# ĐẶC TẢ QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ

## Các quy trình nghiệp vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên quy trình nghiệp vụ | Ghi chú |
| 1 | Thủ tục nhận đặt tiệc |  |
| 2 | Thủ tục quản lý hợp đồng |  |
| 3 | Thủ tục tổ chức tiệc |  |
| 4 | Thủ tục báo cáo |  |

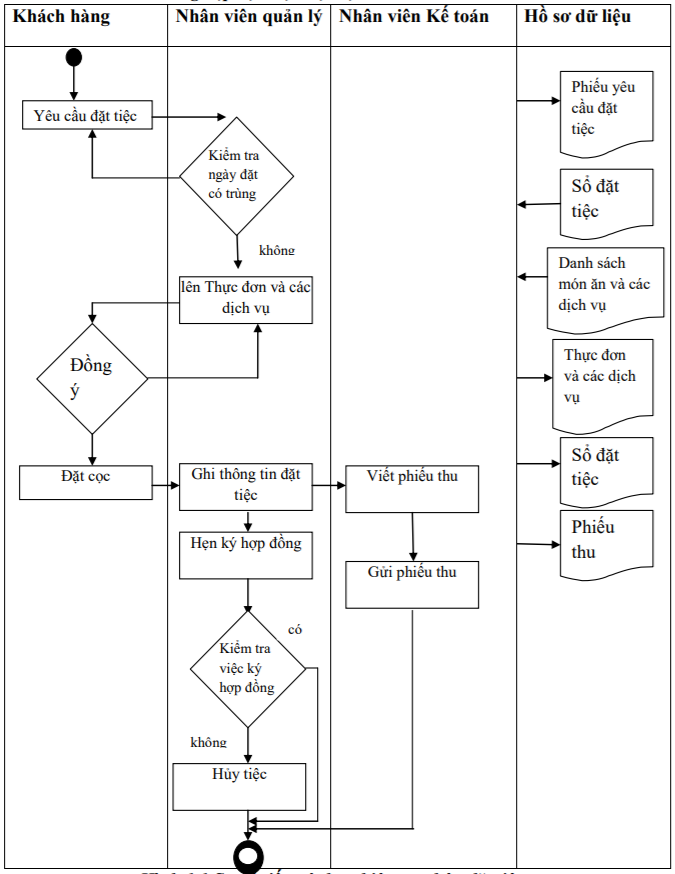
## Quy trình nghiệp vụ Nhận đặt tiệc

### Phạm vi áp dụng

Khách hàng muốn đặt tiệc.

### Quy trình nghiệp vụ

***Mô hình quy trình:***



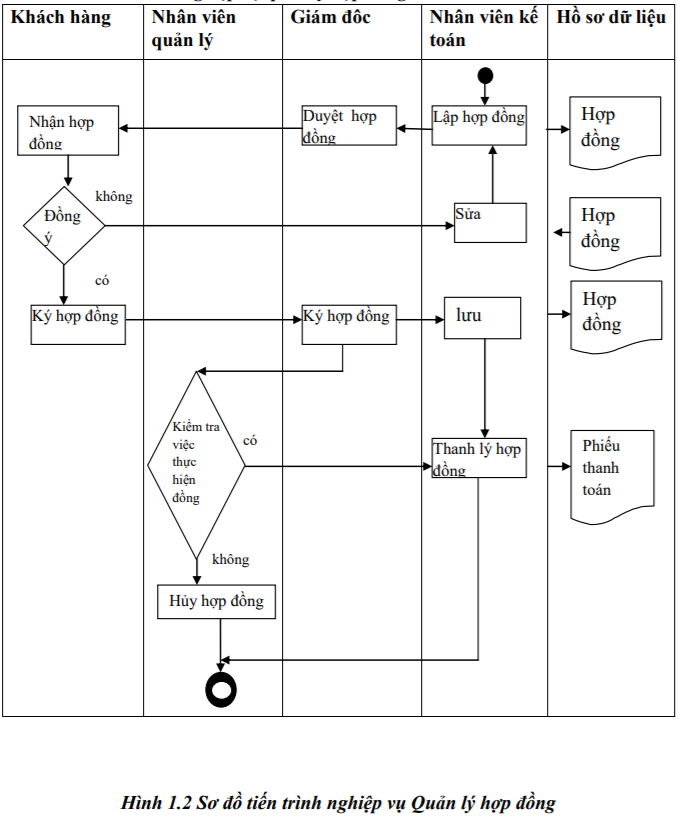
***Mô tả quy trình***

* Bước 1: Khách hàng đặt tiệc
* Bước 2: Công dân nhận mã số biên nhận hồ sơ và kết quả đăng ký.
* Bước 3. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiến hành kiểm tra hồ sơ,
  + Bước 3.1: Kiểm tra thông tin GPLX đăng ký cấp đổi, cấp lại
    - Nếu thông tin GPLX có trong CSDL tại sở thì chuyển qua bước 3.2
    - Nếu thông tin GPLX không có trong CSDL tại sở thì báo cho người dân biết thông tin GPLX không hợp lệ, từ chối tiếp nhận và yêu cầu kiểm tra lại và dừng xử lý.
  + Bước 3.2: Kiểm tra hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:
    - Nếu hồ sơ đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo
    - Nếu hồ sơ không đầy đủ thì báo cho người dân biết bổ sung, từ chối tiếp nhận và dừng xử lý
* Bước 6: Chọn hồ sơ đã tiếp nhận để đồng bộ lên CSDL sở GTVT cho bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ
* Bước 7: Chuyên viên xử lý hồ sơ tiến hành duyệt hồ sơ cấp đổi GPLX
  + Đối chiếu thông tin trên màn hình và hồ sơ đề nghị cấp đổi
    - Nếu đúng thì thực hiện tiếp
    - Nếu sai thì trả hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ yêu cầu nhập lại
  + In danh sách hồ sơ được phê duyệt, từ chối trình lãnh đạo ký
  + Kiểm tra loại hồ sơ:
    - Nếu hồ sơ GPLX cho mô tô, xe máy thì trình Lãnh đạo phòng ĐT-SH ký
    - Nếu hồ sơ GPLX cho ôtô thì trình Lãnh đạo phòng sở ký
* Bước 8: Sinh số cho các trường hợp được phê duyệt.
* Bước 9: Gửi xác thực và cập nhật kết quả xác thực từ TW.
* Bước 10: Phê duyệt in và dùng USB thực hiện ký số
* Bước 11: In GPLX.
* Bước 12: Đồng bộ số phôi đã in
* Bước 13: Gửi dữ liệu in về bộ phận thu nhân hồ sơ.
* Bước 14: Gửi dữ liệu in vào CSDL của bộ phận tiếp nhận hồ sơ.
* Bước 15: Kiểm tra và chuyển GPLX về bộ phận tiếp dân.
* Bước 16: Đối chiếu hồ sơ gốc
  + Nếu đúng thì thực hiện bước tiếp theo
  + Nếu không đúng thì không trả GPLX và yêu cầu kiểm tra hồ sơ gốc
* Bước 16: Trả GPLX và cập nhật thông tin trả hồ sơ.

## Quy trình nghiệp vụ Quản lý hợp đồng

### Quy trình nghiệp vụ

***Mô hình quy trình:***



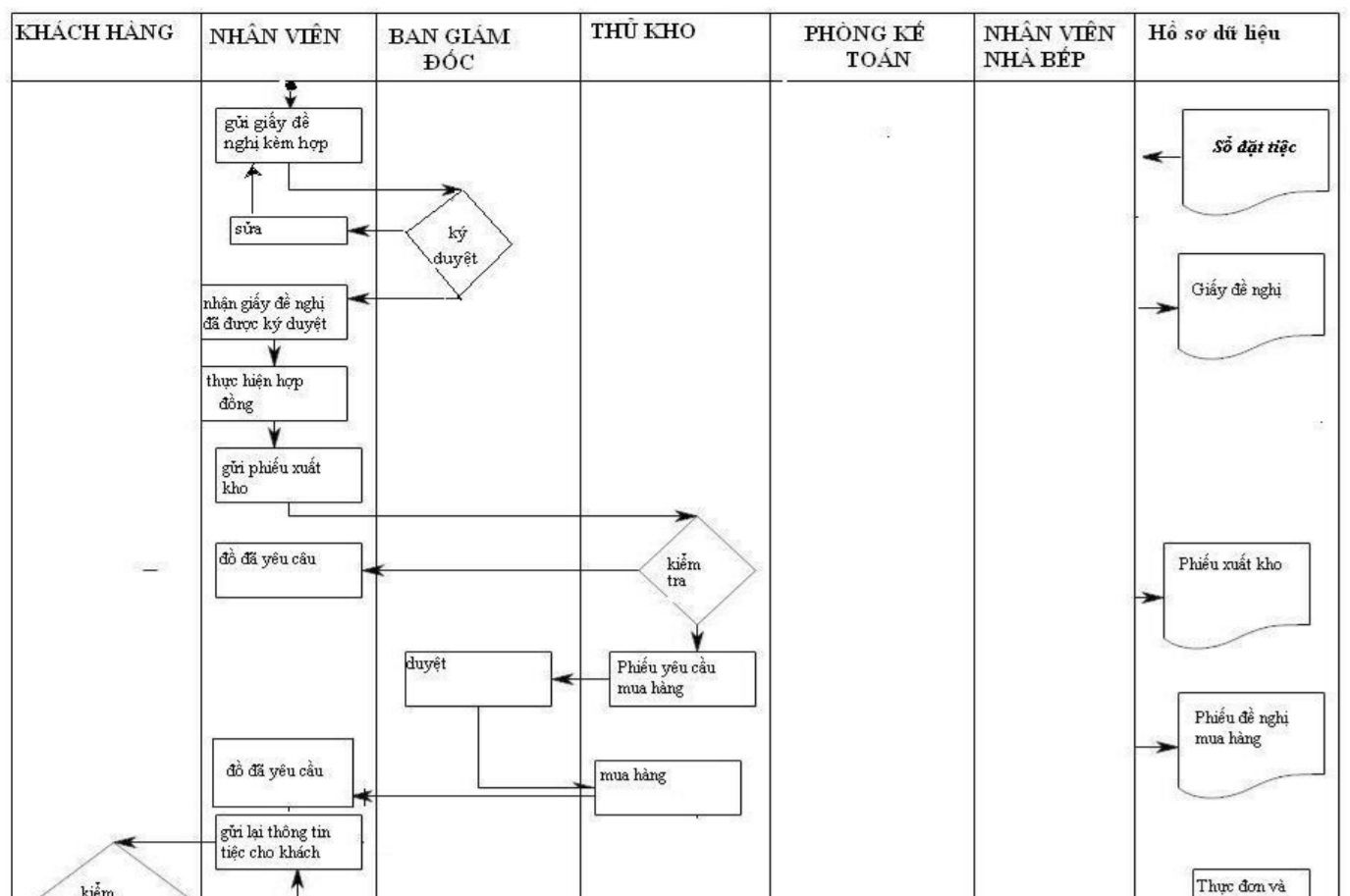
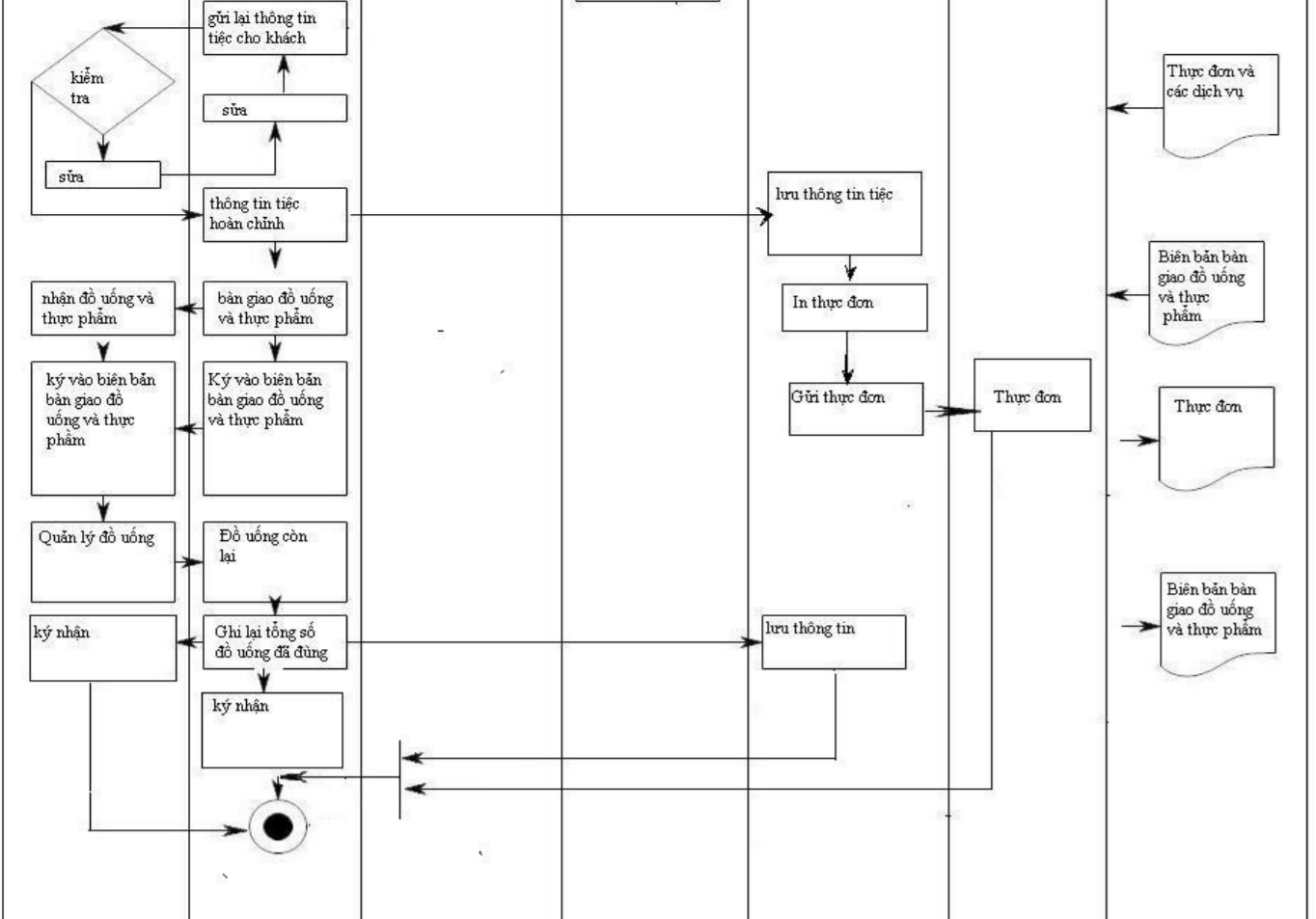
***Mô tả quy trình***

### Dữ liệu đầu vào

## Quy trình nghiệp vụ Quản lý hợp đồng

### Quy trình nghiệp vụ

***Mô hình quy trình:***

***Mô tả quy trình***

Bước 1: Nhân viên gửi giấy đề nghị kèm hợp đồng.

Bước 2 : Ban giám đốc ký duyệt .

* nếu thành công thì nhân viên nhận giáy đề nghị đã được ký duyệt .
* nếu không được ký duyệt , nhân viên sẽ sửa bản hợp đồng và gửi lại bản hợp đồng.

Bước 3: Nhân viên thực hiện hợp đồng .

Bước 4: Gửi phiếu xuất kho .

Bước 5 : Thủ kho kiểm tra xem trong kho còn vật liệu có thể cung cấp không

* Nếu còn , nhân viên sẽ lấy đồ đã yêu cầu.
* Nếu không , Thủ kho gửi phiếu yêu cầu mua hàng , ban giám đốc duyệt và cho phép thủ kho mua hàng , thủ khoa chuyển vật liệu cho nhân viên.

Bước 6: Nhân viên gửi lại thông tin tiệc cho khách.

Bước 7: Khách hàng kiểm tra thông tin tiệc .

* Nếu khách đồng ý , nhân viên sẽ hoàn chỉnh thông tin tiệc .
* Nếu khách hàng không đồng ý , khách hàng sẽ sửa các thông tin muốn thay đổi sau đó nhân viên sửa lại và gửi lại thông tin cho khách.

Bước 8: Nhân viên bàn giao đồ ăn và thức uống cho khách hàng.

Bước 8.1 khách hàng nhận đồ uống và thực phẩm .

Bước 8.1.1: Nhân viên và khách hàng ký vào biên bản bàn giao.

Bước 8.1.2: Khách hàng quản lý đồ uống .

Bước 8.1.3: Nhân viên xem thực phẩm còn lại.

Bước 8.1.4: Ghi lại số thực phẩm đồ uống đã dùng.

Bước 8.1.5:Phòng kế toán lưu thông tin.

Bước 8.1.6: Khách hàng ký nhận.

Bước 8.1.7: nhân viên ký nhận.

Bước 8.2: Phòng kế toán lưu thông tin tiệc .

Bước 8.2.1: Phòng kế toán in thực đơn.

Bước 8.2.2: Phòng kế toán gửi thực đơn.

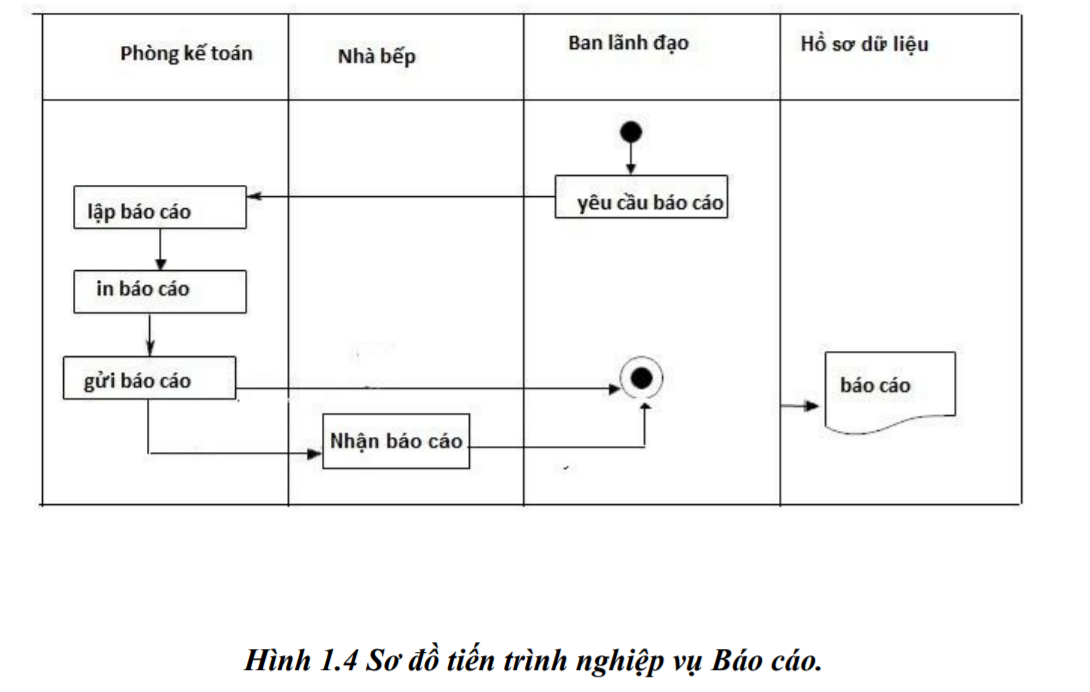
Bước 8.2.3: Đầu bếp chuẩn bị thực đơn.

Bước 9: Kết thúc.

## Quy trình nghiệp vụ Báo cáo

### Quy trình nghiệp vụ

***Mô hình quy trình:***



***Mô tả quy trình***