|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| X:\2. VAN BAN NOI BO\1. VAN BAN CHUNG\3. Bo nhan dien thuong hieu MIK GROUP\1. Hien hanh\V.03\2017.09.28 - Logo va bo nhan dien thuong hieu MIK Group - V.03\2017.09.28 - Logo MIK Group (V.03) - logo doc nguyen mau duong ban.png | | **CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN MIK GROUP VIỆT NAM** | |
| **QUY TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN**  *(Ban hành kèm theo Quyết định số \_\_\_\_/2021/QĐ-TGĐ ngày \_\_\_/\_\_\_/2021 của TGĐ)* | | | |
| **Chủ trì/ Soạn thảo** | Văn Phòng Tổng Giám đốc | | Ngày: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **Kiểm tra** | Phòng Kiểm Soát Nội Bộ | | Ngày: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| Khối Pháp lý/Phòng PL DN&ĐT | | Ngày: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **Phê duyệt** | Tổng Giám đốc | | Ngày: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |

Contents

[**I.** **ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG** 2](#_Toc62657613)

[**1.** **Đối tượng áp dụng** 2](#_Toc62657614)

[**2.** **Phạm vi áp dụng** 3](#_Toc62657615)

[**II.** **ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT** 3](#_Toc62657616)

[**III.** **QUY TRÌNH THỰC HIỆN** 3](#_Toc62657635)

[**1.** **Lưu đồ thực hiện** 3](#_Toc62657636)

[**2.** **Diễn giải lưu đồ** 5](#_Toc62657637)

[**IV.** **BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM** 7](#_Toc62657647)

[**V.** **THÔNG TIN TỔNG QUAN** 8](#_Toc62657648)

[**1.** **Văn bản tham chiếu** 8](#_Toc62657649)

[**2.** **Phương thức truyền thông và đào tạo** 8](#_Toc62657650)

[**3.** **Lịch sử sủa đổi tài liệu** 8](#_Toc62657651)

1. **ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**
2. **Đối tượng áp dụng**

* Áp dụng đối với tất cả các Đơn vị và cá nhân tham gia vào công tác lập kế hoạch, soạn thảo, kiểm soát và ban hành Văn bản định chế tại MIKGroup.
* Các quyết định về lương, thưởng, tờ trình, chỉ đạo riêng cần bảo mật của Ban Lãnh đạo không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy trình này.

1. **Phạm vi áp dụng**

* Trong toàn hệ thống MIKGroup.

