

<TÊN DỰ ÁN>

## BẢN TÔN CHỈ DỰ ÁN (PROJECT CHARTER)

Phiên bản <1.0>

<dd/MM/yyyy>

LỊCH SỬ CẬP NHẬT

Phiên bản	Người lập	Người soát xét	Ngày soát xét	Người duyệt	Ngày duyệt	Ghi chú
1.0						

## MỤC LỤC

<b>1 TỔNG QUAN VỀ DỰ ÁN (OVERVIEW)</b>	<b>4</b>
<b>2 PHẠM VI (SCOPE)</b>	<b>4</b>
2.1 MỤC TIÊU (Objectives)	4
2.2 YÊU CẦU (Requirements)	4
2.3 CÁC CHUYỂN GIAO CHÍNH (Major Deliverables)	4
2.4 CÁC ĐIỀU KIỆN BIÊN (Boundaries)	4
<b>3 KẾ HOẠCH (DURATION)</b>	<b>4</b>
3.1 Timeline	4
3.2 Các mốc chính (Milestones)	4
<b>4 NGÂN SÁCH (BUDGET ESTIMATE)</b>	<b>5</b>
4.1 Nguồn kinh phí (Funding Source)	5
4.2 Ước lượng ngân sách (Estimate)	5
<b>5 GIẢ ĐỊNH, RÀNG BUỘC, RỦI RO</b>	<b>5</b>
5.1 Giả định (Assumptions)	5
5.2 Ràng buộc (Constraints)	5
5.3 Rủi ro (Risks)	5
<b>6 TỔ CHỨC DỰ ÁN (PROJECT ORGANIZATION)</b>	<b>6</b>
6.1 Vai trò trách nhiệm (Roles and Responsibilities)	6
<b>7 PHÊ DUYỆT (APPROVAL)</b>	<b>7</b>

1 TỔNG QUAN VỀ DỰ ÁN (OVERVIEW)

[Mô tả chung về dự án]

2 PHẠM VI (SCOPE)

2.1 MỤC TIÊU (OBJECTIVES)

- [Mục tiêu 1]
- [Mục tiêu 2]
- ...

2.2 YÊU CẦU (REQUIREMENTS)

Bảng sau đây mô tả các yêu cầu để đáp ứng mục tiêu dự án.

Mã	Mô tả

2.3 CÁC CHUYỂN GIAO CHÍNH (MAJOR DELIVERABLES)

Bảng sau đây mô tả các chuyển giao chính để đáp ứng mục tiêu dự án.

Tên	Mô tả

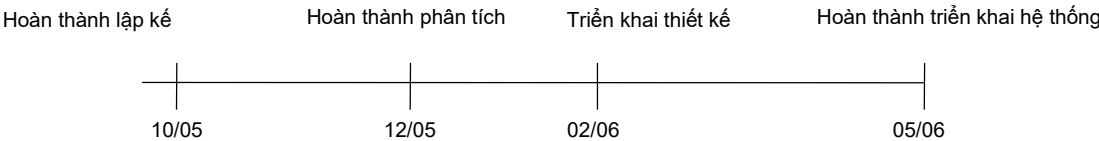
2.4 CÁC ĐIỀU KIỆN BIÊN (BOUNDARIES)

[Phát biểu những yếu tố mà dự án sẽ KHÔNG làm]

3 KẾ HOẠCH (DURATION)

3.1 TIMELINE

[Ví dụ về timeline => có thể biểu diễn bằng biểu đồ gantt]



3.2 CÁC MỐC CHÍNH (MILESTONES)

Bảng dưới đây liệt kê các mốc chính của dự án và khung thời gian tương ứng

Mốc thời gian	Ghi chú
[Khởi động dự án]	
[Phê duyệt kế hoạch dự án]	[Chậm nhất 1 tuần sau khi khởi động dự án]

## 4 NGÂN SÁCH (BUDGET ESTIMATE)

### 4.1 NGUỒN KINH PHÍ (FUNDING SOURCE)

### 4.2 ƯỚC LƯỢNG NGÂN SÁCH (ESTIMATE)

Mục ngân sách	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	Tổng
Chi phí lương					
Chi phí dịch vụ hợp đồng					
Chi phí đi lại					
Chi phí vận chuyển					
Chi phí văn phòng					
Chi phí tài liệu					
Chi phí nhà cung cấp					
Chi phí trang thiết bị					
...					
<b>Tổng</b>					

## 5 GIẢ ĐỊNH, RÀNG BUỘC, RỦI RO

### 5.1 GIẢ ĐỊNH (ASSUMPTIONS)

*[Giả định là các phát biểu mà các bên liên quan nhất trí & tin tưởng nó là đúng. Ví dụ: Các user có đủ năng lực để vận hành hệ thống phần mềm, ...]*

- [Giả định 1.]*
- [Giả định 2.]*
- [Giả định ...]*

### 5.2 RÀNG BUỘC (CONSTRAINTS)

*[Ví dụ: hệ thống phải đáp ứng vận hành 24/7, ...]*

- [Ràng buộc 1]*
- [Ràng buộc 2]*
- [Ràng buộc ...]*

### 5.3 RỦI RO (RISKS)

*[Liệt kê các rủi ro có thể xảy ra trong quá trình triển khai dự án, đánh giá mức độ ảnh hưởng và giải pháp giảm thiểu rủi ro đó]*

