệnh chuyển tiền để trình các cấp phê duyệt vào internet banking duyệt UNC theo thứ tự đã được phân quyền.</li> </ul>	<b>B. TCKT</b>	<b>B. TCKT</b>	Tối đa 0,5 ngày	
2	<b>Kiểm soát UNC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Với các UNC online phải qua P.TN duyệt (theo quy định đã thống nhất với từng Đơn vị) thì: kế toán gửi thông tin lệnh cho đầu mối P.TN kiểm tra nội dung, đối soát với Phê duyệt Hồ sơ thanh toán và chuyển kết quả kiểm soát giao dịch tới nấc phê duyệt để phê duyệt lệnh chuyển tiền.</li> <li>- Với các UNC online không phải qua P.TN duyệt (theo quy định đã thống nhất với từng Đơn vị) thì Kế toán Đơn vị lập bảng kê các khoản đi trong ngày gửi đầu mối P.TN vào cuối mỗi ngày.</li> </ul>	<b>P.TN</b>	<b>B. TCKT</b>	Tối đa 2h	
3	<b>Kiểm tra sao kê</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngày hôm sau nhân sự phụ trách chấm sao kê tài khoản đã thực hiện</li> </ul>	<b>P.TN</b>	<b>B. TCKT</b>	0,5 ngày	



	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT BAN HÀNH HỢP ĐỒNG, BIÊN BẢN NGHIỆM THU, HỒ SƠ TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ GIAO DỊCH ONLINE</b>	Mã số: QT-PTN-01
		Lần ban hành: 02
		Soạn thảo: PTN.

#### DANH MỤC BIỂU MẪU, PHỤ LỤC

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu
1.	Đề nghị tạm ứng/thanh toán (hoàn ứng)	BM-PTN.03-02	Đơn vị có nhu cầu
2.	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	Mẫu số 04-TT-BTC	Đơn vị có nhu cầu
3.	Tờ trình (Phê duyệt thanh toán các khoản chi phí)	BM-PTN.03-03	P.TN
4.	File nhập UNC	BM-PTN.03-04	P.TN
5.	Kiểm soát thực thi	PL-01	P.TN/VPTĐ
6.	Hướng dẫn triển khai đào tạo	PL-02	P.TN/VPTĐ

#### BÁO CÁO SỰ KIỆN RỦI RO VÀ CẬP NHẬP SỔ TAY LỖI NGHIỆP VỤ


- Trong quá trình thực hiện, khi phát hiện sự kiện đã hoặc có khả năng xảy ra gây tổn thất về tài chính, uy tín của Tập đoàn/TNH/Đơn vị, Đơn vị lập tức báo cáo theo quy định của Quy trình quản lý sự kiện rủi ro hoạt động số: 123/2022/QĐ-TNG của Tập đoàn được ban hành ngày 03/06/2022.

*Khi cần hỗ trợ, liên hệ:*

**Đường dây nóng:** 024. 730.730.99 - Số máy lẻ: 7315

**Email:** qlrrhd\_tng@tng-holdings.vn

- Trong quá trình áp dụng vận hành, Đơn vị thực hiện và các Đơn vị liên quan có trách nhiệm cập nhật sổ tay lỗi nghiệp vụ và gửi Ban Thanh Tra cùng Phòng Quản trị rủi ro vào ngày 10 hàng tháng.

	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT BAN HÀNH HỢP ĐỒNG, BIÊN BẢN NGHIỆM THU, HỒ SƠ TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ GIAO DỊCH ONLINE</b>	Mã số: QT-PTN-01
		Lần ban hành: 02
		Soạn thảo: PTN.

**PHỤ LỤC 01: THAM GIA THẨM ĐỊNH HỒ SƠ, CHI TIẾT THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

**1. Tham gia thẩm định hồ sơ, chi tiết thành phần hồ sơ**

T T	LOẠI HỒ SƠ	THAM GIA THẨM ĐỊNH/PHÊ DUYỆT HỒ SƠ	CHI TIẾT HỒ SƠ
1	<b>Hợp đồng/ Phụ lục/thỏa thuận mua</b>	-Phòng Pháp chế hành chính/Ban Pháp chế tập đoàn - Bộ phận chuyên môn có liên quan TNH/Tập đoàn - Ban Tài chính Kế toán HO/Ban Kế toán tập đoàn  <b>Note:</b> HĐ/PL/thỏa thuận tại site Bổ sung Bộ phận chuyên môn, Kế toán trưởng (trưởng nhóm kế toán) site, HM site	1. Yêu cầu đầy đủ các hồ sơ liên quan đảm bảo tính xác thực cho các thông tin của VB trình có lợi nhất cho chủ đầu tư. 2. Chủ trương đơn giá, giá trị Hợp đồng đã được Ban lãnh đạo phê duyệt theo phân quyền; 3. Tờ trình chủ trương, ngân sách được phê duyệt theo phân quyền và chỉ rõ hạng mục ngân sách được sử dụng. 4. Yêu cầu mua sắm có xác nhận của bộ phận yêu cầu 5. Các báo giá cạnh tranh 6. Báo cáo thầu TNPA (theo quy định hạn mức HĐ) Kèm mail TNPA gửi báo cáo thầu bản Scan (TH Báo cáo thầu ký cứng), gửi tham khảo EO tới người thống nhất (TH ký điện tử). Một số Hợp đồng, phụ lục được chọn mẫu yêu cầu có Báo cáo thầu bản gốc khi duyệt ban hành Hợp đồng. 6. Các Hồ sơ khác kèm theo.
2	<b>Hợp đồng/ Thỏa thuận bán</b>	-Phòng pháp chế hành chính/Ban Pháp chế tập đoàn -Ban Tài chính Kế toán HO/Ban kế toán tập đoàn  <b>Note:</b> HĐ/thỏa thuận bán tại site Bổ sung Bộ phận chuyên môn, Kế toán trưởng (trưởng nhóm kế toán) site, HM site	1. Hợp đồng dự thảo 2. Các chính sách giá bán, công nợ được duyệt theo Quyết định phân quyền tài chính phê duyệt 3. Các Hồ sơ khác kèm theo.
2	<b>Biên bản nghiệm thu/ Thanh lý hợp đồng</b>	- Phòng pháp chế hành chính/Ban Pháp chế tập đoàn: đối với các hồ sơ đặc thù, yêu cầu rà soát pháp lý - Bộ phận chuyên môn có liên quan TNH/Tập đoàn - Ban Tài chính Kế toán HO/Ban Kế toán tập đoàn	1. Hợp đồng đã được ký 2 bên 2. Biên bản nghiệm thu soạn thảo 3. Hồ sơ/tài liệu nghiệm thu 4. Hồ sơ khác kèm theo





**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT BAN HÀNH  
HỢP ĐỒNG, BIÊN BẢN NGHIỆM THU,  
HỒ SƠ TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ  
GIAO DỊCH ONLINE**

Mã số: QT-PTN-01

Lần ban hành: 02

Soạn thảo: PTN.

**PHỤ LỤC 01: THAM GIA THẨM ĐỊNH HỒ SƠ, CHI TIẾT THÀNH PHẦN HỒ SƠ (tiếp)**

<b>T T</b>	<b>LOẠI HỒ SƠ</b>	<b>THAM GIA THẨM ĐỊNH/PHÊ DUYỆT HỒ SƠ</b>	<b>CHI TIẾT HỒ SƠ</b>
3	<b>Hồ sơ tạm ứng/ thanh toán/ hoàn ứng</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trưởng bộ phận đề nghị</li><li>- Bộ phận chuyên môn có liên quan</li><li>- Ban Tài chính Kế toán HO/Ban Kế toán tập đoàn</li><li>- TGD/Chủ tịch HĐQT</li><li>- Kế toán trưởng/Đại diện Pháp luật</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Đề nghị thanh toán đầy đủ phê duyệt yêu cầu ghi rõ thông tin ngân sách</li><li>2. Hợp đồng/đơn đặt hàng đã được duyệt theo đúng phân quyền</li><li>3. Biên bản nghiệm thu hợp lệ (Nếu có)</li><li>4. Yêu cầu mua hàng từ bộ phận yêu cầu đã được duyệt</li><li>5. Hồ sơ khác kèm theo</li></ol>

## PHỤ LỤC-02: KIỂM SOÁT THỰC THI QUY TRÌNH

**Mục tiêu:** Nhằm giúp kiểm soát và đảm bảo tính thực thi của mỗi Quy trình sau khi được ban hành/ sửa đổi bởi các đơn vị