1. **ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**
2. **Công ty thành viên:** bao gồm các Công ty mà MIKGroup có sở hữu cổ phần, vốn góp hoặc tham gia điều hành, quản lý (các Công ty con, Công ty liên kết, Công ty có liên quan của MIKGroup).
3. **Đơn vị liên quan**: Là các Đơn vị thuộc MIKGroup, liên quan đến nội dung các văn bản Đơn vị nghiệp vụ soạn thảo/đầu mối cần tư vấn, tham khảo ý kiến.
4. **Đơn vị nghiệp vụ/Đơn vị soạn thảo:** Là các Đơn vị thuộc MIKGroup, chủ trì việc soạn thảo văn bản liên quan đến nghiệp vụ của Đơn vị phụ trách.
5. **Đơn vị:** bao gồm các Khối, Ban, Phòng của MIKGroup.
6. **Giám đốc Khối (GĐK)/Đơn vị (GĐĐV):** là người quản lý cao nhất của các Khối/Đơn vị.
7. **HĐQT:** Hội Đồng Quản Trị.
8. **Kiểm soát văn bản:** Là các hoạt động thực hiện/biên soạn, phê duyệt, ban hành, phân phối và lưu trữ văn bản.
9. **MIKGroup/Công ty:** là Công Ty Cổ phần Tập Đoàn MIK Group Việt Nam và các Công ty thành viên.
10. **Phòng PL DN&ĐT:** Phòng Pháp lý Doanh nghiệp và Đầu tư.
11. **Đơn vị chủ trì:** Là đơn vị được Ban Lãnh đạo chỉ định chủ trì việc xây dựng hệ thống văn bản của toàn công ty.
12. **TGĐ:** Tổng Giám đốc.
13. **Trưởng Đơn vị:** Là người đứng đầu các Đơn vị thuộc MIKGroup, bao gồm các Giám Đốc Khối, Giám Đốc Ban Đốc Ban Giám Đốc các Công Ty Con, Trưởng Văn Phòng Đại Diện thuộc MIKGroup.
14. **Văn bản bên ngoài:** là các văn bản có nguồn gốc từ bên ngoài, do các cơ quan Nhà nước, khách hàng, đối tác… thiết lập, ban hành và được áp dụng trong MIKGroup.
15. **Văn bản cấp Công ty:** là văn bản nội bộ và/hoặc được áp dụng trong việc phối hợp công việc liên quan đến ít nhất 02 Phòng/Ban trở lên.
16. **Văn bản cấp Đơn vị:** Là văn bản được sử dụng nội bộ trong phạm vi Đơn vị, không có mối liên hệ công việc với bất kỳ Đơn vị nào khác.
17. **Văn bản hết hiệu lực:** là những văn bản được Tổng Giám đốc/Người ủy quyền ký quyết định hủy bỏ hoặc đương nhiên hết hiệu lực khi có văn bản/văn bản khác thay thế căn cứ theo Quyết định ban hành của văn bản/văn bản mới.
18. **Văn bản hiện hành:** là những văn bản được Hội Đồng Quản Trị/Tổng Giám đốc/Người được ủy quyền ký quyết định ban hành và đang có hiệu lực thi hành.
19. **Văn bản nội bộ** hay **Văn bản:** là các Văn bản định chế và/hoặc Văn bản cá biệt do MIKGroup ban hành.
20. **QUY TRÌNH THỰC HIỆN**
21. **Lưu đồ thực hiện**



