**QUY TRÌNH**

**KIỂM TRA GIÁM SÁT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIÊN SOẠN** | **THẨM ĐỊNH** | **PHÊ DUYỆT** |
| **BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**  **P.TRƯỞNG BAN** | **Tổ SOP VIMC**  **TỔ TRƯỞNG** | **TỔNG GIÁM ĐỐC** |
| **Nguyễn Hoài An** | **Lê Đông** | **Nguyễn Cảnh Tĩnh** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phiên bản** | **Trang** | **Nội dung sửa đổi** |
|  |  | Xây dựng lần đầu |
|  |  |  |
|  |  |  |

**I. Mục tiêu**

- Hướng dẫn các thành viên Đoàn kiểm tra giám sát của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP (VIMC) và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm tra giám sát trong phạm vi toàn Tổng công ty Hàng hải Việt Nam biết và thực hiện tuân thủ theo đúng các bước của quy trình.

- Các doanh nghiệp thành viên căn cứ quy trình này để xây dựng và ban hành các quy trình của đơn vị đáp ứng yêu cầu “một hệ thống” theo chuẩn chung hiện đại và hiệu quả của VIMC và phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

**II. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

- Quy trình này áp dụng cho việc thực hiện công tác kiểm tra, giám sát tại VIMC và các đơn vị.

- Đối tượng áp dụng: Các Ban CMNV thuộc Cơ quan Văn phòng VIMC và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm tra, giám sát trong phạm vi toàn VIMC.

**III. Tài liệu liên quan**

Các Quy định nội bộ có liên quan của VIMC.

**IV. Chú thích**

**1. Giải thích thuật ngữ**

| **Cụm từ viết tắt** | **Giải thích** |
| --- | --- |
| VIMC/Tổng công ty | Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP |
| HĐQT | Hội đồng quản trị VIMC |
| TGĐ | Tổng giám đốc VIMC |
| BKS | Ban Kiểm soát VIMC |
| KTNB | Ban Kiểm toán nội bộ VIMC |
| BM | Biểu mẫu |
| QT | Quy trình |
| KH | Kế hoạch |
| DN | Doanh nghiệp |
| QĐ | Quyết định |
| KTGS | Kiểm tra giám sát trực tiếp |
| Đơn vị | Đối tượng kiểm tra giám sát/đối tượng KTGS |
| RACI | Ma trận RACI là một kỹ thuật nhằm làm rõ các công việc, trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân hoặc đơn vị, viết tắt của các chữ:  + R = Responsible: Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc.  + A = Accountable: Đơn vị/Cá nhân trực tiếp thực hiện thẩm quyền quyết định/phê duyệt.  + C = Consulted: Đơn vị/Cá nhân được lấy ý kiến tham mưu.  + I = Informed: Đơn vị/Cá nhân được cung cấp thông tin khi có quyết định/phê duyệt. |

**2. Giải thích lưu đồ**

Các bước xử lý

Bắt đầu/Kết thúc

Kết nối các

bước xử lý

Quy trình tiếp nối

Điều kiện rẽ nhánh

Tài liệu kèm đính

**V. Nội dung quy trình**

**1. Lưu đồ**  *(trang bên)*

|  |
| --- |
| **Quy trình Kiểm tra giám sát** |
| **Mã QT:………** |
| |  |  | | --- | --- | | **BAN**  **CHỦ TRÌ** | Kết thúc  Bắt đầu  1. Trình thành lập Đoàn | | **BAN TGĐ** | 5. Thông báo kết luận và chỉ đạo thực hiện  Đồng ý  Xem xét có ý kiến  1.1. QĐ thành lập Đoàn | | **ĐOÀN KTGS** | 9. Lưu hồ sơ  8. Theo dõi sau kiểm tra và báo cáo TGĐ  6. Họp đoàn KTGS để rút kinh nghiệm  Có ý kiến khác  Giải trình hoặc bổ sung báo cáo  3. Phân công nhiệm vụ và họp Đoàn KTGS  (nếu cần)  2. Thông báo KTGS  4.1. Biên bản KTGS  4.2. Báo cáo  KTGS | | **ĐV ĐƯỢC KTGS** | 7. Đơn vị báo cáo kết quả thực hiện  4. Thực hiện KTGS tại đơn vị | |