**Phạm vi áp dụng:**

**Đối tượng áp dụng:** Toàn bộ các phòng/Ban/Công ty Thành viên trực thuộc TNG Holdings Vietnam

**Kết quả kỳ vọng:** Nhằm giảm thiểu các lỗi mắc phải trong việc áp dụng quy trình..

**Đơn vị xây dựng:** TTĐT, PTN

				Trách nhiệm thực hiện					
STT	Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện	Tần suất thực hiện	Thước đo	Đầu mối thực hiện	Đầu mối phối hợp	Ghi chú
I	<b>GIAI ĐOẠN BAN HÀNH QUY TRÌNH</b>								
	<b>Thực hiện Đăng ký thời gian đào tạo quy trình</b>	Đơn vị soạn thảo gửi đăng ký thời gian đào tạo, danh sách đối tượng đào tạo cho TTĐT	Đơn vị soạn thảo	PL-02: Hướng dẫn triển khai đào tạo		Đăng ký thời gian và danh sách đối tượng đào tạo được lãnh đạo đơn vị soạn thảo/ đơn vị có nhân sự tham gia đào tạo xác nhận	Đơn vị soạn thảo		Đơn vị soạn thảo phải nắm rõ đối tượng cần đào tạo
II	<b>GIAI ĐOẠN PHỔ BIẾN &amp; HƯỚNG DẪN</b>								
1	<b>Phổ biến Quy trình</b>	1.1. Ban hành quy trình đã được phê duyệt qua Eoffice/email tới tất cả lãnh đạo Khối/Phòng/Ban	VPTĐ/các đơn vị liên quan	Chậm nhất 02 ngày sau khi được TGD-TNG phê duyệt		1. Phiếu xử lý văn bản trên EO	VPTĐ	Đơn vị soạn thảo	
		1.2. Phối hợp với TTĐT để thực hiện công tác chuẩn bị và phổ biến quy trình	Đơn vị soạn thảo/ TTĐT để xây dựng bộ tài liệu	PL-02: Hướng dẫn triển khai đào tạo		Tài liệu đào tạo được L/Đ đơn vị soạn thảo phê duyệt và có xác nhận của TTĐT	Đơn vị soạn thảo	TTĐT	Có phân cấp trách nhiệm đào tạo từng nhóm đối tượng cho các đơn vị liên quan
		1.3 Sau khi quy trình được thống nhất trên EO, đơn vị soạn thảo phối hợp với TNTech:it servicedesk@tnteco.vn, để cài đặt quy trình trên Eoffice.	Đơn vị Soạn thảo/TNTECH	Chậm nhất 02 tuần sau khi thống nhất xong trên EO		Quy trình được cài đặt trên EO và chạy thực hiện trên EO	TNTech	Đơn vị soạn thảo	(Quy trình được cài đặt sẵn theo các bước trình tự thực hiện-được hiểu quy trình phức hợp) -Quy trình đơn lẻ: quy trình tự gắn đối tượng khi phát sinh công việc
2	<b>Đào tạo thực hiện Quy Trình</b>	Tên quy trình	Đơn vị soạn thảo/đơn vị có đối tượng tham gia đào tạo	PL-02: Hướng dẫn triển khai đào tạo	PL-02: Hướng dẫn triển khai đào tạo	1. PL-02: Hướng dẫn triển khai đào tạo 2. Slide đào tạo 3. Danh sách ký xác nhận HV tham gia đào tạo (có thể ký bản giấy hoặc báo cáo điểm danh của TTĐT/ĐV đào tạo nếu đào tạo online) 4. Bài kiểm tra quy trình 5. Báo cáo khóa đào tạo và cam kết áp dụng bởi học viên	Đơn vị soạn thảo	TTĐT	



STT	Quy trình	Nội dung thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện	Tần suất thực hiện	Thước đo	Đầu mối thực hiện	Đầu mối phối hợp	Ghi chú
III	<b>GIẢI ĐOẠN KIỂM SOÁT SAU BAN HÀNH</b>								
1	<b>Rà soát và sửa đổi</b>	-Phát hiện các bất cập trong quá trình thực hiện, phát hiện những thay đổi liên quan đến quy trình và đề xuất sửa đổi quy trình tới đơn vị chủ trì/đơn vị soạn thảo.' '-Tập hợp các đề xuất sửa đổi quy trình từ nội bộ và các đơn vị khác hoặc khi có sự thay đổi trong cơ cấu tổ chức làm ảnh hưởng tới quy trình;	Đơn vị soạn thảo/các đơn vị liên quan	Ngay khi phát sinh vấn đề và làm ảnh hưởng đến các bước thực hiện công việc	- Định kỳ 6 tháng/lần rà soát quy trình để phát hiện những điểm bất cập	1. Quy trình được sửa đổi ban hành 2. Quy trình được rà soát đúng thời hạn và không có điều chỉnh, sửa đổi (gửi mail thông báo tới BTN)	Đơn vị soạn thảo	PTN	
		Đăng ký sửa đổi quy trình với PTN	Đơn vị soạn thảo/các đơn vị liên quan/PTN	phát sinh	Định kỳ 6 tháng	1. Có xác nhận của lãnh đạo đơn vị soạn thảo	PTN	Đơn vị soạn thảo	