1. **Diễn giải lưu đồ**

| **Bước** | **Mô tả** | **Thời gian thực hiện[[1]](#footnote-2)** |
| --- | --- | --- |
| **Lập kế hoạch** | * 1. **Lập kế hoạch**  1. **Đơn vị soạn thảo lập Kế hoạch theo mẫu MIK.VH-QT03-BM01 căn cứ trên:**  * Các thay đổi về chức năng nhiệm vụ. * Các chỉ đạo từ Lãnh đạo. * Nhu cầu từ thực tế công việc. * *Lưu ý: Các trường hợp chỉnh sửa quy trình đột xuất sẽ không cần làm Kế hoạch.*  1. **Các lưu ý trên bảng kế hoạch**  * Phải có thông tin đầy đủ của người đầu mối về xây dựng văn bản tại đơn vị * Đối với các văn bản cấp Công ty, Đơn vị lập kế hoạch phải ghi rõ các đơn vị liên quan vào cột “Đơn vị liên quan” trong biểu mẫu. | Khi có thông báo từ đơn vị chủ trì. |
| * 1. **Đơn vị chủ trì kiểm tra kế hoạch:** * Kiểm tra tính đúng, đủ văn bản trên kế hoạch so với chức năng nhiệm vụ của đơn vị lập kế hoạch. * Kiểm tra tính thống nhất, tránh mâu thuẫn nội dung dự thảo của văn bản trên kế hoạch giữa các đơn vị. * Kiểm tra thông tin (Ngày hiệu lực, số hiệu) văn bản được thay thế hoặc văn bản được sửa đổi. * Đảm bảo tính thực tế các mốc thời gian. | Trung bình 02 ngày/Đơn vị |
| * 1. **Đơn vị chủ trì trình phê duyệt kế hoạch:** * Tổng hợp kế hoạch từ các đơn vị thành kế hoạch toàn công ty * Trình TGĐ/HĐQT (Theo phân cấp ủy quyền hiện hành) kế hoạch trên E-office * Các trường hợp không được phê duyệt, Đơn vị chủ trì là đầu mối làm việc với đơn vị soạn thảo để giải quyết lý do không được phê duyệt. * Thông báo tới các đơn vị liên quan kế hoạch được phê duyệt. | 05 ngày kể từ ngày nhận đủ kế hoạch từ các Đơn vị |
| **Soạn thảo văn bản và trình phê duyệt** | * 1. ***Đơn vị soạn thảo:***  1. Sử dụng đúng mẫu hiện hành cho từng loại văn bản. (Quy trình, Hướng dẫn công việc, Quy định, Chỉ thị, Thông báo,…) 2. Tuân thủ thể thức trình bày văn bản theo ***Hướng dẫn soạn thảo và quản lý văn bản***. 3. Khi ban hành văn bản định chế, đơn vị soạn thảo phải đính kèm bảng câu hỏi kiểm tra việc đọc hiểu văn bản theo mẫu MIK.QT03-BM02. Bảng câu hỏi phải bao quát được nội dung văn bản. 4. Xin góp ý dự thảo:  * Đơn vị soạn thảo cần xin góp ý của Đơn vị chủ trì, Ban Pháp lý, Phòng Kiểm soát Nội bộ và các Đơn vị có liên quan (nếu có) trong dự thảo. * Tất cả dự thảo khi gửi xin ý kiến đơn vị khác đều phải cc cho Đơn vị chủ trì.   *Ghi chú: Đơn vị soạn thảo nên cài chế độ “Kiểm tra đọc mail của người nhận” trên mail outlook để đảm bảo đơn vị được xin ý kiến có đọc mail. Tránh trường hợp hết thời hạn xin ý kiến mà đơn vị được xin ý kiến vẫn chưa đọc dự thảo.* | Theo mốc thời gian trong kế hoạch soạn thảo |
| * 1. ***Đơn vị có liên quan xem xét và cho ý kiến:*** * Các Đơn vị được xin ý kiến: Cho ý kiến đối với các công việc liên quan đến đơn vị mình. Ý kiến góp ý phải thể hiện quan điểm rõ ràng như “Đồng ý”, “Không đồng ý” và “Lý do không đồng ý”, “Ý kiến khác”. Tuyệt đối không cho ý kiến chung chung, hiểu theo nghĩa nào cũng được. * Đơn vị chủ trì: (i) Đảm bảo nội dung dự thảo không trùng lặp, mâu thuẫn với các văn bản hiện hành của MIKGroup; (ii) Đầu mối giải quyết các nội dung chưa đồng thuận giữa các đơn vị. * Thời hạn xin ý kiến là 03 ngày, trước thời hạn 01 ngày mà chưa nhận được phản hồi, đơn vị soạn thảo phải đảm bảo đã liên lạc để đơn vị được xin ý kiến biết. Hình thức liên lạc bằng cách trao đổi trực tiếp hoặc điện thoại, nhưng sau cùng phải gửi mail outlook để xác nhận. * Hết thời hạn xin ý kiến, nếu đơn vị được xin ý kiến không phản hồi thì đơn vị soạn thảo được quyền trình ký dự thảo nếu Đơn vị chủ trì, Ban Pháp lý, Phòng Kiểm soát Nội bộ thông qua. (Khi trình trên E-office cần ghi chú rõ đơn vị nào không gửi góp ý) | 03 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo |
| ***2.3 & 3.0 & 4.1 Hoàn thiện dự thảo, thống nhất ý kiến và trình ký:***   * Trường hợp 1: Đơn vị soạn thảo chỉnh sửa dự thảo theo góp ý nếu đồng ý với các ý kiến được góp ý. * Trường hợp 2: Đơn vị soạn thảo không đồng ý với ý kiến của đơn vị góp ý, Đơn vị chủ trì sẽ tổ chức họp các đơn vị liên quan để thống nhất ý kiến hoặc tập hợp thông tin báo cáo Lãnh đạo để xin chỉ đạo cụ thể cho từng vấn đề. * Đơn vị soạn thảo lập Tờ trình xin phê duyệt văn bản trên E-office, đối tượng xin ý kiến bao gồm: * Lãnh đạo theo bảng “Phân cấp ủy quyền” * Ban Pháp lý * Phòng Kiểm soát Nội bộ * Đơn vị chủ trì * Đơn vị có liên quan (nếu có) * Sau khi tờ trình được phê duyệt, Đơn vị chủ trì (i) in tờ trình trên E-office, (ii) in văn bản dự thảo, in quyết định/nghị quyết ban hành văn bản để lấy chữ ký tươi của các đơn vị liên quan rồi trình Ban Lãnh đạo ký phê duyệt. * Đơn vị chủ trì chuyển bản cứng để Văn thư đóng dấu, lấy số, scan và lưu trữ. | 05 ngày kể từ ngày nhận bản góp ý cuối cùng |
| Phê duyệt và Ban hành | * 1. ***Ban Lãnh đạo xem xét và phê duyệt:*** * Nếu Ban Lãnh đạo chưa phê duyệt, có yêu cầu điều chỉnh hoặc giải trình thì Đơn vị chủ trì và đơn vị soạn thảo sẽ cùng phối hợp giải trình. * Nếu Ban Lãnh đạo phê duyệt, Đơn vị chủ trì: (i) Ban hành văn bản trên phần mềm quản lý, (ii) Thông báo bằng email đến các cá nhân, đơn vị liên quan, (iii) Thu hồi văn bản hết hiệu lực .. * Văn thư lưu hồ sơ bản cứng. | Không quá 03 ngày kể từ ngày được phê duyệt |

1. **BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM**

| **Stt** | **Tên tài liệu/biểu mẫu** | **Mã hiệu** | **Đơn vị lưu hồ sơ** | **Hình thức/Phương pháp lưu** | **Thời gian lưu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kế hoạch xây dựng văn bản | MIK.VH-QT03-BM01 | Đơn vị soạn thảo,  Đơn vị chủ trì | Lưu file mềm trên File server; | Lâu dài |

1. **THÔNG TIN TỔNG QUAN**

## **Văn bản tham chiếu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên Văn Bản** | **Nghiệp vụ** | **Mã hiệu** | **Phiên bản** | **Ngày hiệu lực** | **Thông tin NQ/QĐ ban hành** |
|  | Quy chế Phân cấp ủy quyền MIKGroup | Quản trị Công ty | MIK-QC01 | V.01 | 28/08/2018 | Nghị quyết số 38/2018/NQ-HĐQT ngày 28/08/2018 của HĐQT |

## **Phương thức truyền thông và đào tạo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mức độ bảo mật** | | **Kênh truyền thông** | | **Đối tượng Nhận Truyền thông** | |
| Thường | x | Email | x | Tất cả nhân viên MIKGroup | x |
| Mật |  | Đào tạo online |  | Hội Đồng Quản Trị | x |
| Riêng |  | Đào tạo trực tiếp |  | Ban Tổng Giám đốc | x |
| Mật & Riêng |  | Cập nhật eOffice | x | Công Ty Thành Viên (ghi rõ): |  |
| Lưu hành Nội bộ | x | Website |  | Đơn Vị khác (ghi rõ): |  |
| Lưu hành Nội bộ & Bên ngoài |  | Khác (ghi rõ): |  | Khác (ghi rõ): |  |

## **Lịch sử sửa đổi tài liệu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phiên bản** | **Tên Văn bản** | **Điều/Mục được sửa đổi/ bổ sung** | **Ngày hiệu lực** |
| V.01 | Quy trình kiểm soát văn bản | Ban hành lần đầu | 19/07/2016 |
| V.02 | Quy trình kiểm soát văn bản | Thay thế toàn bộ nội dung về kiểm soát, ban hành văn bản tại MIKGroup | 28/12/2018 |
| V.03 | Quy trình ban hành văn bản | Ban hành lần thứ 3  Nội dung điều chỉnh:   1. Thay đổi luồng thực hiện quy trình đối với bước Soạn thảo & Lấy ý kiến. 2. Điều chỉnh biểu mẫu Văn bản định chế | 12/06/2019 |
| V.04 | Quy trình ban hành văn bản | Ban hành lần thứ 4  Nội dung điều chỉnh: Theo phụ lục đính kèm |  |

1. *Đơn vị tính: Ngày làm việc* [↑](#footnote-ref-2)