**2. Diễn giải các bước**

**Bước 1 -** **Đề xuất thành lập Đoàn KTGS và trình phê duyệt**

Căn cứ kế hoạch và yêu cầu của Lãnh đạo Tổng công ty, Ban chủ trì đề xuất thành lập Đoàn KTGS: xác định thành phần tham gia Đoàn, thời gian kiểm tra, kỳ kiểm tra, nội dung kiểm tra, địa điểm, lịch làm việc với đối tượng KTGS,…và trình TGĐ VIMC ra quyết định thành lập Đoàn để triển khai nhiệm vụ.

Nội dung KTGS đảm bảo phù hợp với kế hoạch và yêu cầu của Lãnh đạo VIMC.

Nhân sự đầy đủ và có năng lực đáp ứng thực hiện cuộc KTGS (nếu đảm bảo đủ nhân lực thì không phải thuê chuyên gia ngoài, nếu không thì thực hiện thuê chuyên gia ngoài).

**Bước 2 -** **Gửi thông báo KTGS**

Căn cứ Quyết định thành lập Đoàn KTGS, Đoàn KTGS sẽ gửi Thông báo KTGS (BM01.KTGS-TB) đến đối tượng KTGS trước khi bắt đầu KTGS thực tế tại doanh nghiệp. Thông báo KTGS nêu rõ lịch kiểm tra thực tế, kỳ kiểm tra, nội dung, phạm vi, địa điểm, thời gian KTGS của đợt KTGS sắp tới, tài liệu yêu cầu cung cấp.

**Bước 3 -** **Lập bảng phân công nhiệm vụ các thành viên Đoàn KTGS**

Đoàn KTGS xác định nhân sự tham gia Đoàn, phân bổ thời gian, nội dung chi tiết và phân công nhiệm vụ thực hiện các công việc cho từng thành viên của Đoàn. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức họp Đoàn KTGS để phân công nhiệm vụ cho từng thành viên và được tổ chức trước khi bắt đầu cuộc KTGS để Trưởng Đoàn trao đổi, thống nhất kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Đoàn cũng như chỉ đạo chuẩn bị các thủ tục hành chính trước khi KTGS thực địa tại Đơn vị.

**Bước 4 - Thực hiện KTGS tại đơn vị và lập Báo cáo kết quả**

- Dựa trên kế hoạch KTGS đã được xây dựng ở trên, Đoàn KTGS sẽ tiến hành KTGS thực địa tại đơn vị được KTGS. Trưởng Đoàn KTGS tổ chức cuộc họp khởi động cuộc KTGS với đối tượng KTGS ngay trước khi bắt đầu KTGS tại đơn vị.

- Trong quá trình KTGS thực địa, Đoàn KTGS có thể phát hiện ra những vấn đề mới. Trong trường hợp đó, Đoàn KTGS cân nhắc bổ sung các nội dung kiểm tra.

- Sau khi kết thúc cuộc KTGS, Đoàn KTGS lập Biên bản KTGS (BM02.KTGS-BB) và gửi tới cấp quản lý của đơn vị được KTGS; hai bên trao đổi nội dung Biên bản và tiến hành ký Biên bản.

**-** Căn cứ Biên bản KTGS, Đoàn lập Báo cáo kết quả KTGS (BM03.KTGS-BCKQ), Báo cáo được ký bởi Trưởng Đoàn KTGS báo cáo TGĐ chấp thuận về nội dung báo cáo và gửi: HĐQT, Ban kiểm soát, Ban điều hành, Ban KTNB Tổng công ty.

**Bước 5 - Xây dựng Thông báo kết luận, chỉ đạo thực hiện**

Căn cứ Báo cáo kết quả KTGS, Đoàn xây dựng dự thảo Thông báo kết luận (BM04.KTGS-TBKL), chỉ đạo thực hiện đối với đối tượng KTGS, trình TGĐ VIMC ký ban hành và gửi đơn vị. Trong đo nêu rõ thời gian cụ thể mà đơn vị gửi báo cáo.

**Bước 6 - Họp Đoàn kiểm tra để rút kinh nghiệm cuộc kiểm tra**

Đoàn kiểm tra họp rút kinh nghiệm cuộc kiểm tra; thống nhất nhận xét, đánh giá từng thành viên Đoàn kiểm tra trình Tổng giám đốc và gửi cho các Ban chuyên môn có cán bộ tham gia Đoàn kiểm tra.

**Bước 7 - Đơn vị báo cáo kết quả thực hiện**

Căn cứ Thông báo kết luận và chỉ đạo thực hiện của TGĐ VIMC, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện gửi về Đoàn KTGS.

**Bước 8 - Theo dõi sau KTGS và báo cáo TGĐ**

Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện của Đơn vị, Đoàn KTGS rà soát, ghi nhận theo Báo cáo kết quả khắc phục đã được Đơn vị thực hiện hoặc có kế hoạch thực hiện, đồng thời Đoàn lập bản Báo cáo tóm tắt về tiến độ và kết quả thực hiện hành động khắc phục của đơn vị báo cáo TGĐ và gửi HĐQT, BKS, Ban điều hành, Ban KTNB Tổng công ty.

**Bước 9 - Lưu hồ sơ:** Ban chủ trì, Đoàn KTGS tiến hành lưu toàn bộ hồ sơ, tài liệu KTGS theo danh mục nêu trên. Trưởng Đoàn có trách nhiệm kiểm tra các Hồ sơ tài liệu của Đoàn do mình phụ trách.

**3. Ma trận vai trò RACI & KPI quy trình**

| **Bước thực hiện** | **Đoàn KTGS/ Ban chủ trì** | **ĐV được KTGS** | **BKS,**  **KTNB** | **~~Ban~~ TGĐ** | **HĐQT** | **KPI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Đề xuất thành lập Đoàn KTGS và trình phê duyệt | R | I | C | A | I | Quyết định thành lập Đoàn KTGS được ký ban hành trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày trình ký. |
| 2. Gửi thông báo KTGS | R | I | I | I |  | 03 ngày làm việc kể từ ngày TGĐ ban hành QĐ. |
| 3. Lập bảng phân công nhiệm vụ các thành viên Đoàn KTGS và họp Đoàn (nếu cần) | R |  | I | I |  | 01 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo KTGS. |
| 4. Thực hiện KTGS tại đơn vị và lập báo cáo kết quả | R | C |  |  |  | >= 02 ngày làm việc tùy quy mô DN, khối lượng, tính chất công việc thực hiện. |
| 4.1. Lập Biên bản KTGS | R | C |  | I |  | Nội dung đảm bảo đầy đủ 100% theo Quyết định KTGS đã được phê duyệt. |
| 4.2. Lập Báo cáo KTGS | R |  | I | I | I | Nội dung đảm bảo đầy đủ 100% theo Quyết định KTGS được phê duyệt. |
| 5. Xây dựng Thông báo kết luận, chỉ đạo thực hiện | R | I | I | A | I | Thực hiện sau khi Ban điều hành không có ý kiến yêu cầu giải trình đối với báo cáo. |
| 6. Họp Đoàn KTGS để rút kinh nghiệm cuộc kiểm tra | R |  | I | I |  | Thực hiện sau khi gửi Thông báo kết luận tới đơn vị được KTGS. |
| 7. Đơn vị báo cáo kết quả thực hiện | I | R | I | I | I | Báo cáo đầy đủ các nội dung theo yêu cầu tại thông báo kết luận và chỉ đạo thực hiện. |
| 8. Theo dõi sau KTGS và báo cáo TGĐ | R |  | I | I | I | Thực hiện sau khi đối tượng được KTGS gửi báo cáo |
| 9. Lưu hồ sơ | R |  |  |  |  | Ban chủ trì, Đoàn KTGS tiến hành lưu toàn bộ hồ sơ, tài liệu KTGS theo danh mục |

**VI. Rủi ro và kiểm soát**

| **Bước thực hiện** | **Rủi ro** | **Kiểm soát** |
| --- | --- | --- |
| 1. Đề xuất thành lập Đoàn KTGS và trình phê duyệt | Thiếu nhân sự nội bộ hoặc nhân sự không phù hợp. | Đề xuất nhân sự có năng lực phù hợp với nội dung KTGS.  Thuê chuyên gia ngoài hoặc đào tạo thường xuyên nhân sự nội bộ về CMNV. |
| 2. Gửi thông báo KTGS | Nội dung chưa đầy đủ, thiếu chính xác. | Rà soát kỹ lưỡng trước khi gửi thông báo KTGS cho đối tượng được KTGS |
| 3. Lập bảng phân công nhiệm vụ các thành viên Đoàn KTGS | Phân công nhiệm vụ chưa phù hợp. | Phân công công việc phù hợp với năng lực và kinh nghiệm của các thành viên trong Đoàn. |
| 4. Thực hiện KTGS tại đơn vị và lập báo cáo kết quả | - Cán bộ Đoàn công tác thiếu kinh nghiệm, chuyên môn, kỹ năng làm việc với đơn vị.  - Hồ sơ không đầy đủ, thiếu chính xác.  - Khó thống nhất biên bản giữa 2 bên nên có thể không ký được biên bản.  - Ban điều hành yêu cầu giải trình hoặc bổ sung nội dung báo cáo. | - Đào tạo thường xuyên cho cán bộ về chuyên môn nghiệp vụ và kỹ năng mềm để cán bộ nâng cao trình độ và các kỹ năng cần thiết phục vụ cho công tác KTGS.  - Lựa chọn thành viên có đủ năng lực, kinh nghiệm, nắm rõ đơn vị được KTGS.  - Phỏng vấn chéo và đối chiếu với số liệu, tài liệu được cung cấp. Kiểm tra, đánh giá chi tiết về các tài liệu được cung cấp.  - Thống nhất từng nội dung cụ thể giữa thành viên Đoàn với từng bộ phận của đơn vị trên cơ sở những bằng chứng cụ thể.  - Trường hợp các bên không thống nhất ý kiến thì cả 2 bên đưa ý kiến bảo lưu của mình vào Biên bản.  - Đoàn KTGS thực hiện rà soát kỹ lưỡng báo cáo trước khi trình  - Sửa đổi bổ sung nội dung theo yêu cầu của Ban điều hành |
| 5. Xây dựng Thông báo kết luận, chỉ đạo thực hiện | Nội dung yêu cầu đơn vị thực hiện khắc phục không đầy đủ | Đoàn KTGS thực hiện rà soát kỹ lưỡng các nội dung đối tượng được KTGS cần khắc phục theo báo cáo KTGS trước khi trình Ban điều hành |
| 6. Họp Đoàn KTGS để rút kinh nghiệm cuộc kiểm tra | Nhận xét đánh giá rút kinh nghiệm chưa triệt để | Phân tích, đánh giá nhận xét chi tiết, cụ thể. |
| 7. Đơn vị báo cáo kết quả thực hiện | Đơn vị báo cáo không chính xác, không đầy đủ | Đôn đốc đơn vị gửi báo cáo đầy đủ, đúng thời hạn. |
| 8. Theo dõi sau KTGS và báo cáo TGĐ | Đơn vị báo cáo không chính xác, không đầy đủ, chậm trễ | Yêu cầu đơn vị gửi bằng chứng chứng minh các công việc đã thực hiện hoặc thực hiện kiểm tra thực địa trong lần KTGS kế tiếp. |
| 9. Lưu hồ sơ | Thất lạc hồ sơ hoặc hồ sơ không đầy đủ | Lưu trữ đầy đủ hồ sơ ngay khi đơn vị gửi Đoàn và trong quá trình tập hợp hồ sơ khi KTGS tại đơn vị. |

**VII. Hồ sơ lưu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên Hồ sơ** | **Người lưu** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Hồ sơ KTGS | Ban chủ trì  Đoàn KTGS | - VIMC-Cloud  - Tủ tài liệu | Không xác định |

**III. Biểu mẫu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
| 1 | Thông báo KTGS | BM01.KTGS-TB |
| 2 | Biên bản KTGS | BM02.KTGS-BB |
| 3 | Báo cáo kết quả KTGS | BM03.KTGS-BCKQ |
| 4 | Thông báo kết luận về cuộc KTGS | BM04.KTGS-TBKL |