Rủi ro	Mức độ ảnh hưởng	Giải pháp giảm thiểu
	Cao	
	Thấp	
	Trung bình	

## 6 TỔ CHỨC DỰ ÁN (PROJECT ORGANIZATION)

### 6.1 VAI TRÒ TRÁCH NHIỆM (ROLES AND RESPONSIBILITIES)

Họ tên /Tổ chức	Vai trò	Trách nhiệm
<Họ tên> <Tổ chức>	Chủ đầu tư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt/cấp:</li> <li>+ Các yêu cầu về ngân sách;</li> <li>+ Phạm vi dự án;</li> <li>+ Kế hoạch dự án</li> </ul>
<Họ tên> <Tổ chức>	Giám đốc dự án (PM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với phía khách hàng xây dựng kế hoạch chi tiết của dự án;</li> <li>- Quản lý tiếp nhận yêu cầu của khách hàng và điều phối thực hiện;</li> <li>- Phân tích rủi ro, và thực hiện kế hoạch chi tiết để ngăn ngừa rủi ro;</li> <li>- Nghiên cứu, phân tích tài liệu quy trình nghiệp vụ hiện tại của khách hàng;</li> <li>- Tham gia khảo sát và xây dựng biên bản khảo sát quy trình thống nhất phạm vi triển khai dự án;</li> <li>- Xây dựng tài liệu phân tích thiết kế quy trình số hóa và trình Trưởng ban dự án phê duyệt;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá quy trình số hóa và chuẩn bị vận hành quy trình số hóa;</li> <li>- Thống nhất quy trình số hóa trước khi đưa vào áp dụng chính thức;</li> <li>- Lập kế hoạch đào tạo cho người dùng cuối;</li> <li>- Hướng dẫn, đào tạo người dùng cuối của khách hàng sử dụng quy trình số hóa;</li> <li>- Phối hợp với BP hạ tầng phía khách hàng chuẩn bị cấu hình máy chủ đáp ứng nhu cầu vận hành phần mềm và bảo mật;</li> <li>- Bàn giao các tài liệu liên quan trong quá trình triển khai cho phía khách hàng;</li> <li>- Giải quyết các vấn đề phát sinh bên trong dự án;</li> <li>- Nghiệm thu với khách hàng và bàn giao hệ thống cho phía khách hàng;</li> </ul>
<Họ tên> <Tổ chức>	Kỹ sư trưởng (TA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia khảo sát và xây dựng biên bản khảo sát quy trình thống nhất phạm vi triển khai dự án;</li> <li>- Xây dựng tài liệu triển khai kỹ thuật, thiết kế database, vẽ mockup, vẽ data flow, thiết kế UI/UX, thiết kế business process rule, thiết kế bộ phân quyền hệ thống, vẽ solution architect;</li> </ul>

Họ tên /Tổ chức	Vai trò	Trách nhiệm
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức xây dựng các phân hệ/module trên hệ thống phần mềm dựa trên tài liệu phân tích thiết kế;</li> <li>- Phối hợp với Quản trị dự án xây dựng các kế hoạch chi tiết triển khai dự án;</li> <li>- Bàn giao kết quả triển khai các phân hệ/module cho Quản trị dự án;</li> <li>- Quản lý, điều phối và phân nhiệm cho các Lập trình viên thuộc đội nhóm mình phụ trách;</li> <li>- Tổ chức thực hiện quá trình Kiểm thử tích hợp và Kiểm thử chấp nhận các phân hệ/module trong dự án;</li> <li>- Trực tiếp giải quyết các vấn đề kỹ thuật lập trình phát sinh trong triển khai dự án;</li> <li>- Thực hiện báo cáo định kỳ cho Quản lý dự án;</li> </ul>
<Họ tên> <Tổ chức>	Thư ký dự án (PS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tất cả cuộc họp để ghi chép, cập nhật thông tin và ghi biên bản họp, biên bản làm việc;</li> <li>- Thống kê, cập nhật và lưu bảo mật toàn bộ hồ sơ tài liệu phát sinh của dự án theo yêu cầu của Quản lý dự án;</li> <li>- Phối hợp với quản lý dự án làm việc với các đầu mối bên phía khách hàng để thống nhất phạm vi triển khai;</li> <li>- Hỗ trợ thủ tục liên quan đến dự án;</li> <li>- Liên hệ và thống nhất lịch họp với các đầu mối bên phía khách hàng.</li> </ul>
<Họ tên> <Tổ chức>	...	...

## 7 PHÊ DUYỆT (APPROVAL)

*[Liệt kê các cá nhân có vai trò quan trọng trong Ban dự án]*

Họ tên: \_\_\_\_\_ Ngày: \_\_\_\_\_  
 Chức vụ: \_\_\_\_\_  
 Vai trò: \_\_\_\_\_  
 Chữ ký: \_\_\_\_\_

Họ tên: \_\_\_\_\_ Ngày: \_\_\_\_\_  
 Chức vụ: \_\_\_\_\_

<Project Name>

---

Vai trò:

Chữ ký:

Họ tên:

Chức vụ:

Vai trò:

Chữ ký:

Ngày: