**QUY TRÌNH**

**QUẢN LÝ DỰ ÁN CHIẾN LƯỢC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIÊN SOẠN** | **THẨM ĐỊNH** | **PHÊ DUYỆT** |
| **TRUNG TÂM CHUYỂN ĐỔI** | **TỔ TRƯỞNG TỔ SOP VIMC** | **TỔNG GIÁM ĐỐC** |
|  |  |  |
| **Nguyễn Tuấn Anh** | **Lê Đông** | **Nguyễn Cảnh Tĩnh** |

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

**I. MỤC TIÊU**

Quy trình Quản lý Dự án chiến lược (sau đây gọi tắt là: Dự án) là tài liệu tiêu chuẩn cho hoạt động xây dựng, triển khai và quản lý các Dự án chiến lược tại Tổng công ty Hàng hải Việt Nam – CTCP (VIMC).

**II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

* Phạm vi áp dụng:Văn phòng Tổng công ty Hàng hải Việt Nam
* Đối tượng áp dụng: Dự án chiến lược của VIMC giai đoạn 2025-2030, định hướng 2035, trong đó không bao gồm các dự án XDCB.

**III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

* Các khung quản lý dự án: Viện Quản lý Dự án (Project management institute - PMI), Tổ chức EY (Ernst & Young Global Limited).
* Các phương pháp quản lý dự án theo Thông lệ Quốc tế: Phương pháp Agile -Scrum, phương pháp Waterfall.

**IV. Chú thích**

**4.1. Giải thích thuật ngữ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên thuật ngữ tiếng Anh** | **Tên thuật ngữ tiếng Việt** | **Giải thích thuật ngữ** |
| Sponsor | Bảo trợ dự án | - Bảo trợ dự án là người đại diện cấp cao của tổ chức có thẩm quyền phê duyệt và hỗ trợ chiến lược cho dự án, đồng thời là người chịu trách nhiệm cao nhất về Dự án.  - Bảo trợ dự án được phê duyệt các vấn đề của dự án trong thẩm quyền được quy định, đảm bảo chất lượng dự án, và nằm trong phạm vi Ngân sách và Tiến độ dự án được phê duyệt. |
| Director | Giám đốc dự án | - Giám đốc dự án là người chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ dự án ở cấp chiến lược và quản lý cấp cao. Giám đốc dự án có thể có quyền hành và trách nhiệm tương đương Bảo trợ dự án (theo sự uỷ quyền).  - Giám đốc dự án chịu trách nhiệm toàn bộ dự án với Bảo trợ dự án. |
| Product Owner (PO) | Quản lý sản phẩm | - Là người sở hữu sản phẩm, chịu trách nhiệm định hướng, quản lý và tối ưu sản phẩm để đáp ứng nhu cầu người dùng và mục tiêu kinh doanh.  - Product owner có trách nhiệm:  + Xây dựng và quản lý Product Backlog (danh sách yêu cầu sản phẩm).  + Sắp xếp, quyết định thứ tự ưu tiên các tính năng/hạng mục công việc từng giai đoạn/sprint của dự team dự án thực hiện  + Truyền đạt yêu cầu và mục tiêu cho nhóm phát triển.  + Đảm bảo sản phẩm phù hợp với nhu cầu khách hang, thị trường, và yêu cầu của Bảo trợ dự án (Sponsor)  + Kiểm tra, chấp nhận hoặc từ chối kết quả sau mỗi sprint (nếu Agile).  + Là cầu nối giữa nhóm phát triển và các bên liên quan. |
| Project manager (PM) | Quản lý dự án | Là người chịu trách nhiệm chính trong việc lên kế hoạch, tổ chức, điều hành và kiểm soát dự án để đạt được mục tiêu về phạm vi, thời gian, chi phí và chất lượng.  Quản lý dự án chịu trách nhiệm Dự án với Giám đốc dự án.  Quản lý dự án có trách nhiệm:  - Lập và cập nhật kế hoạch dự án chi tiết.  - Quản lý, giám sát việc triển khai dự án, đảm bảo ngân sách, tiến độ, và các hạng mục dự án được phê duyệt  - Điều hành nhân sự, phân công công việc, theo dõi tiến độ.  - Báo cáo tiến độ cho giám đốc dự án hoặc người bảo trợ dự án.  - Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện dự án. |
| Team member | Thành viên dự án | Là các cá nhân tham gia vào sáng kiến, thực hiện công việc cụ thể theo sự phân công của Project Manager. |
| Sprint | Giai đoạn thực hiện | Là một khoảng thời gian cố định (2 tuần) trong phương pháp quản lý dự án Agile. Trong khoảng thời gian này, nhóm phát triển sẽ hoàn thành một số công việc cụ thể để tạo ra một phiên bản sản phẩm hoàn chỉnh có thể bàn giao được. |
| Product Backlog | Danh mục sản phẩm | Danh sách các hạng mục công việc hoặc tính năng của sản phẩm nhằm mục tiêu hoàn thành sản phẩm và đạt kỳ vọng của dự án. |
|  | Đơn vị chủ quản | Là phòng ban, đơn vị hoặc nhóm dự án chịu trách nhiệm chính trong việc chỉ đạo, quản lý và giám sát toàn bộ quá trình triển khai dự án. |

**4.2. Giải thích lưu đồ**

Các bước xử lý

Bắt đầu/Kết thúc

Kết nối các

bước xử lý

Điều kiện rẽ nhánh

Quy trình tiếp nối

Tài liệu kèm đính

**V. Nội dung quy trình**

**5.1. Lưu đồ**

A diagram of a flowchart

AI-generated content may be incorrect.

**5.2 Diễn giải các bước**

**Bước 1: Xây dựng tờ trình chủ trương và kế hoạch dự án**

* Đơn vị Chủ quản dự án xác định nhu cầu, mục tiêu và ngân sách dự kiến để xây dựng tờ trình trình bày nội dung chủ trương và kế hoạch dự án chi tiết. Trình cấp có thẩm quyền Tờ trình dự án và các phụ lục (nếu có) xin phê duyệt.
* Mẫu tờ trình: Phụ lục 1
* Vai trò trách nhiệm:
  + Đơn vị chủ quản dự án: Là đầu mối xây dựng và thực hiện trình Tờ trình dự án.
  + Trung tâm chuyển đổi: Cử đầu mối Quản lý dự án (PM - Project manager) tham gia hỗ trợ đơn vị chủ quản xây dựng Tờ trình.
  + Các bộ phận liên quan (nếu có): Tham gia, hỗ trợ đơn vị chủ quản dự án cho ý kiến tại các nội dung chuyên môn trong tờ trình.

**Bước 2: Phê duyệt tờ trình**

Cấp có thẩm quyền đánh giá hồ sơ tờ trình: Nội dung chiến lược, tính khả thi, ngân sách.

* + Đồng ý (Yes): Hồ sơ được phê duyệt, chuyển sang Bước triển khai dự án.
  + Không đồng ý (No): Dự án không được thông qua, quy trình kết thúc.

**Bước 3: Triển khai chi tiết dự án**

Team dự án lập kế hoạch chi tiết, phân công nhiệm vụ, thực hiện triển khai dự án theo kế hoạch chi tiết, theo dõi tiến độ thực hiện dự án theo nội dung đã phê duyệt.

Vai trò trách nhiệm:

* Bảo trợ dự án (Sponsor): Chịu trách nhiệm cao nhất về Dự án
  + Định hướng chiến lược của sáng kiến: Xác định mục tiêu và giá trị chiến lược của sáng kiến.
  + Ra quyết định cấp cao của dự án: Phê duyệt các giai đoạn quan trọng của dự án, như khởi đầu, các thay đổi lớn hoặc kết thúc dự án trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt
  + Giám sát tổng thể: Theo dõi tiến độ, đảm bảo dự án đạt được kết quả theo mục tiêu được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
* Giám đốc dự án (Director):
  + Giám đốc dự án là người chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ dự án ở cấp chiến lược và quản lý cấp cao. Giám đốc dự án có thể có quyền hành và trách nhiệm tương đương Bảo trợ dự án (theo sự uỷ quyền), đồng thời chịu trách nhiệm toàn bộ dự án với Bảo trợ dự án
  + Kiểm soát các vấn đề phát sinh của dự án, theo dõi và cập nhật tiến độ thực hiện. Thực hiện họp với team dự án 2 tuần/lần.
  + Cung cấp thông tin tổng hợp về tiến độ và hiệu quả của dự án lên Bảo trợ dự án (Sponsor).
* Quản lý dự án (PM - Project manager):
  + Thực hiện điều hành hoạt động họp của team gồm: họp hàng ngày (daily meeting – 15 phút), họp định kỳ 2 tuần/lần (planning meeting – 60 phút), và họp định kỳ tháng/lần (monthly report – 60 phút)
  + Theo dõi, cập nhập, và báo cáo tiến độ dự án 2 tuần/lần với Bảo trợ dự án và Giám đốc dự án.
  + Thực hiện các nhiệm vụ được phân công khác theo phân công của Bảo trợ dự án, Giám đốc dự án, và Giám đốc TTCĐ.
* PO - Product owner (Áp dụng với các dự án CNTT):
  + Giám sát và quản lý toàn bộ các dự án CNTT, Product Backlog.
  + Phối hợp và quản lý đội ngũ công nghệ thông tin: Thực hiện phối hợp với đội ngũ CNTT để phê duyệt/ tư vấn thiết kế kiến trúc sản phẩm. Điều phối công việc, phân bổ nhiệm vụ và giám sát hiệu suất của đội ngũ công nghệ thông tin.
  + Đầu mối liên hệ trong doanh nghiệp: Tiếp nhận & giải quyết yêu cầu kỹ thuật phần mềm từ phía phòng ban khác.
  + Đảm bảo dự án hoàn thành đúng thời hạn, trong phạm vi ngân sách và chất lượng như kế hoạch.
  + Dự đoán và giải quyết các vấn đề có thể ảnh hưởng đến dự án.
* Thành viên team dự án (team members):
  + Thực hiện công việc chuyên môn: Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo kế hoạch dự án và đảm bảo chất lượng.
  + Tuân thủ quy trình và tiêu chuẩn: Đảm bảo kết quả công việc đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng của sáng kiến.
  + Phối hợp hiệu quả: Phối hợp với các thành viên trong tổ dự án và các cấp lãnh đạo để thực hiện các nhiệm vụ của dự án, báo cáo các cấp lãnh đạo nếu có vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai dự án.
  + Đóng góp ý kiến, ý tưởng để cải tiến quy trình, cách thức vận hành dự án.
  + Phối hợp cùng PM (và PO) để duy trì dự án sau bước nghiệm thu và đóng dự án.
  + Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác.
* Lịch báo cáo, giám sát tiến độ dự án:
  + Daily meeting (15mins): Họp hàng ngày
    - Thành phần: Thành viên team dự án, PM, PO (nếu có)
    - Mục tiêu: Xác định kế hoạch hành động và khó khăn trong quá trình thực hiện dự án theo ngày.
    - Nội dung họp: Báo cáo tóm tắt 3 nội dung công việc: Công việc đã thực hiện? Công việc sẽ thực hiện? Khó khăn trong quá trình thực hiện?
  + Planning meeting (60mins): 2 tuần/lần
    - Thành phần: Thành viên team dự án, PM, PO (nếu có), Giám đốc dự án
    - Mục tiêu: Xác định mục tiêu của sprint, lập kế hoạch công việc cụ thể và phạm vi công việc cần thực hiện.
    - Nội dung họp: Báo cáo tiến độ công việc theo sprint, lập kế hoạch công việc cụ thể, lên phương án tháo gỡ các vướng mắc trong quá trình thực hiện dự án.
  + Monthly report (60mins): 1 tháng/lần
    - Thành phần: Thành viên team dự án, PM, PO (nếu có), Giám đốc dự án, Bảo trợ dự án
    - Mục tiêu: Báo cáo công việc tháng, đánh giá hiệu suất và tiến độ thực hiện, đề xuất các phương án cải tiến.
    - Nội dung họp: Tổng kết dự án theo tháng, đánh giá tiến độ thực hiện, lập kế hoạch cho tháng mới, phản hồi xá ý kiến đóng góp và tổng kết tháng.

**Bước 4: Báo cáo đóng dự án**

Sau khi hoàn thành, Team dự án lập báo cáo tổng kết toàn bộ quá trình triển khai và kết quả dự án. Báo cáo dự án và kết quả sản phẩm/dịch vụ của dự án được gửi và báo cáo Bảo trợ dự án (sponsor).

Mẫu báo cáo bàn giao & nghiệm thu dự án: Phụ lục 2

Mẫu báo cáo Đóng dự án: Phụ lục 3

**Bước 5: Đơn vị chủ quản dự án nghiệm thu**

Đơn vị Chủ quản đánh giá Báo cáo đóng dự án của Team dự án gửi.

* Đồng ý (Yes): Chuyển bước 6, trình Cấp có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đóng dự án.
* Không đồng ý (No): Quay lại bước 3 để thực hiện hiệu chỉnh trước khi trình báo cáo.

**Bước 6: Phê duyệt**

Cấp có thẩm quyền đánh giá báo cáo đóng dự án: hiệu quả thực tế, mức độ hoàn thành, sự minh bạch hồ sơ.

– Đồng ý (Yes): Báo cáo được phê duyệt, tiến hành đóng dự án.

– Không đồng ý (No): Gửi lại Đơn vị Chủ quản và team dự án để điều chỉnh.

**Bước 7: Hoàn thiện các thủ tục để đóng dự án**

Sau khi được phê duyệt, Team dự án thực hiện các thủ tục kết thúc: Lưu trữ hồ sơ, tổng kết nội bộ, thanh lý các phần liên quan.

Hồ sơ thực hiện bàn giao và lưu trữ khi đóng dự án, bao gồm tối thiểu và không giới hạn các tài liệu sau:

1. Tờ trình chủ trương và kế hoạch triển khai dự án được phê duyệt

2. Giao phẩm sản phẩm/dịch vụ của dự án

3. Báo cáo đóng dự án đã phê duyệt

4. Biên bản bàn giao & nghiệm thu dự án

5. Với các dự án CNTT: Tài liệu mô tả yêu cầu nghiệp vụ (URD/BRD), biên bản kết quả kiểm thử nguời dùng cuối (UAT), Tài liệu hướng dẫn sử dụng, Tài liệu vận hành hệ thống.

6. Các hồ sơ pháp lý có liên quan của dự án được bàn giao và lưu trữ như quy định hiện hành.

**Bước 8: Đóng & bàn giao dự án**

Đơn vị Chủ quản tiếp nhận bàn giao hồ sơ, tài sản, kết quả thực hiện từ Team dự án; thực hiện nghiệm thu.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Bước** | **Đơn vị Chủ quản dự án** | | **Cấp có thẩm quyền** | **TT Chuyển đổi** | **Team dự án** | **KPI** |
| **Bảo trợ dự án** | **Giám đốc dự án** |  |  |  |  |
| 1 | Xây dựng tờ trình chủ trương và kế hoạch dự án | R | C | C/I | C |  |  |
| 2 | Cấp có thẩm quyền phê duyệt | C | C | A | C | I | 3 ngày |
| 3 | Triển khai Chi tiết dự án | C/A | C | I | I | R | Tuỳ thuộc vào kế hoạch dự án |
| 4 | Xây dựng Báo cáo đóng dự án | A | C |  | C | R | 3 ngày |
| 5 | Đơn vị chủ quản dự án nghiệm thu | R | C |  | I | C | 5 ngày |
| 6 | Cấp có thẩm quyền phê duyệt | R | C | A | I | I | 2 ngày |
| 7 | Hoàn thiện các thủ tục để đóng dự án | C/A |  | I | C | R | 3 ngày |
| 8 | Đóng & bàn giao dự án | R |  | A/I | I | C | 5 ngày |

**VII. Rủi ro và kiểm soát**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Bước thực hiện** | **Rủi ro** | **Hành động kiểm soát** |
| 1 | Xây dựng tờ trình chủ trương và kế hoạch dự án | - Thiếu thông tin hoặc mục tiêu chưa rõ ràng.  - Thiếu sự phối hợp giữa các đơn vị chuyên môn. | - Tổ chức buổi kick-off có sự tham gia của các bên liên quan  - Sử dụng mẫu tờ trình chuẩn và checklist thông tin bắt buộc |
| 2 | Phê duyệt tờ trình | - Trình bày thiếu thuyết phục hoặc chưa rõ ràng về hiệu quả, tính khả thi.  - Tờ trình không đúng biểu mẫu hoặc thiếu nội dung. | - Chuẩn bị bản tóm tắt trình bày trọng điểm cho cấp phê duyệt.  - Kiểm tra nội dung theo checklist trước khi nộp. |
| 3 | Triển khai chi tiết dự án | - Trễ tiến độ do thiếu nhân sự hoặc thay đổi yêu cầu.  - Thiếu giám sát hoặc cập nhật tiến độ không kịp thời. | - Thiết lập lịch họp cố định (daily, planning, monthly)  - Dùng công cụ quản lý dự án (Jira, Trello, MS Project...)  - PM cập nhật trạng thái định kỳ lên hệ thống chung |
| 4 | Báo cáo đóng dự án | - Báo cáo thiếu nội dung tổng kết, kết quả không rõ ràng  - Thiếu minh chứng sản phẩm/dịch vụ đầu ra | - Mẫu báo cáo cần có sẵn cấu trúc chuẩn  - Đính kèm hình ảnh, biên bản bàn giao, các chỉ số kết quả |
| 5 | Đơn vị chủ quản dự án nghiệm thu | - Chưa rõ tiêu chí nghiệm thu  - Đơn vị chủ quản không đủ chuyên môn đánh giá | - Danh sách tiêu chí nghiệm thu được thống nhất từ đầu dự án  - Có sự hỗ trợ đánh giá từ đơn vị chuyên môn khác (nếu cần) |
| 6 | Phê duyệt | - Thiếu minh bạch trong hồ sơ  - Hiệu quả thực tế chưa rõ, khó đánh giá | - Trình bày so sánh kế hoạch ban đầu và kết quả thực tế (biểu đồ Gantt, KPIs)  - Đính kèm các biên bản nghiệm thu và sản phẩm |
| 7 | Hoàn thiện các thủ tục để đóng dự án | - Hồ sơ lưu trữ không đầy đủ, thiếu tài liệu chuyển giao  - Không rõ ai chịu trách nhiệm lưu trữ, bàn giao | - Lập checklist tài liệu đóng dự án  - Chỉ định đầu mối lưu trữ tài liệu theo quy định của tổ chức |
| 8 | Đóng & bàn giao dự án | - Chậm bàn giao tài sản, dữ liệu  - Đơn vị tiếp nhận không nhận đúng trách nhiệm | - Xác định trước đơn vị tiếp nhận, phân công rõ người phụ trách  - Biên bản bàn giao phải có đầy đủ chữ ký, phụ lục đi kèm |

**VIII. PHỤ LỤC**

***8.1. Phụ lục 1 – Mẫu Tờ trình Kế hoạch triển khai chi tiết Dự án***

|  |  |
| --- | --- |
| **TỔNG CÔNG TY**  **HÀNG HẢI VIỆT NAM - CTCP**  *[TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH]* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

Số: TTr/… *Hà Nội, ngày tháng năm 2025*

**TỜ TRÌNH**

**Về việc *[Nội dung trình]***

Kính gửi: *[Cấp có thẩm quyền được trình]*

Nhằm *[Nội dung ngắn gọn mục đích tờ trình],* *[Tên đơn vị trình]* kính trình *[Tổng Giám đốc/Chủ tịch HĐQT/ HĐQT]* xem xét, chấp thuận Đề án Dữ liệu tập trung như sau:

1. **Cơ sở đề xuất**

*[Nêu các cơ sở đề xuất]*

1. **Mục tiêu dự án**

*[Mục tiêu dự án]*

1. **Phạm vi dự án** 
   1. ***Tổng quan phạm vi***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Giai đoạn/Phase* | *Phạm vi/Scope* | *Mô tả/ Describe* | *Thời gian dự kiến/ Tentative timelines* |
| *1* |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. ***Giao phẩm***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *STT/No.* | *Giao phẩm/ Deliverables* | *Thời gian dự kiến/ Tentative timelines* | *Phương thức đo lường/ Mesurable method* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. ***Lợi ích***

*[Nội dung về lợi ích dự án đem lại]*

1. **Kế hoạch nguồn lực**

* Phương pháp quản lý triển khai dự án: Phương pháp WaterFall/ Phương pháp Agile
* *[Sơ đồ team dự án]*
* Danh sách nguồn lực chi tiết:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *STT/ No.* | *Họ và tên/ Full name* | *Chức danh/ Title* | *Vị trí trong team dự án/ Role* | *Nguồn lực* |
| *1* | *Lê Ngọc An* | *Chuyên viên Chuyển đổi* | *Quản lý dự án/ PM – Project manager* | *0.5 FTE (Full time employee)* |
|  |  |  |  |  |

1. **Thời gian triển khai**
   1. ***Các giả định***

*[Nội dung các giả định/ điều kiện để có thể triển khai được thời gian đúng tiến độ, kết quả của dự án]*

* 1. ***Dự kiến triển khai***

|  |  |
| --- | --- |
| **Hạng mục** | **Thời gian dự kiến hoàn thành** |
|  |  |
|  |  |

1. **Ngân sách dự án**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *TT* | *Phân loại chi phí* | *Loại*  *(Capex/ Opex)* | *Chi phí dự kiến* | *Chú thích* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  | Tổng cộng |  |  |  |

1. **Các yếu tố phụ thuộc**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *TT* | *Nền tảng, dự án phụ thuộc* | *Khả năng* | *Mức độ ảnh hưởng* | *Ảnh hưởng* | *Ghi chú* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Rủi ro**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mô tả rủi ro** | **Mức độ ảnh hưởng** | **Tầm quan trọng** | **Giảm thiểu rủi ro** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Lựa chọn nhà thầu**

*[Nếu có]*

1. **Đề xuất**

*[Nội dung đề xuất của tờ trình]*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***   * *Như trên,* * *Lưu: […]* | **TỔNG GIÁM ĐỐC** |

***8.2. Phụ lục 2 – Mẫu biên bản bàn giao dự án***

|  |  |
| --- | --- |
| **TỔNG CÔNG TY**  **HÀNG HẢI VIỆT NAM - CTCP**  *[TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH]* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

Số: *Hà Nội, ngày tháng năm 2025*

**BIÊN BẢN BÀN GIAO DỰ ÁN**

**Dự án *[Nội dung trình]***

Kính gửi: *[Cấp có thẩm quyền được trình]*

*Địa điểm: .........................................................*

*Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....*

1. ***Thành phần***

*Bên giao (Team triển khai dự án):*

* *Đơn vị: .............................................................................*
* *Người đại diện: ................................................................*
* *Chức vụ: .........................................................................*
* *Số điện thoại / Email: ...............................................*

*Bên nhận (Đơn vị Chủ quản / Tiếp nhận):*

* *Đơn vị: .............................................................................*
* *Người đại diện: ................................................................*
* *Chức vụ: .........................................................................*
* *Số điện thoại / Email: ...............................................*

1. ***Thông tin chung về dự án***

* *Tên dự án: ........................................................................*
* *Mã số (nếu có): ............................................................*
* *Ngày khởi động: ..........................................................*
* *Ngày hoàn thành: .........................................................*
* *Mục tiêu dự án: .........................................................................................*

1. ***Nội dung bàn giao***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *STT* | *Hạng mục bàn giao* | *Mô tả chi tiết* | *Trạng thái* | *Ghi chú* |
|  |  |  |  |  |

***4. Cam kết và xác nhận***

*Bên giao cam kết đã bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, sản phẩm và các nghĩa vụ liên quan đến dự án theo đúng nội dung thực hiện.*

*Bên nhận xác nhận đã kiểm tra và tiếp nhận đầy đủ, đúng hiện trạng theo mô tả.*

***5. Chữ ký xác nhận***

|  |  |
| --- | --- |
| *ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN*  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*  *Họ tên: ...............................................*  *Chức vụ: ..............................................* | *ĐẠI DIỆN BÊN GIAO*  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*  *Họ tên: ...............................................*  *Chức vụ: ..............................................* |

***8.3. Phụ lục 3 – Mẫu Báo cáo đóng dự án***

|  |  |
| --- | --- |
| **TỔNG CÔNG TY**  **HÀNG HẢI VIỆT NAM - CTCP**  *[TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH]* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

Số: TTr/… *Hà Nội, ngày tháng năm 2025*

**BÁO CÁO ĐÓNG DỰ ÁN**

**Dự án *[Nội dung trình]***

Kính gửi: *[Cấp có thẩm quyền được trình]*

Nhằm *[Nội dung ngắn gọn mục đích tờ trình],* *[Tên đơn vị trình]* kính trình *[Tổng Giám đốc/Chủ tịch HĐQT/ HĐQT]* xem xét, chấp thuận Báo cáo đóng dự án của dự án *[tên dự án]* như sau:

1. ***Thông tin chung về dự án***

*Tên dự án:*

*Mã dự án (nếu có):*

*Đơn vị chủ quản:*

*Đơn vị triển khai:*

*Quản lý dự án:*

*Thời gian thực hiện: Từ … đến …*

*Thời gian kết thúc thực tế: …*

*Tổng ngân sách được phê duyệt: …*

*Tổng chi phí thực tế: …*

1. **Mục tiêu dự án**

* *Mục tiêu chính của dự án:*

*(Liệt kê các mục tiêu cụ thể được đề ra từ đầu dự án)*

* *Kết quả kỳ vọng:*

*(Mô tả sản phẩm, kết quả hoặc giá trị kỳ vọng đạt được)*

1. **Tóm tắt quá trình thực hiện**

***Các mốc quan trọng (milestones):***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Mốc thời gian* | *Nội dung* | *Trạng thái* | *Ghi chú* |
|  |  |  |  |

***Các hoạt động chính đã triển khai:***

*(Tóm tắt theo các nhóm công việc/kế hoạch đã duyệt)*

***Các thay đổi lớn trong quá trình thực hiện (nếu có):***

* *Nội dung thay đổi:*
* *Lý do:*
* *Ảnh hưởng:*

1. **Kết quả đạt được**
   1. ***So sánh kết qủa dự án với kế hoạch***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Hạng mục* | *Kế hoạch* | *Thực tế* | *Mức độ hoàn thành* | *Ghi chú* |
|  |  |  |  |  |

* 1. ***Đánh giá mức độ hoàn thành của dự án***

*(Team dự án đánh giá mức độ hoàn thành của dự án)*

1. **Các vấn đề gặp phải và cách xử lý**

*Vấn đề:*

*Ảnh hưởng đến dự án:*

*Giải pháp đã thực hiện:*

1. **Bài học kinh nghiệm**

*Từ thành công:*

*Từ khó khăn:*

*Kiến nghị cải tiến cho các dự án tương lai:*

1. **Đề xuất kết thúc và đóng dự án**

*Dự án đã hoàn thành các mục tiêu đề ra.*

*Tất cả sản phẩm/bàn giao đã được chuyển giao cho đơn vị tiếp nhận.*

*Hồ sơ lưu trữ đã được hoàn tất.*

*Không còn công việc tồn đọng cần xử lý.*

*[Đề xuất đóng dự án]*

1. **Phụ lục đính kèm**

*[Toàn bộ tài liệu dự án]*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Xác nhận của Đơn vị chủ quản***  ***Bảo trợ dự án***  ***[Họ và tên]*** | ***Người lập báo cáo***  ***Quản lý dự án***  ***[Họ và tên]*** |